



ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ
BESNİ ALİ ERDEMOĞLU
MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK
BÖLÜMÜ
TANITIM KİTAPÇIĞI

2006

2025 - 2026

İÇERİK

- Bölümümüz
- Misyon & Vizyon
- Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümünün Önemi
- Neden Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü?
- Mezunlarımızın İş İmkânları
- Merkezi Yerleştirmeye Göre En Yüksek ve En Düşük Yerleşme Puanlarımız
- Ders Kataloğumuz
- Faaliyetlerimiz

Bölümümüz

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetim ve Yönetici Asistanlığı Programı olarak Adıyaman Üniversitesi Besni Ali Erdemoğlu Meslek Yüksekokulu bünyesinde 2008 -2009 Eğitim -Öğretim yılından itibaren hizmet vermektedir.

Bölüm Başkanı V.

Dr.Öğr.Üyesi Mustafa İsmail ERTÜRK

Bölüm Başkan Yardımcısı V.

Öğr. Gör. Dr. Yahya Kemal BEYİTOĞLU

Akademik Personeller

Öğr.Gör.Doç. Dr.Bekir DEĞİRMENCİ

Öğr.Gör.Dr.Yahya Kemal BEYİTOĞLU

Öğr.Gör.Alper Selçuk

Bölüm Sekreteri

Yusuf DOĞAN



• Misyon & Vizyon

Misyon

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanında; etik değerlere bağlı, mesleki bilinç ve girişimcilik ruhuna sahip, toplum yararını kişisel çıkarlarının üzerinde tutan, çağın gerektirdiği bilgi, beceri ve uygulama yetkinliğiyle donatılmış, değişen iş dünyasına uyum sağlayabilecek nitelikli ara insan gücü yetiştirmeyi misyon edinmiştir.

Vizyon

Hızla değişen ve dönüşen iş dünyasının gereksinimlerine uygun olarak; yenilikçi yaklaşımlar, dijital okuryazarlık ile yaşam ve kariyer becerileri gibi 21. yüzyıl yetkinlikleri çerçevesinde büro yöneticileri, yönetici asistanları ve sekreterler yetiştiren; ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan ve tercih edilen öncü bir bölüm olmak.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümünün Önemi

Modern iş yaşamında, yöneticilerin iş ve ofis yönetiminde ihtiyaç duyduğu nitelikli ara eleman gereksinimini karşılaması açısından Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü önemli bir konuma sahiptir.

Neden Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü?

Günümüz iş dünyasında, büro hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilecek yönetici asistanlarının önemi her geçen gün artmaktadır. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü; ofis otomasyon sistemlerine hâkim, protokol kurallarını bilen, güçlü iletişim becerilerine ve gelişmiş insan ilişkilerine sahip, dokümantasyon süreçlerini yönetebilen, yabancı dil yeterliliği olan, halkla ilişkiler alanında yetkin ve büro teknolojilerini etkin biçimde kullanabilen bireyler yetiştirerek, kamu ve özel sektörün nitelikli ofis yöneticisi ihtiyacını karşılamakta ve bu yönüyle tercih edilmektedir.

Mezunlarımızın İş İmkânları

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümünden mezun olan öğrencilerimiz, özel sektör veya kamuda büro yöneticisi, yönetici asistanı, sekreter gibi tüm büro ve ofis faaliyetlerinde ara eleman olarak iş imkânı bulabilmektedirler.

Merkezi Yerleştirmeye Göre En Yüksek ve En Düşük Yerleşme Puanlarımız

Bu bölümü tercih edecek öğrencilerin, lise ve dengi okul diplomasına sahip olması ve YÖK'ün ilgili mevzuatı doğrultusunda ÖSYM tarafından belirlenen şartları yerine getirmesi gerekmektedir. Programa, ÖSYM tarafından yapılan sınav sonuçlarına göre yerleştirme yapılmaktadır.

Bölümümüze 2024 yılında Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının açıkladığı ÖSYS yerleştirme sonuçlarına göre TYT puanı ile en yüksek

248,08 puan ile öğrenci yerleşmişken en düşük **238,04** puan ile öğrenci yerleşmiştir. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümünün 35+1 öğrenci kontenjanı vardır.

Ders Kataloğumuz

1.Yarıyıl Ders Planı

Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L*	Zorunlu/Seçmeli	AKTS*
AIİT 101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	2+0+0	Zorunlu	2
BHS 101	GENEL İŞLETME	2+1+0	Zorunlu	3
BHS 105	KLAVYE TEKNİKLERİ I	2+1+0	Zorunlu	4
BHS 107	BÜRO YÖNETİMİ	3+0+0	Zorunlu	4
BHS 111	BİLİMSEL ARAŞTIRMAYA GİRİŞ	2+0+0	Zorunlu	2
BHS 115	GENEL EKONOMİ	3+0+0	Zorunlu	3
BHS 117	MATEMATİK	2+1+0	Zorunlu	4
BHS 119	GENEL HUKUK BİLGİSİ	2+0+0	Zorunlu	3
TD 101	TÜRK DİLİ I	2+0+0	Zorunlu	2
YD 101	YABANCI DİL I	2+0+0	Zorunlu	3

