

BY2081 - Sektör Uygulamaları I Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Mustafa UZER / Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	
Oda Numarası	153 / 152	
Ofis Saatleri	Pazartesi	13:30-17:00 (MU)
	Salı	08:30-10:00 / 13:30-17:00 (MU) 08:30-12:00 (KE)
	Çarşamba	08:30-10:00 / 15:00-17:00 (MU)
	Perşembe	08:30-12:00 / 15:00-17:00 (MU) 08:30-12:00 / 13:30-17:00 (KE)
	Cuma	08:30-12:00 / 13:30-17:00 (MU) 08:30-12:00 / 13:30-17:00 (KE)
E-posta	mustafa.uzer@gop.edu.tr / kemal.ergun@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Pazartesi 08.15-12.00	
Derslik	CS-Z-3>AMFİA/ ED-K3-16>BYLB TOĞÜ (DERSİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ İDARİ BİRİMLER)	
Dersin Amacı	Sektör Uygulamaları dersi kapsamında; teorik olarak kazanılan mesleki bilgi, beceri ve yetkinlikleri/yeterlilikleri uygulamaya dönük olarak geliştirmek.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	İletişim, Sekreterlik Davranışı ve Örgütsel Davranış Uygulamaları	
	Kurum Dışı, Kurum İçi Müşterilerle Yazılı, Sözlü, Elektronik İletişim Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Bireye Ait ve Örgüte Ait İletişim Faaliyeti Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Bireyse Dair ve Örgüte Dair Davranış Kurallarını Uygular. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Büro Yönetimi İle İlgili Temel Uygulamalar	
	Büro Faaliyetleri İle İlgili Analiz Faaliyetlerini Uygular. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Büroyu Ergonomik Şekilde Düzenleme ve İş Planı Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Kriz ve Stresi Yönetimi Örnek Olay Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Uygulamalar	
	Sekreterin Özelliklerini Kavrır ve Uygular. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Eder ve Uygular. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Yönetici Asistanının Özelliklerini İnceler ve Becerilerini Değerlendirir ve Uygular. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Toplantı Yönetimi Uygulamaları	
	Toplantı Gündemini Belirleyebilir ve Gündeme Uygun Şekilde Hazırlanarak Toplantıyı Organize Eder. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Toplantı Tutanaklarını Tutar, Departmanlar Arası Toplantıları Organize Eder. (Örnek Olay Analizi Yapar)	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Bilgi Yönetimi Uygulamaları
	Bilgi ve Belge Yönetimi Faaliyetlerini İle Uygulamalar Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Basılı/Online Mesleki Yayınlarla İlgili İşlemleri Uygular. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Örgüt Hakkında Bilgi Verir, Dış Çevre Analizi Yaparak Çevre Değişimleriyle İlgili Bilgi Toplama Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Klavye Kullanımı ve Mesleki Yazışma Uygulamaları
	Bilgisayarda Belge Açabilir ve Temel İşlemler Yapabilir, Klavye Tuşlarıyla İlgili Uygulamalar Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Türkçe Klavye (F Klavye) Yöntemiyle Metotlu On Parmak Seri Yazı Yazabilir. Yazı Çalışması ve Hız Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Farklı Bilgisayar Yazılımlarını Kullanarak Yazı Yazma Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Yabancı Dilde Yazılar Yazma Uygulamaları
	Farklı Dillerde Yazı Çalışması ve Hız Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Hızlı Yazma ve Okuma Uygulamaları
	İçerik Hazırlama, Resmi Yazıları Hızlı ve Etkin Şekilde Hazırlama Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	İş Yazıları ve Özel Yazıları Hızlı ve Etkin Şekilde Hazırlama, Yazışmaları Gönderme ve Alma İşlemleri İle İlgili Uygulamalar Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Dosyalama ve Arşivleme Uygulamaları
	Kurum İçi ve Kurum Dışı Belge Akışını Takip Eder, Dosyalama ve Dosya Takibiyle İlgili Uygulama Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Standart Dosya Planını Uygular, Belge Değişim Sürecini İzler, Arşivleme ve Arşiv Takibi Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Halkla İlişkiler Uygulamaları
	Halkla İlişkilerde İmaj ve Strateji Geliştirme Örnek Olay Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Örgüte ve Kişiye Ait İmaj Algılamayı Olumlu ve Sürekli Tutabilme Davranışlarını Örnek Olaylarla Gösterir. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Meslek Etiği Uygulamaları
	Etik ve Ahlak Kavramlarını ve Etik İlkeleri Örnek Olay Çalışmaları İle Uygular. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları Uygulamaları
	Protokol Kurallarını Örnek Olay Çalışmaları İle Uygular. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Kişisel ve Örgütsel İmajı Yönetimi Konusunu Örnek Olay Çalışmaları İle Uygular. (Örnek Olay Analizi Yapar)

