

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
HAVRAN MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Bölüm Kurulu Toplantı Tutanağı

Toplantı Tarihi : 12.05.2025

Toplantı No : 2025/03

GÜNDEM 1) Yüksekokulumuzun Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının daha önce Bologna sürecinde belirlenmiş olan Program çıktılarının güncellenmesinin görüşülmesi.

KARAR 1) Yüksekokulumuzun Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının Bologna sürecinde belirlenmiş olan Program çıktılarının aşağıda belirtilen şekilde güncellenmesine, yeni Program Çıktılarının okul web sayfasında ve Ders Bilgi Paketlerinde yayınlanmasına oy birliği ile karar verilmiştir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Program Çıktıları

1. Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2. İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3. Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4. Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5. Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6. Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8. Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9. Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10. Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11. Büro yönetimi ve organizasyonunu bilir.
12. Yöneticiyi asiste eder, resmi yazışmaları ve organizasyonları gerçekleştirir.
13. Dosyalama ve arşivleme tekniklerini bilir ve uygular.

Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR

Öğr. Gör. Mehmet KOCAMAN

Bölüm Bşk.

Üye

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI TUTANAK FORMU	Doküman No	KDYS.FR.0347
		İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

TOPLANTI BİLGİLERİ					
Toplantıyı Düzenleyen Birim	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü				
Toplantı Adı	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Kurulu				
Toplantı Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR				
Toplantı Adı/Konusu	Bölüm Kurulu/Akreditasyon Başvurusu				
Toplantı Yeri	Toplantı Salonu				
Toplantı Tarihi	19.01.2026	Saati	14:30	Sayısı	2026/01
GÜNDEM					
1	Yüksekokulumuzun Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı için Akreditasyon başvurusu konusunun görüşülmesi				
KATILIMCILAR					
No	Adı Soyadı	Birimi	İmzası		
1	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü			
2	Öğr. Gör. Mehmet KOCAMAN	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü			
ALINAN KARARLAR					
1	Yüksekokulumuzun Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı için MEDEK (Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Akreditasyon Demeği) üzerinden akreditasyon başvurusunun yapılmasına oy birliği ile karar verilmiştir.				
RAPORTÖR					
Adı Soyadı		Birimi	İmzası		
Fatma ÖZTAŞ		Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü			

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI TUTANAK FORMU	Doküman No	KDYS.FR.0347
		İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/3

TOPLANTI BİLGİLERİ					
Toplantıyı Düzenleyen Birim	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü				
Toplantı Adı	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Kurulu				
Toplantı Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR				
Toplantı Adı/Konusu	Bölüm Kurulu/Gündem Maddeleri				
Toplantı Yeri	Toplantı Salonu				
Toplantı Tarihi	19.01.2026	Saati	14:30	Sayısı	2026/02
GÜNDEM					
1	Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğü'nün (Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü) 21.01.2026 Tarih ve 626665 Sayılı Yazısının görüşülmesi.				
2	Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğü'nün (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) 21.01.2026 Tarih ve 625731 Sayılı Yazısının görüşülmesi.				
3	Program Danışma Kurulu oluşturulması.				
4	2025-2026 bahar yarıyılı ders dağılımlarının görüşülmesi.				
KATILIMCILAR					
No	Adı Soyadı	Birimi	İmzası		
1	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü			
2	Öğr. Gör. Mehmet KOCAMAN	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü			
ALINAN KARARLAR					
1	İlgi yazı gereğince bölümümüz Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı için Uluslararası Öğrenci kontenjanının 10 (On) olarak belirlenmesine ve koşul değişikliği talebimizin bulunmadığına,				
2	İlgi yazı gereğince bölümümüz Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı için Uluslararası Öğrenci kontenjanının 10 (On) olarak belirlenmesine ve koşul değişikliği Programı için 2026 Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) kontenjanının 60 (Altmış) olarak belirlenmesine ve koşul değişikliği talebimizin bulunmadığına,				



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI
TUTANAK FORMU

Doküman No	KDYS.FR.0347
İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2/3

ALINAN KARARLAR

MEDEK Değerlendirici Takımı tarafından hazırlanan 15/10/2025 Tarihli Çıkış Raporu'nda; "MYO'nun dış danışma kurulu ve sektörle işbirliklerinin mevcut olduğu görülmüş ancak bazı işbirliklerinin protokole bağlanması ve dış paydaş katkı sürecinin daha etkin ve sürdürülebilir gerçekleştirilmesi adına Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı bazında sektör temsilcisi ve mezun öğrencilerin de dâhil olabileceği bir danışma kurulunun oluşturulması iyileştirmeye açık yön olarak değerlendirilmiştir" ifadeleri yer almaktadır. Bu kapsamda Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Danışma Kurulu oluşturulmasına ve Danışma Kurulu'nun aşağıdaki isimlerden oluşmasına karar verilmiştir:

3

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Danışma Kurulu

• Dr.Öğr.Bayram ALAMUR	: Balıkesir Üniversitesi Havran Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Başkanı
• Öğr.Gör.Mehmet KOCAMAN	: Balıkesir Üniversitesi Havran Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Öğretim Elemanı
• Merve Yağmur KURBAN	: Diyetisyen
• Melih ÖZDEM	: Diş Hekimi
• Zeynep ÖZTÜRK	: Bölüm Temsilcisi Büro 1. Sınıf Öğrencisi
• Esra KAYA GÜNEŞ	: Avukat
• Arzu ADIYAMAN	: 2018 Yılı Mezun Öğrenci

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI TUTANAK FORMU	Doküman No	KDYS.FR.0347
		İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

