



T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MEKLEK YÜKSEKOKULU

Büro Hizmetleri ve Sekterlik Bölümü / Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

DERS İZLENESİ

Dersin Kodu	Dersin Adı	Dönemi	Yarıyılı	Z/S	Teori	Uygulama	Laboratuvar	Kredi	AKTS
BYA 120	İktisat	Bahar	2	Z	3	0	0	3	3

Dersin Amacı	Bu dersin amacı, ekonomiye girişi sağlamak ve teorik olarak mikro ve makro ekonominin uygulamalarını ortaya koymaktır. Aynı zamanda söz konusu dersle birlikte ekonomide gelişen güncel olaylar incelenebilmekte ve ders öğrencilerin güncelliği analiz edebilmelerini ve değerlendirebilmelerini sağlamaktır.								
Dersin Hedeflediği Program Yeterlilikleri	P.Ç. 3 : İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur. P.Ç. 7 : Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir. P.Ç. 11 : İşletmeyi etkileyen ulusal ve uluslararası çağdaş sorunlar ile çevre sorunlarını takip etme ve çözüm bulma konusunda duyarlı olur.								
Dersin Öğrenme Kazanımları	Ö.Ç.1: Uzun ve kısa vadede şirketlerin maliyet durumlarını bilmek. Ö.Ç.2: Piyasa yapısının özelliklerini sıralayabilir. Ö.Ç.3: Rekabet piyasasını tanımlayabilir. Ö.Ç.4: Monopol ve oligopol piyasayı tanımlar. Ö.Ç.5: İktisatta kar maksimizasyonunun rolünü açıklar. Ö.Ç.6: İşsizlik türlerini tanımlayabilir. Ö.Ç.7: Enflasyon türlerini sıralar, kavrar ve enflasyon türlerine yönelik günümüz piyasası hakkında yorum yapar.								
Dersi Veren Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Hatice KARACA					E-posta adresi:	hkaraca@bartin.edu.tr		

Haftalık Ders İçerikleri		Öğrenme - Öğretim Yöntemleri
Hafta	Konular	
1. Hafta	Uzun ve kısa vadede şirketlerin maliyetleri	Sözlü anlatım
2. Hafta	Piyasa yapısının özellikleri	Sözlü anlatım
3. Hafta	Rekabet Piyasası	Sözlü anlatım
4. Hafta	Monopol ve oligopol	Sözlü anlatım
5. Hafta	Kar maksimizasyonun rolü	Sözlü anlatım
6. Hafta	İşsizliğin türleri: friksiyonel, döngüsel, mevsimsel ve yapısal	Sözlü anlatım
7. Hafta	İşsizlikle başa çıkmak için üretilen çözümler	Sözlü anlatım
8. Hafta	ARA SINAV	
9. Hafta	Enflasyon Türleri	Sözlü anlatım
10. Hafta	Keynes ve Monetar görüşleri	Sözlü anlatım
11. Hafta	Enflasyon ile başa çıkmak için üretilen çözümler	Sözlü anlatım
12. Hafta	İşsizliğin, enflasyonun bireyler ve iş dünyası üzerindeki etkisi	Sözlü anlatım
13. Hafta	Mali politikanın amaçları	Sözlü anlatım
14. Hafta	Para politikasının amaçları	Sözlü anlatım
15. Hafta	FİNAL	

Değerlendirme Ölçütleri	Ölçme - Değerlendirme Yöntemi		Yüzdesi	
	Vize			40
	Final			60

Kullanılacak Ders Kitabı veya Kaynaklar	ERYÜZLÜ, Hakan, Genel Ekonomi, Seçkin Yayınları
--	---



T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MEKLEK YÜKSEKOKULU

Büro Hizmetleri ve Sekterlik Bölümü / Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

DERS İZLENESİ

Dersin Kodu	Dersin Adı	Dönemi	Yarıyılı	Z/S	Teori	Uygulama	Laboratuvar	Kredi	AKTS
BYA 108	Yönetim ve Organizasyon	Bahar	2	Z	3	0	0	3	3

