

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Toplantı Katılım Formu	Doküman No	TOGÜ.FRM.138
		İlk Yayın Tarihi	02.07.2024
		Revizyon Tarihi	30.10.2025
		Revizyon No	02
		Sayfa No	1/1

Birim Adı	Tokat Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü/Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı		
Sorumlusu	Öğr. Gör. Kemal Ergün/ Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Başkan V.		
Toplantı Konusu (Gündem)	Bölüm Kalite Çalışmaları Kapsamında; “Öğrenci Danışmanları & Öğrenci Görüşmeleri” 1. Öğrenci Öğretim Elemanı Görüşme Saatlerinin Belirlenmesi 2. Kariyer Konusunda Görüş Alışverişi 3. TOGÜ Kariyer Birimi Web Sayfası Tanıtımı 4. Dijital Program Kılavuzu Hakkında Bilgi Paylaşımı 5. Program Eğitim Amaçlarının Değerlendirilmesi 6. Program Çıktılarının Değerlendirilmesi 7. Yapılacak Olan Öğrenci Anketlerine Katılımın Artırılması		
Toplantı Yeri	Tokat Meslek Yüksekokulu Toplantı Salonu		
Toplantı Tarihi	09.10.2026	Toplantı Saati	14.00

TOPLANTIDA GÖRÜŞÜLEN HUSUSLAR/ ALINAN KARARLAR
Karar No: 01 Öğrencilerin Danışma Saatlerinin Öğretim Elemanlarının Ders Saatlerinin Dışında Kalan Sürelerde Önceden Bilgi Vererek Danışma Saati Olarak Kullanması Öğrenci danışmanlığı görüşmeleri kapsamında, öğrencilerin akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerine yönelik konularda öğretim elemanlarından daha etkin biçimde faydalanabilmeleri amacıyla danışma saatlerinin belirlenmesi/kullanımı ele alınmıştır. Görüşmelerde, öğretim elemanlarının öğrencilerle bireysel görüşmeler gerçekleştirebilmeleri için belirlenen danışma saatlerinin önemi vurgulanmış ve öğrencilerin bu saatleri planlı ve verimli kullanmaları gerektiği belirtilmiştir. Bu doğrultuda, öğrencilerin danışmanlık ve akademik destek ihtiyaçları doğrultusunda öğretim elemanlarının ders programları dikkate alınarak, ders saatleri dışında kalan uygun zaman dilimlerinde danışma görüşmeleri gerçekleştirmeleri kararlaştırılmıştır. Öğrencilerin görüşme öncesinde ilgili öğretim elemanına bilgi vermeleri, görüşme taleplerini önceden iletmeleri ve Bölüm/Meslek Yüksekokulu web sayfalarında yayınlanan danışma saatlerinden faydalanmaları gerektiği ifade edilmiştir. Danışma görüşmelerinde ders seçimi, ders başarısı, sınavlar, devam durumu, staj, kariyer planlaması, mesleki gelişim ve eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin sorunların ele alınabileceği belirtilmiştir. Ayrıca öğrencilerin karşılaştıkları sorunları zamanında paylaşmalarının, akademik süreçlerini daha bilinçli yönetmelerine ve ihtiyaç duydukları konularda doğru yönlendirme almalarına katkı sağlayacağı vurgulanmıştır. Sonuç olarak, öğrencilerin öğretim elemanlarının ders saatleri dışında kalan uygun zamanlarını önceden bilgi vererek danışma saati olarak kullanmaları, danışmanlık görüşmelerini planlı şekilde yürütmeleri ve belirlenen görüşme saatlerine uygun hareket etmeleri kararlaştırılmıştır. Bu uygulamayla öğrenci-öğretim elemanı iletişiminin güçlendirilmesi, akademik danışmanlık hizmetlerinin etkinliğinin artırılması ve öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerinde karşılaştıkları sorunlara zamanında çözüm üretilmesi amaçlanmaktadır.
Karar No: 02 Kariyerle İlgili Olarak Danışman Öğrenci Görüşmesi Öğrenci danışmanlığı görüşmeleri kapsamında, öğrencilerin kariyer planlaması yapmaları, mesleki hedeflerini belirlemeleri ve mezuniyet sonrası iş yaşamına hazırlanmaları konusu ele alınmıştır. Görüşmelerde, kariyer planlamasının öğrencilerin ilgi, yetenek ve mesleki yeterliliklerini tanımaları, kendilerine uygun kariyer hedefleri oluşturmaları ve iş olanaklarını değerlendirmeleri açısından önemi vurgulanmıştır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencilerine; büro yönetimi, yönetici asistanlığı, insan kaynakları, kamu kurumlarında büro hizmetleri, özel sektör kuruluşlarında idari işler ve ofis yönetimi gibi çalışma alanları hakkında bilgilendirme yapılması kararlaştırılmıştır. Ayrıca öğrencilerin özgeçmiş hazırlama, iş başvurusu yapma, mülakat teknikleri, etkili iletişim, dijital yetkinliklerini geliştirme ve mesleki ağ oluşturma konularında kendilerini geliştirmelerinin önemi üzerinde durulmuştur. Bu doğrultuda öğrencilerin kariyer hedeflerini belirlemeleri, mesleki gelişimlerine katkı sağlayacak eğitim, seminer, teknik gezi, staj ve kariyer etkinliklerini takip etmeleri ve iş dünyasındaki gelişmeler hakkında bilgi edinmeleri konusunda teşvik edilmeleri kararlaştırılmıştır. Danışman öğretim elemanlarının öğrencilerin kariyer

