

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
HAVRAN MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI DANIŞMA KURULU
TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı No	2026/02
Tarih ve saat	02/10/2026 -15:30
Yer	Havran Meslek Yüksekokulu [toplantı salonu] / çevrim içi [platform]
Toplantı başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR, Program Başkanı
Raportör	Fatma ÖZTAŞ

KATILIMCILAR

Ad Soyad	Kurum / Görev	Temsil ettiği kesim	İmza
Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR	Program Başkanı	İç paydaş (başkan)	
Öğr. Gör. Mehmet KOCAMAN	Program öğretim elemanı	İç paydaş	
Abdurrahman BEŞBAŞ	Üye-İlçe Gençlik ve Spor Müdürü	Kamu Kurumu	
Mehmet KURU	Üye-Havran Kaymakamlığı SYDV Müdürü	Kamu Kurumu	
Merve Yağmur KURBAN	Diyetisyen-Üye-Sektör Temsilcisi	Özel Sektör	
Dr. Melih ÖZDEM	Diş Hekimi-Üye-Sektör Temsilcisi	Özel Sektör	
Emre Burak UÇAR	Üye-İş İnsanı	Özel Sektör	
Esra KAYA GÜNEŞ	Üye-Sektör Temsilcisi	Serbest Meslek	
Arzu ADIYAMAN	Üye-Mezun Öğrenci	Mezun	
Zeynep ÖZTÜRK	2. sınıf temsilcisi	Öğrenci	
Ceylin AYDIN	1. sınıf temsilcisi	Öğrenci	

GÜNDEM

1. Açılış, yoklama ve gündemin kabulü
2. Programın kalite ve akreditasyon çalışmaları hakkında bilgilendirme
3. Program çıktıları (PÇ) güncelleme taslağının görüşülmesi
4. Program eğitim amaçları (PEA) ve program eğitim hedefleri (PEH) taslağının görüşülmesi
5. PEA/PEH – PÇ ilişki matrisi taslağının görüşülmesi
6. Program performans göstergeleri ve hedef değerleri taslağının görüşülmesi
7. Çıktı ve amaçlara ulaşılma düzeyinin ölçülmesinde dış paydaş katkısı
8. Dilek ve temenniler, kapanış

GÖRÜŞMELER

Gündem 1 – Açılış. Toplantı, Program Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR tarafından açılmıştır. Yeterli çoğunluğun bulunduğu tespit edilmiş, kurula yeni katılan dış paydaş temsilcileri tanıtılmış ve gündem oy birliğiyle kabul edilmiştir. Kurulun görüşlerinin tavsiye niteliğinde olduğu ve Bölüm Kurulunun değerlendirmesine sunulacağı hatırlatılmıştır.

Gündem 2 – Bilgilendirme. Program Başkanı, programın MEDEK akreditasyon sürecini ve süreçte öne çıkan geliştirme alanlarını özetlemiştir: program eğitim amaçlarının mezunların kariyer konumunu tanımlaması, performans göstergelerinin ölçülebilir hedeflere bağlanması, program çıktılarının doğrudan kanıtlarla ölçülmesi ve dış paydaş görüşlerinin bu süreçlere sistematik olarak yansıtılması. MEDEK Ön Lisans Program Ölçütleri doğrultusunda hazırlanan güncelleme taslaklarının bir hafta önce üyelere gönderildiği bildirilmiştir.

Gündem 3 – Program çıktıları taslağı. 16 program çıktısından oluşan taslak (Ek-1) sunulmuştur. Kurul üyelerinin görüş ve önerileri:

- Program çıktılarının sektörel beklentiler ve ihtiyaçlara uygun olduğu belirtilmiştir.