Dersin Amacı	Yönetim ve organizasyonun temel kavramlarını, modern ve çağdaş yönetim tekniklerini öğrenmeyi amaçlar.								
Dersin Hedeflediği Program Yeterlilikleri	P.Ç.3:İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur. P.Ç.6:Kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapar, işletmenin örgütlenme yapısına uygun dosyalama sistemi geliştirir. P.Ç.8:Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını söyler ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar. P.Ç.11:İşletmeyi etkileyen ulusal ve uluslararası çağdaş sorunlar ile çevre sorunlarını takip etme ve çözüm bulma konusunda duyarlı olur.								
Dersin Öğrenme Kazanımları	Ö.Ç.1:Yönetimin önemini, yöneticilerin görevlerini ve konularını bilir. Ö.Ç.2:Yönetimin fonksiyonlarını örgütlere uygulayabilir. Ö.Ç.3:Yönetim biliminin doğuşunu, gelişimini açıklar. Ö.Ç.4:Yönetim hakkında son zamanlarda ortaya çıkan gelişmeleri analiz eder. Ö.Ç.5:Çağdaş yönetim yaklaşımlarını tanımlar.								
Dersi Veren Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Erdal GÜLER					E-posta adresi:	erdal.gurel@bartin.edu.tr		

Haftalık Ders İçerikleri		Öğrenme - Öğretim Yöntemleri
Hafta	Konular	
1. Hafta	Temel yönetim ve organizasyon kavramları	Sözlü anlatım
2. Hafta	Yönetim fonksiyonları: planlama	Sözlü anlatım,
3. Hafta	Yönetim fonksiyonları: planlama	Sözlü anlatım
4. Hafta	Yönetim Fonksiyonları: Örgütlenme (Organizasyon)	Sözlü anlatım
5. Hafta	Yönetim Fonksiyonları: Yöneltilme (Yönverme)	Sözlü anlatım
6. Hafta	Yönetim Fonksiyonları: Eşgüdümleme (Koordinasyon)	Sözlü anlatım
7. Hafta	Yönetim Fonksiyonları: Denetim (Kontrol)	Sözlü anlatım
8. Hafta	Ara sınav	
9. Hafta	Yönetim Kuramları: Geleneksel (Klasik)	Sözlü anlatım
10. Hafta	Yönetim Kuramları: İnsan İlişkileri (Neoklasik)	Sözlü anlatım
11. Hafta	Yönetim Kuramları: Modern Yönetim Kuramları	Sözlü anlatım
12. Hafta	Amaçlara Göre Yönetim, Çatışma Yönetimi	Sözlü anlatım
13. Hafta	Kriz ve Stres Yönetimi	Sözlü anlatım
14. Hafta	Değişim Yönetimi, Örgüt Geliştirme	Sözlü anlatım
15. Hafta	Final	

Değerlendirme Ölçütleri	Ölçme - Değerlendirme Yöntemi		Yüzdesi
	Vize		40
	Final		60

Kullanılacak Ders Kitabı veya Kaynaklar	Yönetim ve Organizasyon, Nurullah Genç, Seçkin Yayıncılık, Ankara: 2013. Bürokrasi ve Otorite, Max Weber, Adres Yayınları, İstanbul: 2017. Frederick W.Taylor, Bilimsel Yönetimin İlkeleri, Konya: Çizgi Kitapevi, 2007.
--	--



T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MEKLEK YÜKSEKOKULU

Büro Hizmetleri ve Sekterlik Bölümü / Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

DERS İZLENESİ

Dersin Kodu	Dersin Adı	Dönemi	Yarıyılı	Z/S	Teori	Uygulama	Laboratuvar	Kredi	AKTS
BYA 132	Zaman Yönetimi	Bahar	2	5	2	0	0	4	4