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Toplantı Katılım Formu	Doküman No	TOGÜ.FRM.138
		İlk Yayın Tarihi	02.07.2024
		Revizyon Tarihi	30.10.2025
		Revizyon No	02
		Sayfa No	2/1

hedeflerini değerlendirmelerine rehberlik etmeleri ve ihtiyaç duyduklarında ilgili kariyer danışmanlığı hizmetlerine yönlendirmeleri uygun görülmüştür.

Sonuç olarak, öğrencilerin kariyer planlama bilincinin geliştirilmesi, mezuniyet sonrası istihdam imkânları hakkında farkındalık kazanmaları ve mesleki yeterliliklerini iş dünyasının beklentileri doğrultusunda geliştirmeleri hedeflenmiştir. Bu kapsamda öğrencilerin kariyer gelişimlerinin danışmanlık görüşmelerinde takip edilmesi ve gerekli yönlendirmelerin sürdürülmesi kararlaştırılmıştır.

Karar No: 03

Kalite Birimi Web Sayfası Yapısına Ait Bilgilerin Paylaşılması

Öğrenci danışmanlığı görüşmeleri kapsamında, eğitim-öğretim süreçlerinin geliştirilmesi, öğrencilerin kalite güvencesi çalışmalarına katılımının artırılması ve kalite kültürünün yaygınlaştırılması amacıyla kalite odaklı toplantılar düzenlenmesi konusu ele alınmıştır. Bu toplantılarda, öğrencilerin Üniversite ve Meslek Yüksekokulu bünyesinde yürütülen kalite çalışmaları, kalite güvencesi süreçleri ve sürekli iyileştirme faaliyetleri hakkında bilgilendirilmelerinin önemi vurgulanmıştır.

Görüşmelerde ayrıca, Kalite Birimine ait web sayfasının yapısı, içeriği ve kullanım alanları hakkında öğrencilere bilgi verilmesi kararlaştırılmıştır. Bu kapsamda kalite web sayfasında yer alan kalite politikaları, kalite komisyonları, iş ve işlem süreçleri, dokümanlar, raporlar, anketler ve geri bildirim mekanizmalarının tanıtılması; öğrencilerin ihtiyaç duydukları bilgilere kolaylıkla erişebilmelerinin sağlanması amaçlanmıştır.

Öğrencilerin kalite süreçlerine ilişkin görüş, öneri ve beklentilerini ilgili birimlere iletebilecekleri kanallar hakkında bilgilendirilmeleri ve kalite odaklı toplantılara aktif katılım sağlamaları konusunda teşvik edilmeleri uygun görülmüştür. Ayrıca öğrencilerden alınan geri bildirimlerin değerlendirilerek eğitim-öğretim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve kurumsal kalite kültürünün geliştirilmesine katkı sunması hedeflenmiştir.

