

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ



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: 139		Dersin Adı: Yönetim ve Organizasyon		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
12:30-15:20 BYA 1. Sınıf	Öğr. Gör. Erdal GÜLER	0378501000- 2487	Çarşamba 12:30- 15:20	e.guler@bartin.edu.tr	

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

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

DERS BİLGİSİ	
Fakülte/Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
Dersin Kodu Adı	BYA 139
Yarıyılı	Güz
T+U	3
Kredi	3
AKTS	4
Dersin Günü ve Saati	Çarşamba & 12:30-15:20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Erdal GÜLER
E-mail	e.guler@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Perşembe Günü 13:30-15-20

Amaç ve İçerik	
Amaç	Öğrencilerin, yönetim ve çağdaş yönetim yaklaşımları hakkında bilgi sahibi olmalarıdır
İçerik	Yönetim ve organizasyon temel kavramları, yönetim kuramları ve Fonksiyonları, yönetim ve organizasyon konusunda çağdaş yaklaşımlar

Dersin Öğrenme Çıktıları	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
Ö.Ç. 1	Yönetimin önemini, yöneticilerin görevlerini ve konumlarını bilir
Ö.Ç. 2	Örgütlerin yönetim fonksiyonlarını ve uygulamalarını değerlendirebilir
Ö.Ç. 3	Yönetim biliminin gelişimini ve güncel yönetim kuramlarını öğrenebilir
Ö.Ç. 4	Çağdaş yönetim yaklaşımlarının uygulandığı alanları belirleyebilir.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		Temel yönetim ve organizasyon kavramları	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
2. Hafta		Yönetim fonksiyonları: planlama	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
3. Hafta		Yönetim fonksiyonları: planlama	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
4. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Yönetim Fonksiyonları: Örgütlenme (Organizasyon)	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
5. Hafta		Yönetim Fonksiyonları: Yöneltilme (Yönverme)	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
6. Hafta		Yönetim Fonksiyonları: Eşgüdümleme (Koordinasyon)	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
7. Hafta		Yönetim Fonksiyonları: Denetim (Kontrol)	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	

8. Hafta		Ara Sınav	
9. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Yönetim Kuramları: Geleneksel (Klasik)	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma
10. Hafta		Yönetim Kuramları: İnsan İlişkileri (Neoklasik)	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma
11. Hafta		Yönetim Kuramları: Modern Yönetim Kuramları	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma
12. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Amaçlara Göre Yönetim, Çatışma Yönetimi	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma
13. Hafta		Kriz ve Stres Yönetimi	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma
14. Hafta		Değişim Yönetimi, Örgüt Geliştirme	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma
15. Hafta		Genel Sınav	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma

Kaynaklar

Yönetim ve Organizasyon, Nurullah Genç, Seçkin Yayıncılık, Ankara: 2013.

Bürokrasi ve Otorite, Max Weber, Adres Yayınları, İstanbul: 2017

Frederick W.Taylor, Bilimsel Yönetimin İlkeleri, Konya: Çizgi Kitapevi, 2007.

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 Yükü ve AKTS Kredisi

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yükü

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yükü
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
Toplam			
		Genel Toplam	88
		Toplam İş Yükü / 25 (saat)	3,52
		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.