



T.C.

ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Gölbaşı Meslek Yüksekokulu



BÜRO HİZMETLERİ VE
SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

TANITIM KİTAPÇIĞI

2006

2025-2026

İÇERİK

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

2006



Bölümümüz

Adıyaman Üniversitesi Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, 2009-2010 eğitim ve öğretim yılında öğrenci kabulüne başlamıştır.

Bölüm Başkan V.

Öğr. Gör. Sefa Salih BİLDİRİCİ

Bölüm Başkan Yardımcısı

Öğr. Gör. Kemal ŞAŞA

Bölüm Sekreteri

Semra ERDOĞAN

• Misyon & Vizyon

Misyon

Kamu ve özel sektör kuruluşlarında yöneticilerin ihtiyaç duyduğu yönetici asistanlığı işinin tüm gereklerini yerine getirebilecek seviyede mesleki bilgiyle donatılmış, her türlü büro araç ve gereçlerini kullanabilecek meslek elemanları yetiştirmektir.

Vizyon

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik alanında; ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan ve tercih edilen bir bölüm olmaktır.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümlerinin Önemi

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü; kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına katkı vermek ve büro faaliyetlerinde bulunmak üzere görev alabilecek nitelikli ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyıllık bir yükseköğretim programıdır. Büro yönetimi ve sekreterlik alanındaki meslek elemanı; büro yönetimi konusunda birikimli, doğrudan emir almadan, sorumluluk alma yeteneği gösterebilen, alınan karar ve sorumlulukları uyguladığı gibi, kendisine verilen yetki sınırları içinde kararlar verebilen, yönetim kadrosu içerisinde yeri bulunan bir büro görevlisidir.

Neden Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü?

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü; tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinin yönetim alanına yönetici asistanı yetiştirmeyi hedeflemektedir. Sanayi ve ticari gelişmelerin yaşandığı gerek kamu gerekse özel işletmelerin arttığı bir ortamda yöneticilerin büro işlerini asiste edebilecek bilgi ve beceriye sahip, değişen ve gelişen iş dünyası koşullarına uyum sağlayabilecek kişiler yetiştirmeyi planlamaktadır. Bu hedef doğrultusunda; yönetim fonksiyonlarına göre büro hizmetini yerine getirebilecek, yöneticinin çalışmalarına ve kurum içi işleyişe etkin bir katkı sağlayabilecek uzman iş gücü için gerekli eğitim ve öğrenim vermeyi amaçlamaktadır.

Mezunlarımızın İş İmkânları

İş imkânları çok geniş olan programımızdan mezun olan öğrencilerimiz hem özel sektör kuruluşlarında hem de kamu kuruluşlarında çalışma olanağına sahiptir. Kamu personeli seçme sınavı ile personel alan birçok kurum büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programı mezunlarını istihdam etmektedir. Bilgisayar kullanmayı bilen, ofis yönetme becerisine sahip, iletişim becerisi güçlü, mesleki yazışma bilgisi ile donatılmış mezunlarımız özel sektör kuruluşlarında da çalışabilmektedir. Bu programda, öğrenciler çağdaş büro yönetimi için gerekli olan bilgisayar ve diğer ofis araçlarını kullanabilecek şekilde eğitilmektedir. Programda sadece, teorik bilgiler değil, bunun yanında uygulamaya yönelik faaliyetlere de yer verilmektedir.

Merkezi Yerleştirmeye Göre En Yüksek ve En Düşük Yerleşme Puanlarımız

Bölümümüze 2024 yılında lme, Seçme ve Yerleřtirme Merkezi Başkanlığı'nın açıkladığı SYS yerleştirme sonuçlarına göre en düşük 248.80729 puan ile ęrenci yerleşmiştir.



