



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 119

DERSİN ADI: BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK

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 İzlenesi	
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 119		Dersin Adı: Büro Yönetimi ve Sekreterlik		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
08.30 – 11.20 BYA 1	Öğr. Gör. Hatice KARACA			hkaraca@bartin.edu.tr	

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

0378 223 55 00
www.bartin.edu.tr
info@bartin.edu.tr

DERS BİLGİSİ	
Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
Dersin Kodu Adı	BYA 119
Yarıyıl	Güz
T+U	3 + 0
Kredi	3
AKTS	4
Dersin Günü ve Saati	Çarşamba & 08.30 – 11.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Hatice KARACA
E-mail	hkaraca@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	

Amaç ve İçerik	
Amaç	Dersi başarı ile tamamlayan öğrenciler, sekreterlik mesleğinin esasları ve önemini, sekreterin özelliklerinin neler olması gerektiğini ve görevlerini öğrenir. Sorumlu olduğu birimdeki sekreteryaya hizmetlerini başarı ile yürütebilecek bilgi ve beceriler kazanır.
İçerik	Sekreterlik kavramı ve sekreterliğin tarihsel gelişimi, Sekreterlik türleri ve özellikleri, büroda yönetsel ve örgütsel faaliyetler, sekreterlik mesleği ve iletişim, konuşma ve dinlemenin önemi, sekreterin büro hizmetleri, toplantılar ve toplantı yönetimi, sekreterlik ve zaman yönetimi, sekreterlik ve iş ahlakı, iş yaşamı ve kişisel gelişim stratejileri, iş arama yol ve yöntemleri.

Dersin Öğrenme Çıktıları	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
Ö.Ç. 1 :	Sekreterlik kavramını ve sekreterliğin tarihsel gelişimini açıklar.
Ö.Ç. 2 :	Sekreterlik türlerini kavrar.
Ö.Ç. 3 :	Sekreterlik mesleğini ve iletişimi değerlendirir.
Ö.Ç. 4 :	Büro kavramını ve büro türlerini bilir.
Ö.Ç. 5 :	Bürolarda ergonomi kavramının önemini bilir.
Ö.Ç. 6 :	Bürolarda iş tasarımı, iş basitleştirme, iş zenginleştirme kavramlarını açıklar.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		Sekreterlik kavramı ve sekreterliğin tarihsel gelişimi Yönetim, yönetici, büro yönetimi ve büro yöneticisi	Sözlü anlatım, soru-cevap	
2. Hafta		Sekreterlik türleri Büro ve işyerlerinde işlerin planlanması ve iş programları	Sözlü anlatım, soru-cevap	
3. Hafta	Konuların Tekrarı	Sekreterin özellikleri Örgüt, örgütlendirme, örgütlenme kuralları ve büroların örgütlenmesi	Sözlü anlatım, soru-cevap	

4. Hafta		Sekreterin bilgi ve becerileri Örgüt şemaları	Sözlü anlatım, soru-cevap	
5. Hafta		Sekreterlik mesleği ve iletişim Fonksiyon ve pozisyon şemaları	Sözlü anlatım, soru-cevap	
6. Hafta	Konuların Tekrarı	Konuşma ve dinlemenin önemi İş basitleştirme ve verimlilik	Sözlü anlatım, soru-cevap	
7. Hafta	Konuların Tekrarı	Sekreterin büro hizmetleri İş dağıtım tekniği	Sözlü anlatım, soru-cevap	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta		Toplantılar ve toplantı yönetimi İş dağıtım tekniği	Sözlü anlatım, soru-cevap	
10. Hafta		Sekreterlik ve zaman yönetimi Hareket ekonomisi tekniği	Sözlü anlatım, soru-cevap	
11. Hafta	Konuların Tekrarı	Sekreterlik ve iş ahlakı Hareket ekonomisi tekniği	Sözlü anlatım, soru-cevap	
12. Hafta		Sekreterlik ve evrak yönetimi Sekreterin Mesleki Özellikleri	Sözlü anlatım, soru-cevap	
13. Hafta		Sekreterlik ve evrak yönetimi Büro yönetimi ve sekreterlik	Sözlü anlatım, soru-cevap	
14. Hafta	Konuların Tekrarı	Dosyalama ve arşivleme Sekreterlik türleri	Sözlü anlatım, soru-cevap	
15. Hafta		Final		

Kaynaklar

Sekreterlik El Kitabı Yrd. Doç Dr. Hasan TUTAR, Yrd. Doç. Dr. Nuran Ö. BAŞPINAR, Yrd. Doç. Dr. Mehmet ALTINÖZ Seçkin Yayınları
İşletmeciler İçin Yönetim Bilimi Hakan KOÇ, Melih TOPALOĞLU Seçkin Yayınları
Büro Yönetimi Atatürk Üniversitesi Ders Notları

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Vize	1	%30	
Kısa Sınav	1	%10	
Final	1	%60	

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

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
2	Temel bilgisayar işlemlerini yapar ve alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bu alanda yenilikleri takip etmeye karşı duyarlı olur.			X		
3	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.	X				
4	İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır.					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			

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yükü
Vize	1	1	1
Ara Sınav Hazırlık	1	4	4
Kısa Sınav	1	1	1
Quiz Hazırlık	1	3	3
Final	1	1	1
Final Sınavı Hazırlık	1	6	6
Derse Katılım	15	3	45
Teorik Ders Anlatımı	15	3	45
Toplam			
Genel Toplam			106
Toplam İş Yükü / 25 (saat)			4,24
Dersin AKTS (ECTS) Kredisi			4

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar
ASIRMACILIĞA DİKKAT!

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

Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırı macılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırı macılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırı macılık 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.