MAKÜ BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU TOPLANTI TUTANAĞI**	Toplantı No	24
		Toplantı Tarihi	26-28.10.2026
		Toplantı Yeri	
		Katılımcı Sayısı	

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI DANIŞMA KURULU TOPLANTI TUTANAĞI

	GÜNDEM MADDELERİ
1.	**Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Mezun/Mezun Olacak Öğrencilerden Sektör Beklentileri**
2.	**Öğretim Planlarının Genel Değerlendirmesi**
3.	**Dilek ve Temenniler**

KAPSAM

Toplantı Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Başkanı Doç. Dr. Meral BEKTAŞ başkanlığında program öğretim elemanları ve danışma kurulu üyelerinin katılımıyla başlamıştır.

DANIŞMA KURULU ÜYELERİ

➢ **Prof. Dr. Ömer TEKŞEN**	**MAKÜ, Rektör Yardımcısı**
➢ **Doç. Dr. Pınar ERKAL**	**Balıkesir Üniversitesi**
➢ **Gonca KAYA**	**Rektör Yardımcısı Özel Kalem**
➢ **Dr. Menekşe AHBAB**	**Executive Assistant to CEO**
➢ **Fahriye Başak PARLAK**	**Rektörlük Yazı İşleri Müdürü**
➢ **Öğr. Gör. Ayşen ERKARA**	**MAKÜ; Uluslararası İlişkiler Koor.**
➢ **Funda AKSOY**	**İl Sağlık Müd. İç Kontrol Sorumlusu (Kariyer Mentörü)**
➢ **Murat IŞIK**	**Bilecik Üni. Emekli Genel Sek. Yrd.**
➢ **Rüya IŞIK**	**Kariyer Mentörü**
➢ **Nehir OSMA**	**Kariyer Mentörü**
➢ **Ayşegül DEMİR**	**Kariyer Mentörü**

➢ **Rektör Yardımcımız Prof. Dr. Ömer TEKŞEN;**

İnisiyatif kullanarak stratejik bir iş ortağı olmanın önemine vurgu yaparak sekreterlik ve asistanlık kavramları arasındaki ayrımı vurguladı.
Yöneticinin iş yükünü hafifletmek, zaman kazanmak ve krizleri büyümeden çözmek için doğru yerde ve doğru zamanda inisiyatif almak önemli bir profesyonel beceridir. Ancak inisiyatif, sınırsız bir hareket alanı değil; güven, sorumluluk ve doğru zamanlama dengesidir.

- **"Önce Çözüm, Sonra Bilgi" Kuralı (Geri Bildirim Yaklaşımı):** Problem çıktığında yöneticinin önüne sadece sorunu koymak yerine, *"Beyefendi/Hanımefendi, X konusunda böyle bir aksaklık yaşandı, ben şu şekilde çözmeyi planlıyorum, onaylıyor musunuz?"* veya *"Şöyle çözdüm, bilginiz olsun"* yaklaşımını benimsemek.
- **Yöneticinin Tarzını Ezberleyin:** Yöneticinizin hangi durumlarda "Beni hiç rahatsız etmeden hallet" dediğini, hangi konularda ise "Mutlaka bana danış" dediğini zamanla gözlemleyebilmek. Yönetici profili analizi, doğru inisiyatifin anahtarıdır.

- **Ölçülebilir Sınırlar Çizin:** Örneğin; yöneticiniz seyahat rezervasyonları yaparken belirli bir bütçe aralığı verdiyse, o aralıkta inisiyatif kullanabilmek, ancak sınır aşılacaksa mutlaka anlık teyit almak.

Beklenen Yetkinlik Seviyelerinin Farkına Varın (Sekreterlik-Yönetici Asistanlığı Farkı)
Sekreter işin rutinini yönetirken, yönetici asistanı işin akışını ve stratejisini yönetir.

- **Sekreterlik:** Genellikle "operasyonel ve yürütücü" roldedir. Görev odaklıdır; telefonlara bakmak, evrak dosyalamak, gelen misafiri ağırlamak ve verilen talimatları eksiksiz yerine getirmek üzerine kuruludur. İşin "yapılış" kısmına odaklanır.

Yönetici Asistanlığı: "Stratejik iş ortağı ve sağ kol" rolündedir. Sonuç odaklıdır; yöneticisinin yükünü hafifletmek, onun adına karar almak (inisiyatif kullanmak).

