



TC  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
ŞALPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU  
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ  
BÖLÜM KURULU  
TOPLANTI TUTANAĞI



|   |                              |   |                            |
|---|------------------------------|---|----------------------------|
| <b>Tarih: 07.10.2024</b>  | <b>Saat: 11:00</b>           | <b>Yer: Şalpaزاری MYO Toplantı Salonu</b> | <b>Toplantı Sayısı: 07</b> |
| <b>Toplantı Konusu:</b>   | <b>Eğitim Öğretim İşleri</b> |   |                            |
| <b>Raportör:</b>  | <b>Mustafa TÜRKMEN</b>       | <b>Alınan Toplam Karar Sayısı: 03</b>     |                            |
| <b>Gündem</b>   |                              |   |                            |
| 07.10.2024 tarihli E-2400049151 sayılı yazıya istinaden aşağıdaki hususların görüşülmesi;   |                              |   |                            |
| 1- Eğitim- Öğretim Güz Yarıyılı MBH105 Büro Yönetimi dersine görevlendirme yapılmasının görüşülmesi,  |                              |   |                            |
| 2- Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programı ders programının güncellenmesinin görüşülmesi,  |                              |   |                            |
| 3- Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programı sınav programının güncellenmesinin görüşülmesi,   |                              |   |                            |
| <b>Kararlar</b>   |                              |   |                            |
| 1. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü 03 nolu bölüm kurulu kararıyla MBH105 Büro Yönetimi dersine Öğr. Gör. Melike TUGARTİMUR görevlendirilmiştir. Ancak 07.10.2024 tarihli E-2400049151 sayılı yazıya istinaden Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin devamının sağlanması amacıyla MBH105 Büro Yönetimi dersine Öğr. Gör. Fatih ARSLAN görevlendirilmiş ve EK-1 'de sunulmuş olup, konunun Meslek Yüksekokul Yönetim Kuruluna bildirilmesine, |                              |   |                            |
| <b>Planlanan Eylemler</b>   | <b>Sorumlu Kişi</b>          | <b>Başlangıç Tarihi</b>                   | <b>Bitiş Tarihi</b>        |
| Ders Görevlendirmesi  | Öğr. Gör. Fatih ARSLAN       |   |                            |
| 2. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programı ders programı Öğr. Gör. Melike TUGARTİMUR'un Eğitim-Öğretim faaliyetlerine devam etmemesinden dolayı güncellenmiş ve EK- 2 'de sunulmuş olup, konunun Meslek Yüksekokul Kuruluna bildirilmesine,  |                              |   |                            |
| <b>Planlanan Eylemler</b>   | <b>Sorumlu Kişi</b>          | <b>Başlangıç Tarihi</b>                   | <b>Bitiş Tarihi</b>        |
|   |                              |   |                            |
| 3. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programı sınav programı, Öğr. Gör. Melike TUGARTİMUR'un Eğitim-Öğretim faaliyetlerine devam etmemesinden dolayı güncellenmiş ve EK- 3 'te sunulmuş olup, konunun Meslek Yüksekokul Kuruluna bildirilmesine,  |                              |   |                            |
| <b>Planlanan Eylemler</b>   | <b>Sorumlu Kişi</b>          | <b>Başlangıç Tarihi</b>                   | <b>Bitiş Tarihi</b>        |
|   |                              |   |                            |

**EK:1** Ders Görevlendirme Formu

**EK 2:** Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Güncel Ders Programı

**EK 3:** Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Güncel Sınav Programı