



Doküman No	FRM-0721
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERSİN KODU: BYA 101

DERSİN ADI: GENEL İŞLETME

DERS DOSYASI

2021 - 2022

Güz Yarıyılı



Doküman No	FRM-0722
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ		
DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR	YAYIM TARİHİ	
	SAYFA SAYISI	

Başlık	
Kapak	
Form 1. Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
Form 2. Ders İletişim Bilgileri Formu	
Form 3. Ders İzlencesi	
Form 4. Ders Değerlenme Formu	
Form 5. Dersin Program Yeterlilikleriyle İlişkileri ve Değerlendirme Formu	
Form 6. Dönem Sonu Ders Değerlendirme Formu	Ara Sınav Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları*
	Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Ödev Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Öğrenci Başarı Durumlarını Gösteren Form
	Öğretim Elemanı-Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
	Anket Sonuçları İçin Öğretim Elemanının Yorumları
	Ders içi ve dışı uygulama/etkinlik belgeleri/kanıtları (varsa)

* Sınavlar/uygulamalar sonucu **en iyi - orta - en zayıf** notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.



Doküman No	FRM-0723
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ		
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU		
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ		
DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU	YAYIM TARİHİ	
	SAYFA SAYISI	

Dersin Kodu: BYA 253		Dersin Adı: Uygulamalı Bilgisayar Teknolojileri		Dersin Ait Olduğu Akademik Yılı ve Dönemi: 2021 / 2022 Akademik Yılı – Güz Yarıyılı	
Ders saatleri ve yerleri	Dersin yürütücüsü	Öğretim üyesinin oda telefon numarası	Öğrenci görüşme gün ve saatleri	E-posta adresi	Web adresi
12.30 – 15.20 Ulus MYO BYA-1	Öğr. Gör. Dr. Kadri AKÇALI	0378 501 1000 / 2480	Perşembe / 10:00 – 16:00	akcali@bartin.edu.tr	



Doküman No	FRM-0724
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

DERS BİLGİSİ	
Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
Dersin Kodu Adı	BYA 101
Yarıyılı	Güz
T+U	3 + 0
Kredi	3
AKTS	3
Dersin Günü ve Saati	Salı & 12.30 – 15.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Dr. Kadri AKÇALI
E-mail	akcali@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Perşembe 10:00 – 16:00

Amaç ve İçerik	
Amaç	Öğrencilerin temel işletmecilik hakkında kapsamlı olarak bilgilendirilmesi ve okul sonrası iş yaşamına uygun gelişimlerinin sağlanması.
İçerik	İşletme kavramı ve tanımlanması, İşletmeler ve özellikleri, İşletme Çevresi, Etik ve Sosyal Sorumluluk, İşletmelerin kuruluş ve büyüme aşamaları, İşletmelerde yönetim, Üretim ve pazarlama, İşletmelerde insan kaynakları yönetimi, İşletmelerde muhasebe ve finansal yönetim.

Dersin Öğrenme Çıktıları	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
Ö.Ç. 1 :	İşletmenin temelini oluşturan kavramları tanımlar.
Ö.Ç. 2 :	İşletmeler ve özelliklerini sınıflandırır.
Ö.Ç. 3 :	İşletme çevresi hakkında bilgi sahibi olur ve tanımlar.
Ö.Ç. 4 :	İşletmeler açısından etik ve sosyal sorumluluk konularını değerlendirir.
Ö.Ç. 5 :	İşletmenin kuruluş ve büyüme süreçleri hakkında ilişki kurar.
Ö.Ç. 6 :	İşletmelerde yönetim ve yönetim fonksiyonları hakkında bilgi sahibi olur.
Ö.Ç. 7 :	Üretim ve pazarlama kavramlarını tanımlar.
Ö.Ç. 8 :	İnsan kaynakları, muhasebe ve finansal yönetim konularında bilgi sahibi olur.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		İşletme kavramı ve tanımı	Sözlü anlatım, soru cevap	
2. Hafta		İşletme kavramı ve tanımı	Sözlü anlatım, soru cevap	
3. Hafta		İşletmelerin amaç ve işlevleri	Sözlü anlatım, soru cevap	
4. Hafta		İşletmelerin sınıflandırılması ve işletme başarısının temel göstergeleri, İşletmenin çevresi ve katmanları	Sözlü anlatım, soru cevap	
5. Hafta		İşletmenin çevresi ve katmanları	Sözlü anlatım, soru cevap	

6. Hafta		Etik ve sosyal sorumluluk	Sözlü anlatım, soru cevap	
7. Hafta		İşletmelerin kuruluşu ve büyümesi	Sözlü anlatım, soru cevap	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta		İşletmelerde yönetim	Sözlü anlatım, soru cevap	
10. Hafta		İşletmelerde yönetim	Sözlü anlatım, soru cevap	
11. Hafta		İşletmelerde üretim ve pazarlama	Sözlü anlatım, soru cevap	
12. Hafta		İşletmelerde üretim ve pazarlama	Sözlü anlatım, soru cevap	
13. Hafta		İşletmelerde insan kaynakları yönetimi	Sözlü anlatım, soru cevap	
14. Hafta		İşletmelerde muhasebe ve finansal yönetim	Sözlü anlatım, soru cevap	
15. Hafta		Final		

Kaynaklar

Genel İşletme, Anadolu Üniversitesi Yayını No:2650, Eskişehir, 2018.

Meral Bektaş, Dilaver Tengilimoğlu, E. Asuman Atilla; İşletme Yönetimi, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2018.

Dilaver Tengilimoğlu, Yüksel Öztürk; İşletmelerde Halkla İlişkiler, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2016.

Sait Gürbüz; İnsan Kaynakları Yönetimi, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2019.

Tamer Koçel; İşletme Yöneticiliği, Beta Yayınları, İstanbul, 2018.

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Vize	1	%40	
Ödev	1	%20	Ödev Final notuna %20 katkı sağlayacaktır.
Final	1	%40	

Dersin Program Yeterliliklerine Katkısı

Katkı Düzeyi *

Etkisiz	En Düşük	Düşük	Orta	İyi	Çok İyi
0	1	2	3	4	5

S/N	Program Yeterlilikleri	Katkı Düzeyi *				
		1	2	3	4	5
1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar.					X
3	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.				X	
5	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır ve karşılaştığı problemlerde edindiği bilgileri kullanmayı alışkanlık haline getirir.		X			
6	Kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapar, işletmenin örgütlenme yapısına uygun dosyalama sistemi geliştirir.			X		
7	Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.		X			

8	Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını söyler ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar.	X				
9	İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.					X
10	Büroyu ergonomik şekilde düzenler, büro hizmetlerini tanır, yöneticinin seyahat, randevu, toplantı gibi faaliyetlerini organize eder ve yöneticisinin yokluğunda büroyu yönetir.	X				
11	İşletmeyi etkileyen ulusal ve uluslararası çağdaş sorunlar ile çevre sorunlarını takip etme ve çözüm bulma konusunda duyarlı olur					X

Dersin İş Yüğü ve AKTS Kredisi**Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yüğü**

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yüğü
Vize	1	1	1
Ara Sınav Hazırlık	1	10	10
Ödev	1	15	15
Final	1	1	1
Final Sınavı Hazırlık	1	10	10
Teorik Ders Anlatımı	14	3	42
Toplam			
Genel Toplam			79
Toplam İş Yüğü / 25 (saat)			3,16
Dersin AKTS (ECTS) Kredisi			3

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar**AŞIRMACILIĞA DİKKAT!**

Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırmacılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırmacılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırmacılık yapma arasında herhangi bir fark yoktur. Her ikisi de disiplin cezası gerektirir. Lütfen başkasının fikirlerini, sözlerini, ifadelerini vb. kendinizinmiş gibi sunmayınız. İyi veya kötü, yaptığınız ödev/çalışma size ait olmalıdır. Sizden kusursuz bir çalışma beklenmemektedir. Akademik yazım kuralları konusunda bir sorunuz olursa dersin öğretim elemanı ile görüşebilirsiniz.

ENGEL DURUMU/UYARLAMA TALEBİ

Engel durumuna ilişkin herhangi bir uyarılama talebinde bulunmak isteyen öğrenciler, dersin öğretim elemanı ya da Bartın Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi ile en kısa sürede iletişime geçmelidir.