Bu doğrultuda, danışman öğretim elemanları tarafından öğrencilerin Kalite Biriminin web sayfasını düzenli olarak takip etmeleri, yayımlanan duyuru ve dokümanlardan haberdar olmaları ve kalite çalışmalarına katılım göstermeleri konusunda bilgilendirilmelerine karar verilmiştir. Kalite odaklı toplantıların belirli aralıklarla sürdürülmesi ve toplantılarda elde edilen görüş ve önerilerin ilgili değerlendirme süreçlerinde dikkate alınması kararlaştırılmıştır.

Toplantılar aracılığıyla öğrencilerin kalite güvencesi sistemini tanımaları, ilgili web sayfalarından etkin biçimde yararlanmaları ve kalite geliştirme çalışmalarına aktif katılım sağlamaları hedeflenmektedir.

Karar No: 04

Dijital Program Kılavuz Sistemi (DPKS) Hakkında Öğrencilerle Karşılıklı Fikir Oluşturulması

Dijital Program Kılavuz Sistemi (DPKS) hakkında öğrencilerin bilgilendirilmesi ve sistemin daha etkin kullanılmasına yönelik görüş ve önerilerinin alınması amacıyla karşılıklı fikir alışverişinde bulunulması planlanmıştır. Görüşmelerde, sistemin öğrencilerin programlarına ilişkin bilgilere kolay erişim sağlaması, ders içerikleri, program yeterlilikleri, öğrenme çıktıları, mezuniyet koşulları ve kariyer olanakları hakkında bilgi edinmelerine katkıda bulunması konuları ele alınacaktır.

Öğrencilerin DPKS'nin kullanımına ilişkin beklentileri, karşılaştıkları olası sorunlar ve sistemin geliştirilmesine yönelik önerileri dinlenerek öğrenci odaklı iyileştirme çalışmalarına katkı sağlanması hedeflenmektedir. Ayrıca, öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerini daha bilinçli planlamaları ve programlarının sunduğu akademik ve mesleki imkânları daha iyi tanımaları açısından sistemin önemi vurgulanacaktır.

Gerçekleştirilecek görüşmeler sonucunda öğrencilerden elde edilen geri bildirimlerin değerlendirilmesi, gerekli görülen iyileştirme önerilerinin ilgili birimlerle paylaşılması ve Dijital Program Kılavuz Sistemi'nin erişilebilirliğinin ve işlevselliğinin artırılmasına yönelik çalışmaların sürdürülmesi amaçlanmaktadır. Bu süreçte öğrenci katılımının ve geri bildirimlerinin kalite güvencesi çalışmalarına katkı sağlayacağı değerlendirilmektedir.

Karar No: 05

Program Eğitim Amaçlarının Değerlendirilmesi

Öğrenci danışmanlığı görüşmeleri kapsamında, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı eğitim amaçlarının belirlenmesi ve değerlendirilmesi konusu ele alınmıştır. Program eğitim amaçlarının; mezunların mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeyi, iş hayatının gerektirdiği yeterlilikleri kazandırmayı ve kamu ile özel sektörde istihdam edilebilirliklerini artırmayı hedeflediği öğrencilere açıklanmıştır.

Görüşmelerde, program eğitim amaçlarının büro yönetimi ve organizasyonu, yönetici asistanlığı, resmî ve mesleki yazışmalar, dosyalama ve arşivleme teknikleri, ofis yazılımlarının etkin kullanımı, iletişim ve organizasyon



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Toplantı Katılım Formu

Doküman No	TOGÜ.FRM.138
İlk Yayın Tarihi	02.07.2024
Revizyon Tarihi	30.10.2025
Revizyon No	02
Sayfa No	3/1

becerileri, mesleki etik ve dijital dönüşüme uyum gibi alanları kapsamalarının önemi vurgulanmıştır. Ayrıca eğitim amaçlarının program çıktılarıyla uyumlu olması, sektörün ihtiyaçlarını karşılaması ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile Mesleki Eğitim Değerlendirme Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (MEDEK) kalite güvencesi yaklaşımı doğrultusunda belirlenmesi gerektiği belirtilmiştir.

