

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU TOPLANTI TUTANAĞI	Toplantı No	21
		Toplantı Tarihi	17.07. 2026
		Toplantı Yeri	120 Nolu Oda Bölüm Başkanı
		Katılımcı Sayısı	7
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ 2+2 EĞİTİM MODELİ DEĞERLENDİRME TOPLANTI TUTANAĞI			
GÜNDEM MADDELERİ			
1.	2+2 Eğitim Modeli Genel Değerlendirmesi		
2.	Dilek Ve Temenniler		

KAPSAM	
Toplantı Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Başkanı Doç. Dr. Meral BEKTAŞ başkanlığında bölümdeki öğretim elemanlarının katılımıyla başlamıştır. Gündem maddeleri okunarak toplantıya geçilmiştir. Genel olarak 3+1 Eğitim Modeli ve 2+2 Eğitim Modeli hakkında kısa bir değerlendirme yapan Bölüm Başkanı Doç. Dr. Meral BEKTAŞ, öğretim elemanlarının görüşleri doğrultusunda; 1- Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı ile Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı) olarak, öğrencilerin mesleki yeterliliklerini geliştirmeye yönelik uygulama ağırlıklı eğitim modellerinin teorik bilgi ile uygulama arasındaki bağı güçlendirmesi ve öğrencilerin mesleki deneyim kazanmalarına katkı sağlaması bakımından önemli olduğu vurgulanmıştır. Bu kapsamda, ön lisans programlarında iki yarıyıl okulda eğitim ve iki yarıyıl işletmede uygulamalı eğitim esasına dayanan 2+2 Eğitim Modeli, öğrencilerin istihdam edilebilirliklerini artıracak önemli bir uygulama olarak değerlendirilmiştir. Bununla birlikte, söz konusu modelin bölümümüzde etkin, sürdürülebilir ve kalite güvencesi ilkeleri doğrultusunda uygulanabilmesi için gerekli sektörel ve fiziki altyapıya yönelik hazırlıkların tamamlanmasına ihtiyaç olduğu vurgulanmıştır. Bölümümüzde hâlihazırda yürütülen kalite güvencesi ve program akreditasyonu çalışmaları kapsamında eğitim-öğretim süreçleri sürekli iyileştirme anlayışıyla gözden geçirilmektedir. Bu kapsamda uygulanacak yeni eğitim modelinin planlama, uygulama, izleme ve değerlendirme süreçlerinin ayrıntılı olarak belirlenmesi büyük önem taşımaktadır. 2+2 Eğitim Modelinin uygulanabilmesi için öncelikle öğrencilerin iki yarıyıl boyunca uygulama eğitimlerini sürdürebilecekleri yeterli sayıda ve nitelikte kamu kurumları ile özel sektör kuruluşlarıyla sürdürülebilir iş birliklerinin oluşturulması, gerekli iş birliği protokollerinin hazırlanması ve uygulama kapasitesinin güvence altına alınması gerekmektedir. Bu kapsamda, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü bünyesinde yer alan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı ile Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı öğrencilerinin uygulama eğitimlerini yürütebilecekleri kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinin uzun süreli öğrenci kabul kapasitelerinin ayrıntılı biçimde analiz	

edilmesi ve bu kurumların uygulama eğitimine ilişkin sürdürülebilir katkı sağlayabileceklerinin değerlendirilmesi önem arz etmektedir.

Ayrıca, bölümümüzde başarıyla yürütülen İşletmede Mesleki Eğitim uygulamalarından elde edilen deneyimlerin sistematik olarak değerlendirilmesi ve bu sonuçların yeni modele aktarılması, eğitim kalitesinin korunması açısından önem arz etmektedir. Mevcut uygulamanın çıktıları analiz edilerek, sektör temsilcileri ve işyeri sorumluları ile bir araya gelinerek daha kapsamlı bir uygulama modeline geçiş sürecinin değerlendirilmesi gerekmektedir.

Diğer taraftan, 2+2 Eğitim Modeli'ne geçiş öncesinde ders planlarının yeniden yapılandırılması, uygulamalı derslerin dağılımının gözden geçirilmesi, ölçme ve değerlendirme süreçlerinin güncellenmesi, işyeri eğitimi yönergesinin revize edilmesi ve ilgili mevzuat düzenlemelerinin tamamlanması gerekmektedir. Bu çalışmaların tamamlanması, modelin sürdürülebilirliğinin ve eğitim kalitesinin güvence altına alınması açısından önem taşımaktadır.

Hâlihazırda Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı olarak 20.01.2026 tarihinde MEDEK akreditasyon sürecine başvuruda bulunulmuş olup, programın eğitim-öğretim yapısı, müfredatı ve kalite güvence süreçleri bu kapsamda değerlendirilmektedir. Akreditasyon sürecinin tamamlanmasının ardından elde edilecek geri bildirimler ve iyileştirme önerileri doğrultusunda programın bütüncül bir yaklaşımla yeniden ele alınması ve gerekli görülen kapsamlı revizyonların gerçekleştirilmesi planlanmaktadır. Bu nedenle, programın yapısını doğrudan etkileyecek 2+2 Eğitim Modeli'ne ilişkin değişikliklerin akreditasyon sürecinin tamamlanması ve ortaya çıkacak sonuçların değerlendirilmesinin ardından ele alınmasının daha uygun olacağı değerlendirilmektedir.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü öğrencileri ayrıca isteğe bağlı olarak Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı kapsamında çeşitli kamu kurumları ve özel sektör kuruluşlarında staj yapabilmektedir. Bu kapsamda öğrenciler, yaz dönemlerinde kabul edildikleri kurumlarda mesleki bilgi ve becerilerini geliştirme, iş yaşamını yakından tanıma ve uygulama deneyimi kazanma fırsatı bulmaktadır. Dolayısıyla, öğrencilerimiz zorunlu uygulamalı eğitim süreçlerinin yanı sıra, isteğe bağlı olarak katıldıkları bu staj programı sayesinde mesleki yeterliliklerini geliştirme ve sektörel deneyim kazanma imkânına sahiptir.

Sonuç olarak, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü olarak uygulama ağırlıklı eğitim modellerini desteklemekle birlikte, 2+2 Eğitim Modelinin bölümümüzde başarılı şekilde uygulanabilmesi için gerekli akademik, idari, sektörel ve kalite güvencesi altyapısının oluşturulmasının ardından uygulamaya geçilmesinin daha uygun olacağı konusunda fikir birliğine varılmıştır.

2- Toplantı iyi dileklerle sona ermiştir.

Doç. Dr. Meral BEKTAŞ
Büro Hiz. Ve Sek. Bölüm Bşk.
İmzalı

Öğr. Gör. Reyhan MEÇ
Bölüm Bşk. Yrd.
İmzalı

Doç. Dr. Hasret ÖZTÜRK
İmzalı

Dr. Öğr. Üyesi Ömer ÇATAL
İmzalı

Dr. Öğr. Üyesi Rana İÇMEN **Öğr. Gör. Umut ÖKTEM** **Öğr. Gör. Müşerref ÇOKSAK**
İmzalı **İmzalı** **İmzalı**



