BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERSİN KODU BYA 275

DERSİN ADI KAMU YÖNETİMİ

DERS DOSYASI

Akademik Yılı

2026-2027 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 İzlencesi	
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.

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU	**YAYIM TARİHİ**	
	SAYFA SAYISI	

Dersin Kodu: BYA 275		**Dersin Adı: KAMU YÖNETİMİ**		**Dersin Ait Olduğu Akademik Yılı ve Dönemi:** 2026/ 2027 yılı – Güz Yarıyılı	
Ders saatleri ve yerleri	**Dersin yürütücüsü**	**Öğretim üyesinin oda telefon numarası**	**Öğrenci görüşme gün ve saatleri**	**E-posta adresi**	**Web adresi**
10:30-12:20 BYA Derslik 1	Dr. Azize ÖKTEN	-	Perşembe 09:30-12:20	azizeoktn@gmail.com	

DERS BİLGİSİ	
Fakülte/Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Kodu Adı	BYA 275
Yarıyılı	Güz
T+U	3
Kredi	3
AKTS	4
Dersin Günü ve Saati	Pazartesi 10:30-12:20
Dersin Sorumlusu	Dr. Azize ÖKTEN
E-mail	azizeoktn@gmail.com
Ofis	
Veriliş Şekli	Uzaktan
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Perşembe 13:30-15:20

Amaç ve İçerik	
Amaç	**Yönetim bilimlerine ait kavramları öğrenmek ve örgüt yönetimlerine ilişkin olarak geliştirilmiş temel yönetim teori ve uygulamalarını değerlendirmektir.**
İçerik	**Güncel yönetim kuramları ve türk kamu yönetimi hakkında değerlendirmeler yapabilir.**

Dersin Öğrenme Çıktıları *(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)*
Ö.Ç. 1; Yönetim bilimlerinin tarihini açıklayabilir ve günümüz yönetim kuramlarını ve anlayışını yorumlayabilir
Ö. Ç. 2 ; Yönetim alanında geliştirilmiş teori ve uygulamaları analiz edebilir
Ö. Ç. 3 ; Yeni kamu yönetimi anlayışını ve kamu yönetiminde getirdiği değişimi öğrenebilir.
Ö. Ç. 4 ; Yeni yönetim yaklaşımlarının kamu yönetimine yapı ve işleyiş olarak yansımalarını açıklayabilir.
Ö. Ç. 5 ; Kamu yönetiminin gelişimindeki güncel akademik çalışmaları takip edebilir.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları

Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		Kamu Yönetiminin Gelişimi	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
2. Hafta		Kamu Yönetiminin Gelişimi	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
3. Hafta		Klasik Yönetim Düşüncesi I	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
4. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Klasik Yönetim Düşüncesi II	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
5. Hafta		Neo-Klasik Yönetim Düşüncesi I	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
6. Hafta		Neo-Klasik Yönetim Düşüncesi II	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
7. Hafta		Modern Yönetim Düşüncesi	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
8. Hafta		Ara Sınav	Yüzyüze	
9. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Türkiye'de Kamu Yönetimi ve Yapısı I, II	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	

10. Hafta		Türkiye'de Kamu Yönetimi ve Yapısı I, II	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
11. Hafta		Türkiye'de Kamu Yönetimi ve Yapısı I, II	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
12. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi ve Kamu Yönetimi	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
13. Hafta		Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi ve Kamu Yönetimi	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
14. Hafta		Kamu Yönetimi ve Yapay Zeka Uygulamaları	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
15. Hafta		Kamu Yönetimi ve Yapay Zeka Uygulamaları	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
16. Hafta		Genel Sınav	Yüzyüze	

Kaynaklar
Nail Öztaş, Yönetim: Örgüt ve Yönetim Kuramları, Otorite Yayınları, İstanbul, 2013.
Çevik, Hasan Hüseyin, Kamu yönetimi : kavramlar-sorunlar-tartışmalar, "Kamu yönetimi Public administration, Yetkin Yayınları.
Boyalı, H. (2025). Yeni Kamu Yönetimi Perspektifiyle Dijitalleşmenin Son Evresi: Yapay Zeka, Kamu Yönetimi Politikaları Dergisi, 6(2), 207-227.
Mehmet Polat, Yapay Zeka ve Kamu Yönetiminde Dijital Dönüşüm, Özgür Yayınları.

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 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.				X	
2	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci, kurumsal kalite standartları ve hizmet süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.				X	
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.		X			
4	Ofis yazılımları, doküman yönetim sistemleri, iletişim teknolojileri, sunum araçları ve diğer bilişim teknolojilerini etkin ve verimli biçimde kullanır.				X	

5	Büro süreçlerinde karşılaşılan mesleki problemleri bağımsız şekilde analiz eder; eleştirel düşünme becerisiyle çözüm üretir ve uygun alternatifler sunar.		X			
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.		X			
7	Ofis içi ve dışı uygulamalarda ortaya çıkabilecek karmaşık ve öngörülemeyen sorunları çözmek üzere ekip çalışmasına aktif biçimde katılır ve gerektiğinde sorumluluk alır.			X		
8	Kariyer yönetimi, kişisel gelişim ve yaşam boyu öğrenme konusunda farkındalık gösterir; mesleki gelişim fırsatlarını izler ve değerlendirir.				X	
9	Büro yönetimi süreçlerinde veri toplama, dokümantasyon, arşivleme, uygulama ve sonuçların paylaşımı aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun davranır.				X	
10	Bir yabancı dili (tercihen İngilizce) kullanarak alanındaki gelişmeleri takip eder; ulusal ve uluslararası paydaşlarla temel düzeyde mesleki iletişim kurar.				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
		Genel Toplam	91
		Toplam İş Yükü / 25 (saat)	3,56
		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 uyarlama talebinde bulunmak isteyen öğrenciler, dersin öğretim elemanı ya da Bartın Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi ile en kısa sürede iletişime geçmelidir.