



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 231

YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

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:	Yönetici Asistanlığı	Kodu:	BYA 231
İşleneceği Saat:	08.30-10.20	İşleneceği Yer:	Derslik 4
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 231
Yarıyıl	Güz
T+U	2 + 0
Kredi	2
AKTS	3
Dersin Günü ve Saati	Salı & 08.30 – 10.20
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	Bu dersin amacı, iş akışını belirleyen, yönlendiren, herhangi bir komuta maruz kalmadan görev ve sorumluluklarını yerine getiren, hatta diğer departmanlarda çalışanlarla işlerin işleyişiyle ilgili iletişimde bulunan, onlara da yön vererek işin verimliliğini ve kalitesini en üst düzeye çıkarabilen yönetici asistanı niteliklerine sahip bireyler yetiştirmektir.
İçerik	Yönetici sekreterliğinin amaçları ve önemi, yönetici sekreterlik kavramı, Türkiye’de ve dünyada gelişmesi, gerektirdiği görev ve sorumluluklar, yönetici sekreterinin sahip olması gereken özellikler, etkin iletişim koşulları, etik ve ahlak kavramları, iş ve örgüt ahlakı, meslek ahlak ilkeleri

Dersin Öğrenme Çıktıları	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
Ö.Ç. 1 :	Yönetici asistanlığının tanımını, görev alanlarını ve çalışma standartlarını açıklayabilme.
Ö.Ç. 2 :	Ofis yönetimi, iş planlama kavramlarını açıklayabilme ve zaman yönetiminin temel ilkelerini sıralayabilme.
Ö.Ç. 3 :	Yönetici Asistanının sahip olması gereken mesleki özellikleri açıklayabilme.
Ö.Ç. 4 :	Yönetici Asistanının sahip olması gereken kişisel özellikleri sıralayabilme.
Ö.Ç. 5 :	Yönetici Asistanının görev ve sorumluluklarını tanımlayabilme.
Ö.Ç. 6 :	Yönetici Asistanının yönetsel fonksiyonlara katkılarını açıklayabilme.
Ö.Ç. 7 :	Yönetici asistanlığı açısından yönetici asistanlığın mesleki ve kişilik özelliklerinin önemini yorumlayabilme.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		Sekreterlik Mesleğinin Tarihsel Gelişimi	Anlatım, soru - cevap	
2. Hafta		Yönetici Asistanının sorumlulukları	Anlatım, soru - cevap	
3. Hafta	Konuların Tekrarı	Yönetici Asistanının Kişisel Nitelikleri	Anlatım, soru - cevap	
4. Hafta		Yönetici Asistanının Mesleki Nitelikleri	Anlatım, soru - cevap	

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

5. Hafta		Yöneticinin Asistanından beklentileri	Anlatım, soru - cevap	
6. Hafta		Yönetici Asistanının Yönetmel Fonksiyonlara Katkısı	Anlatım, soru - cevap, Örnek olayincelemesi	
7. Hafta	Konuların Tekrarı	Yönetici Asistanının Örgütü ve Yöneticisini Temsil Görevi	Anlatım, soru - cevap	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta		Etkin Yönetimde Yönetici Asistanının rolü	Anlatım, soru - cevap	
10. Hafta		Büro Hizmetlerinin Organizasyonu	Anlatım, soru - cevap	
11. Hafta	Konuların Tekrarı	Büro Hizmetlerinin Organizasyonu	Anlatım, soru - cevap	
12. Hafta		Büro Hizmetlerinin Yönetimi	Anlatım, soru - cevap	
13. Hafta		Etkin iletişimkoşulları	Anlatım, soru - cevap	
14. Hafta		Etik ve ahlak kavramları, Meslek ahlakı	Anlatım, soru - cevap	
15. Hafta	Konuların Tekrarı	Etik ve ahlak kavramları, Meslek ahlakı	Anlatım, soru - cevap	
16. Hafta		Final		

Kaynaklar

Yönetici Asistanlığı Prof. Dr. Dilaver TENGİLİMOĞLU, Öğr. Gör. Pınar COŞAN ERKAL Siyasal Kitabevi
Yönetici Asistanlığı 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			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri ¹	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yükü
Vize	1	1	1
Ara Sınav Hazırlık	1	4	4
Final	1	1	1
Final Sınavı Hazırlık	1	5	5
Derse Katılım	15	2	30
Teorik Ders Anlatımı	15	2	30
Bütünleme	1	1	1
Toplam	35	16	72
Genel Toplam			72
Toplam İş Yükü / 25 (saat)			2,88
Dersin AKTS (ECTS) Kredisi			3

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

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.