Gündem 4 – Program eğitim amaçları ve eğitim hedefleri taslağı. Dört PEA ve dört PEH'ten oluşan taslak (Ek-2) sunulmuştur. PEA'ların mezunların mezuniyetten sonraki orta ve uzun vadeli mesleki konumunu, PEH'lerin ise öğrenim süresince kazandırılacak yetkinlik alanlarını tanımladığı açıklanmıştır. Kurul üyelerinin görüş ve önerileri:

- PEA'ların program mezunlarının kamu kurumları, belediyeler, serbest meslek büroları ve özel işletmelerdeki gerçek görev profilleriyle uyumlu olduğu belirtilmiştir.
- PEA 2'de yer alan EBYS ve büro otomasyonu beklentisinin kamu kurumları için zorunlu bir yetkinlik olduğu, bu nedenle laboratuvarında uygulamalı olarak öğretilmesi gerektiği vurgulanmıştır.
- PEH'lerin PEA'lardan açıkça ayrışması için "... mezunlar yetiştirmek" yerine "öğrencilere ... kazandırmak" biçiminde ifade edilmesi önerilmiştir.
- Amaç ve hedeflerin Üniversitenin ve Yüksekokulun misyon ve vizyonu ile uyumlu olduğu değerlendirilmiştir.

Gündem 5 – İlişki matrisi taslağı. PEA/PEH ile program çıktıları arasındaki ilişkiyi gösteren matris (Ek-3) sunulmuştur. Matrisin 16 çıktının tümünü en az bir amaca bağladığı görülmüştür. Amaçlardan derslere uzanan zincirin tamamlanması için program çıktıları–zorunlu dersler matrisinin de hazırlanması ve Bologna bilgi paketindeki ders–çıkıtı matrislerinin güncellenmesi önerilmiştir.

Gündem 6 – Performans göstergeleri taslağı. Dört grupta 16 gösterge ve hedef değerleri (Ek-4) sunulmuştur. Kurul üyelerinin görüş ve önerileri:

- Hedef değerlerin yanında her göstergenin hesaplama yönteminin, veri kaynağının ve ilişkili olduğu eğitim amacının tanımlanması önerilmiştir.
- PG 4.2'de istihdam ve lisansa geçişin tek oranda toplanması yerine iki bileşenin ayrıca raporlanması önerilmiştir.
- İstihdam hedeflerinin (6 ayda %40, 12 ayda %50) bölge iş piyasası koşulları için gerçekçi bir başlangıç olduğu; ilk ölçüm sonuçlarına göre gözden geçirilmesi gerektiği belirtilmiştir.

Gündem 7 – Ölçmede dış paydaş katkısı. Çıktılara ulaşılma düzeyinin yalnızca öğrenci anketleriyle değil, ders içi doğrudan kanıtlar (PG 1.5) ve işveren değerlendirmesiyle ölçülmesi görüşülmüştür. Staj ve işletmede mesleki eğitim dönemlerinde öğrenciyi program çıktıları bazında değerlendiren bir işyeri formunun (Ek-5) kullanılması ve mezunların mezuniyetten 6 ve 12 ay sonra izlenmesi önerilmiştir. Kurul üyelerinin temsil ettiği kurumların staj ve işletmede mesleki eğitim kontenjanı sağlama olanakları da görüşülmüştür.

Gündem 8 – Dilek ve temenniler. Dilek ve temenniler sonrası toplantı sona ermiştir.

KARARLAR

Gündem maddelerinin görüşülmesi sonucunda Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Danışma Kurulu aşağıdaki kararları almıştır. Kararlar tavsiye niteliğindedir ve Bölüm Kurulunun değerlendirmesine sunulacaktır.

Karar 1 – Program çıktıları. Ek-1'de yer alan 16 program çıktısı taslağının programın mesleki gereksinimlerini karşıladığına; taslağın uygun olduğuna ve Bölüm Kuruluna sunulmasına:

Karar 2 – Program eğitim amaçları. Ek-2'de yer alan dört program eğitim amacının mezunların mezuniyet sonrası mesleki ve yönetsel konumlarını doğru tanımladığına ve sektör beklentileriyle uyumlu olduğuna; amaçların Üniversitenin ve Yüksekokulun misyon ve vizyonu ile uyumlu olduğuna; Bölüm Kuruluna önerilmesine,

Karar 3 – Program eğitim hedefleri. Ek-2'de yer alan dört program eğitim hedefinin uygun bulunduğu; amaçlarla karışmaması için "öğrencilere ... kazandırmak" biçiminde yeniden ifade edilmesinin önerilmesine,

Karar 4 – İlişki matrisi. Ek-3'te yer alan PEA/PEH – program çıktıları ilişki matrisinin uygun bulunduğu;