Dersin Amacı	Bu dersin amacı, öğrencinin bireysel ve örgütsel olarak iyi bir zaman yöneticisi olmasını sağlamaktır.								
Dersin Hedeflediği Program Yeterlilikleri	P.Ç.3:İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur. P.Ç.4:İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır P.Ç.8:Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını bilir ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar. P.Ç.10:Büroyu ergonomik şekilde düzenler, büro hizmetlerini tanır, yöneticinin seyahat, randevu, toplantı gibi faaliyetlerini organize eder ve yöneticisinin yokluğunda büroyu yönetir.								
Dersin Öğrenme Kazanımları	Ö.Ç.1:Zaman kavramı ve zamanın kaynak olma niteliğini açıklar. Ö.Ç.2: Zaman türlerini, zamanın bileşenlerini analiz eder. Ö.Ç.3: Zaman yönetiminin tanımı ve önemini açıklar. Ö.Ç.4: Kişiden kaynaklanan zaman tuzaklarını örnekler üzerinden açıklar. Ö.Ç.5:İşten ve yönetim anlayışından kaynaklanan zaman tuzaklarını örnekler üzerinden tanımlar.								
Dersi Veren Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Erdal GÜLER					E-posta adresi:	erdal.gurel@bartin.edu.tr		

Haftalık Ders İçerikleri		Öğrenme - Öğretme Yöntemleri
Hafta	Konular	
1. Hafta	Zaman kavramı ve önemi	Sözlü anlatım
2. Hafta	İhmal edilen zamanlar	Sözlü anlatım, örnek inceleme
3. Hafta	Neye zaman harcarsan onu alırsın	Sözlü anlatım
4. Hafta	Zaman yönetimi	Sözlü anlatım, örnek inceleme
5. Hafta	Öz yönetim ve kendini tanıma	Sözlü anlatım
6. Hafta	Proaktif ve reaktif bakış açısı	Sözlü anlatım, örnek inceleme
7. Hafta	Güçlü ve zayıf yönler	Sözlü anlatım
8. Hafta	Ara sınav	
9. Hafta	Zaman tuzakları	Sözlü anlatım
10. Hafta	Hayır diyememek	Sözlü anlatım, örnek inceleme
11. Hafta	Zaman yönetimi teknikleri	Uygulama
12. Hafta	Zaman yönetimi teknikleri	Sözlü anlatım
13. Hafta	Meslekler ve zaman yönetimi	Sözlü anlatım
14. Hafta	Kitap analizi	Örnek inceleme
15. Hafta	Final	

Değerlendirme Ölçütleri	Ölçme - Değerlendirme Yöntemi		Yüzdesi	
	Vize			40
	Final			60

Kullanılacak Ders Kitabı veya Kaynaklar	Ünver Ünlü BAYRAMLI (2017), Zaman Yönetimi, Ankara: Seçkin Yayıncılık Ahmet Hamdi TANPINAR (2013), Saatleri Ayarlama Enstitüsü, İstanbul: Dergah Yayınları. Antoine De Saint-Exupery, Küçük Prens, İstanbul: Altın Kitapları, 2016.
--	---



T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MEKLEK YÜKSEKOKULU

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

DERS İZLENESİ

Dersin Kodu	Dersin Adı	Dönemi	Yarıyılı	Z/S	Teori	Uygulama	Laboratuvar	Kredi	AKTS
BYA110	Dosyalama ve Arşivleme	Bahar	2	Z	2	1	0	3	3

Dersin Amacı	Öğrenciye dosyalama ve arşivleme yapma, oluşturma yeterliliğini kazandırmaktır.								
Dersin Hedeflediği Program Yeterlilikleri	P.Ç. 1 : Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar. P.Ç. 5 : Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır ve karşılaştığı problemlerde edindiği bilgileri kullanmayı alışkanlık haline getirir. P.Ç. 6 : Kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapar, işletmenin örgütlenme yapısına uygun dosyalama sistemi geliştirir. P.Ç. 9 : İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.								
Dersin Öğrenme Kazanımları	Ö.Ç. 1 : Dosyalamanın örgüt yaşamındaki önemini söyler. Ö.Ç. 2 : Arşiv yönetimi ve arşiv türlerini açıklar. Ö.Ç. 3 : Dosyalama ve arşivlemede kullanılan sistemleri ve her birinin özelliklerini kavrar. Ö.Ç. 4 : Dosyalama sistemlerine göre dosyaları düzenleyebilir. Ö.Ç. 5 : Dosyalama ve arşivleme süreçlerinin aşamalarını sıralar.								
Dersi Veren Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL					E-posta adresi:	aacikel@bartin.edu.tr		