2.Yarıyıl Ders Planı

Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
AIİT 102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	2+0+0	Zorunlu	2
BHS 102	TOPLANTI ve SUNU TEKNİKLERİ	3+0+0	Zorunlu	4
BHS 104	BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI	3+1+0	Zorunlu	4
BHS 106	ÇOKLU ORTAM UYGULAMALARI	2+1+0	Zorunlu	4
BHS 108	İŞLETME BECERİLERİ GRUP ÇALIŞMASI	2+0+0	Zorunlu	3
BHS 110	KLAVYE TEKNİKLERİ II	2+1+0	Zorunlu	4
BHS 112	AHİLİK VE MESLEK ETİĞİ	2+0+0	Zorunlu	4
TD 102	TÜRK DİLİ II	2+0+0	Zorunlu	2
YD 102	YABANCI DİL II	2+0+0	Zorunlu	3

3.Yarıyıl Ders Planı

Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
BHS 201	KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI	3+0+0	Zorunlu	3
BHS 203	İŞ ORTAMINDA PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	3+0+0	Zorunlu	5
BHS 205	TEKNOLOJİ KULLANIMI	2+1+0	Zorunlu	3
BHS 207	MESLEKİ YAZIŞMALAR	2+1+0	Zorunlu	5
BHS 209	YÖNETİM VE ORGANİZASYON	2+0+0	Zorunlu	4
BHS 211	HALKLA İLİŞKİLER	2+0+0	Zorunlu	2
ST 201	STAJ I	0+0+0	Zorunlu	4
SEC-1	SEÇMELİ DERS HAVUZU(2 DERS SEÇİLECEK)	2+2+0	Seçmeli	20

SKS	ALAN DIŐI SEÇMELİ DERS (1 DERS SEÇİLECEK)	1+1+0	Seçmeli	20
Seçmeli Dersler				
BHS 215	DİKSİYON	1+1+0	Seçmeli	2
BHS 217	MESLEKİ YABANCI DİL I	1+1+0	Seçmeli	2
BHS 218	MESLEKİ YABANCI DİL II	1+1+0	Seçmeli	2
BHS 220	GİRİŞİMCİLİK	3+1+0	Seçmeli	4
BHS 222	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	3+0+0	Seçmeli	4
BHSZ 224	BİLGİ OKURYAZARLIĞI	2+0+0	Seçmeli	4
SKS 249	KARİYER PLANLAMA	1+0+0	Seçmeli	2
4.Yarıyıl Ders Planı				
Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
BHS 202	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	3+0+0	Zorunlu	4
BHS 204	DOSYALAMA VE ARŐİVLEME	2+1+0	Zorunlu	4
BHS 206	İŐ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	2+0+0	Zorunlu	2
BHS 208	BİLGİ YÖNETİMİ	2+0+0	Zorunlu	2
BHS 210	TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ	2+0+0	Zorunlu	2
BHS 212	VERİ TABANI YÖNETİMİ SİSTEMLERİ	2+1+0	Zorunlu	3
BHS 216	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	3+0+0	Zorunlu	3
ST 202	STAJ II	0+0+0	Zorunlu	4
SEC-1,	SEÇMELİ DERS HAVUZU(2 DERS SEÇİLECEK)	4+2+0	Seçmeli	12
Seçmeli Dersler				
BHS 218	MESLEKİ YABANCI DİL II	1+1+0	Seçmeli	2
BHS 220	GİRİŞİMCİLİK	3+1+0	Seçmeli	4
BHS 222	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	3+0+0	Seçmeli	4
BHS 224	BİLGİ OKURYAZARLIĞI	2+0+0	Seçmeli	4

* T: Teori U: Uygulama L: Laboratuvar AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi

Bölüm Faaliyetlerimiz

Adıyaman Üniversitesi'ne bağlı kampüslerde ve çevre illerde düzenlenen kariyer günleri, seminerler, konferanslar ve benzeri etkinliklere öğrencilerimizin aktif katılımı sağlanmakta; eğitim-öğretim ve mesleki gelişim alanlarında uzman kişiler tarafından gerçekleştirilen bu etkinlikler aracılığıyla, özellikle kariyer rehberliği konusunda öğrencilere bilgi ve deneyim aktarımı gerçekleştirilmektedir.

ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Besni Ali Erdemoğlu Meslek Yüksekokulu
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

Adres

Adıyaman Üniversitesi (ADYÜ)
Besni Ali Erdemoğlu Meslek Yüksekokulu
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

15 Temmuz Şehitler Mahallesi Mehmet Erdemoğlu Bulvarı No:22/1 Mehmet
Erdemoğlu Kampüsü BESNİ/ ADİYAMAN

Telefon: +90 (416) 311 04 22

Faks: +90 (416) 311 04 24

İnternet: <https://bmyo.adiyaman.edu.tr/tr/bolumler/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-bolumu>