- **Balıkesir Üniversitesi Balıkesir Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Başkanı Doç. Dr. Pınar ERKAL;**

Kendi programları ile Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının müfredatlarında benzerlikler bulunduğunu, kendi programlarında farklı olarak E-Ticaret dersinin yer aldığını belirtmiştir. Elektronik devlet uygulamalarındaki gelişmeler doğrultusunda Dosyalama ve Arşivleme dersinin güncellenerek "Dosyalamada Güncel Yaklaşımlar" adını aldığını ve dersin bilgisayar alanındaki öğretim elemanlarının desteğiyle yürütülmesinin planlandığını ifade etmiştir.
Bu yıl 3+1 eğitim modeline geçtiklerini ve Afyon'da düzenlenen Yönetici Asistanları Çalıştayı sonrasında müfredatlarını geliştirmeye yönelik çalışmalar başlattıklarını aktarmıştır. Bu kapsamda, programa "Yapay Zekâ Uygulamaları" dersinin eklendiğini ve yapay zekâ ile ofis programlarına yönelik derslerin artırılması gerektiğini vurgulamıştır. Bilgisayar alanındaki öğretim elemanlarından destek alınırken programın sosyal ve yönetsel boyutunun da gözetilmesinin önemine değinmiştir. Gelecekte programın Yönetim Bilişim Sistemleri alanına doğru evrilebileceğini öngörmüş; idari işler ve yönetişim bilişimi alanlarına yönelik ayrı programlar açılması seçeneğinin de değerlendirilebileceğini belirtmiştir.

- **Dr. Menekşe Ahbab Executive Assistant to CEO – Doğan Holding;**

Programın yalnızca yapay zekâ odaklı bir yaklaşımla sınırlandırılmaması, idari işler alanında nitelikli personel yetiştirme misyonunun korunması gerektiğini vurgulamıştır. Veri yönetiminin sektörde doğrudan karşılığı olan bir meslek veya unvan olarak öne çıkmadığını belirterek, programın yönetim ve organizasyon süreçlerindeki temel rolüne dikkat çekmiştir. Bu doğrultuda müfredatta duygusal dayanıklılık, psikolojik sermaye ve iş zekâsı konularına yer verilmesini; örnek olay incelemeleri ve problem çözme teknikleri aracılığıyla öğrencilerin uygulama becerilerinin geliştirilmesini önermiştir. Ayrıca, "Bilgi güçtür." anlayışının günümüzde "Tecrübe güçtür." yaklaşımına evrildiğini ifade ederek mesleki deneyimin ve uygulamaya dayalı öğrenmenin önemini vurgulamıştır.
Marmara Üniversitesi'nde ders vermek üzere görevlendirildiğini ve "Toplantı ve Sunum Teknikleri" dersini 9 yıldır yürüttüğünü belirtmiştir. Yönetici asistanlığının bürolarda liderlik niteliği taşıyan, yönetimin omurgasını oluşturan ve yöneticinin sağ kolu olarak görev yapan bir meslek olduğunu vurgulamıştır. Başlangıçta sekreterlik olarak adlandırılan mesleğin günümüzde asistanlık adıyla anıldığını, ancak kendisine göre sekreter ile yönetici asistanı arasında keskin bir ayrım bulunmadığını ifade ederek mesleğin yalnızca klavye kullanımına indirgenemeyeceğine dikkat çekmiştir. Yönetici asistanlığını, teknolojik gelişmeleri takip etmeyi, liderlik ve koordinasyon becerilerini bir arada gerektirmeyi ve farklı yetkinlikleri bünyesinde barındırmayı gerektiren geniş bir yelpazeye benzetmiştir. Yönetici, çalışan ve