TOPLANTI BİLGİLERİ					
Toplantıyı Düzenleyen Birim	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü				
Toplantı Adı	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Kurulu				
Toplantı Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR				
Toplantı Adı/Konusu	Bölüm Kurulu/ Mesleki Eğitim				
Toplantı Yeri	Toplantı Salonu				
Toplantı Tarihi	10.04.2026	Saatı	14:30	Sayısı	2026/03
GÜNDEM					
1	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında 2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren İşletmede Mesleki Eğitim (3+1) modeline geçilmesinin görüşülmesi.				
KATILIMCILAR					
No	Adı Soyadı	Birimi	İmzası		
1	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü			
2	Öğr. Gör. Mehmet KOCAMAN	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü			
ALINAN KARARLAR					
1	<p>Yüksekokulumuz Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında, öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, uygulama deneyimlerini artırmak ve sektör ile iş birliğini güçlendirmek amacıyla;</p> <ol style="list-style-type: none">2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren İşletmede Mesleki Eğitim (3+1) uygulamasına geçilmesinin uygun olduğuna,Söz konusu uygulamanın yürütülmesine ilişkin usul ve esasların ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanmasına,Program Ders Planları'nın 3+1 modeline uygun şekilde güncellenmesi için gerekli akademik çalışmaların yapılmasına,Alınan bu kararın Yüksekokul Müdürlüğüne sunulmasına, <p>Oy birliği ile karar verildi.</p>				
RAPORTÖR					
Adı Soyadı		Birimi	İmzası		
Fatma ÖZTAŞ		Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü			



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI
TUTANAK FORMU

Doküman No	KDYS.FR.0347
İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

TOPLANTI BİLGİLERİ

Toplantıyı Düzenleyen Birim	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü				
Toplantı Adı	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Kurulu				
Toplantı Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR				
Toplantı Adı/Konusu	Bölüm Kurulu/Staj				
Toplantı Yeri	Toplantı Salonu				
Toplantı Tarihi	15.04.2026	Saat	14:30	Sayı	2026/04

GÜNDEM

- 1 Yüksekokulumuzun Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'nın staj tarihi konusunun görüşülmesi.

KATILIMCILAR

No	Adı Soyadı	Birimi	İmzası
1	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	
2	Öğr. Gör. Mehmet KOCAMAN	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	

ALINAN KARARLAR

- 1 Yüksekokulumuzun Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'nın yaz dönemi zorunlu staj tarihinin 20.07.2026-28.08.2026 olarak belirlenmesine,
Oy birliği ile karar verildi.

RAPORTÖR

Adı Soyadı	Birimi	İmzası
Fatma ÖZTAŞ	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI TUTANAK FORMU	Doküman No	KDYS.FR.0347
		İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

TOPLANTI BİLGİLERİ					
Toplantıyı Düzenleyen Birim	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü				
Toplantı Adı	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Kurulu				
Toplantı Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR				
Toplantı Adı/Konusu	Bölüm Kurulu/Ders Planları				
Toplantı Yeri	Toplantı Salonu				
Toplantı Tarihi	06.05.2026	Saatı	14:30	Sayısı	2026/05
GÜNDEM					
1	Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 11.03.2026 Tarihli, E-28711322-105.01.01.01-649067 Sayılı ve 2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı Ders Planları konulu yazısının görüşülmesi.				
KATILIMCILAR					
No	Adı Soyadı	Birimi	İmzası		
1	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü			
2	Öğr. Gör. Mehmet KOCAMAN	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü			
ALINAN KARARLAR					
1	<p>Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 11.03.2026 Tarihli, E-28711322-105.01.01.01-649067 Sayılı ve 2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı Ders Planları konulu yazısı gereği, Yüksekokulumuz Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı 2026-2027 Eğitim Öğretim Yılı Ders Planının Ek-1'deki (Türkçe) Ek-2'deki (İngilizce) şekliyle uygulanmasının Müdürlük Makamına teklif edilmesine,</p> <p>Oy birliği ile karar verildi.</p>				
RAPORTÖR					
Adı Soyadı		Birimi	İmzası		
Fatma ÖZTAŞ		Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü			



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI
TUTANAK FORMU

Doküman No	KDYS.FR.0347
İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

TOPLANTI BİLGİLERİ

Toplantıyı Düzenleyen Birim	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü				
Toplantı Adı	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Kurulu				
Toplantı Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR				
Toplantı Adı/Konusu	Bölüm Kurulu/ Yatay Geçiş Kontenjanları				
Toplantı Yeri	Toplantı Salonu				
Toplantı Tarihi	21.05.2026	Saati	14:30	Sayısı	2026/06

GÜNDEM

- 1 Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 14.05.2026 Tarihli, E-27552463-302.01.06-676344 Sayılı ve Yatay Geçiş Kontenjanları konulu yazısının görüşülmesi

KATILIMCILAR

No	Adı Soyadı	Birimi	İmzası
1	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	
2	Öğr. Gör. Mehmet KOCAMAN	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	

ALINAN KARARLAR

Balıkesir Üniversitesi Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Yapılması Esaslarına İlişkin Yönerge Çerçevesinde Kontenjan Talebimiz

Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanı	YURT İÇİ 2. Sınıf 1. Dönem
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü/Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı (Birinci Öğretim)	5

Kurumlar Arası Yatay Geçiş Kontenjanı	YURT İÇİ 2. Sınıf 1. Dönem	YURT DIŞI 2. Sınıf 1. Dönem
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü/Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı (Birinci Öğretim)	5	1

Oy birliği ile karar verildi.

RAPORTÖR

Adı Soyadı	Birimi	İmzası
Fatma ÖZTAŞ	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI
TUTANAK FORMU

Doküman No	KDYS.FR.0347
İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

TOPLANTI BİLGİLERİ

Toplantıyı Düzenleyen Birim	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü				
Toplantı Adı	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Kurulu				
Toplantı Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR				
Toplantı Adı/Konusu	Bölüm Kurulu/ 2026 YKS Kılavuz Değişiklik Talebi				
Toplantı Yeri	Toplantı Salonu				
Toplantı Tarihi	25.06.2026	Saati	16:00	Sayısı	2026/07

GÜNDEM

- 1 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı için 2026 YKS Kılavuz açıklamalarında değişiklik talebimizin görüşülmesi

KATILIMCILAR

No	Adı Soyadı	Birimi	İmzası
1	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	
2	Öğr. Gör. Mehmet KOCAMAN	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	

ALINAN KARARLAR

- 1 Yüksekokulumuz Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında 2026-2027 Eğitim Öğretim Yılından itibaren İşletmede Mesleki Eğitim (3+1) uygulamasına geçilmiş olması nedeniyle 2026 YKS Kılavuz Açıklamalarında A23 (İşletmede mesleki eğitim kapsamında (3+1) 3 dönem okulda eğitim, 1 dönem zorunlu olarak işletmede mesleki eğitim yapılacaktır) açıklamasının yer almasına,
Oy birliği ile karar verildi.

