



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



| | | | |
|--|---|--|----------------------------|
| Tarih: 04.09.2024 | Saat: 11:00 | Yer: Şalpazarı MYO Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Bölüm Başkanlığı | Toplantı Sayısı: 04 |
| Toplantı Konusu: | Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programı Staj Komisyonunun kurulması ve Program kapsamında eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılmak üzere araç gereç ve malzeme temini talebinin görüşülmesi | | |
| Raportör: | Oğuzhan SALCI (MYO Sekreter Vekili) | Alınan Toplam Karar Sayısı: 03 | |
| Gündem | | | |
| 1. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü kapsamında staj komisyonunun kurulmasının görüşülmesi, | | | |
| 2. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programı kapsamında eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılmak üzere araç gereç ve malzeme temini talebinin görüşülmesi, | | | |
| 3. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programı kapsamında program müfredatında mevcut olan ikinci yarıyıldaki Klavye Kullanımı –I ve üçüncü yarıyıldaki Klavye Kullanımı –II dersleri için F Klavye kullanma ve On Parmak yazabilme kabiliyetine sahip öğretim elemanı talebinin görüşülmesi, | | | |
| Kararlar | | | |
| 1. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü kapsamında staj komisyonunun kurulması görüşüldü ve komisyon üyeleri belirlendi. Komisyon üyeleri aşağıdaki çizelgede verilmiş olup, konunun Meslek Yüksekokul Kuruluna bildirilmesine, | | | |
| Planlanan Eylemler | Sorumlu Kişi | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi |
| | Öğr. Gör. Cihan KIRPIK (Komisyon Başkanı) Öğr. Gör. İbrahim YÜCE (Üye) Öğr. Gör. Melike TUGARTIMUR (Üye) | | |
| 2. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programı kapsamında eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılmak üzere araç gereç ve malzeme ihtiyaçları belirlendi. Bu kapsamda Meslek Yüksekokulumuz bilgisayar laboratuvarında bulunan 24 adet bilgisayar sayısı kadar “F” klavye, en az birer tane hâkim, savcı, avukat ve mübaşir cübbesi, birer adet tanık ve sanık kürsüsüne ihtiyaç duyulmakta olup, konunun Meslek Yüksekokul Yönetim Kuruluna bildirilmesine, | | | |
| Planlanan Eylemler | Sorumlu Kişi | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi |
| | | | |
| 3. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programı kapsamında program müfredatında mevcut olan ikinci yarıyıldaki Klavye Kullanımı –I ve üçüncü yarıyıldaki Klavye Kullanımı –II dersleri için F Klavye kullanma ve On Parmak yazabilme kabiliyetine sahip öğretim elemanı talebi görüşüldü ve mevcut programda F Klavye ve On Parmak bilgisayar kullanma kabiliyetine ve uzmanlığına sahip olan öğretim elemanımız bulunmadığından bu becerilere sahip | | | |



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



bir tane öğretim elemanının ilgili dönemlerde belirtilen derslere yönelik olarak görevlendirilmesine ihtiyaç olup, konunun Meslek Yüksekokul Yönetim Kuruluna bildirilmesine,

| Planlanan Eylemler | Sorumlu Kişi | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi |
|--------------------|--------------|------------------|--------------|
| | | | |

Toplantıya Katılanlar

| | Unvan | Ad / Soyad | Bölüm | Program/Ana Bilim Dah | İmza |
|----|---------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------|--------|
| 1- | Öğr. Gör. | Fatih ARSLAN | Büro Hizmetleri ve Sekreterlik | Mahkeme Büro Hizmetleri | |
| 2- | Öğr. Gör. | Cihan KIRPIK | Büro Hizmetleri ve Sekreterlik | Mahkeme Büro Hizmetleri | |
| 3- | Öğr. Gör. Dr. | Taner CINDIK | Büro Hizmetleri ve Sekreterlik | Mahkeme Büro Hizmetleri | |
| 4- | Öğr. Gör. | İbrahim YÜCE | Büro Hizmetleri ve Sekreterlik | Mahkeme Büro Hizmetleri | |
| 5- | Öğr. Gör. | Melike TUGARTİMUR | Büro Hizmetleri ve Sekreterlik | Mahkeme Büro Hizmetleri | İzinli |
| 5- | MYO Sekreter Vekili | Oğuzhan SALCI | | | |