Karar 5 – Performans göstergeleri. Ek-4'te yer alan 16 performans göstergesinin ve hedef değerlerinin ilk ölçüm dönemi için uygun bulunduğu; her gösterge için Ek-4'te önerilen hesaplama yöntemi, veri kaynağı ve ilişkili eğitim amacının tanımlanmasına;

Karar 6 – Ölçme ve dış paydaş katkısı. Program çıktılarına ulaşılma düzeyinin ders öğrenme çıktısı başarı verileri (PG 1.5) ve staj/işletmede mesleki eğitim işyeri değerlendirmeleriyle doğrudan, öğrenci ve mezun anketleriyle dolaylı olarak ölçülmesine; Ek-5'te yer alan işyeri değerlendirme formunun uygun bulunduğu; program mezunlarının mezuniyetten 6 ve 12 ay sonra istihdam ve lisansa devam durumlarının izlenmesine; kurul üyelerinin temsil ettiği kurumların staj ve işletmede mesleki eğitim kontenjanlarını eğitim öğretim yılı sonuna kadar Program Başkanlığına bildirmesine,

Karar 7 – Uygulama. Bu kararların Bölüm Kurulunda değerlendirilmesine; Bölüm Kurulunca kabul edilen düzenlemelerin program web sayfasında ve Bologna bilgi paketinde yayımlanmasına; ders planı değişikliği gerektiren önerilerin Yüksekokul Kurulu ve Senato sürecine alınmasına; uygulama sonuçlarının ve ilk gösterge ölçümlerinin kurulun bir sonraki toplantısında raporlanmasına,

oy birliğiyle karar verilmiştir.

Toplantı Başkanı	Raportör
Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR	[Ad Soyad]
İmza: 	İmza: 

Ekler:

- Ek-1 Program çıktıları taslağı ve kurul önerileri
- Ek-2 Program eğitim amaçları ve eğitim hedefleri taslağı
- Ek-3 PEA/PEH-PÇ ilişki matrisi
- Ek-4 Performans göstergeleri taslağı ve kurul önerileri
- Ek-5 İşyeri değerlendirme formu

Ek-1 – Program Çıktıları Taslağı ve Kurul Önerileri

PÇ	Taslak ifade	Kurul önerisi
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel, uygulamaya yönelik bilgilere sahip olur ve etkin şekilde kullanır.	Aynen
2	İş sağlığı ve güvenliği ile kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.	Aynen
3	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.	Aynen
4	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerileri sunar.	Aynen
5	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile sunar, anlaşılır biçimde ifade eder.	Aynen
6	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.	Aynen
7	Kariyer planlaması yapar ve yaşam boyu öğrenme yaklaşımını benimser.	Aynen
8	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, değerlendirilmesi ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.	Aynen
9	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.	Aynen
10	Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları çerçevesinde farkındalığa sahiptir.	Aynen
11	Dijitalleşme, çevre bilinci, yeşil dönüşüm ve sürdürülebilirlik konularında farkındalığa sahiptir.	Aynen
12	Büro organizasyon yapısını ve işleyişini bilir.	Aynen
13	Dosyalama ve arşivleme süreçlerini açıklar.	Aynen
14	Raporları belirlenen kurallara uygun şekilde hazırlar ve sunumunu gerçekleştirir.	Aynen
15	Randevu ve ziyaretçi trafiğini büro otomasyonu sistemini kullanarak planlar ve koordine eder.	Aynen
16	Kurumsal iletişim ve protokol kurallarına uygun davranarak yönetsel süreçleri destekler.	Aynen

Ek-2 – Program Eğitim Amaçları ve Eğitim Hedefleri Taslağı

Program Eğitim Amaçları (PEA) – mezunların mezuniyetten sonraki orta ve uzun vadeli mesleki ve yönetsel konumları (kurul tarafından aynen uygun bulunmuştur):