RAPORTÖR

Adı Soyadı	Birimi	İmzası
Gülser OKUR	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI TUTANAK FORMU	Doküman No	KDYS.FR.0347
		İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

TOPLANTI BİLGİLERİ					
Toplantıyı Düzenleyen Birim	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü				
Toplantı Adı	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Kurulu				
Toplantı Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR				
Toplantı Adı/Konusu	Bölüm Kurulu/Ders Planları				
Toplantı Yeri	Toplantı Salonu				
Toplantı Tarihi	20.07.2026	Saati	14.00	Sayısı	2026/08
GÜNDEM					
1	2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren uygulanmak üzere Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Programı ders planının güncellenmesinin görüşülmesi.				
KATILIMCILAR					
No	Adı Soyadı	Birimi	İmzası		
1	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü			
2	Öğr. Gör. Mehmet KOCAMAN	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	İzinli		
ALINAN KARARLAR					
<p>Balıkesir Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü (MEYOK) tarafından oluşturulan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Kurulu kapsamında yürütülen çalışmalar doğrultusunda; aynı programın yürütüldüğü Balıkesir Meslek Yüksekokulu, Bigadiç Meslek Yüksekokulu, Burhaniye Meslek Yüksekokulu ve Havran Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarının katılımıyla programın eğitim-öğretim süreçleri ayrıntılı olarak değerlendirilmiştir. Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Program Kurulunda söz konusu dört meslek yüksekokulundan öğretim elemanları görev almaktadır.</p> <p>Yapılan çalışmalar kapsamında,</p> <ul style="list-style-type: none">• Program eğitim amaçları,• Program çıktıları,• Ders öğrenme çıktıları,• Ders planı ve ders içerikleri,• Derslerin dönemlere dağılımı,• Zorunlu ve seçmeli ders yapısı,• AKTS iş yükleri,• Ön koşul ilişkileri,• Uygulamalı eğitim, staj ve İşletmede Mesleki Eğitim (3+1) bileşenleri,• Programın sektör beklentileri, güncel mesleki gelişmeler ve dijital dönüşüm gereksinimlerine uyumu					

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI TUTANAK FORMU	Doküman No	KDYS.FR.0347
		İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

ALINAN KARARLAR		
I	<p>Karşılaştırmalı olarak incelenmiş, programlar arasında eğitim-öğretimde birlikteliğin sağlanması, programların güncellenmesi ve standardizasyonunun gerçekleştirilmesi amacıyla ortak değerlendirmeler yapılmıştır.</p> <p>Ayrıca hazırlanan ders planı önerisinde; program eğitim amaçları, program çıktıları, ders öğrenme çıktıları, AKTS iş yükleri, seçmeli ders yapısı ve uygulamalı eğitim bileşenleri bütüncül bir yaklaşımla yeniden değerlendirilmiş; kalite güvencesi, sürekli iyileştirme anlayışı ve programlar arasında uyumun sağlanması doğrultusunda gerekli güncellemeler gerçekleştirilmiştir.</p>	
	<p>Bu kapsamda hazırlanan ve Ek-1'de sunulan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı 2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı Ders Planı Önerisinin uygun olduğuna,</p>	
	<p>Söz konusu ders planı önerisinin gerekli akademik süreçlerin tamamlanması amacıyla Havran Meslek Yüksekokulu Kuruluna sunulmasına,</p>	
	<p>Oy birliği ile karar verildi.</p>	
RAPORTÖR		
Adı Soyadı	Birimi	İmzası
Fatma ÖZTAŞ	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI
TUTANAK FORMU

Doküman No	KDYS.FR.0347
İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

TOPLANTI BİLGİLERİ

Toplantıyı Düzenleyen Birim	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü				
Toplantı Adı	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Kurulu				
Toplantı Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR				
Toplantı Adı/Konusu	Bölüm Kurulu/(ÇAP) Ders Planı				
Toplantı Yeri	Toplantı Salonu				
Toplantı Tarihi	03.08.2026	Saatı	14:00	Sayısı	2026/09

GÜNDEM

1	2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren uygulanmak üzere, <ul style="list-style-type: none">Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı öğrencilerinin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında yürütecekleri Çift Anadal Programı (ÇAP) ders planının,İşletme Yönetimi Programı öğrencilerinin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında yürütecekleri Çift Anadal Programı (ÇAP) ders planının güncellenmesinin görüşülmesi.
---	---

KATILIMCILAR

No	Adı Soyadı	Birimi	İmzası
1	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	
2	Öğr. Gör. Mehmet KOÇAMAN	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	İznil

ALINAN KARARLAR

1	<p>Balıkesir Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü (MEYOK) tarafından oluşturulan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Kurulu kapsamında yürütülen çalışmalar sonucunda; aynı programın yürütüldüğü meslek yüksekokulları arasında eğitim-öğretim süreçlerinde birlikteliğin sağlanması, programların güncellenmesi, kalite güvencesi sisteminin güçlendirilmesi ve akreditasyon süreçlerine uyumun artırılması amacıyla program eğitim amaçları, program çıktıları, ders öğrenme çıktıları, ders planları, ders içerikleri, AKTS iş yükleri ve uygulamalı eğitim bileşenleri karşılaştırmalı olarak değerlendirilmiş, ortak ders planı doğrultusunda Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının 2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı ders planı güncellenmiştir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Kurulunda Balıkesir Meslek Yüksekokulu ile Havran Meslek Yüksekokulundan öğretim elemanları görev almaktadır.</p> <p>Diğer taraftan, Üniversitemizde 2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren İşletme Mesleki Eğitim (3+1) Modeline geçilmiş olması nedeniyle program ders planlarında önemli yapısal değişiklikler yapılmış olup, bu değişikliklerin Çift Anadal Programlarına da yansıtılması gerekliliği ortaya çıkmıştır.</p>
---	---



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI
TUTANAK FORMU

Doküman No	KDYS.FR.0347
İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2

ALINAN KARARLAR

Bu kapsamda,

- Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı öğrencilerinin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında yürütecekleri Çift Anadal Programı (ÇAP).
- İşletme Yönetimi Programı öğrencilerinin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında yürütecekleri Çift Anadal Programı (ÇAP)

yeniden değerlendirilmiş; güncellenen Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı ders planı esas alınarak ders eşdeğerlikleri, muafiyetler, AKTS dağılımları ve mezuniyet koşulları gözden geçirilmiş, öğrencilerin güncel programa uyumunu sağlayacak şekilde her iki Çift Anadal Programına ait ders planları yeniden düzenlenmiştir.