Ders Kataloğumuz

1.Yarıyıl Ders Planı				
Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
ALİT 101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	2+0+0	Zorunlu	2
BRY 101	BÜRO YÖNETİMİ VE İLETİŞİM	2+1+0	Zorunlu	4
BRY 103	MİKRO EKONOMİ	3+0+0	Zorunlu	4
BRY 105	GENEL MATEMATİK	2+1+0	Zorunlu	3
BRY 107	TEMEL HUKUK	3+0+0	Zorunlu	3
BRY 121	GENEL İŞLETME	3+0+0	Zorunlu	3
TD 101	TÜRK DİLİ I	2+0+0	Zorunlu	2
YD 101	YABANCI DİL I	2+0+0	Zorunlu	3
BRY 109	GENEL BİLGİSAYAR KULLANIMI	2+1+0	Seçmeli	3
BRY 119	ZAMAN VE TOPLANTI YÖNETİMİ	2+1+0	Seçmeli	3
			Toplam AKTS	30
2.Yarıyıl Ders Planı				
Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
ALİT 102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	2+0+0	Zorunlu	2
BRY 102	GENEL MUHASEBE	3+1+0	Zorunlu	4
BRY 106	KLAVYE TEKNİKLERİ I	2+1+0	Zorunlu	4
BRY 128	TİCARET HUKUKU	3+0+0	Zorunlu	3
BRY 130	TİCARİ MATEMATİK	2+0+0	Zorunlu	3
TD 102	TÜRK DİLİ II	2+0+0	Zorunlu	2
YD 102	YABANCI DİL II	2+0+0	Zorunlu	3
BRY 112	STRATEJİK YÖNETİM	2+1+0	Seçmeli	3
BRY 124	MAKRO EKONOMİ	2+0+0	Seçmeli	3
BRY132	ÖRNEK OLAY ANALİZİ	2+1+0	Seçmeli	3
			Toplam AKTS	30
3.Yarıyıl Ders Planı				
Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
BRY 203	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI VE PROTOKOL	2+1+0	Zorunlu	3
BRY 205	İLERİ OFİS UYGULAMALARI	2+1+0	Zorunlu	3
BRY 207	TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ	2+0+0	Zorunlu	2
BRY 209	MESLEKİ YABANCI DİL	2+0+0	Zorunlu	2
BRY 215	KLAVYE TEKNİKLERİ II	2+1+0	Zorunlu	4
BRY 221	HALKLA İLİŞKİLER	3+0+0	Zorunlu	3
BRY 223	ULUSLAR ARASI İKTİSAT	1+1+0	Zorunlu	2
ST 201	STAJ I	0+0+0	Zorunlu	4
BRY 211	GİRİŞİMCİLİK	2+1+0	Seçmeli	3
BRY 213	BİLGİSAYAR MUHASEBE YAZILIMLARI	2+1+0	Seçmeli	3
SKS 219	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	1+1+0	Seçmeli	2
			Toplam AKTS	30
4.Yarıyıl Ders Planı				
Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
BRY 202	MESLEKİ YAZIŞMALAR VE DOSYALAMA	2+1+0	Zorunlu	4
BRY 206	ELEKTRONİK TİCARET	1+1+0	Zorunlu	2
BRY 208	WEB TASARIMI	2+1+0	Zorunlu	3
BRY 212	KIYMETLİ EVRAK HUKUKU	2+0+0	Zorunlu	3
BRY 214	ÇATIŞMA VE STRES YÖNETİMİ	2+0+0	Zorunlu	2
BRY 218	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	2+1+0	Zorunlu	3
BRY 220	YÖNETİM VE ORGANİZASYON	3+0+0	Zorunlu	3
BRY 222	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	3+0+0	Zorunlu	3
ST 202	STAJ II	0+0+0	Zorunlu	4
BRY250	KARİYER PLANLAMA	2+1+0	Seçmeli	3
			Toplam AKTS	30

Gölbaşı Meslek Yüksekokul Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

Adres:

Adıyaman Üniversitesi (ADYÜ)
Gölbaşı Meslek Yüksekokulu
Yavuz Selim Mah. Piri Reis Cad. No:34
02500, **Gölbaşı / ADIYAMAN**

Gölbaşı / ADIYAMAN
Telefon: + 0 (416) 781 6945

İnternet: <http://gmyo.adiyaman.edu.tr/>