Bu kapsamda, öğrencilerin program eğitim amaçlarına ilişkin görüş ve önerilerinin alınması, mezuniyet sonrasında edinmeyi bekledikleri mesleki yeterliliklerin değerlendirilmesi ve paydaşlardan elde edilen geri bildirimlerin programın geliştirilmesi çalışmalarında dikkate alınması kararlaştırılmıştır. Program eğitim amaçlarının belirli aralıklarla gözden geçirilerek güncel mesleki ihtiyaçlar çerçevesinde iyileştirilmesi ve öğrenci katılımının kalite güvencesi süreçlerinde etkin biçimde değerlendirilmesi uygun görülmüştür.

Karar No: 06

Program Çıktılarının Değerlendirilmesi

Öğrenci danışmanlığı görüşmeleri kapsamında, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı program çıktılarının belirlenmesi ve mevcut program çıktılarının değerlendirilmesi konusu ele alınmıştır. Program çıktılarının, öğrencilerin mezuniyet aşamasında sahip olmaları beklenen bilgi, beceri ve yetkinlikleri yansıtması; program eğitim amaçları, ders öğrenme çıktıları ve sektörün ihtiyaçlarıyla uyumlu olması gerektiği öğrencilere açıklanmıştır.

Görüşmelerde, program çıktılarının oluşturulması ve güncellenmesi sürecinde öğrenci görüş ve önerilerinin dikkate alınmasının önemi vurgulanmıştır. Bu kapsamda öğrencilerin büro yönetimi ve organizasyonu, yönetici asistanlığı, resmî ve mesleki yazışmalar, dosyalama ve arşivleme, ofis yazılımları ve dijital teknolojilerin kullanımı, etkili iletişim, toplantı ve organizasyon yönetimi ile mesleki etik konularındaki beklentilerinin değerlendirilmesi gerektiği belirtilmiştir.

Ayrıca, program çıktılarının Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (MEDEK) değerlendirme ölçütleri ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) doğrultusunda ele alınması; derslerin program çıktılarına katkısının değerlendirilmesi ve çıktıların ölçülebilir nitelikte oluşturulması gerektiği ifade edilmiştir.

Bu doğrultuda, öğrencilerin program çıktılarının belirlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik görüşlerini danışman öğretim elemanlarına iletmeleri, elde edilen geri bildirimlerin değerlendirilerek ilgili akademik çalışmalar kapsamında dikkate alınması kararlaştırılmıştır. Program çıktılarının belirli aralıklarla gözden geçirilmesi ve gerekli güncellemelerin paydaş görüşleri doğrultusunda yapılması yoluyla eğitim-öğretim kalitesinin artırılması hedeflenmiştir.

Karar No: 07

Öğrencilerin Bulut Üzerinden Yapılan Anketlere Katılımının Artması

Öğrenci danışmanlığı görüşmeleri kapsamında, öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerinin değerlendirilmesi, programın geliştirilmesi ve kalite güvencesi çalışmalarına katkı sağlanması amacıyla bulut tabanlı platformlar üzerinden gerçekleştirilen anketlere katılım düzeylerinin artırılması konusu ele alınmıştır.

Görüşmelerde, anketlerin öğrencilerin görüş, öneri ve beklentilerini ilgili birimlere iletmeleri açısından önemli bir geri bildirim aracı olduğu vurgulanmıştır. Öğrencilere anketlerin amacı, kapsamı ve elde edilen sonuçların eğitim-öğretim faaliyetlerinin iyileştirilmesinde nasıl kullanılacağı hakkında bilgilendirme yapılmasına karar verilmiştir.

Bu doğrultuda öğrencilerin, kendilerine iletilen anket bağlantılarını düzenli olarak takip etmeleri, anketleri belirtilen süre içerisinde ve dikkatli bir şekilde doldurmaları konusunda teşvik edilmeleri kararlaştırılmıştır. Ayrıca danışman öğretim elemanlarının, öğrencilere uygun iletişim kanalları aracılığıyla duyurular yapmaları, anketlere erişim konusunda karşılaşılan teknik sorunların belirlenmesine yardımcı olmaları ve katılım sürecini takip etmeleri uygun görülmüştür.

