

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
2019 – 2020 AKADEMİK YILI
I. SINIF
BAHAR DÖNEMİ HAFTALIK DERS PLANI

	PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA
08.30 – 09.20					
09.30 – 10.20	BYA 134	BYA 122	BYA 140		
10.30 – 11.20	BYA 134	BYA 122	BYA 140	BYA 136	
11.30 – 12.20	BYA 134		BYA 140	BYA 136	
13.30 – 14.20	BYA 110	BYA 144	BYA 138	BYA132	BYA 148
14.30 – 15.20	BYA 110	BYA 144	BYA 138	BYA132	BYA 148
15.30 – 16.20	BYA 110		BYA 138		BYA 120
16.30 – 17.20					BYA 120

Kodu	Dersin Adı	Sorumlu Öğretim Elemanı
BYA 110	Dosyalama ve Arşivleme	Öğr. Gör. Hatice KARACA
BYA 120	İktisat	Öğr. Gör. Hatice KARACA
BYA 134	Stratejik Yönetim	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL
BYA 136	İstatistik	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL
BYA 138	Mesleki Yazışma	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL
BYA 140	Kriz Stres Yönetimi	Öğr. Gör. Erdal GÜLER
BYA 144	İnsan Kaynakları Yönetimi	Öğr. Gör. Erdal GÜLER
BYA 148	Toplantı ve Sunu Teknikleri	Öğr. Gör. Hatice KARACA
BYA 122	Mesleki Matematik	Öğr. Gör. Dr. Kadri AKÇALI
BYA 132	Zaman Yönetimi	Öğr. Gör. Erdal GÜLER

Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Dr. Kadri AKÇALI
Ulus Meslek Yüksekokulu Müdürü