



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 137

DERSİN ADI KAMU YÖNETİMİ

DERS DOSYASI

Akademik Yılı

2021-2022 Yarıyılı

Güz Dönemi

BARTIN ÜNİVERSİTESİ ULUS 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 137		Dersin Adı: KAMU YÖNETİMİ		Dersin Ait Olduğu Akademik Yılı ve Dönemi: 2021/ 2022 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 Sınıfı	Öğr. Gör. Erdal GÜLER	0378501000-2487	Perşembe 08:30-11:20	e.guler@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	
Fakülte/Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Kodu Adı	BYA 137
Yarıyılı	Güz
T+U	3
Kredi	3
AKTS	4
Dersin Günü ve Saati	Perşembe 08:30
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Erdal GÜLER
E-mail	e.guler@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüzyüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Perşembe 13:30-15:20

Amaç ve İçerik	
Amaç	Yönetim bilimlerine ait kavramları öğrenmek ve örgüt yönetimlerine ilişkin olarak geliştirilmiş temel yönetim teori ve uygulamalarını değerlendirmektir.
İçerik	Güncel yönetim kuramları ve türk kamu yönetimi hakkında değerlendirmeler yapabilir.

Dersin Öğrenme Çıktıları	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
Ö.Ç. 1;	Yönetim bilimlerinin tarihini açıklayabilir ve günümüz yönetim kuramlarını ve anlayışını yorumlayabilir
Ö. Ç. 2 ;	Yönetim alanında geliştirilmiş teori ve uygulamaları analiz edebilir
Ö. Ç. 3 ;	Yeni kamu yönetimi anlayışını ve kamu yönetiminde getirdiği değişimi öğrenebilir.
Ö. Ç. 4 ;	Yeni yönetim yaklaşımlarının kamu yönetimine yapı ve işleyiş olarak yansımalarını açıklayabilir.
Ö. Ç. 5 ;	Kamu yönetiminin gelişimindeki güncel akademik çalışmaları takip edebilir.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		Kamu Yönetiminin Gelişimi	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
2. Hafta		Kamu Yönetiminin Gelişimi	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
3. Hafta		Klasik Yönetim Düşüncesi I	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
4. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Klasik Yönetim Düşüncesi II	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
5. Hafta		Neo-Klasik Yönetim Düşüncesi I	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
6. Hafta		Neo-Klasik Yönetim Düşüncesi II	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
7. Hafta		Modern Yönetim Düşüncesi	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
8. Hafta		Ara Sınav	Yüzyüze	
9. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Yeni Kamu Yönetimi Anlayışı ve Türkiye	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
10. Hafta		Türkiye’de Kamu Yönetimi ve Yapısı I	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	

11. Hafta		Türkiye'de Kamu Yönetimi ve Yapısı II	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
12. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Kamu Yönetiminin Denetimi	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
13. Hafta		Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi ve Kamu Yönetimi	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
14. Hafta		Yeni Yönetim Yaklaşımları ve Türkiye	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
15. Hafta		Genel Sınav	Yüzyüze	

Kaynaklar

Birgül Ayman Güler, Türkiye'nin Yönetimi Yapı, İmge Kitabevi, Ankara, 2009
Nail Öztaş, Yönetim: Örgüt ve Yönetim Kuramları, Otorite Yayınları, İstanbul, 2013.

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Ara Sınav	1	40	
Dönem Sonu Sınav	1	60	

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	
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 tanıır, 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
Teorik Ders Anlatım	14	3	42
Ara Sınav Hazırlık	1	6	6
Final Sınavı Hazırlık	1	6	6
Derse Katılım	14	2	28
Vize	1	3	3
Final	1	3	3
Genel Toplam			89
Toplam İş Yüğü / 25 (saat)			3,56
Dersin AKTS (ECTS) Kredisi			4

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar
AŞIRMACILIĞA DİKKAT!
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.