Anketlere katılımın artırılmasıyla öğrenci görüşlerinin daha geniş ölçüde alınması, elde edilen verilerin güvenilirliğinin desteklenmesi ve programın sürekli iyileştirme çalışmalarına öğrenci katkısının güçlendirilmesi amaçlanmaktadır. Anket sonuçlarının değerlendirilerek gerekli görülen iyileştirme çalışmalarında dikkate alınması ve öğrencilerle geri bildirim paylaşımının sürdürülmesi kararlaştırılmıştır.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Toplantı Katılım Formu	Doküman No	TOGÜ.FRM.138
		İlk Yayın Tarihi	02.07.2024
		Revizyon Tarihi	30.10.2025
		Revizyon No	02
		Sayfa No	4/1

TOPLANTIYA KATILANLAR				
Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Birimi	İmza
1	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Başkan V.	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	İmza
2	Öğr. Gör. Mustafa UZER	Danışman (Artık Yıllar)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
3	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ	Danışman (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
4	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU	Danışman (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
5	A*** E** D*****	Öğrenci (Birim Kalite Elçisi)	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	İmza
6	Ş**** A****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
7	F**** B**** S***	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
8	E*** E**** İ***	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
9	İ***** Y*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
10	M.K*** Ş*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
11	M**** K*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
12	B**** N** N****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
13	D***** T****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
14	S*** T**	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
15	T**** A*** P****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
16	S*** Ç****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
17	R***** B**	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
18	B**** C**** S****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
19	F**** F***	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
20	F**** N** L***	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
21	İ***** G****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
22	Y**** İ***** G*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
23	M. E*** Ö*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
24	F***** Ş****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
25	H**** E***** T****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
26	S***** Ç*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
27	İ***** K*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Toplantı Katılım Formu	Doküman No	TOGÜ.FRM.138
		İlk Yayın Tarihi	02.07.2024
		Revizyon Tarihi	30.10.2025
		Revizyon No	02
		Sayfa No	5/1

28	F***** A*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
29	A*** A***	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
30	S**** G*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
31	M**** S*** D****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
32	F**** N*** K*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
33	E**** D*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
34	D***** Y****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
35	H. H***** N**	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
36	A*** Ö*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
37	S.S**** F*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
38	H**** B*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
39	E*** S*** Y*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
40	S***** Ç*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
41	D**** K*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
42	F. E**** A*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
43	N. N***** Ü****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
44	E*** F****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
45	N***** A****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
46	E**** D***	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
47	M**** D*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
48	E*** M****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
49	Ö. B**** K*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
50	K***** Ö*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
51	N**** Y*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
52	G***** T*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
53	Y***** T****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
54	A*** E** D*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
55	İ** Ç*****	Öğrenci (Birinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Toplantı Katılım Formu	Doküman No	TOGÜ.FRM.138
		İlk Yayın Tarihi	02.07.2024
		Revizyon Tarihi	30.10.2025
		Revizyon No	02
		Sayfa No	6/1

56	S***** Y*****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
57	S*** N** A***	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
58	E*** E*****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
59	S**** T*****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
60	K**** A**** Ö*	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
61	Ö**** T****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
62	E***** Ö***	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
63	E**** G** U****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
64	E*** E*****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
65	F***** N*** A****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
66	S*** T***	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
67	Y**** K*** A*****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
68	G***** D****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
69	B**** B****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
70	M***** D****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
70	Z***** A*****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
72	M***** E*****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
73	N*** N** G****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
74	B*** Ş****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
75	E*** İ**** V****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
76	B***** Y*****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
77	H*** K*****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
78	N**** İ****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
79	R***** F****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
80	U*** C** K*****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
81	M***** S***	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
82	T***** İ***	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
83	N. E***** Ç*****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı halı kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Toplantı Katılım Formu	Doküman No	TOGÜ.FRM.138
		İlk Yayın Tarihi	02.07.2024
		Revizyon Tarihi	30.10.2025
		Revizyon No	02
		Sayfa No	7/1

84	S*** Ö***	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
85	M***** A*****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
86	M. Y***** D*****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
87	E**** E****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
88	E*** S*****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
89	A*** G*****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza
90	E***** N** A*****	Öğrenci (İkinci Sınıf)	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	İmza

*Satırlar artırılabilir.