müşteriler arasındaki koordinasyonu sağlayan bu mesleğin, insan ilişkileri ve yönetim süreçleri açısından önemli bir konumda bulunduğunu belirtmiştir.
Sektörde idari işleri yürüten personele yönelik mesleki eğitim olanaklarının sınırlı olduğuna değinen sektör temsilcisi, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanında eğitim veren programların varlığının mesleğin kendine özgü uzmanlık gerektirdiğini gösterdiğini ifade etmiştir. Buna karşılık, "Ofis Teknolojileri ve Veri Yönetimi" adlandırmasının sektörün ihtiyaç ve beklentilerini yeterince karşılamadığını, program adının iş dünyasındaki mesleki karşılık ve istihdam talepleri doğrultusunda değerlendirilmesi gerektiğini belirtmiştir.
Müfredatın yalnızca teknolojik becerilere odaklanmaması gerektiğini vurgulayan sektör temsilcisi; liderlik, girişimcilik, psikolojik sermaye ve duygusal dayanıklılık konularının ders içeriklerinde yer almasını önermiştir. Yönetici asistanlarının insanı anlama, etkili iletişim kurma, insanları yönlendirme ve yoğun iş temposunda duygularını yönetebilme becerilerine sahip olması gerektiğini belirtmiştir. Özellikle yöneticiye olumsuz haber iletme, kriz anlarında sakin kalma ve alınganlıktan uzak, profesyonel ilişkileri sürdürme gibi durumların mesleğin önemli gereklilikleri arasında yer aldığını belirtmiştir.
Öğrencilerin mesleki yaşama hazırlanmasında kendilerini doğru ifade edebilme, Türkçeyi etkili ve doğru kullanma, iş görüşmelerinde ses tonunu uygun biçimde kullanma ve profesyonel iletişim kurma becerilerinin geliştirilmesinin önemine dikkat çekmiştir. Ayrıca problem çözme teknikleri, değişim yönetimi ve iş zekâsının iletişim, finansal okuryazarlık ve raporlama boyutlarıyla birlikte ele alınması gerektiğini ifade etmiştir. Bu becerilerin yalnızca teorik anlatımla kazandırılamayacağını belirterek sektör deneyimi ve uygulamalı öğrenmenin önemini vurgulamıştır.
Kendi ders uygulamalarından örnek veren sektör temsilcisi, öğrencilerle hayalî bir şirket oluşturarak derse başladığını, öğrencilere farklı roller verdiğini, şirketin karşılaştığı sorunları belirlemelerini sağladığını ve çözüm süreçlerine katılımlarını teşvik ettiğini aktarmıştır. Bu yaklaşımın, öğrencilerin yönetim süreçlerini deneyimlemelerine ve karar alma ile problem çözme becerilerini geliştirmelerine katkı sağladığını belirtmiştir. Ayrıca, Dünya Ekonomik Forumu'nun *2025 İşlerin Geleceği Raporu*nda 2030 yılına kadar öneminin artması beklenen beceriler arasında yapay zekâ ve büyük veri, ağlar ve siber güvenlik, teknolojik okuryazarlık, yaratıcı düşünme, dayanıklılık ve esneklik, merak ve yaşam boyu öğrenme, liderlik ve sosyal etki, yetenek yönetimi, analitik düşünme ve çevresel sorumluluğun yer aldığını ifade etmiştir. Bu çerçevede, dijital yetkinliklerle insani ve yönetsel becerilerin birlikte geliştirilmesinin gerekliliğine dikkat çekmiştir.
Öğrencilerin mesleğe hazırlanmasını desteklemek amacıyla profesyonel yönetici asistanları ile öğrencileri bir araya getiren bir mentörlük uygulamasının faydalı olacağını belirtmiştir. Öneri kapsamında 10 öğrencinin 10 profesyonel asistanla eşleştirilmesini ve her biri 40 dakika süren üç oturum düzenlenmesini önermiştir. Öğrencilerle gerçekleştirdiği görüşmelerde soruların yaklaşık yarısının mesleğe, diğer yarısının ise duygusal dayanıklılığa ilişkin olduğunu gözlemlediğini belirterek bu tür buluşmaların öğrencilerin mesleğe uyumuna ve mesleki farkındalıklarına önemli katkı sağlayabileceğini ifade etmiştir. Son olarak, öğrencilere yönelik küçük ancak hedefli desteklerin mesleğe hazırlık sürecinde etkili olabileceğini ve Millî Eğitim Bakanlığının yayımladığı bir yayında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanının bir meslek olarak ele alındığını belirtmiştir.

- **Rektör Yardımcısı Özel Kalemi Gonca KAYA;**

Özellikle stres yönetiminin önemine vurgu yaparak, bir asistanın mutlaka stres ve zaman yönetimi konusunda usta olması gerektiğini belirtti.

Bir yöneticinin en değerli kaynağı zamanıdır. Asistanın/Sekreterin temel görevi bu zamanı korumaktır.

- **Ajanda Yönetimi:** Karmaşık toplantı trafiğini, seyahat organizasyonlarını ve takvimleri çakışmasız yönetme tekniklerini öğrenmek.
- **Önceliklendirme:** Hangi işin *acil*, hangisinin *önemli* olduğunu hızlıca analiz edip yönetebilmek.
- **Kriz Yönetimi ve Diplomatik Dil:** Zorlu müşteriler, stresli yöneticiler veya yoğun çalışma temposunda sakin kalabilme ve diplomatik bir dille sorunları çözebilme yeteneği geliştirmek.

➢ **Rektörlük Yazı İşleri Müdürü Fahriye Başak PARLAK;**

Dijital yetkinlikleri ve ofis teknolojilerini zirveye taşıyarak, bir asistanın özellikle kurumsal imajı da göz önünde bulundurarak kılık kıyafete önem vermesi gerektiğini dile getirdi.
Geleneksel evrak takibi dönemi tamamen sona erdi. Günümüz yöneticileri dijital dönüşüme ayak uydurabilen asistanlar/sekreterler arıyor:

- **İleri Düzey MS Office / Google Workspace:** Excel'de makro ve karmaşık formüllere hâkim olmak, PowerPoint ve Canva ile etkileyici sunumlar hazırlayabilmek.
- **Yapay Zekâ Destekli Araçlar:** İş e-postalarını hızlı taslaklama, toplantı özetleri çıkarma ve raporlama süreçlerinde ChatGPT, Claude gibi yapay zekâ araçlarını verimli kullanabilmek
- **Doküman ve Arşiv Yönetimi:** e-Devlet entegrasyonları, KEP (Kayıtlı Elektronik Posta), EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve dijital imza süreçlerine hâkim olmak.

Yönetici asistanlığı/sekreterlik ve büro yönetimi profesyonelleri, kurumun dışa açılan ilk yüzü olmaları sebebiyle gerek staj döneminde gerekse mezuniyet sonrası iş hayatının her aşamasında kılık kıyafet, mesleki duruş açısından son derece önemlidir. Profesyonel imajın altın kuralları:

- **Ütü:** Asla ütüsüz kıyafetle olmamak. Kırışık bir kıyafet, işinize de özen göstermediğiniz algısını yaratabilir.
- **Kişisel Bakım:** Saçların her zaman temiz, taranmış ve toplu/derli toplu olması; tırnakların bakımlı ve ojesiz olsalar bile tertemiz olması gerekir.
- **Temsil Gücü:** Büro elemanları sadece kendilerini değil, asistanlık yaptıkları yöneticiyi ve sekreterlik yaptıkları şirketin kurumsal kalitesini de temsil ediyorlar. Bu sebeple, kıyafet bu temsili en sessiz ama en güçlü şekilde yapan unsurdur.

➢ **Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünde görev yapan Öğr. Gör. Ayşen ERKARA;**

Erasmus+ süreçleri ve koordinasyonu hakkında öğrencilerin aktif katılımı için gerekli bilgilendirme toplantıları düzenlediklerini belirtti.
Öğrencilerimizin üniversitenin Erasmus+ staj hareketliliği fırsatından yararlanabilmeleri için programlara gelerek bire bir tanıtım yapabileceklerini belirterek; Erasmus+ Staj Hareketliliği sadece yurt dışı deneyimi kazanmakla kalmayıp mesleki geleceği tamamen değiştirebilecek ve CV'yi uluslararası boyuta taşıyacak en stratejik fırsatlardan biridir.

- **Dil Hakimiyeti:** Sektörde uluslararası firmalar, çok uluslu şirketler ve yabancı dil hakimiyeti olan yönetici asistanı ihtiyacı her geçen gün artarken; Erasmus+ stajı bu kapıları açan anahtardır.
- Küresel Partner: Erasmus+ Staj Hareketliliği, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı öğrencisini "yerel bir çalışan" olmaktan çıkarıp "küresel ölçekte aranan bir yönetici partneri" haline getiren en büyük fırsattır.

- **Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program mezunumuz ayrıca danışma kurulu üyemiz İl Sağlık Müdürlüğü İç Kontrol Birimi Sorumlusu Funda AKSOY;**

İş hayatında atılacak gençlerin doğru iletişim kurması, sorumluluk sahibi olması, çalışma hayatında ekip arkadaşlarıyla uyum içinde olması ve her daim öğrenmeye açık olması gerektiğine vurgu yaptı.

- **Kariyer mentörlerimiz ve ayrıca program mezunlarımız Rüya IŞIK, Nehir OSMA ve Ayşegül DEMİR;**

Özellikle Ofis Programları dersinin mutlaka daha fazla uygulama içermesi ve Yapay Zekâ Uygulamaları derslerinde uygulamaya daha fazla önem verilmesi gerektiğini belirttiler.