Konu ve İlgili Kazanımlar	Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olmak-I
	Sektörde; Kurum Dışı, Kurum İçi ve Müşterilerle Olan İletişime Yardımcı Olur, Halkla İlişkiler Faaliyetleri Yapar, Protokol ve Sosyal Davranış Kurallarını Uygular, Hukuki Sorumlulukları Takip Eder ve Yerine Getirir, Mesleki Yazışmalar Yapar, Dosyalama ve Arşivleme Yapar, Ticari Hesaplamalar Yapar, İşletme ve Ekonomi Yönetimine Yardımcı Olur. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olmak-I
	Sektörde; Kurum Dışı, Kurum İçi ve Müşterilerle Olan İletişime Yardımcı Olur, Halkla İlişkiler Faaliyetleri Yapar, Protokol ve Sosyal Davranış Kurallarını Uygular, Hukuki Sorumlulukları Takip Eder ve Yerine Getirir, Mesleki Yazışmalar Yapar, Dosyalama ve Arşivleme Yapar, Ticari Hesaplamalar Yapar, İşletme ve Ekonomi Yönetimine Yardımcı Olur. (Örnek Olay Analizi Yapar)

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği		
1	15.09.2025	İletişim, Sekreterlik Davranışı ve Örgütsel Davranış Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY1		
2	22.09.2025	Büro Yönetimi İle İlgili Temel Uygulamalar (Örnek Olay Analizi)	PY2		
3	29.09.2025	Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Uygulamalar (Örnek Olay Analizi)	PY2		
4	06.10.2025	Toplantı Yönetimi Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY3		
5	13.10.2025	Bilgi Yönetimi Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY4		
6	20.10.2025	Klavye Kullanımı ve Mesleki Yazışma Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY5		
7	27.10.2025	Yabancı Dilde Yazılar Yazma Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY5		
8	03.11.2025	Hızlı Yazma ve Okuma Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY5		
	08-16.11.2025	Ara Sınav	%40		
9	17.11.2025	Dosyalama ve Arşivleme Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY6		
10	24.11.2025	Halkla İlişkiler Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY7		
11	01.12.2025	Meslek Etiği Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY7		
12	08.12.2025	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY7		
13	15.12.2025	Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olmak-I (Örnek Olay Analizi)	PY19		
14	22.12.2025	Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olmak-I (Örnek Olay Analizi)	PY19		
	29.12.2025 08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60		
	13-21.01.2026	Bütünleme Sınavı	%60		
Değerlendirme	Öğrencilerin Üniversitemiz İdari Birimlerindeki uygulama performansları, devam durumları dikkate alınarak; ilgili birimin İdari Amirlerinin ve dersin sorumlusu öğretim elemanın değerlendirmeleri esas alınmaktadır. Bir vize ve bir final notu verilmektedir. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.				
	Öğrencinin Adı ve Soyadı:	TAKDİR EDİLEN PUAN (RAKAM OLARAK)			
	Uygulama Yaptığı Birim:	0-59	60-70	71-85	86-100
	1. Çalışma Saatlerine Uyuma.				
	2. Gerektiğinde İş Saatlerinin Dışında da Çalışma Bilincine Sahip Olma.				
	3. Ortak Çalışma Yapabilme, Paylaşım.				
	4. Gelişmeye Açık Olma, Öğrenme İsteği.				
	5. İşleyle İlgili Sorumluluk Alma.				
	6. Çalıştığı İşe Dikkatini Verme.				
	7. İşin Gerekli olduğu Teknik Alt Yapıya Sahip Olma.				
	8. Yaptığı İşle İlgili; Araç-Gereç ve Tekniği Kullanma.				
	9. İşle İlgili Önceliklerini Belirleme, Zamanı ve Kaynakları Etkin				
	10. Karşılaşılabilecek Problemleri Önceden Görüp Gerekli Önlemleri				
	11. Kurumsal Yazılı ve Sözlü İletişim Kurallarını Uyuma.				
	12. Karşılaştığı Sorunları Kavrama, Sorunu Oluşturan Sebepleri Teşhis				
	13. Eldeki Çözüm Seçeneklerini Değerlendirerek Uygun Seçenekleri				
	14. Problemleri Ayrıntılarına Dikkat Ederek Zamanında Çözümleme.				
	15. Amir, İş Arkadaşı ve Personelle İlişkileri.				