Haftalık Ders İçerikleri		Öğrenme - Öğretim Yöntemleri
Hafta	Konular	
1. Hafta	Dosyalama, dosyalamanın amacı, dosya yönetimi	Anlatım, Soru ve Cevap
2. Hafta	Dosyalamada organizasyon tipleri	Anlatım, Soru ve Cevap
3. Hafta	İyi bir dosyalama sisteminde olması gereken özellikler	Anlatım, Soru ve Cevap
4. Hafta	Dosyalama sistemleri	Anlatım, Soru ve Cevap
5. Hafta	Dosyalama sistemleri karşılaştırılması	Anlatım, Soru ve Cevap
6. Hafta	Standart dosya planı	Anlatım, Soru ve Cevap, Uygulama
7. Hafta	Dosyalama sürecinin aşamaları	Anlatım, Soru ve Cevap, Uygulama
8. Hafta	Ara Sınav	
9. Hafta	Arşivleme, arşivin önemi, arşiv malzemeleri	Anlatım, Soru ve Cevap
10. Hafta	Dosyalama ve arşivlemede yapılan hatalar	Anlatım, Soru ve Cevap
11. Hafta	Arşivleme yöntemleri ve araçları	Anlatım, Soru ve Cevap
12. Hafta	Elektronik Doküman Yönetim Sistemleri (EDYS)	Anlatım, Soru ve Cevap
13. Hafta	Dosyalama ve arşivlemede donanımlar	Anlatım, Soru ve Cevap, Uygulama
14. Hafta	Ayıklama ve imha süreci	Anlatım, Soru ve Cevap
15. Hafta	Final	Anlatım, Soru ve Cevap

Değerlendirme Ölçütleri	Ölçme - Değerlendirme Yöntemi		Yüzdesi	
	Vize			40
	Final			60

Kullanılacak Ders Kitabı veya Kaynaklar	İSLAM, Yücel, (2014), Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık Şen, Orkun, (2014), Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Detay Yayıncılık Altınöz, Mehmet (2017) Dosya ve Arşiv Yönetimi, Nobel Yayıncılık
--	---



T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MEKLEK YÜKSEKOKULU

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

DERS İZLENESİ

Dersin Kodu	Dersin Adı	Dönemi	Yarıyılı	Z/S	Teori	Uygulama	Laboratuvar	Kredi	AKTS
BYA124	Klavye Uygulamaları	Bahar	2	Z	2	2	0	3	4

Dersin Amacı	Öğrencilere on parmak klavye kullanabilme yeteneği kazandırmak.								
Dersin Hedeflediği Program Yeterlilikleri	P.Ç. 2 : Temel bilgisayar işlemlerini yapar ve alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilir ve yenilikleri takip eder. P.Ç. 6 : Kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini bilir. P.Ç. 8 : Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını bilir ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar.								
Dersin Öğrenme Kazanımları	Ö.Ç. 1 : Bilgisayarda belge açar ve temel işlemler yapar. Ö.Ç. 2 : F Klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapar. Ö.Ç. 3 : Yazı çalışması ve hız çalışması yapar. Ö.Ç. 4 : Tablo düzenleme becerisi kazanır. Ö.Ç. 5 : Sembolli ve noktalama işaretlerini kavrar. Ö.Ç. 6 : Hesap makinesini hızlı kullanır.								
Dersi Veren Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL					E-posta adresi:	aacikel@bartin.edu.tr		

Haftalık Ders İçerikleri		Öğrenme - Öğretme Yöntemleri
Hafta	Konular	
1. Hafta	Bilgisayar ve klavye kavramları ve 10 parmak klavye kullanmanın faydaları	Anlatım
2. Hafta	Bilgisayarda yazı yazmaya hazırlık ve doğru oturuş şekilleri	Anlatım, uygulama
3. Hafta	Microsoft word yazı programının kullanımına yönelik küçük ipuçları	Anlatım, uygulama
4. Hafta	F klavye temel sıra tuşlarının kullanımı	Gösterip yaptırma, uygulama
5. Hafta	Üst sıra tuşlarının kullanımı	Gösterip yaptırma, uygulama
6. Hafta	Alt sıra tuşlarının kullanımı	Gösterip yaptırma, uygulama
7. Hafta	Klavyede noktalama işaretlerinin kullanımı	Gösterip yaptırma, uygulama
8. Hafta	Ara Sınav	
9. Hafta	Serbest hızlı yazı yazma çalışmaları	Uygulama
10. Hafta	Klavyede rakamlar ve sembollerin kullanımı	Uygulama
11. Hafta	Yazım yanlışları ve hız hesaplamaları	Uygulama
12. Hafta	İş yazıları örnekleri hazırlama	Anlatım, uygulama
13. Hafta	Tablo ve şekilli metin yazma	Uygulama
14. Hafta	Yabancı dilde metin yazma	Uygulama
15. Hafta	Final	

