



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 202	Yönetici Asistanlığı	Bahar	4	Z	3	0	0	4	4

Dersin Amacı	Bu dersin amacı, iş akışını belirleyen, yönlendiren, herhangi bir komuta maruz kalmadan görev ve sorumluluklarını yerine getiren, hatta diğer departmanlarda çalışanlarla işlerin işleyişiyle ilgili iletişimde bulunan, onlara da yön vererek işin verimliliğini ve kalitesini en üst düzeye çıkarabilen yönetici asistanı niteliklerine sahip bireyler yetiştirmektir.								
Dersin Hedeflediği Program Yeterlilikleri	P.Ç. 1 :Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar. P.Ç. 4 :İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır. 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. 9 :İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.								
Dersin Öğrenme Kazanımları	Ö.Ç. 1 : Yönetici Asistanlığı kavramını tanımlayabilir. Ö.Ç. 2 : Genel olarak Yönetici Asistanlığının amaçlarını ve önemini açıklayabilir. Ö.Ç. 3 : Yöneticiyi temsil rolünü bilir. Ö.Ç. 4 : Yönetici Asistanının sahip olması gereken mesleki özellikleri açıklayabilir. Ö.Ç. 5 : Yönetici Asistanının sahip olması gereken kişisel özellikleri açıklayabilir. Ö.Ç. 6 : Yönetici Asistanının görev ve sorumluluklarını tanımlayabilir. Ö.Ç. 7 : Yönetici Asistanının yönetsel fonksiyonlara katkılarını açıklayabilir. Ö.Ç. 8 :Yöneticinin, Yönetici Asistanından beklentilerini sıralayabilir.								
Dersi Veren Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Hatice KARACA				E-posta adresi:			hkaraca@bartin.edu.tr	

Haftalık Ders İçerikleri		Öğrenme - Öğretme Yöntemleri
Hafta	Konular	
1. Hafta	Sekreterlik Mesleğinin Tarihsel Gelişimi	Sözlü anlatım
2. Hafta	Yönetici Asistanının sorumlulukları	Sözlü anlatım
3. Hafta	Yönetici Asistanının Kişisel Nitelikleri	Sözlü anlatım, örnek olay inceleme
4. Hafta	Yönetici Asistanının Mesleki Nitelikleri	Sözlü anlatım, örnek olay inceleme
5. Hafta	Yöneticinin Asistanından Beklentileri	Sözlü anlatım
6. Hafta	Yönetici Asistanının Yönetsel Fonksiyonlara Katkısı	Sözlü anlatım
7. Hafta	Yönetici Asistanının Örgütü ve Yöneticisini Temsil Görevi	Sözlü anlatım
8. Hafta	ARA SINAV	
9. Hafta	Etkin Yönetimde Yönetici Asistanının rolü	Sözlü anlatım
10. Hafta	Büro Hizmetlerinin Organizasyonu	Sözlü anlatım
11. Hafta	Büro Hizmetlerinin Organizasyonu	Sözlü anlatım
12. Hafta	Büro Hizmetlerinin Yönetimi	Sözlü anlatım
13. Hafta	Etkin iletişim koşulları	Sözlü anlatım, örnek olay inceleme
14. Hafta	Etik ve ahlak kavramları	Örnek olay inceleme
15. Hafta	FINAL	

Değerlendirme Ölçütleri	Ölçme - Değerlendirme Yöntemi		Yüzdesi	
	Vize			40
	Final			60

Kullanılacak Ders Kitabı veya Kaynaklar	TENGİLİMOĞLU, Dilaver, COŞAN ERKAL, Pınar, Yönetici Asistanlığı, Siyasal Kitabevi DEĞİRMENÇİ, Bekir, Yönetici Asistanlığı, Seçkin Yayınevi ÖZTÜRK BAŞPINAR, Nuran, Büro Yönetimi ve Sekreterlikte Örnek Olay Analizi, Nobel 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 212	Protokol Bilgisi	Bahar	4	Z	2	0	0	3	3

Dersin Amacı	Bu dersin amacı, temsil edilen kurumun ve makamın resmi ve sosyal protokol kurallarına göre saygınlığını ve itibarını korumak için resmi protokol kuralları ile nezaket ve davranış kurallarını öğretmek.								
Dersin Hedeflediği Program Yeterlilikleri	P.Ç. 1 : Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar. P.Ç. 8 : Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını söyler ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar. P.Ç. 9 : İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.								
Dersin Öğrenme Kazanımları	Ö.Ç.1: Protokolün tarihsel gelişimini bilmek. Ö.Ç.2: Görgü kurallarını bilmek ve uygulamak. Ö.Ç.3: Nezaket kurallarını bilmek ve uygulamak. Ö.Ç.4: Kamusal yaşamda uygulanan protokol kurallarını içselleştirmek ve uygulamak. Ö.Ç.5: Resmi yazışmaları, görev teslim törenleriyle ilgili protokol kurallarını bilmek ve kurumda uygulamak. Ö.Ç.6: Bayrak törenleriyle ilgili protokol kurallarını bilmek ve uygulamak. Ö.Ç.7: İş görüşmeleri ve mülakatlar ile ilgili protokol kurallarını bilmek ve uygulamak.								
Dersi Veren Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Hatice KARACA					E-posta adresi:	hkaraca@bartin.edu.tr		

Haftalık Ders İçerikleri		Öğrenme - Öğretme Yöntemleri
Hafta	Konular	
1. Hafta	Protokolün tanımı, tarihçesi	Sözlü anlatım
2. Hafta	Yönetim ve protokol yönetimi kavramları	Sözlü anlatım
3. Hafta	Görgü kuralları	Sözlü anlatım
4. Hafta	Nezaket kuralları	Sözlü anlatım
5. Hafta	Kamusal yaşamda protokol kuralları	Sözlü anlatım
6. Hafta	Öncelik-sonralık sıra düzenleri	Sözlü anlatım
7. Hafta	Oturma düzenleri, resmi törenler	Sözlü anlatım, uygulama
8. Hafta	ARA SINAV	
9. Hafta	Resmi yazışmalar, görev devir-teslim törenleri	Sözlü anlatım
10. Hafta	Göreve atama, göreve başlama törenleri	Sözlü anlatım
11. Hafta	Bayrak törenleri	Sözlü anlatım
12. Hafta	İş görüşmeleri ve mülakatlar	Sözlü anlatım, uygulama
13. Hafta	Taahhüt Protokolü-Protokol ve ziyafet yemekleri	Sözlü anlatım
14. Hafta	Servis ve yeme-içme adabı, masada oturma kuralları	Sözlü anlatım
15. Hafta	FINAL	

Değerlendirme Ölçütleri	Ölçme - Değerlendirme Yöntemi		Yüzdesi
	Vize		40
	Final		60

Kullanılacak Ders Kitabı veya Kaynaklar	AYTÜRK, Nihat, Protokol Bilgisi, Nobel Yayınları TUTAR, Hasan, ALTINÖZ, Mehmet, Protokol Bilgisi, Seçkin Yayınevi
--	--



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 204	Halkla İlişkiler	Bahar	4	Z	2	0	0	3	3

Dersin Amacı	Bu dersin amacı, Halkla ilişkiler ilgili kavramları açıklamak, halkla ilişkiler faaliyetlerini ve halkla ilişkiler araçlarını tanıtmaktır.								
Dersin Hedeflediği Program Yeterlilikleri	P.Ç. 3 : İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur. 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: Halkla ilişkiler ve faaliyetlerini tanımlar. Ö.Ç.2: Halkla ilişkiler ile reklam ve propaganda arasındaki farklılıkları ayırır. Ö.Ç.3: Kurumsal imaj oluşturma ve sürdürme becerisini kazanır. Ö.Ç.4: Halkla ilişkiler faaliyetlerinde kullanılan araçları sıralar. Ö.Ç.5: Halkla ilişkilerin temel ilkelerini sıralar.								
Dersi Veren Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Hatice KARACA					E-posta adresi:	hkaraca@bartin.edu.tr		

Haftalık Ders İçerikleri		Öğrenme - Öğretme Yöntemleri
Hafta	Konular	
1. Hafta	Halkla ilişkilerin tanımlanması	Sözlü anlatım
2. Hafta	Halkla ilişkilerin dünyada ve Türkiye'de tarihsel gelişiminin incelenmesi	Sözlü anlatım
3. Hafta	Halkla ilişkilerin benzer kavramlarla karşılaştırılması	Sözlü anlatım
4. Hafta	Kurumsal reklamcılık, kamu yararına faaliyetlerin incelenmesi	Sözlü anlatım
5. Hafta	Lobicilik, yönetim danışmanlığı faaliyetlerin incelenmesi	Sözlü anlatım
6. Hafta	Halkla ilişkilerin temel ilkelerinin belirlenmesi	Sözlü anlatım
7. Hafta	Kamu oyunun tanımlanması	Sözlü anlatım
8. Hafta	ARA SINAV	
9. Hafta	Hedef kitlelerin tanımlanması	Sözlü anlatım
10. Hafta	Tutumlar, grupların birey davranışları üzerindeki etkilerinin incelenmesi	Sözlü anlatım
11. Hafta	Halkla ilişkilerin iç hedef kitlelerinin incelenmesi	Sözlü anlatım
12. Hafta	Kurum kimliği, kurum imajının tanımlanması	Sözlü anlatım
13. Hafta	Halkla ilişkiler kampanyalarının incelenmesi	Sözlü anlatım, uygulama
14. Hafta	Halkla ilişkilerde kullanılan araçların belirlenmesi	Sözlü anlatım
15. Hafta	FINAL	

Değerlendirme Ölçütleri	Ölçme - Değerlendirme Yöntemi		Yüzdesi	
	Vize			30
	Ödev/Proje			20
	Final			50

Kullanılacak Ders Kitabı veya Kaynaklar	TENGİLİMOĞLU, Dilaver, ÖZTÜRK, Yüksel, İşletmelerde Halkla İlişkiler, 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 214	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	Bahar	4	5	2	0	0	2	4

Dersin Amacı	Bu derste öğrenciye; araştırma yapma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır								
Dersin Hedeflediği Program Yeterlilikleri	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.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:Bilim ve bilim felsefesi hakkındaki temel kavramları tanımlar. Ö.Ç.2:Bilimsel araştırma raporu hazırlayıp, sunabilir. Ö.Ç.3:Araştırma verilerini toplayıp analiz edebilir. Ö.Ç.4:Araştırma sonuçlarını değerlendirebilir. Ö.Ç.5:Araştırmanın amacına göre yöntemini belirleyebilir.								
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	Bilimin tanımı ve gelişim süreci	Sözlü anlatım
2. Hafta	Bilimin tanımı ve gelişim süreci	Sözlü anlatım
3. Hafta	Aydınlanma dönemi ve bilim felsefesi	Sözlü anlatım
4. Hafta	Aydınlanma dönemi ve bilim felsefesi	Sözlü anlatım
5. Hafta	Aydınlanma dönemi ve bilim felsefesi	Sözlü anlatım
6. Hafta	Araştırma yöntemleri	Sözlü anlatım
7. Hafta	Araştırma yöntemleri	Sözlü anlatım
8. Hafta	Ara Sınav	
9. Hafta	Araştırma raporu hazırlama	Sözlü anlatım
10. Hafta	Araştırma raporu hazırlama	Sözlü anlatım
11. Hafta	Araştırma konularını belirleme	Sözlü anlatım
12. Hafta	Kaynak araştırması yapma	Sözlü anlatım
13. Hafta	Araştırma sonuçlarını değerlendirme	Sözlü anlatım
14. Hafta	Sunuma hazırlık	Uygulama
15. Hafta	Final	

Değerlendirme Ölçütleri	Ölçme - Değerlendirme Yöntemi		Yüzdesi
	Vize		40
	Final		60

Kullanılacak Ders Kitabı veya Kaynaklar	M.Sami Denker, Sosyal Bilimlerde Yöntem ve Bilimsel Rapor Hazırlama Teknikleri, Ders Notları, Kütahya, 2012. Alaeddin Şenel, 50 Soruda Bilim ve Bilimsel Yöntem, İstanbul: 7 renk basım yayım, 2017. Ali Yıldırım ve Hasan Şimşek, Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri, Ankara: Seçkin Yayıncılık, 2013. Ahmet Mutlu, Bilim ve Bilimsel Yöntem, Bilim Felsefesi Ders Notları, Ondokuz Mayıs Üniversitesi.
--	---



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 206	Kamu-Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri	Bahar	4	Z	3	0	0	4	4

Dersin Amacı	Kamu ve özel kurumlar hakkında genel bilgi sağlamak ve işleyişi ile ilgili her ikisi arasındaki farklılıkları açıklamayı amaçlar.								
Dersin Hedeflediği Program Yeterlilikleri	P.Ç.3:İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur. 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.								
Dersin Öğrenme Kazanımları	Ö.Ç.1:Anayasada belirtilen temel organları tanımlar ve ilişkileri analiz eder. Ö.Ç.2:Kamu iktisadi teşebbüsleri, merkezi yönetimi ve taşra yönetimini tanımlar ve açıklar. Ö.Ç.3:Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimine bağımlı kurumları tanımlar. Ö.Ç.4:Siyasi parti, sendika, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımlar ve farklarını söyler. Ö.Ç.5:Temsilcilikler, Vakıf, dernek, ekonomi, sanayi ve ticari kurumları açıklar.								
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	Anayasa ve Temel Organlar	Sözlü anlatım
2. Hafta	Kamu Yönetimi	Sözlü anlatım,
3. Hafta	Kamu İktisadi Teşebbüsleri	Sözlü anlatım
4. Hafta	Merkezi Yönetimin Taşra Kuruluşları ve Yerel Yönetimler	Sözlü anlatım
5. Hafta	Kamu ve Özel Kurumları Yerinde İnceleme, Tanıma	Teknik gezi
6. Hafta	Bağımsız Düzenleyici Kurum ve Kuruluşlar	Sözlü anlatım
7. Hafta	Bağımsız Düzenleyici Kurum ve Kuruluşlar	Sözlü anlatım
8. Hafta	Ara sınav	
9. Hafta	Siyasi Parti Kuruluşları	Sözlü anlatım
10. Hafta	Kamu Kurum Niteliğindeki Meslek Kuruluşlar	Sözlü anlatım
11. Hafta	Sendikalar. Vakıflar ve Kamuya Yararlı Dernekler	Sözlü anlatım
12. Hafta	Kamunun ve Özel Kesimin Etkin Yönetim	Sözlü anlatım
13. Hafta	Diğer Kurum ve Kuruluşlar	Sözlü anlatım
14. Hafta	Diğer Kurum ve Kuruluşlar	Sözlü anlatım
15. Hafta	Final	

Değerlendirme Ölçütleri	Ölçme - Değerlendirme Yöntemi		Yüzdesi
	Vize		40
	Final		60

Kullanılacak Ders Kitabı veya Kaynaklar	Kamu-Özel Kesimi Yapısı ve İlişkileri, Pınar Özdemir Karaca, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2013. Yapısı ve İlişkileri, Kadir Bayraktar-Mehmet Altınöz, Nobel Yayıncılık, Ankara, 2010.	Kamu-Özel Kesimi
--	--	------------------



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
BYA 208	Örgütsel Davranış	Bahar	4	Z	4	0	0	5	5

Dersin Amacı	P.Ç. 1 : Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahiptir.								
Dersin Hedeflediği Program Yeterlilikleri	P.Ç. 4 : İnsiyatif kullanabilme, alanıyla ilgili olarak bilimsel özgüven oluşturabilme, yaratıcılık becerisi kazandırabilme, yöneticinin seyahat,randevu,iletişim,toplantı gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.								
Dersin Öğrenme Kazanımları	P.Ç. 8 : Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını bilir ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar.								
Dersin Öğrenme Kazanımları	P.Ç. 11 : Ulusal ve uluslararası çağdaş sorunları izleyebilme, çevre konularına duyarlı ve sosyal ilişkilerde tutarlı olur.								
Dersin Öğrenme Kazanımları	Ö.Ç. 1 : Davranış bilimlerinin temel kavramlarını açıklar								
Dersin Öğrenme Kazanımları	Ö.Ç. 2 : Yönetim Teorileri ve Örgütsel Davranış arasındaki ilişkiyi tartışır.								
Dersin Öğrenme Kazanımları	Ö.Ç. 3 : Örgüt çalışanlarının motivasyonu, iş ve yaşam tatmini etkileyecek durumlar ile örgüt iklimi, kültürü ve örgütsel iletişim hakkında yorumda bulunur.								
Dersin Öğrenme Kazanımları	Ö.Ç. 4 : Örgütlerdeki çatışma, stres ve zaman yönetimi ile liderlik konularını açıklar.								
Dersin Öğrenme Kazanımları	Ö.Ç. 5 : Örgütsel davranış ve örgütün kalitesi arasında ilişkisini değerlendirir.								
Dersin Öğrenme Kazanımları	Ö.Ç. 6 : Örgütsel davranışta güncel konuların örgüt ve çalışan üzerinde etkisi olduğunun farkında olur.								
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	Davranış bilimlerinin temel kavramları	Anlatım, soru cevap, tartışma
2. Hafta	Örgütsel Davranış kavramı ve örgütsel davranışın yönetim yaklaşımları açısından değerlendirilmesi	Anlatım, soru cevap, tartışma
3. Hafta	Motivasyon, iş ve yaşam tatmini	Anlatım, soru cevap, tartışma, Örnek olay inceleme
4. Hafta	Liderlik, örgütsel güç ve politika	Anlatım, soru cevap, tartışma, Örnek olay inceleme
5. Hafta	Örgütsel Kültür ve İklim	Anlatım, soru cevap, tartışma
6. Hafta	Örgütsel İletişim ve Örgütsel Gruplar	Anlatım, soru cevap, tartışma
7. Hafta	Örgütlerde Çatışma ve Stres	Anlatım, soru cevap, tartışma, Örnek olay inceleme
8. Hafta	Ara Sınav	
9. Hafta	Örgütsel Bağlılık, Psikolojik Sözleşme, Özdeşleşme ve Örgütsel Vatandaşlık	Anlatım, soru cevap, tartışma
10. Hafta	Mobbing, Örgütsel Dışlanma ve Sinizm	Anlatım, soru cevap, tartışma, Örnek olay inceleme
11. Hafta	Örgütsel Adalet ve Örgütsel Sağlık	Anlatım, soru cevap, tartışma
12. Hafta	Örgütsel Destek, Güven, Psikolojik Sermaye, Örgütsel Demokrasi	Anlatım, soru cevap, tartışma
13. Hafta	Monotonluk, İşkoliklik, İşe Yabancılaşma, Tükenmişlik, Sessizlik	Anlatım, soru cevap, tartışma, Örnek olay inceleme
14. Hafta	Duygusal Emek, İş Etiği, Whistleblowing	Anlatım, soru cevap, tartışma
15. Hafta	Genel Sınav	

Değerlendirme Ölçütleri	Ölçme - Değerlendirme Yöntemi		Yüzdesi
	Vize		40
	Final		60

Kullanılacak Ders Kitabı veya Kaynaklar	Örgütsel Davranış, Hasan Tutar, Detay Yayıncılık, 2016 Örgütsel Davranışta Güncel Konular, Derman KÜÇÜKALTAN, Şule AYDIN TÜKELTÜRK, Güney Çetin GÜRKAN, Detay Yayıncılık, 2015 Örgütsel Davranışta Güncel Konular, N. Derya Ergun Özler, Ekin Yayınevi, 2015 Meslek Yüksekokulları İçin Davranış Bilimleri ve Örgütsel Davranış, Aydın Yılmaz, Cemal Eroğlu, Detay Yayıncılık, 2008 Makale, Kongre, Bildiri örnekleri.
---	--



T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MEKLEK YÜKSEKOKULU
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

DERS İZLENESİ

Dersin Kodu	Dersin Adı	Dönemi	Yarıyılı	Z/S	Teori	Uygulama	Laboratuvar	Kredi	AKTS
BYA210	Etkili ve Güzel Konuşma	Bahar	3	Z	3	0	0	3	3

Dersin Amacı	Bu dersin amacı, Öğrencilerin Türkçeyi doğru kullanabilmelerini sağlamak ve etkili ve güzel konuşma yeterlilikleri kazandırmaktır.								
Dersin Hedeflediği Program Yeterlilikleri	P.Ç. 5 : Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir. P.Ç. 8 : Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını bilir ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar. P.Ç. 9 : İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine sahip olarak büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.								
Dersin Öğrenme Kazanımları	Ö.Ç. 1 : Hazırlıklı ve hazırlıksız konuşma çalışmaları yapar. Ö.Ç. 2 : Türkçe'yi düzgün ve kusursuz kullanma konusunda duyarlı olur. Ö.Ç. 3 : Doğru, güzel ve etkili konuşabilmek için dikkate alınacak hususları bilir ve uygular. Ö.Ç. 4 : Konuşmayla ilgili temel kavram ve terimleri açıklar. Ö.Ç. 5 : Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanır.								
Dersi Veren Öğretim Elemanı							E-posta adresi:		

Haftalık Ders İçerikleri		Öğrenme - Öğretme Yöntemleri
Hafta	Konular	
1. Hafta	Diksiyon Eğitime giriş	Sözlü anlatım, soru-cevap
2. Hafta	Ses aletlerimiz ve solunum, ses ve nefes özellikleri geliştirilmesi	Sözlü anlatım, soru-cevap
3. Hafta	Ses kusurları, Telifuz kuralları	Sözlü anlatım, soru-cevap, Uygulama
4. Hafta	Türkçenin özellikleri ve sözcük dağarcığının geliştirilmesi	Sözlü anlatım, soru-cevap
5. Hafta	Türkçe'yi Doğru Kullanabilmeleri Doğrultusunda Çalışmalar Yapılması	Sözlü anlatım, soru-cevap, Uygulama
6. Hafta	Konuşma Sırasında Sözcüklerin Doğru Söylenmesi Amacıyla, Hız, Vurgulama, Telaffuz, Tonlama ve Duygu Üzerinde Örneklerle	Sözlü anlatım, soru-cevap, Uygulama
7. Hafta	Doğru, Güzel ve Etkili Konuşabilmek İçin Dikkate Alınacak Hususlar	Sözlü anlatım, soru-cevap
8. Hafta	Ara Sınav	
9. Hafta	Konuşma Türleri (hazırlıksız konuşmalar, hazırlıklı konuşmalar ve karşılıklı konuşmalar)	Sözlü anlatım
10. Hafta	Hazırlık ve Hazırlıksız Konuşma Çalışmaları	Sözlü anlatım, soru-cevap, Uygulama
11. Hafta	Konuşma İle İlgili Hazırlıklar (Sunu teknikleri)	Sözlü anlatım, soru-cevap
12. Hafta	Konuşma İle İlgili Hazırlıklar (Sunu ve konuşma programının uyumlaştırılması)	Sözlü anlatım, soru-cevap
13. Hafta	Etkili Konuşma Teknikleri ve Beden Dili	Sözlü anlatım, soru-cevap
14. Hafta	Dinleyici İle İlişkiler	Sözlü anlatım, soru-cevap
15. Hafta	Final	

Değerlendirme Ölçütleri	Ölçme - Değerlendirme Yöntemi		Yüzdesi
	Vize		
	Final		30
	Uygulama		30

Kullanılacak Ders Kitabı veya Kaynaklar	KAYA, Ali, (2016), Etkili ve Güzel Konuşma Sanatı, Salon Yayınları OKUR, Suna, (2016), Diksiyon, Çalıkuşu Kitap İSLAM, Yücel, (2016), Araştırma, Yazma, Sunu Teknikleri, Seçkin Yayıncılık
--	--