

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MYO TOPLANTI TUTANAĞI	Toplantı No	7
		Toplantı Tarihi	11.02.2026
		Toplantı Yeri	SBMYO
		Katılımcı Sayısı	4
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ Büro Yönetimi Ve Yönetici Asistanlığı Programı Öğrenim Çıktıları Toplantısı			

GÜNDEM MADDELERİ	
1.	Büro Yönetimi Ve Yönetici Asistanlığı Programı Öğrenim Çıktılarının Gözden Geçirilmesi
2.	Dilek ve temenniler
KAPSAM	
Toplantı Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Bölüm Başkanı Doç. Dr. Meral BEKTAŞ başkanlığında başlamıştır. Yüksekokulumuzda 4 yıl akreditasyon alan Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Programı ve Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı öğretim elemanlarının da katılımıyla Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı program öğrenim çıktıları gözden geçirilerek aşağıdaki revizyonların yapılmasına; BİLGİ PÇ 1 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur. PÇ 2 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur. BECERİ PÇ 3 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır. PÇ 4 Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır. PÇ 5 Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir. YETKİNLİK PÇ 6 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder. PÇ 7 Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır. PÇ 8 Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir. PÇ 9 Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir. PÇ 10 Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar. PÇ 11 Büro yönetimi ve organizasyonunu bilir. PÇ 12 Yöneticiyi asiste eder, resmi yazışmaları ve organizasyonları gerçekleştirir. PÇ 13 Dosyalama ve arşivleme tekniklerini bilir ve uygular. Oy birliği ile karar verilmiştir. Toplantı iyi dileklerle sona ermiştir.	

Doç. Dr. Meral BEKTAŞ**Bölüm Başkanı****İmzalı****Dr. Öğr. Üyesi Rana İÇMEN****İmzalı****Öğr. Gör. Müşerref ÇOKSAK****İmzalı****Öğr. Gör. Umut ÖKTEM****İmzalı**



 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MYO TOPLANTI TUTANAĞI	Toplantı No	7
		Toplantı Tarihi	11.02.2026
		Toplantı Yeri	SBMYO
		Katılımcı Sayısı	4