



**NİĞDE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**


**2024 YILI EYLEM PLANI İZLEME RAPORU**

**2025**

## 2024 YILI EYLEM PLANI İZLEME RAPORU

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı 2024 Yılı Eylem Planı'nda toplam 1 eylem planlanmış olup gerçekleştirilmiştir.

		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
1	Öğrencilere yönelik kariyer etkinliği ve teknik gezilerin düzenlenmesi										✓		

<b>Faaliyetin Yapıldığı Birim</b>	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Bölüm/Alt Birim</b>	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik / Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
<b>Gerçekleştirilen Faaliyet Adı</b>	Bölüm öğrencileriyle toplantı yapıp kariyer planlamalarına ilişkin bilgi verilmesi.
<b>Faaliyet Dönemi</b>	2024 Ekim
<b>Gerçekleştirme Açıklaması</b>	Yeni kayıt yaptıran öğrencilere yönelik uyum programı ve bilgilendirme toplantısı
<b>Kanıt Görseli</b>	
<b>Sisteme Yükleyen/Sorumlu</b>	Bölüm Başkanı