- **Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi emekli Genel Sekreter Yardımcısı ve ayrıca üniversitenin birçok kademesinde (şef, yüksekokul sekreteri, kütüphane daire başkanlığı, basın yayın müdürlüğü ve protokol müdürlüğü yapan) görev yapan Murat IŞIK;**

İş hayatında ve sosyal hayatta bireylerin mutlaka protokol ve sosyal davranış kurallarını bilmesi gerektiğine vurgu yaparak, Temel Hukuk bilgisi gibi derslerin öğrenciler için önemli olduğunu dile getirmiştir.

Ayrıca öğrencilerimize şu notu iletmiştir:

Sevgili öğrenciler,
Eğitim hayatınız devam ederken gelecekteki meslek hayatınızı da düşünmeye başlamanız gerekir. Çünkü meslek sahibi olmak yalnızca bir işe girmekten ibaret değildir. Önemli olan, girdiğiniz işte kendinizi geliştirmek, güven kazanmak, sorumluluk üstlenmek ve zamanla daha ileri görevlere hazır hâle gelmektir.
Herkes bir şekilde işe girebilir. Asıl mesele, çalıştığınız yerde tutunabilmek, kendinizi geliştirebilmek ve bir gün kendinizi bir yönetici koltuğunda görebilmektir. Ancak o koltuğa oturmayı istemek kadar, o koltuğun gerektirdiği bilgiye ve sorumluluğa sahip olmak da önemlidir.
Peki, kendinizi bu geleceğe nasıl hazırlayabilirsiniz?
İlk adım, çalışma hayatını düzenleyen mevzuatı tanımaktır.
Kamu kurumlarında çalışmayı hedefliyorsanız 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nu şimdiden okumaya başlayın. Bir sınava hazırlanır gibi yalnızca ezberlemek için değil, bir kitap okur gibi anlamak için okuyun. Bir gün meslek hayatınızda ihtiyaç duyduğunuzda ilgili maddeyi bulabilmeniz ve haklarınızı, görevlerinizi, sorumluluklarınızı tanımanız size önemli bir avantaj sağlayacaktır.
Çalışacağınız kurumun yönetmeliklerini, yönergelerini ve çalışma esaslarını da öğrenmeye gayret edin. Mevzuatın mantığını kavradığınızda yeni karşılaştığınız kuralları anlamanız ve uygulamanız kolaylaşacaktır.
Özel sektörde çalışmayı düşünüyorsanız da durum farklı değildir. Çalışacağınız alanla ilgili kanunları, iş sözleşmenizi, görev tanımınızı ve iş yerinizin çalışma kurallarını tanımaya bugünden başlayabilirsiniz. Böylece yalnızca sizden ne beklendiğini değil, haklarınızı ve sorumluluklarınızı da öğrenirsiniz.

Göreve başladığınızda Resmî Gazete'ye her sabah göz atmayı alışkanlık hâline getirin. İçindekiler bölümünü inceleyin; kurumunuzu veya görev alanınızı ilgilendiren bir düzenleme varsa ilgili metni okuyun. Her şeyi ezberlemeniz gerekmez. Önemli olan, değişiklikleri takip etmek ve ihtiyaç duyduğunuzda doğru bilgiye ulaşabilmektir.

Unutmayın, çalışma hayatında karar verirken yalnızca alışkanlıklarınıza veya başkalarından duyduklarınıza güvenmek yeterli değildir. İşinizi ilgili mevzuata, kurallara ve usullere uygun şekilde yapmayı öğrenmelisiniz. Özellikle sorumluluk üstlendikçe doğru bilgiye dayanarak karar vermenin önemi daha da artacaktır.

Sizden bugünden bir ricam var: Kendinizi yalnızca mezun olduğunuzda bir işe girecek kişi olarak görmeyin. Gelecekte görevini iyi yapan, güven duyulan, sorunlara çözüm üreten ve gerektiğinde yöneticilik sorumluluğu üstlenebilen bir meslek insanı olarak yetiştirmeye çalışın. Bunun yolu, öğrenmeyi mezuniyetle bitirmemekten ve mesleğinizi ilgilendiren kuralları tanımaktan geçer.

Aklınızda kalsın: İyi bir çalışan, yalnızca kendisine verilen işi yapan değil; yaptığı işin nedenini, dayanağını ve sorumluluğunu bilen kişidir. İyi bir yönetici ise bu bilginin üzerine adalet, sağduyu ve sorumluluk bilincini de ekleyebilendir.

Meslek hayatınıza hazırlanırken bugünden attığınız küçük adımların, gelecekte önünüze büyük fırsatlar çıkaracağına inanıyorum.

İşe Girmek Başlangıçtır, Kendinizi Geliştirmek Yolculuktur

Hepinize başarılarla dolu bir eğitim ve meslek hayatı diliyorum.

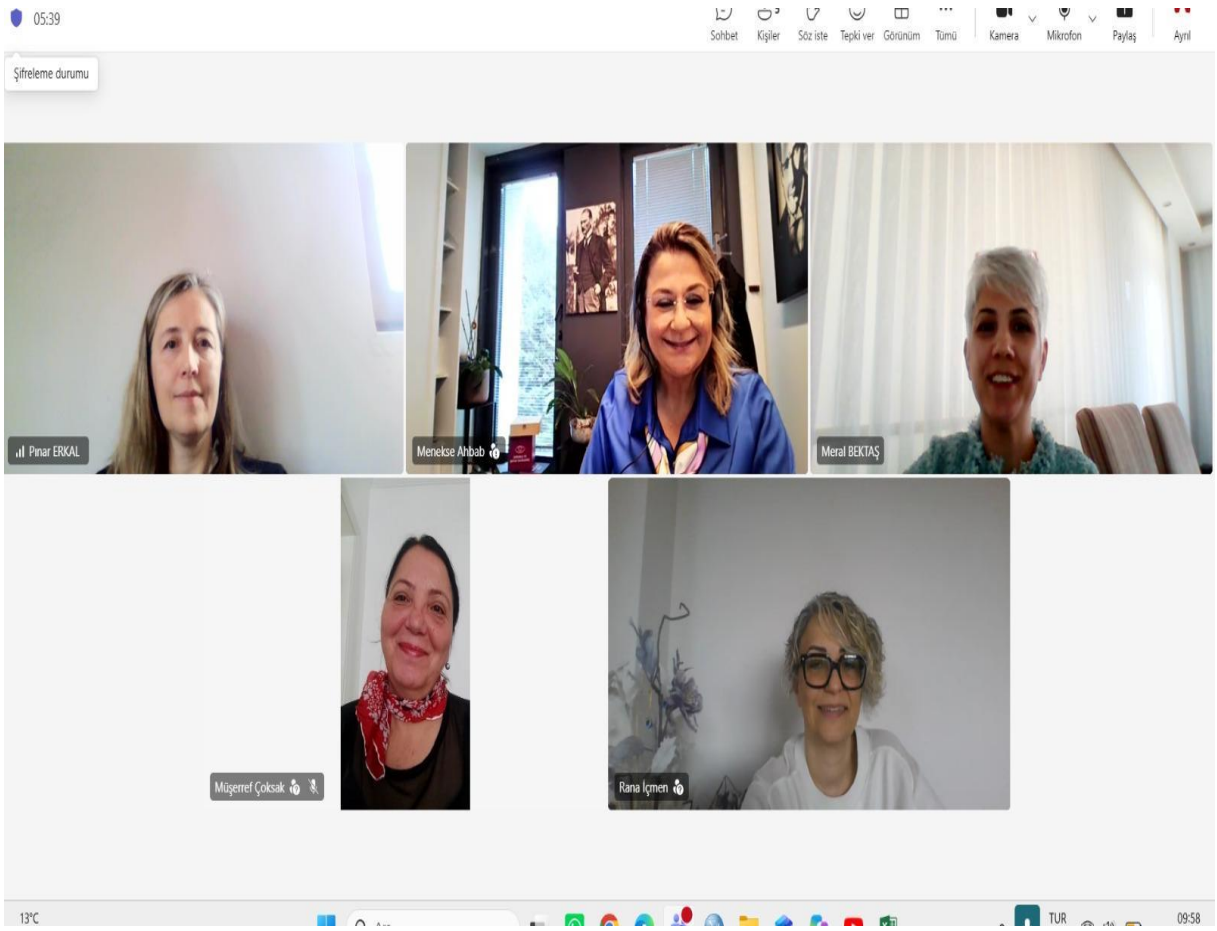
Doç. Dr. Meral BEKTAŞ
Büro Hiz. Ve Sek. Bölüm Bşk.

(İmzalı)

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

(İmzalı) (İmzalı) (İmzalı)




05:39
Sohbet
Kişiler
Söz iste
Tepki ver
Görünüm
Tümü
Kamera
Mikrofon
Paylaş
Ayrıl
Şifreleme durumu
Pınar ERKAL
Menekse Ahbab
Meral BEKTAŞ
Müşerref Çoksak
Rana İçmen
13°C
TUR
09:58