1. **PEA 1 – Mesleki istihdam 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 eder.
2. **PEA 2 – Dijital büro ve bilişim teknolojileri:** Mezunlarımız güncel ofis yazılımlarını, büro otomasyonu ve Elektronik Belge Yönetim Sistemlerini (EBYS), dijital iletişim kanallarını ve çağdaş sunum teknolojilerini iş süreçlerinde etkin biçimde kullanır.
3. **PEA 3 – Kariyer gelişimi ve yaşam boyu öğrenme:** Mezunlarımız Dikey Geçiş Sınavı ile ilgili lisans programlarına devam ederek, mesleki sertifika programları veya kurum içi hizmet içi eğitimlerle yönetsel ve mesleki yetkinliklerini sürekli geliştirir.
4. **PEA 4 – Etik değerler, protokol ve sürdürülebilirlik:** Mezunlarımız mesleki etik ve gizlilik ilkelerine bağlı, kurumsal protokol kurallarını özümsemiş, iş sağlığı ve güvenliği ile çevre ve sürdürülebilirlik bilincine sahip profesyoneller olarak görev yapar.

Program Eğitim Hedefleri (PEH) – öğrenim süresince kazandırılacak yetkinlik alanları:

PEH	Taslak ifade	Kurul önerisi
PEH 1 – Uygulamalı büro ve ofis yönetimi	Kamu ve özel sektör büro faaliyetlerini modern ofis teknikleriyle tasarlayıp uygulayabilen, yönetsel süreçleri ve zaman yönetimini kolaylaştıracak uygulama becerisine sahip mezunlar yetiştirmek.	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.

Ek-3 – PEA/PEH – Program Çıktıları İlişki Matrisi

PEA	PEH	Doğrudan ilişkili program çıktıları
PEA 1 – İstihdam ve yönetsel destek	PEH 1 – Uygulamalı büro yönetimi	PÇ 1, 4, 5, 6, 12, 13, 14, 15, 16
PEA 2 – Dijital büro ve bilişim	PEH 2 – Teknoloji ve otomasyon	PÇ 1, 3, 5, 11, 14, 15
PEA 3 – Kariyer ve sürekli gelişim	PEH 3 – Kariyer ve yaşam boyu öğrenme	PÇ 4, 5, 7, 9
PEA 4 – Etik, protokol ve sürdürülebilirlik	PEH 4 – Kurumsal etik, İSG ve çevre	PÇ 2, 8, 10, 11, 16

Ek-4 – Performans Göstergeleri Taslağı ve Kurul Önerileri

Hedefler taslağın öngördüğü değerlerdir. Hesaplama, veri kaynağı ve ilişkili amaç sütunları kurul önerisi olarak eklenmiştir.

PG	Hedef	Hesaplama (öneri)	Veri kaynağı	İlişkili amaç
1.1 Kontenjan doluluk	≥ %95 / yıl	Kayıt yaptıran / YÖK kontenjanı	ÖSYM, OBS	Genel
1.2 Normal sürede (2 yıl) mezuniyet	≥ %60	Giriş kohortundan 2 yıl sonunda mezun / kohortun kayıt sayısı	OBS, mezuniyet kararları	Genel
1.3 Kadrolu öğretim elemanı başına öğrenci	≤ 60	Kayıtlı öğrenci / fiilen programda görevli kadrolu öğretim elemanı	OBS, personel listesi	Genel
1.4 Haftalık ortalama ders saati	≤ 20 saat	Programda ders veren öğretim elemanlarının toplam haftalık saati / kişi sayısı	Ders dağılım kararları	Genel
1.5 DÖÇ genel başarı düzeyi	≥ %70 / dönem	DÖÇ'e eşlenen sınav ve uygulama sorularında eşiği geçen öğrenci oranının ortalaması	DÖÇ-soru matrisleri, not dökümleri	PEH 1-4
2.1 Tanıtım/oryantasyon	≥ 1 etkinlik, katılım ≥ %80	Katılan / 1. sınıf kayıtlı	Katılım listesi	PEH 3
2.2 Sosyal, kültürel veya teknik etkinlik	≥ 3 / yıl	Etkinlik sayısı	Etkinlik kayıtları	PEH 4
2.3 Takım çalışması, sunum, grup uygulaması	≥ 4 / yıl	Rubrikle değerlendirilen uygulama sayısı	Ders dosyaları	PEA 1, PEA 2
2.4 Kariyer ve mesleki söyleşi	≥ 2 / yıl	Etkinlik sayısı	Etkinlik kayıtları	PEA 3
3.1 Sosyal sorumluluk projesi	≥ 2 / yıl	Proje sayısı	Proje kayıtları	PEA 4
3.2 Çevre, sıfır atık, kağıtsız ofis faaliyeti	≥ 2 / yıl	Faaliyet sayısı	Faaliyet kayıtları	PEA 4
4.1 Son sınıf yıllık mezuniyet	≥ %65	Yıl içinde mezun / yıl başında son sınıfta aktif kayıtlı	OBS	Genel
4.2 12 ayda istihdam veya lisansa yerleşme	≥ %50	(Alanında/ofis hizmetlerinde çalışan + lisansa yerleşen) / yanıt veren mezun; iki bileşen ayrıca raporlanır	Mezun izleme anketi (12. ay)	PEA 1, PEA 3
4.3 6 ayda iş bulma	≥ %40	Çalışan / yanıt veren mezun	Mezun izleme anketi (6. ay)	PEA 1
4.4 Mezun memnuniyeti	≥ 3,8 / 5	Eğitimin iş hayatındaki faydasına ilişkin maddelerin ortalaması	Mezun anketi	PEA 1-3
4.5 İşveren memnuniyeti	≥ 4,0 / 5	Ek-5 formu ve işveren anketi ortalaması; PEA bazında alt puanlar	Ek-5 formu, işveren anketi	PEA 1-4

PG 4.5 alt puanları: Ek-5'teki madde numaraları çıktı numaralarıyla aynıdır; her amacın alt puanı, Ek-3'te o amaca bağlı çıktıların maddelerinin ortalamasıdır (PEA 1: 1, 4, 5, 6, 12-16; PEA 2: 1, 3, 5, 11, 14, 15; PEA 3: 4, 5, 7, 9; PEA 4: 2, 8, 10, 11, 16).

Ek-5 – Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim İşyeri Değerlendirme Formu

Öğrencinin adı soyadı		Öğrenci no	
İşyeri / birim		Dönem	
Değerlendiren (ad soyad, unvan)		Tarih	

İşyeri yetkilisi her maddeyi 1 (çok yetersiz) ile 5 (çok iyi) arasında puanlar; gözlem fırsatı olmayan maddede "G" (gözlemlenmedi) işaretler.

No	Öğrenci...	PÇ	1	2	3	4	5	G
1	Büro işlerine ilişkin güncel mesleki bilgiye sahiptir ve işte kullanır	1						
2	İş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve kalite uygulamalarına uyar	2						
3	Ofis yazılımlarını ve büro teknolojilerini etkin kullanır	3						
4	Karşılaştığı iş sorunlarını değerlendirip uygun çözüm önerir	4						
5	Yazılı ve sözlü iletişimi açık ve anlaşılır kurar	5						
6	Ekip içinde sorumluluk alır ve işbirliği yapar	6						
7	Kendini geliştirme ve öğrenme konusunda isteklidir	7						
8	Gizlilik ve meslek etiği kurallarına uyar	8						
9	Mesleki konularda yabancı dilde basit yazışma ve iletişim kurar	9						
10	İşyerinde sürdürülebilirlik ve sosyal sorumluluk uygulamalarına duyarlıdır	10						
11	Dijital ve kağıtsız ofis uygulamalarına, kaynakların verimli kullanımına uyum sağlar	11						
12	Büronun organizasyon yapısını ve işleyişini kavrar, işlerini buna göre planlar	12						
13	Belgeleri dosyalama ve arşivleme kurallarına göre düzenler	13						
14	Resmi yazı ve raporları kurallara uygun, elektronik ortamda hazırlar ve sunar	14						
15	Randevu, toplantı ve ziyaretçi trafiğini büro otomasyonu ile planlar ve koordine eder	15						
16	Kurumsal iletişim ve protokol kurallarına uygun davranır	16						

Öğrencinin en güçlü yönü nedir?

Programın müfredatına eklenmesini önerdiğiniz bir konu var mı?

İkinci sorunun yanıtları danışma kurulunun bir sonraki gündemine alınır.

İşyeri yetkilisi imza / kaşe: