

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
2020 – 2021 AKADEMİK YILI
I. SINIF
BAHAR DÖNEMİ HAFTALIK DERS PLANI

	PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA
08.30 – 09.20					
09.30 – 10.20	BYA 110	BYA 140		BYA 108	BYA 138
10.30 – 11.20	BYA 110	BYA 140	BYA 144	BYA 136/ BYA 108	BYA 138
11.30 – 12.20	BYA 110	BYA 140	BYA 144	BYA 136/ BYA 108	BYA 138
13.30 – 14.20	BYA 148	BYA 120	BYA124	BYA 141	BYA 134
14.30 – 15.20	BYA 148	BYA 120	BYA124	BYA 141	BYA 134
15.30 – 16.20		BYA 122	BYA 124	BYA 154	BYA 134
16.30 – 17.20		BYA 122	BYA124	BYA 154	

Kodu	Dersin Adı	Sorumlu Öğretim Elemanı
BYA 110	Dosyalama ve Arşivleme	Öğr. Gör. Hatice KARACA
BYA 120	İktisat	Öğr. Gör. Hatice KARACA
BYA 124	Klavye Uygulamaları – I	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL
BYA 134	Stratejik Yönetim	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL
BYA 136	İstatistik	Öğr. Gör. Dr. Gözde BUHARALI
BYA 138	Mesleki Yazışma	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL
BYA 140	Kriz Stres Yönetimi	Öğr. Gör. Erdal GÜLER
BYA 144	İnsan Kaynakları Yönetimi	Öğr. Gör. Erdal GÜLER
BYA 148	Toplantı ve Sunu Teknikleri	Öğr. Gör. Hatice KARACA
BYA 122	Mesleki Matematik	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL
BYA 108	Yönetim ve Organizasyon	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL
BYA 141	Zaman Yönetimi	Öğr. Gör. Erdal GÜLER
BYA 154	Kişiler Arası İletişim Becerileri	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL

Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Dr. Kadri AKÇALI
Ulus Meslek Yüksekokulu Müdürü