



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



<b>Tarih:</b> 02.01.2025	<b>Saat:</b> 10.00	<b>Yer:</b> Şalpaazarı MYO Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Başkanlığı	<b>Toplantı sayısı:</b> 17
<b>Toplantı Konusu:</b>	<b>Eğitim- Öğretim İşleri</b>		
<b>Raportör:</b>	<b>Mehmet GÜRELİ</b>	<b>Alınan Toplam Karar Sayısı: 3</b>	
<b>Gündem</b>			
1. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Zorunlu Yaz Stajında Büro Hizmetleri ve Sekterlik Bölümü kapsamında staj tarihlerinin ve sorumlu öğretim elemanlarının belirlenmesi,			
2. 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı Büro Hizmetleri ve Sekterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programı için 19.12.2024 tarihli 16 sayılı Bölüm Kurulu Kararıyla sehven yapılmış olan ders görevlendirmelerinin güncellenmesinin görüşülmesi,			
3. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümünden ders görevlendirmesi için öğretim elemanı talebi,			
<b>Kararlar</b>			
1. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Zorunlu Yaz Stajında Büro Hizmetleri ve Sekterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programından sorumlu öğretim elemanları Öğr. Gör. Cihan KIRPIK, Öğr. Gör. Fatih ARSLAN olup birinci grup 07.07.2025/04.08.2025, ikinci grup 04.08.2025/ 29.08.2025 öğrencilerin stajlarını 2025 Ulusal Staj programı kapsamında kariyer kapısı üzerinden ya da elden başvuru yapmalarına konunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilmesine,			
2. 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı Büro Hizmetleri ve Sekterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programı ders görevlendirmesi kapsamında "MBH 104 Klavye Kullanımı - I" dersini vermek üzere Üniversitemiz Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Öğr. Gör. Gönül ERDEM AKAN'ın 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40'ıncı maddesi (a) fıkrası uyarınca görevlendirilme yazısı Ek 1'de, Mahkeme Büro Hizmetleri Bölümü Güncellenmiş Ders Görevlendirme Formu Ek-2'de sunulmuş olup, konunun Meslek Yüksekokul Kuruluna bildirilmesine,			
3. 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı Büro Hizmetleri ve Sekterlik Bölümünde Ek- 3'te verilen ders için Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümünden öğretim elemanı görevlendirilmesi talep edilmiş olup konunun Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne arzına, Oy Birliğiyle Karar verildi.			
<b>Ek:</b>			
1- Ders Görevlendirme Yazısı ( Gönül ERDEM AKAN)			
2- Güncellenmiş Ders Görevlendirme Formu (1 Sayfa )			
3- Ders Görevlendirme Talep Formu (1 Sayfa)			

<b>Toplantıya Katılanlar</b>					
<b>S.N.</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>Bölümü</b>	<b>Programı</b>	<b>İmza</b>
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			