Örnek Olay	ÖRNEK OLAY Ayça Aydın, X A.Ş.de çalışmaya iki ay önce başlamıştı. Büro Yönetim ve Sekreterlik Bölümü mezunu idi. Deneyimsizdi fakat aldığı eğitime güveniyordu. İki ay kısa bir zaman olmasına rağmen firma tarafından çok başarılı bulundu, işinde çok iyiydi. Ayça'yı kat sekreterliğinden, Engin Bey'in yani firma müdürünün sekreterliğine verdiler. Çünkü Engin Bey'in sekreteri evlendiği için işi bırakacaktı. Çok mutlu olmuştu, işinde çok dikkatliydi. Altı ay sonra bir gün işe geldi, denetleme günüydü. Denetçiler firmayı gezerken Engin Bey ondan daha önce gelen bir yazıyı istedi. Çünkü denetçiler istenilen tarihte cevabı alamadıklarını söylüyorlardı. Ayça yazıyı buldu ve tarihin doğru olduğunu savunuyordu. Daha sonra anlaşıldı ki zarfın üzerindeki tarihle yazıdaki tarih birbirini tutmuyordu. Ayça'da bu tarihe dikkat etmeden yazıyı kaydedip cevaplamıştı. Engin bey denetleme gününde böyle bir sorun yaşandığı için çok sinirlenmişti. Bu hatayı affetmeyeceğini söylüyordu.
--------------------------	--

Örnek Olay Analizi Sorular	1. Zarfın üzerindeki tarihle, yazının tarihinin birbirini tutması önemli mi? Neden? 2. “Ayça'nın bu yazıyı kaydedip, cevaplamasında bir kasıt olmadığına göre büyütülecek bir durum yok” görüşüne katılıyor musunuz? Neden?
Kaynak Kitap	 Yrd. Doç. Dr. Nazan ÖZTÜRK BAŞPINAR; Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığında Örnek Olay Analizi, Nobel Akademik Yayıncılık, ISBN 978-605-320-037-6, 1. Baskı, Ankara 2015.  Melih TOPALOĞLU, Hakan KOÇ; Büro Yönetimi (Kavramlar ve İlkeler), 6. Baskı, Seçkin Yayıncılık; ISBN: 9789750236938, Ankara, 2016.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1.Prof. Dr. Dilaver TENGİLİMOĞLU; Çağdaş Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık, ISBN: 9789750255564, Ankara, 2019.