Hazırlanan Çift Anadal Programı ders planlarında, program eğitim amaçları, program çıktıları, ders öğrenme çıktıları, AKTS iş yükleri, uygulamalı eğitim yapısı ve İşletmede Mesleki Eğitim (3+1) Modeli bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilmiş; öğrencilerin öğrenim yükünü artırmadan program yeterliliklerini kazanabilmelerini sağlayacak şekilde ders eşdeğerlikleri, kazanımlar ve AKTS iş yükleri dikkate alınarak kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme anlayışı doğrultusunda gerekli güncellemeler gerçekleştirilmiştir.

Yapılan değerlendirmeler sonucunda;

1. Ek-1'de sunulan Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı öğrencileri için Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Çift Anadal Programı (ÇAP) 2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı Ders Planı Önerisinin uygun olduğuna,
2. Ek-2'de sunulan İşletme Yönetimi Programı öğrencileri için Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Çift Anadal Programı (ÇAP) 2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı Ders Planı Önerisinin uygun olduğuna,

Hazırlanan Çift Anadal Programı ders planı önerilerinin gerekli akademik süreçlerin tamamlanabilmesi amacıyla **Havran Meslek Yüksekokulu Kuruluna** sunulmasına.

Oy birliği ile karar verildi.

RAPORTÖR

Adı Soyadı	Birimi	İmzası
Fatma ÖZTAŞ	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm	

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI TUTANAK FORMU	Doküman No	KDYS-FR.0347
		İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

TOPLANTI BİLGİLERİ					
Toplantıyı Düzenleyen Birim	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü				
Toplantı Adı	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Kurulu				
Toplantı Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR				
Toplantı Adı/Konusu	Bölüm Kurulu/Program Çıktılarının Güncellenmesi				
Toplantı Yeri	Toplantı Salonu				
Toplantı Tarihi	25.08.2026	Saati	14:00	Sayısı	2026/10
GÜNDEM					
1	Program Çıktılarının Güncellenmesinin Görüşülmesi.				
KATILIMCILAR					
No	Adı Soyadı	Birimi	İmzası		
1	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü			
2	Öğr. Gör. Mehmet KOCAMAN	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü			
ALINAN KARARLAR					
1	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Çıktıları				
	PC. 1. Mesleği ile ilgili temel, güncel, uygulamaya yönelik bilgilere sahip olur ve etkin şekilde kullanır.				
	PC. 2. İş sağlığı ve güvenliği ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.				
	PC. 3. Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.				
	PC. 4. Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerileri sunar.				
	PC. 5. Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile sunar, anlaşılır biçimde ifade eder.				
	PC. 6. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.				
	PC. 7. Kariyer planlaması yapar ve yaşam boyu öğrenme yaklaşımını benimser.				
	PC. 8. Alanı ile ilgili verilerin toplanması, değerlendirilmesi ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında, toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.				
	PC. 9. Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.				
PC. 10. Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları çerçevesinde farkındalığa sahiptir.					



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI
TUTANAK FORMU

Doküman No	KDYS.FR.0347
Bk Yayın Tarihi	27.08.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2

ALINAN KARARLAR

1. **PC. 11.** Dijitalleşme, çevre bilinci, yeşil dönüşüm ve sürdürülebilirlik konularında farkındalığa sahiptir.
- PC. 12.** Büro organizasyon yapısını ve işleyişini bilir.
- PC. 13.** Dosyalama ve arşivleme süreçlerini açıklar.
- PC. 14.** Raporları belirlenen kurallara uygun şekilde hazırlar ve sunumunu gerçekleştirir.
- PC. 15.** Randevu ve ziyaretçi trafiğini büro otomasyonu sistemini kullanarak planlar ve koordine eder.
- PC. 16.** Kurumsal iletişim ve protokol kurallarına uygun davranarak yönetsel süreçleri destekler.
- Oy birliği ile karar verildi.

RAPORTÖR

Adı Soyadı	Birimi	İmzası
Fatma ÖZTAŞ	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölü	

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI TUTANAK FORMU	Doküman No	KDYS.FR.0347
		İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/3

TOPLANTI BİLGİLERİ					
Toplantıyı Düzenleyen Birim	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü				
Toplantı Adı	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Kurulu				
Toplantı Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR				
Toplantı Adı/Konusu	Bölüm Kurulu/Program Yeterlilikleri				
Toplantı Yeri	Toplantı Salonu				
Toplantı Tarihi	01.09.2026	Saati	14:00	Sayısı	2026/11
GÜNDEM					
1	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Program Yeterliliklerinin (Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇ) 5. Seviye (Ön Lisans) Temel Yeterlilik Tanımlayıcıları doğrultusunda güncellenmesi ve karara bağlanmasının görüşülmesi.				
KATILIMCILAR					
No	Adı Soyadı	Birimi	İmzası		
1	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü			
2	Öğr. Gör. Mehmet KOCAMAN	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü			
ALINAN KARARLAR					
1	<p>Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Çıktıları</p> <p>Bölüm Kurulumuz, Bölüm Başkanı başkanlığında toplanarak gündemdeki konuyu görüşmüş ve aşağıdaki kararı almıştır:</p> <p>Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇ) uyum çalışmaları kapsamında, Bölümümüz bünyesinde yer alan ön lisans programının program çıktıları/öğrenme kazanımları (Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler) incelenmiştir. Yapılan değerlendirme sonucunda, program yeterliliklerinin TYÇ 5. Seviye (Ön Lisans) seviye tanımlayıcıları ile tam uyumunu sağlamak, kalite ve akreditasyon standartlarını karşılamak amacıyla aşağıdaki şekilde güncellenmesine ve güncellenen yeterliliklerin Bilgi Yönetim Sistemi'ne (BYS) / Bologna Bilgi Sistemi'ne işlenmek üzere Yüksekokul Müdürlüğü'ne arzına oy birliğiyle karar verilmiştir.</p> <p>EKLER: GÜNCELLENEN PROGRAM YETERLİLİKLERİ LİSTESİ</p> <p>1. BİLGİ</p> <ul style="list-style-type: none">Bilgi 1: Ortaöğretim düzeyinde kazanılan yeterliliklere dayalı olarak alanın sınırlarının farkında olarak, alana özgü güncel ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen kapsamlı, kuramsal ve olgusal bilgilere sahiptir.				



