



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

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



Doküman No	FRM-0722
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	23.06.2023
Revizyon No	1

BARTIN ÜNİVERSİTESİ ULUS YÜKSEKOKULU BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ		
DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR	YAYIM TARİHİ	08/09/2025
	SAYFA SAYISI	6

Başlık	
Kapak	
Form 1. Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
Form 2. Ders İletişim Bilgileri Formu	
Form 3. Ders İzlenesi (<i>UBYS'den alınacaktır</i>)	
Form 4. Ders Değerlendirme Formu	Dönem Sonu Ders Notu Değerlendirme Grafikleri (<i>UBYS'den alınacaktır</i>)
	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 (<i>Varsa</i>)
	Ders İçi ve Dışı Uygulama/Etkinlik Belgeleri/Kanıtları (<i>Varsa</i>)

Uyarı!

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

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

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

Sayfa 2 / 7



Doküman No	FRM-0723
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	23.06.2023
Revizyon No	1

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU

İLGİLİ DERSİN

Adı:	Örgütsel Davranış	Kodu:	BYA 237
İşleneceği Saat:	Cuma / 13.30 – 16.20	İşleneceği Yer:	BYA 2
Yürütücüsü:	Naim KARADAŞ	Akademik Yılı:	2025 / 2026 Yılı
Öğretim Elemanının Oda Telefon Numarası:	2498	Akademik Dönemi:	Güz Yarıyılı
Öğrenci Görüşme Gün ve Saatleri:		E-Posta Adresi:	aacikel@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 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	Çarşamba – 13.30 – 16.20
Dersin Sorumlusu	Naim KARADAŞ
E-posta	aacikel@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	

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 davranış, örgütsel davranışın amaçlarını, konusunu, motivasyon, liderlik, örgütsel bağlılık, örgüt kültürü, iklimi, 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	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
Ö.Ç.1:	Örgüt ve örgütsel davranışın tanımını yapar. Büro yönetimi açısından önemini bilir ve ilgili bilimlerle ilişkisini açıklar.
Ö.Ç.2:	Kişilik, tutum, değer algı gibi kavramların iş yaşamına etkisini tartışır.
Ö.Ç.3:	Örgüt çalışanlarının motivasyonu, iş ve yaşam tatmini etkileyecek durumlar ile örgüt iklimi, kültürü ve örgütsel iletişim hakkında yorumda bulunur.
Ö.Ç.4:	Örgütlerdeki çatışma, stres ve zaman yönetimi ile liderlik konularını açıklar.
Ö.Ç.5:	Örgütsel davranış ve örgütün kalitesi arasında ilişkisini değerlendirir.
Ö.Ç.6:	Örgütsel davranışta güncel konuların örgüt ve çalışan üzerinde etkisi olduğunun farkında olur.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		Örgütsel Davranışa Giriş, örgüt ve örgütsel davranışın tanımı, kapsamı. Büro yönetimi açısından önemi. İlgili bilimlerle ilişkisi	Anlatım, soru cevap, tartışma, etkinlik	
2. Hafta		Kişilik kavramı, kişilik özellikleri. Büro ortamında kişiliğin rolü. Tutumlar, değerler ve iş yaşamına etkisi	Anlatım, soru cevap, tartışma	

3. Hafta		Algı süreci, algıda seçicilik. Öğrenme teorileri. İş yaşamında ön yargılar ve algı yönetimi	Anlatım, soru cevap, tartışma. Örnek olay inceleme	
4. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Motivasyon kavramı. Klasik motivasyon teorileri: Maslow, Herzberg, McClelland. Büro çalışanları için motivasyon araçları	Anlatım, soru cevap, tartışma. Örnek olay	
5. Hafta		İş tatmini ve iş tatminsizliği nedenleri. İşyerinde stres kaynakları. Stres yönetimi ve tükenmişlik	Anlatım, soru cevap, tartışma, Örnek olay	
6. Hafta		Grup kavramı, grup türleri. Takım çalışmasının önemi. Büroda iş birliği ve grup dinamikleri	Anlatım, soru cevap, tartışma, örnek olay	
7. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Liderlik tanımı, liderlik tarzları. Büro yöneticisi ve sekreter ilişkisi açısından liderlik. Modern liderlik yaklaşımları	Anlatım, soru cevap, tartışma. Örnek olay inceleme	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	İletişim süreci. Büro ortamında sözlü,yazılı ve sözsüz iletişim. Etkili iletişim teknikleri.	Anlatım, soru cevap, tartışma	
10. Hafta		Çatışmanın tanımı ve nedenleri. Çatışma yönetim stratejileri. Büro yaşamında çatışma örnekleri.	Anlatım, soru cevap, tartışma. Örnek olay	
11. Hafta		Karar verme süreci. Bireysel ve grup kararları. Büro yönetiminde hızlı ve doğru karar verme.	Anlatım, soru cevap, tartışma	
12. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Örgüt kültürü kavramı. Güçlü ve zayıf örgüt kültürü. Büro ortamında kültürel uyum.	Anlatım, soru cevap, tartışma	

13. Hafta		Güç türleri (meşru, ödül, zorlayıcı, uzmanlık, karizmatik). Büroda güç dengeleri. Örgütsel politika.	Anlatım, soru cevap, tartışma. Örnek olay inceleme	
14. Hafta		Değişimin nedenleri. Direnc ve değişim yönetimi. Dijitalleşmenin büro yaşamına etkisi.	Anlatım, soru cevap, tartışma	
15. Hafta		Yılın genel bir analizi Dersin kapanışı ve öğrenci geribildirimleri.	Anlatım, soru cevap, tartışma. Örnek olay inceleme	
16. Hafta		Final		

Kaynaklar

Makale, Kongre, Bildiri örnekleri.
Eren, E. (2012) Örgütsel Davranış ve Yönetim Psikolojisi, Beta Yayınları.
Tutar, H. (2022). Örgütsel Davranış, Umuttepe Yayınları.
Ergun Özler, N. D. (2015) Örgütsel Davranışta Güncel Konular, Ekin Yayınevi

Uyarı!

1	Ders İzlemleri UBYS sisteminden alınan çıktı olarak da buraya eklenebilir.
---	--

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Ara Sınav	1	%40	
Final	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.	☐	☒	☐	☐	☐
2	Temel bilgisayar işlemlerini yapar ve alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bu alanda yenilikleri takip etmeye karşı duyarlı olur.	☒	☐	☐	☐	☐
3	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.	☐	☒	☐	☐	☐
4	İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır.	☐	☐	☒	☐	☐
5	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır ve karşılaştığı problemlerde edindiği bilgileri kullanmayı alışkanlık haline getirir.	☐	☐	☐	☒	☐
6	Kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapar, işletmenin örgütlenme yapısına uygun dosyalama sistemi geliştirir.	☐	☒	☐	☐	☐
7	Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.	☐	☒	☐	☐	☐

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

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
Bütünleme	1	1	1
Toplam			
Genel Toplam			73
Toplam İş Yükü / 25 (saat)			2,92
Dersin AKTS (ECTS) Kredisi			3

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.

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