



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

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

BYA 119

BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK

DERS DOSYASI

Akademik Yılı

Güz Yarıyılı

**2008
2026-2027**



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

**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 (*UBYS'den alınacaktır*)

Form 4. Ders Değerlendirme
Formu

Dönem Sonu Ders Notu Değerlendirme Grafikleri (*UBYS'den alınacaktır*)
Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları¹
Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları¹
Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları¹
Ödev Soruları ve Cevapları¹
Ara Sınav Soruları ve Cevapları¹
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	<i>Bu belgeler haricinde ilgili programı akredite edecek kuruluşun diğer belge talepleri de ayrıca dosyaya eklenmelidir!</i>



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

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU

İLGİLİ DERSİN

Adı:	Büro Yönetimi ve Sekreterlik	Kodu:	BYA 119
İşleneceği Saat:	09.30 – 12.20	İşleneceği Yer:	Derslik 3
Yürütücüsü:	Öğr. Gör. Hatice KARACA	Akademik Yılı:	2026 / 2027 Yılı
Öğretim Elemanının Oda Telefon Numarası:	0 378 501 10 00/2497	Akademik Dönemi:	Güz Yarıyılı
Öğrenci Görüşme Gün ve Saatleri:	Perşembe & 10.30-12.20	E-Posta Adresi:	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	
Fakülte/Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
Dersin Kodu Adı	BYA 119
Yarıyılı	Güz
T+U	3 + 0
Kredi	3
AKTS	4
Dersin Günü ve Saati	Pazartesi & 09.30 – 12.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Hatice KARACA
E-posta	hkaraca@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Perşembe & 10.30-12.20

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 açıklayabilme.
Ö.Ç. 2 :	Sekreterlik türlerini sıralayabilme ve tanımlayabilme.
Ö.Ç. 3 :	Sekreterlik mesleğini, iletişimini ve tarihsel gelişimini açıklayabilme.
Ö.Ç. 4 :	Büro kavramını tanımlayabilme ve büro türlerini sıralayabilme.
Ö.Ç. 5 :	Bürolarda ergonomi kavramını açıklayabilme.
Ö.Ç. 6 :	Bürolarda iş tasarımı, iş basitleştirme, iş zenginleştirme kavramlarını açıklayabilme.
Ö.Ç. 7 :	İş akışını düzenleyerek doğru zaman planlaması yapabilme.
Ö.Ç. 8 :	Toplantı ve organizasyon süreçlerine ilişkin temel prosedürleri açıklayabilme.

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

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

		kuralları ve büroların örgütlenmesi Sekreterin özellikleri		
4. Hafta		Örgüt şemaları Sekreterin bilgi ve becerileri	Sözlü anlatım, soru-cevap	
5. Hafta		Fonksiyon ve pozisyon şemaları Sekreterlik mesleği ve iletişim	Sözlü anlatım, soru-cevap	
6. Hafta		İş basitleştirme ve verimlilik Konuşma ve dinlemenin önemi	Sözlü anlatım, soru-cevap	
7. Hafta	Konuların Tekrarı	İş dağıtım tekniği Sekreterin büro hizmetleri	Sözlü anlatım, soru-cevap	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta		İş dağıtım tekniği Toplantılar ve toplantı yönetimi	Sözlü anlatım, soru-cevap	
10. Hafta		Hareket ekonomisi tekniği Sekreterlik ve zaman yönetimi	Sözlü anlatım, soru-cevap	
11. Hafta	Konuların Tekrarı	Hareket ekonomisi tekniği Sekreterlik ve iş ahlakı	Sözlü anlatım, soru-cevap	
12. Hafta		Sekreterin Mesleki Özellikleri Sekreterlik ve evrak yönetimi	Sözlü anlatım, soru-cevap	
13. Hafta		Büro yönetimi ve sekreterlik Sekreterlik ve evrak yönetimi	Sözlü anlatım, soru-cevap	
14. Hafta		Sekreterlik türleri Dosyalama ve arşivleme	Sözlü anlatım, soru-cevap	
15. Hafta	Konuların Tekrarı	Sekreterlik türleri Dosyalama ve arşivleme	Sözlü anlatım, soru-cevap	
16. 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

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
Vize	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 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 öngörülemez 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

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri ¹	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yükü
Vize	1	1	1
Final	1	1	1
Derse Katılım	16	2	32
Ara Sınav Hazırlık	1	5	5
Final Sınavı Hazırlık	1	6	6
Bütünleme	1	1	1
Teorik Ders Anlatım	16	3	48
Toplam	37	19	94
Genel Toplam			94
Toplam İş Yükü / 25 (saat)			3,76
Dersin AKTS (ECTS) Kredisi			4

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 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.