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI
TUTANAK FORMU

Doküman No	KDYS.FR.0347
İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2/3

ALINAN KARARLAR

2. BECERİLER

- **Beceri 1:** Alanında edindiği kapsamlı kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanır.
- **Beceri 2:** Alanında sınırları belirlenmiş soyut ve somut sorunlara yaratıcı çözümler geliştirmek amacıyla verileri yorumlar, değerlendirir, analiz eder ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri oluşturur.
- **Beceri 3:** Alanında edindiği bilgi ve bilişsel/uygulamalı becerileri topluma hizmet alanlarında ve sektörel/mesleki süreçlerde etkin biçimde uygular.
- **Beceri 4:** Alanında gereksinim duyulan nitelikli insan gücünün gerektirdiği mesleki, dilsel ve kültürel birikimi mesleki becerileriyle bütünleştirerek kullanır.

3. YETKİNLİKLER

- **Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme 1:** Alanıyla ilgili çalışmalarını bağımsız olarak yürütür ve öngörülemeyen değişikliklerin olduğu ortamlarda yönetim ve gözetim görevi üstlenir.
- **Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme 2:** Alanıyla ilgili uygulamalarda karşılaşılan karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır, projelerin yönetiminde işleme dair etkileşimde bulunur.
- **Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme 3:** Alanıyla ilgili yürütülen projelerde sorumluluğu altındakilerin gelişimine yönelik etkinlikleri yürütür, kendisinin ve başkalarının başarımlarını değerlendirir ve geliştirir.
- **Öğrenme Yetkinliği 1:** Alanında edindiği bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir, sorumluluğu altında çalışanların öğrenme gereksinimlerini belirler ve yönlendirir.
- **Öğrenme Yetkinliği 2:** Alanındaki öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirir.
- **Öğrenme Yetkinliği 3:** Hayat boyu öğrenme yaklaşımının kapsamı ile örgün, yaygın ve serbest öğrenme yolları konusunda genel farkındalığa sahip olarak sürekli öğrenme bilinci geliştirir.
- **İletişim ve Sosyal Yetkinlik 1:** Alanıyla ilgili konularda sahip olduğu bilgi ve beceri düzeyindeki düşüncelerini en uygun iletişim araçlarıyla yazılı ve sözlü olarak aktarır.
- **İletişim ve Sosyal Yetkinlik 2:** Alanıyla ilgili konulardaki düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşır ve tartışır.
- **İletişim ve Sosyal Yetkinlik 3:** Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izler ve meslektaşları ile iletişim kurar.
- **İletişim ve Sosyal Yetkinlik 4:** Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- **Alana Özgü Yetkinlik 1:** Alanıyla ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamasında bilimsel, mesleki ve etik değerleri gözetir.
- **Alana Özgü Yetkinlik 2:** Alanında mesleki ve sosyal hakların evrenselliğine değer verir, sosyal adalet bilincine sahiptir, toplumsal ve mesleki değerlere önem verir.
- **Alana Özgü Yetkinlik 3:** Çevreyi koruma bilincine ve toplumsal sorumluluk duyarlılığına sahiptir.
- **Alana Özgü Yetkinlik 4:** Alanındaki kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve bu süreçlerin sürekli iyileştirilmesine aktif olarak katılır.



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI
TUTANAK FORMU

Doküman No	KDYS/İFR/0347
İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

TOPLANTI BİLGİLERİ

Toplantıyı Düzenleyen Birim	Hayran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü				
Toplantı Adı	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Kurulu				
Toplantı Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR				
Toplantı Adı/Konusu	Bölüm Kurulu/Azami Süre				
Toplantı Yeri	Toplantı Salonu				
Toplantı Tarihi	23.09.2026	Saatı	11:30	Sayısı	2026/14

GÜNDEM

- 2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı itibarıyla yapılan Azami Süre Sonu Sınavları sonucunda kaydı silinen öğrenciler

KATILIMCILAR

No	Adı Soyadı	Birimi	İmza
1	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR	Hayran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	
2	Öğr. Gör. Mehmet KOCAMAN	Hayran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	

ALINAN KARARLAR

2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı itibarıyla yapılan Azami Süre Sonu Sınavları sonucunda Balıkesir Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 14. Maddesi gereğince ve Balıkesir Üniversitesi Azami Öğrenim Süresi Sonunda Verilmesi Gereken Ek Sınav Hakkı ve Süreleri ile ilgili Usul ve Esaslar'ın 4.7. ve 8. Maddesi gereği, Yüksekokulumuzdan ihşığı kesilmesi gerekli Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü/Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencilerinin Vataş Geçiş, Af. İmtihak ve mezuniyet İşleri Komisyonu'ndan geldiği şekilde kabulüne;

Öğrenci No	Soyadı	Adı	KARAR
201910905016	DIVARCI	HURINAZ	Sınırsız Sınav hakkından vazgeçmesi sebebiyle Kaydı Silinecek
202210905001	KAYGISIZ	MERVE ZEMZEM	Başarısız olduğu ders sayısı 5'in üzerinde olması sebebiyle Kaydı Silinecek
202210905005	ERDOĞAN	HACER	Başarısız olduğu ders sayısı 5'in üzerinde olması sebebiyle Kaydı Silinecek
202210905007	BÖZKOÇ	ÖĞÜZ	Başarısız olduğu ders sayısı 5'in üzerinde olması sebebiyle Kaydı Silinecek
202210905008	BALDAŞ	BURAK	Başarısız olduğu ders sayısı 5'in üzerinde olması sebebiyle Kaydı Silinecek
202210905014	TAŞDEMİR	TALHA	Başarısız olduğu ders sayısı 5'in üzerinde olması sebebiyle Kaydı Silinecek