Değerlendirme Ölçütleri	Ölçme - Değerlendirme Yöntemi		Yüzdesi
	Vize		40
	Final		60

Kullanılacak Ders Kitabı veya Kaynaklar	Klavye Teknikleri (Bilgisayarda On Parmak F Klavye Kullanımı), Öznur KOÇ, Menekşe Tarhan ÖZTOPRAK, Seçkin Yayınları 26 Saatte On Parmak Öğreniyorum, Ali ÜNLÜ, Yelken Yayınevi
--	---



T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MEKLEK YÜKSEKOKULU

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

DERS İZLENESİ

Dersin Kodu	Dersin Adı	Dönemi	Yarıyılı	Z/S	Teori	Uygulama	Laboratuvar	Kredi	AKTS
BYA122	Mesleki Matematik	Bahar	2	Z	2	0	0	2	2

Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencinin; ticari matematik hesaplama işlemleri yapma ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesini amaçlanmaktadır.								
Dersin Hedeflediği Program Yeterlilikleri	P.Ç. 7 :Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.								
Dersin Öğrenme Kazanımları	Ö.Ç. 1 : Basit ve bileşik faiz hesapları yapar. Ö.Ç. 2 : Ticari matematikle ilgili problemleri çözer. Ö.Ç. 3 : Satın alma, maliyet, satış, kar hesapları yapar. Ö.Ç. 4 : Yüzde, maliyet, kar-zarar problemlerini çözer. Ö.Ç. 5 : Ticari matematikle ilgili hesaplama işlemlerini yapar.								
Dersi Veren Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Dr. Kadri AKÇALI					E-posta adresi:	akcali@bartin.edu.tr		

Haftalık Ders İçerikleri		Öğrenme - Öğretim Yöntemleri
Hafta	Konular	
1. Hafta	Oran ve orantı kavramları	Sözlü anlatım, soru - cevap
2. Hafta	Doğru, ters ve bileşik orantı	Sözlü anlatım, soru - cevap
3. Hafta	Doğru, ters ve bileşik orantı	Sözlü anlatım, soru - cevap
4. Hafta	Oranlı bölme	Sözlü anlatım, soru - cevap
5. Hafta	Yüzde ve binde kavramı	Sözlü anlatım, soru - cevap
6. Hafta	Alış, maliyeti satış ve kar hesapları	Sözlü anlatım, soru - cevap
7. Hafta	Alış, maliyeti satış ve kar hesapları	Sözlü anlatım, soru - cevap
8. Hafta	Ara Sınav	
9. Hafta	İskonto kavramı ve basit iskonto hesapları	Sözlü anlatım, soru - cevap
10. Hafta	Faiz hesapları	Sözlü anlatım, soru - cevap
11. Hafta	Basit faiz	Sözlü anlatım, soru - cevap
12. Hafta	Bileşik faiz	Sözlü anlatım, soru - cevap
13. Hafta	Basit iskonto	Sözlü anlatım, soru - cevap
14. Hafta	Bileşik iskonto	Sözlü anlatım, soru - cevap
15. Hafta	Final	

Değerlendirme Ölçütleri	Ölçme - Değerlendirme Yöntemi		Yüzdesi
	Vize		40
	Final		60

Kullanılacak Ders Kitabı veya Kaynaklar	Prof.Dr.ErtugrulÇetiner,Ticari ve Mali Matematik,Gazi,Ankara,2004 Senger,Ticari Matematik,ABP,Trabzon,2006vi
--	---