BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERSİN KODU : BYA 237

DERSİN ADI : Örgütsel Davranış

DERS DOSYASI

2025-2026 Akademik Yılı

Güz Yarıyılı

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR	**YAYIM TARİHİ**	08/09/2026
	SAYFA SAYISI	6

Başlık	
Kapak	
Form 1. Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
Form 2. Ders İletişim Bilgileri Formu	
Form 3. Ders İzlencesi *(UBYS'den alınacaktır)*	
Form 4. Ders Değerlendirme Formu	Dönem Sonu Ders Notu Değerlendirme Grafikleri *(UBYS'den alınacaktır)*
	Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları[1]
	Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları[1]
	Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları[1]
	Ödev Soruları ve Cevapları[1]
	Ara Sınav Soruları ve Cevapları[1]
	Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
	Uzaktan Çevrimiçi Dersler İçin Örnek Ders Videosu Linki/Görseller *(Varsa)*
	Ders İçi ve Dışı Uygulama/Etkinlik Belgeleri/Kanıtları *(Varsa)*

Uyarı!

1	Sınavlar/uygulamalar sonucu **en iyi – orta – en zayıf** notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.
2	*Bu belgeler haricinde ilgili programı akredite edecek kuruluşun diğer belge talepleri de ayrıca dosyaya eklenmelidir!*

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU

İLGİLİ DERSİN			
Adı:	Örgütsel Davranış	**Kodu:**	BYA 237
İşleneceği Saat:	Cuma / 14.30 – 17.20	**İşleneceği Yer:**	Derslik 4
Yürütücüsü:	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL	**Akademik Yılı:**	2026 / 2027 Yılı
Öğretim Elemanının Oda Telefon Numarası:	2498	**Akademik Dönemi:**	Güz Yarıyılı
Öğrenci Görüşme Gün ve Saatleri:	Çarşamba / 10.30 – 12.20	**E-Posta Adresi:**	aacikel@bartin.edu.tr

DERS BİLGİSİ	
Fakülte/Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Kodu Adı	BYA 237 – Örgütsel Davranış
Yarıyılı	Güz Yarıyılı
T+U	3+0
Kredi	3
AKTS	3
Dersin Günü ve Saati	Cuma – 14.30 – 17.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL
E-posta	aacikel@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Çarşamba / 10.30 – 12.20

Amaç ve İçerik	
Amaç	**Bu ders ile öğrencinin bir örgütte çalışan bireylerin davranışlarını anlamlandırarak neden - sonuç ilişkisi kurmaları ve örgüt verimliliğini arttıracak örgütsel davranış konuları hakkında bilgi sahibi olmaları amaçlanmaktadır.**
İçerik	**Örgütsel davranışı, örgütsel davranışın amaçlarını, konusunu, motivasyon, liderlik, örgütsel bağlılık, örgüt kültürü, ikilimi, örgütsel iletişim, örgütte grup oluşumu ve ilişkileri, çatışma, kriz ve stres yönetimi ve örgütsel davranıştaki güncel problemlerin işletme ve çalışan üzerindeki etkilerinin değerlendirilmesi.**

Dersin Öğrenme Çıktıları
(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)
Ö.Ç.1: Örgütsel davranışın temel kavramlarını, bireysel farklılıkları (kişilik, algı) ve motivasyon kuramlarını tanımlar.
Ö.Ç.2: İş stresi, tutumlar ve iş sağlığının birey ve örgüt üzerindeki etkilerini açıklar.
Ö.Ç.3: Grup dinamiklerini, etkili iletişimi, çatışma yönetimini ve liderlik yaklaşımlarını analiz eder.
Ö.Ç.4: Örgütsel adalet, destek, özdeşleşme, vatandaşlık, mobbing, sinizm ve sessizlik süreçlerini değerlendirir.
Ö.Ç.5: Kurumsal kültür, örgüt değişimi, dijitalleşme ve güncel örgütsel eğilimleri mesleki rolüyle ilişkilendirir.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları

Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		Davranış bilimlerinin temel kavramları	Anlatım, soru cevap, tartışma	
2. Hafta		Örgütsel Davranış kavramı ve örgütsel davranışın yönetim yaklaşımları açısından değerlendirilmesi	Anlatım, soru cevap, tartışma	
3. Hafta		Motivasyon, iş ve yaşam tatmini	Anlatım, soru cevap, tartışma. Örnek olay inceleme	
4. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Liderlik, örgütsel güç ve politika	Anlatım, soru cevap, tartışma.	
5. Hafta		Örgütsel Kültür ve İklim	Anlatım, soru cevap, tartışma	
6. Hafta		Örgütsel İletişim ve Örgütsel Gruplar	Anlatım, soru cevap, tartışma	

7. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Örgütlerde Çatışma ve Stres	Anlatım, soru cevap, tartışma. Örnek olay inceleme	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Örgütsel Bağlılık, Psikolojik Sözleşme, Özdeşleşme ve Örgütsel Vatandaşlık	Anlatım, soru cevap, tartışma	
10. Hafta		Mobbing, Örgütsel Dışlanma ve Sinizm	Anlatım, soru cevap, tartışma.	
11. Hafta		Örgütsel Adalet ve Örgütsel Sağlık	Anlatım, soru cevap, tartışma	
12. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Örgütsel Destek, Güven, Psikolojik Sermaye, Örgütsel Demokrasi	Anlatım, soru cevap, tartışma	
13. Hafta		Monotonluk, İşkoliklik, İşe Yabancılaşma	Anlatım, soru cevap, tartışma. Örnek olay inceleme	
14. Hafta		Tükenmişlik, Sessizlik, Duygusal Emek,	Anlatım, soru cevap, tartışma	
15. Hafta		İş Etiği, Whistleblowing	Anlatım, soru cevap, tartışma. Örnek olay inceleme	
16. Hafta		Final		

Kaynaklar
Makale, Kongre, Bildiri örnekleri.
Tutar, H. (2022). Örgütsel Davranış, Umuttepe Yayınları.
Ergun Özler, N. D. (2015) Örgütsel Davranışta Güncel Konular, Ekin Yayınevi

Uyarı!

Ölçme ve Değerlendirme			
Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	**Sayısı**	**Katkı Yüzdesi**	**Açıklama**
Vize		**%40**	
Alt Vize	*1*	*%28*	
Ödev	*1*	*%12*	
Final		**%60**	
Alt Final	*1*	*%42*	
Ödev	*1*	*%18*	

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 yönetici asistanlığı alanına ilişkin temel, güncel ve uygulamalı bilgilere; ofis süreçleri, yönetim fonksiyonları, yazışma teknikleri ve büro teknolojileri konusunda kuramsal ve pratik bilgiye sahip olur.	☐	☒	☐	☐	☐
2	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci, kurumsal kalite standartları ve hizmet süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.	☒	☐	☐	☐	☐

3	Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanındaki güncel gelişmeleri, dijital ofis uygulamalarını ve yeni nesil yönetici asistanlığı yönelimlerini takip eder ve uygulamalarında etkin olarak kullanır.	☐	☒	☐	☐	☐
4	Ofis yazılımları, doküman yönetim sistemleri, iletişim teknolojileri, sunum araçları ve diğer bilişim teknolojilerini etkin ve verimli biçimde kullanır.	☐	☐	☒	☐	☐
5	Büro süreçlerinde karşılaşılan mesleki problemleri bağımsız şekilde analiz eder; eleştirel düşünme becerisiyle çözüm üretir ve uygun alternatifler sunar.	☐	☐	☐	☒	☐
6	Edindiği bilgi ve becerileri kullanarak yazılı ve sözlü iletişimde kendini açık, anlaşılır ve profesyonel biçimde ifade eder; rapor, yazışma ve sunum hazırlama süreçlerinde etkin rol alır.	☐	☒	☐	☐	☐
7	Ofis içi ve dışı uygulamalarda ortaya çıkabilecek karmaşık ve öngörülemeyen sorunları çözmek üzere ekip çalışmasına aktif biçimde katılır ve gerektiğinde sorumluluk alır.	☐	☒	☐	☐	☐
8	Kariyer yönetimi, kişisel gelişim ve yaşam boyu öğrenme konusunda farkındalık gösterir; mesleki gelişim fırsatlarını izler ve değerlendirir.	☐	☐	☐	☐	☒
9	Büro yönetimi süreçlerinde veri toplama, dokümantasyon, arşivleme, uygulama ve sonuçların paylaşımı aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun davranır.	☐	☐	☐	☒	☐
10	Bir yabancı dili (tercihen İngilizce) kullanarak alanındaki gelişmeleri takip eder; ulusal ve uluslararası paydaşlarla temel düzeyde mesleki iletişim kurar.	☐	☐	☒	☐	☐

Dersin İş Yükü ve AKTS Kredisi			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yükü			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri[1]	**Etkinlik** (Hafta Sayısı)	**Süresi** (Saat Sayısı)	**Toplam İş Yükü**
Vize	**1**	**1**	**1**
Final	**1**	**1**	**1**
Derse Katılım	**10**	**7**	**70**
Ödev	**2**	**5**	**10**
Bütünleme	**1**	**1**	**1**
Toplam			
		Genel Toplam	**83**
		Toplam İş Yükü / 25 (saat)	**3,32**
		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 uyarlama talebinde bulunmak isteyen öğrenciler, dersin öğretim elemanı ya da Bartın Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi ile en kısa sürede iletişime geçmelidir.

[1] Öğrenme-Öğretme etkinlikleri ve bu etkinliklere yönelik ölçme değerlendirme faaliyetleri, dersin öğrenme çıktılarına göre planlanmalı ve uygulanmalıdır.