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI
TUTANAK FORMU

Doküman No	KDYS.FR.0347
İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2

ALINAN KARARLAR

Öğrenci No	Soyadı	Adı	KARAR
202210905019	ASLANOĞLU	EDANUR	Başarısız olduğu ders sayısı 5'in üzerinde olması sebebiyle Kaydı Silinecek
202210905020	SARITAŞ	AYŞEGÜL	Başarısız olduğu ders sayısı 5'in üzerinde olması sebebiyle Kaydı Silinecek
202210905021	BALTACI	SEMIH	Başarısız olduğu ders sayısı 5'in üzerinde olması sebebiyle Kaydı Silinecek
202210905029	EMEKSİZ	SANIYE	Başarısız olduğu ders sayısı 5'in üzerinde olması sebebiyle Kaydı Silinecek
202210905033	ŞEN	ZEYNEP BEGÜM	Başarısız olduğu ders sayısı 5'in üzerinde olması sebebiyle Kaydı Silinecek
202210905035	BOZKURT	ESRA	Başarısız olduğu ders sayısı 5'in üzerinde olması sebebiyle Kaydı Silinecek
202210905036	SARI	PINAR	Başarısız olduğu ders sayısı 5'in üzerinde olması sebebiyle Kaydı Silinecek
202210905038	BULUT	CEREN	Başarısız olduğu ders sayısı 5'in üzerinde olması sebebiyle Kaydı Silinecek
202210905040	MUTLU	MUSTAFA	Başarısız olduğu ders sayısı 5'in üzerinde olması sebebiyle Kaydı Silinecek
202210905043	ARI	BELINAY	Başarısız olduğu ders sayısı 5'in üzerinde olması sebebiyle Kaydı Silinecek
202210905046	GÖKASLAN	AYLIN	Başarısız olduğu ders sayısı 5'in üzerinde olması sebebiyle Kaydı Silinecek
202210905501	ÖZSÜER	GİZEM	Başarısız olduğu ders sayısı 5'in üzerinde olması sebebiyle Kaydı Silinecek
202210905502	KIZIL	GÜLÇİN	Başarısız olduğu ders sayısı 5'in üzerinde olması sebebiyle Kaydı Silinecek
202210905503	EFECEOĞLU	ECEM MECBURİYE	Başarısız olduğu ders sayısı 5'in üzerinde olması sebebiyle Kaydı Silinecek

Oy birliği ile karar verildi.

Ekler:

- 1- Transkript
- 2- Liste

RAPORTÖR

Adı Soyadı	Birimi	İmzası
Fatma ÖZTAŞ	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI
TUTANAK FORMU

Doküman No	KDYS.FR.0347
İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

TOPLANTI BİLGİLERİ

Toplantıyı Düzenleyen Birim	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü				
Toplantı Adı	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Kurulu				
Toplantı Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR				
Toplantı Adı/Konusu	Bölüm Kurulu/Tek Ders Sınavı				
Toplantı Yeri	Toplantı Salonu				
Toplantı Tarihi	28.09.2026	Saatı	14:30	Sayısı	2026/16

GÜNDEM

- 1 Tek ders sınavı sonrası 202310905050 numaralı öğrenci Duygu SEVİM'in durumunun görüşülmesi.

KATILIMCILAR

No	Adı Soyadı	Birimi	İmzası
1	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	
2	Öğr. Gör. Mehmet KOCAMAN	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	

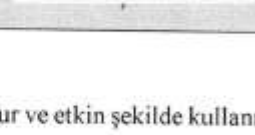
ALINAN KARARLAR

1	<p>Yüksekokulumuz Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü/Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı 202310905050 numaralı öğrencisi Duygu SEVİM 2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi önceki tek ders sınavı sonrasında mezun durumunun Yatay Geçiş, Af, İntibak ve Mezuniyet İşleri Komisyonu'ndan geldiği şekliyle kabulüne</p> <p>Oy birliği ile karar verildi.</p> <p><u>Ekler:</u> Transkript</p>
---	--

RAPORTÖR

Adı Soyadı	Birimi	İmzası
Fatma ÖZTAŞ	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI TUTANAK FORMU	Doküman No	KDYS.FR.0347
		İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/4

TOPLANTI BİLGİLERİ					
Toplantıyı Düzenleyen Birim	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü				
Toplantı Adı	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Kurulu				
Toplantı Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR				
Toplantı Adı/Konusu	Bölüm Kurulu/Gündem Maddeleri				
Toplantı Yeri	Toplantı Salonu				
Toplantı Tarihi	05.10.2026	Saati	13:00	Sayısı	2026/17
GÜNDEM					
1	Program Çıktılarının Program Dış Paydaş Görüşleri ve MEDEK Beklentileri Doğrultusunda Yeniden Güncellenmesi,				
2	Programı Program Eğitim Amaçları (PEA),				
3	Programı Program Eğitim Hedefleri (PEH),				
4	Program Çıktısı (PÇ) ile PEA/PEH İlişki Matrisi,				
5	Programı Performans Göstergelerinin (PG/KPI) karara bağlanması.				
KATILIMCILAR					
No	Adı Soyadı	Birimi	İmzası		
1	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü			
2	Öğr. Gör. Mehmet KOCAMAN	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü			
ALINAN KARARLAR					
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Çıktıları					
PÇ. 1. Mesleği ile ilgili temel, güncel, uygulamaya yönelik bilgilere sahip olur ve etkin şekilde kullanır.					
PÇ. 2. İş sağlığı ve güvenliği ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.					
PÇ. 3. Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.					
1	PÇ. 4. Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerileri sunar.				
PÇ. 5. Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile sunar, anlaşılır biçimde ifade eder.					
PÇ. 6. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.					
PÇ. 7. Kariyer planlaması yapar ve yaşam boyu öğrenme yaklaşımını benimser.					



