



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Şalpazarı Meslek Yüksekokulu
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Bölüm Kurulu Toplantı Tutanağı



| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---|----------------------------|
| Tarih: 30.01.2025 | Saat: 14.00 | Yer: Şalpazarı MYO Toplantı Salonu | Toplantı sayısı: 19 |
| Toplantı Konusu: | Eğitim – Öğretim İşleri | | |
| Raportör: | Mehmet GÜRELİ | Alınan Toplam Karar Sayısı: 5 | |

Gündem

- Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programına ait bir (1) Öğretim Elemanı talebinin görüşülmesi,
- 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılında, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programına ait Ders Bilgi Paketinin ve Öğrenim Çıktılarının güncellenmesinin görüşülmesi,
- 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılında, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programına ait sınav programının görüşülmesi,
- 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılında, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programına ait ders programının görüşülmesi,
- Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programına ait Malzeme Talebinin görüşülmesi,

Kararlar

- Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programına ait müfredatta Klavye Kullanımı-I, Klavye Kullanımı-II, Bilişim Teknolojileri, Teknolojik Okuryazarlık, Büro Teknolojileri ve Kullanımı derslerini verebilecek yeterlilikte bir (1) Öğretim Elemanı talebi bulunmaktadır. İlgili talebe ilişkin gerekçe tablosu aşağıda verilmiştir. Talebimizin Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlük Makamına sunulmasına,

| Bölüm Adı | Program Adı | Talep Edilen Kadro | | Talep Edilen Kadronun Gerekçesi |
|---------------------------------------|-------------------------|--------------------|------|---|
| | | Unvan | Adet | |
| Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü | Mahkeme Büro Hizmetleri | Öğretim Görevlisi | 1 | Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programı, öğrencilere klavye kullanımı ve kâtiplik uygulamaları gibi alanlarda uzmanlık kazandırmayı amaçlayan bir eğitim programıdır. Teorik bilgi ile uygulamalı dersleri birleştiren bu program, mesleki yeterliliklerin gelişmesini sağlayacak kapsamlı bir eğitim modelini benimsemektedir. Program kapsamında bilgisayar ve klavye kullanım becerilerinin kazandırılması elzem olup Bilişim Teknolojileri, Klavye Kullanımı I ve Klavye Kullanımı II, Büro Teknolojileri ve Kullanımı gibi derslerin uzman kişiler tarafından yürütülmesi önem arz etmektedir. Eğitim süreçlerinin planlanması, koordinasyonu ve sürdürülebilirliği açısından yeterli sayıda akademik personelin varlığı büyük bir gerekliliktir. Bu bağlamda, programın ihtiyaçlarını karşılayacak bir öğretim görevlisi kadrosu talep edilmektedir. |



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Şalpazarı Meslek Yüksekokulu
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Bölüm Kurulu Toplantı Tutanağı



2. 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılında, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programına ait SMHB114 Kodlu Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele dersi mevcut Öğrenim Çıktısı ve Ders İçerikleri Ek-1’de güncel ders içeriği Ek-2’de, MBH106 Kodlu Borçlar Hukuku dersi mevcut Öğrenim Çıktısı ve Ders İçerikleri Ek-3’te güncel ders içeriği Ek-4’te, SMHB104 Kodlu Çevre Politikası dersi mevcut Öğrenim Çıktısı ve Ders İçerikleri Ek-5’te güncel ders içeriği Ek-6’da, MBH100 Hukuk Dili ve Adli Yazışma dersi mevcut Öğrenim Çıktısı ve Ders İçerikleri Ek-7’de güncel ders içeriği Ek-8’de, MBH102 Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) dersi mevcut Öğrenim Çıktısı ve Ders İçerikleri EK-9’da güncel ders içeriği Ek-10’da olacak şekilde güncellenmesine karar verilmiş olup konunun Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlük Makamına sunulmasına,
3. 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılında, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programına ait sınav programı hazırlanmış ve Ek-11’de sunulmuş olup, Meslek Yüksekokul Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlük Makamına sunulmasına,
4. 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılında, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programına ait ders programı hazırlanmış ve Ek-12’de sunulmuş olup, Meslek Yüksekokul Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlük Makamına sunulmasına,
5. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programına ait Malzeme Talebi belirlenmiş olup Ek-13’te verilmiştir. Talebimizin Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlük Makamına sunulmasına,

Oy Birliğiyle Karar verildi.

Ek:

- 1- SMHB114 Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele dersi mevcut Öğrenim Çıktısı ve Ders İçerikleri (3 Sayfa)
- 2- SMHB114 Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele dersi güncel Öğrenim Çıktısı ve Ders İçerikleri (3 Sayfa)
- 3- MBH106 Borçlar Hukuku dersi mevcut Öğrenim Çıktısı ve Ders İçerikleri (3 Sayfa)
- 4- MBH106 Borçlar Hukuku dersi güncel Öğrenim Çıktısı ve Ders İçerikleri (3 Sayfa)
- 5- SMHB104 Çevre Politikası dersi mevcut Öğrenim Çıktısı ve Ders İçerikleri (3 Sayfa)
- 6- SMHB104 Çevre Politikası dersi güncel Öğrenim Çıktısı ve Ders İçerikleri(3 Sayfa)
- 7- MBH100 Hukuk Dili ve Adli Yazışma dersi mevcut Öğrenim Çıktısı ve Ders İçerikleri (3 Sayfa)
- 8- MBH100 Hukuk Dili ve Adli Yazışma dersi güncel Öğrenim Çıktısı ve Ders İçerikleri (3 Sayfa)
- 9- MBH102 Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) dersi mevcut Öğrenim Çıktısı ve Ders İçerikleri(3 Sayfa)
- 10- MBH102 Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) dersi güncel Öğrenim Çıktısı ve Ders İçerikleri (3 Sayfa)
- 11- 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programına ait sınav programı (1 Sayfa)
- 12- 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programına ait ders programı (1 Sayfa)
- 13- Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programına ait Malzeme Talebi Listesi (1 Sayfa)

| Toplantıya Katılanlar | | | | | |
|-----------------------|---------------|---------------|---------------------------------------|----------------------------------|------|
| S.N. | Unvanı | Adı Soyadı | Bölümü | Programı | İmza |
| 1 | Öğr. Gör. Dr. | Taner CINDIK | Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü | Mahkeme Büro Hizmetleri Programı | |
| 2 | Öğr. Gör. | Cihan KIRPIK | Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü | Mahkeme Büro Hizmetleri Programı | |
| 3 | Öğr. Gör. | Fatih ARSLAN | Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü | Mahkeme Büro Hizmetleri Programı | |
| 4 | Memur | Mehmet GÜRELİ | | | |