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

Tarih: 07.09.2026	**Saat: 11.30**	**Yer: Beşikdüzü MYO – Akademik Bina – BBA307 nolu oda**	**Toplantı Sayısı:**
Toplantı Konusu:	**2026-2027 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI BİRİM PERFORMANS PLANININ GÖRÜŞÜLMESİ.**		
Raportör:	**Öğr. Gör. Doğan GÜRDAL**	**Alınan Toplam Karar Sayısı: 1**	

Gündem

2026-2027 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI BİRİM PERFORMANS PLANININ GÖRÜŞÜLMESİ.

Kararlar

Bölüm Kurulu tarafından, 2026-2027 eğitim-öğretim yılında bölümün faaliyetlerinin planlı, ölçülebilir ve izlenebilir şekilde yürütülmesi amacıyla hazırlanan **Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Birim Performans Planı** görüşüldü.

Hazırlanan planda; **Yönetim ve Liderlik Performansı, Eğitim-Öğretim Performansı, Araştırma ve Geliştirme Performansı ile Toplumsal Katkı Performansı** olmak üzere dört temel alan esas alınmıştır.

Plan kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin belirlenen performans göstergeleri doğrultusunda izlenmesi, faaliyetlere ilişkin kanıtların düzenli olarak kayıt altına alınması ve eğitim-öğretim yılı sonunda hedef-gerçekleşme durumunun değerlendirilmesi hususları görüşüldü. Yapılan görüşmeler sonucunda;

1. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü 2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı Birim Performans Planının Ek-1'de yer aldığı şekliyle kabul edilmesine,
2. Plan kapsamında belirlenen faaliyetlerin ilgili akademik ve idari sorumlular tarafından eğitim-öğretim yılı içerisinde gerçekleştirilmesine,
3. Faaliyetlerin performans göstergeleri ve hedefler doğrultusunda düzenli olarak izlenmesine,
4. Gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin toplantı tutanağı, katılım listesi, anket/form, sunum, fotoğraf, web haberi, rapor ve benzeri kanıtların düzenli olarak muhafaza edilmesine,
5. Öğrenci, mezun, sektör temsilcileri ve diğer ilgili paydaşlardan alınan geri bildirimlerin bölümün iyileştirme çalışmalarında kullanılmasına,
6. Ders bilgi paketleri, uygulamalar, öğrenci danışmanlığı ve ölçme-değerlendirme sonuçlarının bölümün eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesi amacıyla izlenmesine,
7. Bölümün araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerinin plan doğrultusunda artırılmasına,
8. Eğitim-öğretim yılı sonunda planlanan hedefler ile gerçekleştirilen faaliyetlerin karşılaştırılarak yıllık değerlendirme yapılmasına ve sonuçların ilgili kalite/performans süreçlerine aktarılmasına,

oy birliği ile karar verildi.

Ek-1: 2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Birim Performans Planı.

Toplantıya Katılanlar				
	Unvan	**Ad / Soyad**	**Bölüm**	**İmza**
I-	Öğr. Gör.	Doğan GÜRDAL	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Başkan	
2-	Öğr.Gör.	Hamza CORUT	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik ÜYE	
3-	Öğr.Gör.Dr.	Betül ŞAHİN	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik ÜYE	

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
2026-2027 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI BİRİM PERFORMANS PLANI

Amaç: Bölümün yönetim ve liderlik, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerini ölçülebilir hedeflerle planlamak, izlemek, kanıtlamak ve yıl sonunda değerlendirmek.