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI
TUTANAK FORMU

Doküman No	KDYS.FR.0347
İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2/5

ALINAN KARARLAR

- 1
- PC. 8.** Alanı ile ilgili verilerin toplanması, değerlendirilmesi ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında; toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- PC. 9.** Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
- PC. 10.** Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları çerçevesinde farkındalığa sahiptir.
- PC. 11.** Dijitalleşme, çevre bilinci, yeşil dönüşüm ve sürdürülebilirlik konularında farkındalığa sahiptir.
- PC. 12.** Büro organizasyon yapısını ve işleyişini bilir.
- PC. 13.** Dosyalama ve arşivleme süreçlerini açıklar.
- PC. 14.** Raporları belirlenen kurallara uygun şekilde hazırlar ve sunumunu gerçekleştirir.
- PC. 15.** Randevu ve ziyaretçi trafiğini büro otomasyonu sistemini kullanarak planlar ve koordine eder.
- PC. 16.** Kurumsal iletişim ve protokol kurallarına uygun davranarak yönetsel süreçleri destekler.

- 2
- **2 (Program Eğitim Amaçları - PEA):** Program mezunlarımızın mezuniyetten sonraki orta ve uzun vadeli mesleki ve yönetsel konumlarını tanımlayan **Program Eğitim Amaçlarının (PEA)** aşağıdaki şekliyle kabul edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir:
 - **PEA 1 (Mesleki İstihdam ve Yönetsel Destek):** Mezunlarımız; kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde yönetici asistanı, ofis yöneticisi veya büro personeli olarak istihdam edilir; kurumsal iletişim, dosyalama/arşivleme, randevu, toplantı ve protokol süreçlerini başarıyla koordine ederler.
 - **PEA 2 (Dijital Büro ve Bilişim Teknolojileri):** Mezunlarımız; güncel ofis yazılımlarını, büro otomasyon ve Elektronik Belge Yönetim Sistemlerini (EBYS), dijital iletişim kanallarını ve çağdaş sunum teknolojilerini iş süreçlerinde etkin biçimde kullanırlar.
 - **PEA 3 (Kariyer Gelişimi ve Yaşam Boyu Öğrenme):** Mezunlarımız; Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile ilgili lisans programlarına devam ederek, mesleki sertifika programları veya kurum içi hizmet içi eğitimler aracılığıyla yönetsel ve mesleki yetkinliklerini sürekli geliştirirler.
 - **PEA 4 (Etik Değerler, Protokol ve Sürdürülebilirlik):** Mezunlarımız; mesleki etik ve gizlilik ilkelerine bağlı, kurumsal protokol kurallarını özümsemiş, iş sağlığı ve güvenliği ile çevre/sürdürülebilirlik bilincine sahip profesyoneller olarak görev yaparlar.

RAPORTÖR

Adı Soyadı	Birimi	İmzası
Fatma ÖZTAŞ	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI
TUTANAK FORMU

Doküman No	KDYS.FR.0347
İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	3/5

ALINAN KARARLAR

3	PEH PEH 1 – Uygulamalı büro ve ofis yönetimi	Taslak ifade Kamu ve özel sektör büro faaliyetlerini modern ofis teknikleriyle tasarlayıp uygulayabilen, yönetsel süreçleri ve zaman yönetimini kolaylaştıracak uygulama becerisine sahip mezunlar yetiştirmek.	Kurul önerisi Öğrencilere kamu ve özel sektör büro faaliyetlerini modern ofis teknikleriyle tasarlama ve uygulama, yönetsel süreçleri ve zaman yönetimini kolaylaştırma becerisi kazandırmak.
	PEH 2 – Teknoloji, otomasyon ve dijital iletişim	Büro otomasyonu, hızlı klavye teknikleri, bilişim araçları ve dijital belge yönetimi süreçlerine hakim, yazılı ve sözlü iletişimi güçlü mezunlar yetiştirmek.	Öğrencilere büro otomasyonu, hızlı klavye, bilişim araçları ve dijital belge yönetimi süreçlerinde yetkinlik ile güçlü yazılı ve sözlü iletişim becerisi kazandırmak.
	PEH 3 – Kariyer odaklılık ve yaşam boyu gelişim	Bilimsel ve sektörel gelişmeleri takip eden, yaşam boyu öğrenmeyi ilke edinmiş ve lisans/kariyer basamaklarına hazır bireyler yetiştirmek.	Öğrencilere bilimsel ve sektörel gelişmeleri takip etme, yaşam boyu öğrenme ve lisans/kariyer basamaklarına hazırlanma alışkanlığı kazandırmak.
	PEH 4 – Kurumsal etik, İSG ve sosyal sorumluluk	Tarihi ve toplumsal değerlere saygılı, mesleki gizlilik ve etik bilincine sahip, iş sağlığı/güvenliği kurallarını ve BM Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları doğrultusunda çevre bilincini benimsemiş mezunlar yetiştirmek.	Öğrencilere tarihi ve toplumsal değerlere saygı, mesleki gizlilik ve etik bilinci, iş sağlığı ve güvenliği kuralları ile BM Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları doğrultusunda çevre bilinci kazandırmak.
4	<ul style="list-style-type: none">PEA / PEH ile Program Çıktıları [PÇ] İlişki Matrisi): Mevcut 16 Program Çıktımızın (PÇ) korunarak, PEA ve PEH ifadeleriyle olan doğrudan eşleşmesini gösteren İlişki Matrisinin aşağıdaki şekliyle kabul edilmesine:		
	Program Eğitim Amacı (PEA)	Program Eğitim Hedefi (PEH)	Doğrudan İlişkili Program Çıktıları (PÇ)
	PEA 1 (İstihdam & Yönetmelik Destek)	PEH 1 (Uygulamalı Büro Yönetimi)	PÇ 1, PÇ 4, PÇ 5, PÇ 6, PÇ 12, PÇ 13, PÇ 14, PÇ 15, PÇ 16
	PEA 2 (Dijital Büro & Bilişim)	PEH 2 (Teknoloji & Otomasyon)	PÇ 1, PÇ 3, PÇ 5, PÇ 11, PÇ 14, PÇ 15
	PEA 3 (Kariyer & Sürekli Gelişim)	PEH 3 (Kariyer & Yaşam Boyu Öğrenme)	PÇ 4, PÇ 5, PÇ 7, PÇ 9
	PEA 4 (Etik, Protokol & Sürdürülebilirlik)	PEH 4 (Kurumsal Etik, İSG & Çevre)	PÇ 2, PÇ 8, PÇ 10, PÇ 11, PÇ 16



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI
TUTANAK FORMU

Doküman No	KDYS.FR.0347
İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	4/4

ALINAN KARARLAR

5

- **(Performans Göstergeleri - PG / KPI):** Program hedeflerinin izlenmesinde kullanılacak **Anahtar Performans Göstergelerinin (KPI)** aşağıdaki somut metriklerle kabul edilmesine ve kurumsal web sayfasında ilan edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

➤ **PG 1. Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerine Yönelik Göstergeler**

- **PG 1.1:** Kontenjan doluluk oranının her yıl en az **%95** olması.
- **PG 1.2:** Normal süresinde (2 yıl) mezun olma oranının en az **%60** olması.
- **PG 1.3:** Kadrolu öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının en fazla **60** olması.
- **PG 1.4:** Öğretim elemanı haftalık ortalama ders saatinin en fazla **20 saat** olması.
- **PG 1.5:** Ders öğrenme çıktılarının (DÖÇ) genel başarı düzeyinin dönemlik en az **%70** olması.

➤ **PG 2. Sosyal, Kültürel ve Mesleki Faaliyetlere Yönelik Göstergeler**

- **PG 2.1:** Yılda en az **1 adet** tanıtım/oryantasyon faaliyeti düzenlenmesi ve katılımın en az **%80** olması.
- **PG 2.2:** Yılda en az **3 adet** sosyal, kültürel veya teknik etkinlik yapılması.
- **PG 2.3:** Yılda en az **4 adet** takım çalışması, sunum veya grup uygulaması gerçekleştirilmesi.
- **PG 2.4:** Yılda en az **2 adet** yönetici asistanlığı kariyer ve mesleki söyleşi etkinliği yapılması.

➤ **PG 3. Toplumsal Katkı ve Sürdürülebilirlik Göstergeleri**

- **PG 3.1:** Yılda en az **2 adet** sosyal sorumluluk projesi gerçekleştirilmesi.
- **PG 3.2:** Yılda en az **2 adet** çevre, sıfır atık veya kağıtsız ofis farkındalık faaliyeti yapılması.

PG 4. Mezunlara Yönelik Göstergeler

- **PG 4.1:** Son sınıf öğrencilerinin yıllık mezuniyet oranının en az **%65** olması.
- **PG 4.2:** Mezunların ilk 12 ay içinde kendi alanında veya ofis hizmetlerinde istihdam/lisansa yerleşme oranının en az **%50** olması.
- **PG 4.3:** Mezunların ilk 6 ay içinde iş bulma oranının en az **%40** olması.
- **PG 4.4:** Mezunların eğitimin iş hayatındaki faydasına ilişkin memnuniyet oranının 5 üzerinden en az **3,8 (%76)** olması.
- **PG 4.5:** Mezunları istihdam eden kurum yöneticilerinin genel memnuniyet düzeyinin 5 üzerinden en az **4,0 (%80)** olması.

Oy birliği ile karar verildi.

RAPORTÖR

Adı Soyadı	Birimi	İmzası
Fatma ÖZTAŞ	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI
TUTANAK FORMU

Doküman No	KDYS.FR.03-47
İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

TOPLANTI BİLGİLERİ

Toplantıyı Düzenleyen Birim	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü				
Toplantı Adı	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Kurulu				
Toplantı Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR				
Toplantı Adı/Konusu	Bölüm Kurulu/7592 Sayılı Öğrenci Affı Kanunu Kapsamında Başvuran Öğrenciler				
Toplantı Yeri	Toplantı Salonu				
Toplantı Tarihi	20.10.2026	Saati	11:30	Sayısı	2026/18

GÜNDEM

- 7592 Sayılı Öğrenci Affı Kanunu Kapsamında Başvuran Öğrenciler.

KATILIMCILAR

No	Adı Soyadı	Birimi	İmzası
1	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	
2	Öğr. Gör. Mehmet KOCAMAN	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	

ALINAN KARARLAR

09 Ağustos 2026 tarihli ve 33335 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 7592 sayılı Kanunun 14. Maddesi gereğince, Yüksekokulumuza başvuru yapan Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü/Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencilerinden İrem ASLAN'ın (Melis BAHAT'a vekaletiyle) 18.09.2026 tarihli başvurusu, Esra BULUT'un 21.09.2026 tarihli başvurusu ve Emiye YOLCU'nun 22.09.2026 tarihli başvurusunun durumlarının Yatay Geçiş, Af, İntibak ve Mezuniyet İşleri Komisyonu'ndan geldiği şekliyle kabulüne:

- Oy birliği ile karar verildi.

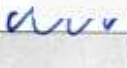
Ekler:

Komisyon kararı ve ekleri

RAPORTÖR

Adı Soyadı	Birimi	İmzası
Fatma ÖZTAŞ	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER TOPLANTI TUTANAK FORMU	Doküman No	KDYS.FR.0347
		İlk Yayın Tarihi	27.08.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

TOPLANTI BİLGİLERİ					
Toplantıyı Düzenleyen Birim	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü				
Toplantı Adı	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Kurulu				
Toplantı Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR				
Toplantı Adı/Konusu	Mezunlar				
Toplantı Yeri	Toplantı Salonu				
Toplantı Tarihi	21.10.2026	Saati	11:30	Sayısı	2026/19
GÜNDEM					
1	Mezunlar				
KATILIMCILAR					
No	Adı Soyadı	Birimi	İmzası		
1	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü			
2	Öğr. Gör. Mehmet KOCAMAN	Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü			
ALINAN KARARLAR					
1	<p>Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri ve Mezuniyet İşlemleri Komisyonları tarafından hazırlanan listelere göre 2026-2027 Eğitim - Öğretim Yılı Güz Yarıyılı başında stajlarının kabul edilmesi mezuniyet şartlarını sağlayarak mezun olmaya hak kazanan Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü/ Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı aşağıda ismi belirtilen öğrencilerinin mezuniyet durumlarının Yatay Geçiş, Af, İntibak ve Mezuniyet İşleri Komisyonu'ndan geldiği şekliyle kabulüne:</p>				
	Sıra No	Öğrenci No	Adı Soyadı	Programı	
	1	2024	ER	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	
2	2024	UN	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		
<p>Oy birliği ile karar verildi.</p>					
<p>Eklere:</p> <p>Komisyon kararı ve ekleri</p>					
RAPORTÖR					
Adı Soyadı		Birimi		İmzası	
Fatma ÖZTAŞ		Havran Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü		