

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
2021 – 2022 AKADEMİK YILI
I. SINIF
BAHAR DÖNEMİ HAFTALIK DERS PLANI

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



:Yüz yüze verilecek



: Uzaktan eğitim ile verilecek ders

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	Öğr. Gör. Hatice KARACA
BYA 134	Stratejik Yönetim	Öğr. Gör. Erdal GÜLER
BYA 136	İstatistik	Öğr. Gör. Dr. Gözde BUHARALI
BYA 138	Mesleki Yazışma	Öğr. Gör. Hatice KARACA
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

Öğr. Gör. Erdal GÜLER
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Başkanı

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