No	Performans Alanı	Planlanan Faaliyet	Amaç	Performans Göstergesi	Hedef	Zamanlama	Sorumlu	Kanıt/Kayıt
1	Yönetim ve Liderlik	Bölüm kurul/toplantılarının düzenli yapılması	Koordinasyonu güçlendirmek	Toplantı sayısı	En az 3	Yıl boyunca	Bölüm Başkanlığı	Tutanak, karar, katılım listesi
2	Yönetim ve Liderlik	Yıllık faaliyetlerin dönem başında planlanması ve yıl sonunda değerlendirilmesi	PUKÖ döngüsünü işletmek	Planlama ve değerlendirme toplantısı	En az 2	Eylül 2026-Haziran 2027	Bölüm Başkanlığı	Toplantı tutanağı, değerlendirme raporu
3	Yönetim ve Liderlik	Öğrenci geri bildirimlerinin alınması ve değerlendirilmesi	Öğrenci katılımını artırmak	Geri bildirim uygulaması	En az 2	Her dönem	Bölüm Başkanlığı/Danışmanlar	Anketform, değerlendirme
4	Yönetim ve Liderlik	Kalite kanıtlarının düzenli arşivlenmesi	İzlenebilirliği sağlamak	Kanıtların arşivlenme oranı	%100	Yıl boyunca	Bölüm Başkanlığı	Dijital/fiziki kanıt dosyası
5	Yönetim ve Liderlik	İç ve dış paydaş görüşlerinin iyileştirmelere yansıtılması	Paydaş katılımını güçlendirmek	Paydaş görüşü alınan faaliyet	En az 2	Yıl boyunca	Bölüm Başkanlığı	Toplantı/görüşme kayıtları
6	Eğitim-Öğretim	Derslerde uygulama, simülasyon ve mesleki etkinliklerin artırılması	Mesleki beceriyi geliştirmek	Uygulamalı etkinlik sayısı	En az 4	Her dönem	Ders Sorumluları	Ders planı, materyal, fotoğraf
7	Eğitim-Öğretim	Sektör temsilcileri/alan uzmanlarıyla öğrenci buluşmaları	Sektör beklentilerini eğitime taşımak	Buluşma sayısı	En az 2	Yıl boyunca	Bölüm Başkanlığı	Program, katılım, haber
8	Eğitim-Öğretim	Mezunlarla öğrenci buluşması ve mezun görüşlerinin alınması	Mezun deneyimini iyileştirmeye aktarmak	Etkinlik sayısı	En az 1	Yıl boyunca	Bölüm Başkanlığı	Etkinlik/anket kayıtları
9	Eğitim-Öğretim	Kariyer, KPSS, staj ve iş yaşamına hazırlık bilgilendirmeleri	Kariyer farkındalığını artırmak	Bilgilendirme etkinliği	En az 2	Yıl boyunca	Bölüm Başkanlığı/Danışmanlar	Sunum, katılım listesi
10	Eğitim-Öğretim	Ders bilgi paketleri ve öğrenme çıktılarının gözden geçirilmesi	Program-ders uyumunu güçlendirmek	Gözden geçirilen oran	%100	Dönem başı/yıl sonu	Bölüm Başkanlığı/Ders Sorumluları	Ders bilgi paketi, kurul kararı
11	Eğitim-Öğretim	Danışmanlık faaliyetlerinin izlenmesi	Öğrenci destek hizmetlerini güçlendirmek	Kayıt altına alınan danışmanlık oranı	%100	Her dönem	Akademik Danışmanlar	Danışmanlık kayıtları
12	Eğitim-Öğretim	Ölçme-değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme yapılması	Sürekli iyileştirmeyi sağlamak	İyileştirme sayısı	En az 2	Yıl sonu	Bölüm Başkanlığı/Ders Sorumluları	Değerlendirme, kurul kararı
13	Araştırma ve Geliştirme	Yayın, bildiri, proje ve akademik etkinliklere katılımın teşvik edilmesi	Araştırma kültürünü geliştirmek	Akademik faaliyet sayısı	En az 3	Yıl boyunca	Bölüm Başkanlığı/Öğretim Elemanları	Yayın, bildiri, proje, belge
14	Araştırma ve Geliştirme	Öğrencilerin araştırma/proje çalışmalarına yönlendirilmesi	Araştırma becerilerini geliştirmek	Öğrenci araştırma/proje sayısı	En az 2	Yıl boyunca	Ders Sorumluları	Proje, poster, sunum
15	Araştırma ve Geliştirme	Büro yönetimi, yapay zekâ, dijital dönüşüm, iletişim ve çağrı merkezi alanındaki güncel gelişmelerin derslere aktarılması	Programların güncelliğini artırmak	Güncel konu/uygulama sayısı	En az 3	Her dönem	Ders Sorumluları	Ders materyali/sunum
16	Araştırma ve Geliştirme	Bölümün güçlü ve geliştirmeye açık	Veriye dayalı iyileştirme	Değerlendirme raporu	En az 1	Haziran 2027	Bölüm Başkanlığı	Yıllık değerlendirme

		yönlerinin yıllık değerlendirilmesi	alanlarını belirlemek					raporu
17	Toplumsal Katkı	Kamu kurumları ve yerel paydaşlara yönelik iletişim, protokol ve büro hizmetleri eğitimleri	Mesleki birikimi topluma aktarmak	Eğitim/seminer sayısı	En az 2	Yıl boyunca	Bölüm Başkanlığı/Öğretim Elemanları	Program, katılım, sunum
18	Toplumsal Katkı	Lise öğrencilerine bölüm/program tanıtımı ve mesleki farkındalık çalışmaları	Mesleki farkındalığı artırmak	Tanıtım faaliyeti sayısı	En az 2	Yıl boyunca	Bölüm Başkanlığı	Etkinlik ve fotoğraf
19	Toplumsal Katkı	Çağrı merkezi ve vatandaş iletişimi alanında uygulamalı farkındalık çalışması	Hizmet kalitesine katkı sağlamak	Uygulamalı faaliyet sayısı	En az 1	Yıl boyunca	Bölüm Başkanlığı/Ders Sorumluları	Senaryo, uygulama kaydı
20	Toplumsal Katkı	Uygun bölüm faaliyetlerinin web ve iletişim kanallarında duyurulması	Kurumsal görünürlüğü artırmak	Duyurulan uygun faaliyet oranı	%100	Yıl boyunca	Bölüm Başkanlığı/İlgili Birimler	Web haberi/duyuru
21	Toplumsal Katkı	Faaliyetler sonunda katılımcı geri bildirimi alınması	Etkililiği ölçmek	Geri bildirim alınan faaliyet oranı	En az %80	Faaliyet sonrası	Faaliyet Sorumlusu	Anket/form, rapor

İzleme ve raporlama: Faaliyetler dönemsel olarak izlenecek; tutanak, katılım listesi, anket, sunum, fotoğraf, web haberi ve rapor gibi kanıtlar arşivlenecektir. Yıl sonunda hedef-gerçekleşme durumu değerlendirilerek birim performans/iyileştirme raporuna aktarılacaktır.

Not: Bu çalışma, 30.06.2026 tarihli 'Birim Performans Planlaması' yazısında belirtilen dört performans alanı ve ölçülebilir hedef yaklaşımına göre hazırlanmış bölüm taslağıdır. Üniversitenin resmi stratejik planındaki ama. / hedef kodları varsa son aşamada ilgili satırlara eklenebilir.

Öğr. Gör. Doğan GÜRDAL

Bölüm Başkanı

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

İmza