



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 139

DERSİN ADI: YÖNETİM VE ORGANİZASYON

DERS DOSYASI

2026 - 2027 Akademik Yılı

Güz Yarıyılı



Doküman No	FRM-0722
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ		
DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR	YAYIM TARİHİ	08/09/2027
	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 6. 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 / 6



Doküman No	FRM-0723
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU

İLGİLİ DERSİN

Adı:	Yönetim ve Organizasyon	Kodu:	BYA 139
İşleneceği Saat:	Salı /09.30 – 12.20	İşleneceği Yer:	Derslik 1
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 / 13.30 – 15.20	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 139 – Yönetim ve Organizasyon
Yarıyılı	Güz Yarıyılı
T+U	3+0
Kredi	3
AKTS	4
Dersin Günü ve Saati	Salı – 09.30 – 12.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL
E-mail	aacikel@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Çarşamba / 13.30 – 15.20

Amaç ve İçerik	
Amaç	Bu dersin amacı yönetim, yönetimin fonksiyonları ile yönetimin tarihsel gelişimi ve çağdaş yönetim yaklaşımları hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamaktır.
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:	Planlama, örgütlenme, yöneltme, eşgüdümleme, denetleme fonksiyonlarını uygulayabilir.
Ö.Ç.3:	Yönetim biliminin doğuşu, gelişimi ve kuramlarını açıklar.
Ö.Ç.4:	Yönetim hakkında son zamanlarda ortaya çıkan gelişmeleri analiz eder.
Ö.Ç.5:	Çağdaş yönetim yaklaşımları hakkında bilgi sahibi olur.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		Temel Yönetim Kavramları	Anlatım, Soru Cevap	
2. Hafta		Yönetim Fonksiyonları: Planlama ve Örgütlenme	Anlatım, Soru Cevap	
3. Hafta		Yönetim Fonksiyonları: Koordinasyon, Yöneltme ve Denetleme	Anlatım, Soru Cevap	
4. Hafta		Yönetimin Tarihsel Gelişimi: Klasik Yönetim Yaklaşımı	Anlatım, Soru Cevap	
5. Hafta		Yönetimin Tarihsel Gelişimi: Klasik Yönetim Yaklaşımı	Anlatım, Soru Cevap	
6. Hafta		Yönetimin Tarihsel Gelişimi: Neo-Klasik Yönetim Yaklaşımı	Anlatım, Soru Cevap	
7. Hafta		Yönetimin Tarihsel Gelişimi: Neo-Klasik Yönetim Yaklaşımı	Anlatım, Soru Cevap	
8. Hafta		Ara Sınav		

9. Hafta		Yönetimin Tarihsel Gelişimi: Modern Yönetim Yaklaşımı	Anlatım, Soru Cevap	
10. Hafta		Yönetimde Modern Sonrası Yaklaşımlar	Anlatım, Soru Cevap	
11. Hafta		Z Teorisi, Toplam Kalite Yönetimi	Anlatım, Soru Cevap	
12. Hafta		Temel Yetenek, Dış Kaynak Kullanımı, Şebeke Örgütler, Öğrenen Organizasyon	Anlatım, Soru Cevap	
13. Hafta		Kıyaslama, Amaçlara Göre Yönetim	Anlatım, Soru Cevap	
14. Hafta		Değişim Mühendisliği, Yeniden Yapılanma	Anlatım, Soru Cevap	
15. Hafta		İşgören Güçlendirme, Kurumsallaşma	Anlatım, Soru Cevap	
16. Hafta		Final		

Kaynaklar

Şimşek, M. Ş. ve Çelik A. (2009). Yönetim ve Organizasyon, Akademi Yayınları, Ankara.
Topaloğlu, M. ve Koç, H. (2017). Yönetim ve Organizasyon, Seçkin Yayınları, Ankara.
Bolat, T., Aytemiz Seymen, O., Bolat, O.İ. ve Erdem, B. (2016). Yönetim ve Organizasyon, Detay Yayıncılık, Ankara.

6yarı!

1 Ders izlenceleri 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	
Alt Final	1	%24	
Ödev	1	%36	

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 Yüğü ve AKTS Kredisi

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yüğü

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yükü
Vize	1	1	1
Ara Sınav Hazırlık	1	2	2
Final	1	1	1
Final Sınavı Hazırlık	1	3	3
Derse Katılım	14	3	42
Teorik Ders Anlatımı	14	3	42
Toplam			
Genel Toplam			91
Toplam İş Yüğü / 25 (saat)			3,64
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.