



ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ
GÖLBAŞI MESLEK
YÜKSEKOKUL
BÜRO HİZMETLERİ VE
SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

TANITIM KİTAPÇIĞI



2026-2027

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

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

İmam DAMAR

• MİSYON & VİZYON

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 yetiştirmektedir.

Vizyon

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

• BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMLERİNİN ÖNEMİ

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü; kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinin yönetsel süreçlerine ve ofis operasyonlarına katkı sağlamak, nitelikli büro faaliyetlerini yürütmek amacıyla ara insan gücü yetiştiren ön lisans düzeyinde (dört yarıyıllık) bir yükseköğretim programıdır. Bu alanda yetişen meslek elemanları; büro yönetimi disiplinine hakim, inisiyatif alabilme ve sorumluluk üstlenme yetkinliğine sahip, yönetsel kararları uygulayabilen ve verilen yetki sınırları dâhilinde karar alma mekanizmalarına katılarak yönetim kademesinde etkin rol oynayan nitelikli idari personeldir.

2006

• BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ: PROGRAMIN AMACI VE KAPSAMI

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü; kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinin yönetsel kademelerine nitelikli yönetici asistanları kazandırmayı hedefleyen ön lisans düzeyinde bir yükseköğretim programıdır.

Sektörel İhtiyaçlar ve Uyum Süreci

Endüstriyel ve ticari faaliyetlerin yoğunlaşmasıyla birlikte, gerek kamuda gerekse özel sektörde büyüme kaydeden işletmelerin yönetsel operasyonlarını destekleyecek nitelikli insan kaynağına olan ihtiyaç artmaktadır. Program, değişen ve küreselleşen iş dünyasının dinamiklerine hızlı uyum sağlayabilen, bürokratik ve yönetsel süreçleri etkin bir şekilde asiste edebilecek yetkin bireyler yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

TEMEL HEDEFLER VE İŞLEVSELLİK

Belirtilen stratejik amaçlar doğrultusunda bölümün temel odak noktaları şunlardır:

- **Yönetsel Entegrasyon:** Modern yönetim fonksiyonları çerçevesinde büro hizmetlerini eksiksiz yerine getirmek.
- **Kurumsal Verimlilik:** Yöneticilerin iş yükünü hafifleterek kurum içi işleyişin sürdürülebilirliğine ve etkinliğine katkı sağlamak.
- **Uzman İş Gücü:** İş dünyasının gereksinim duyduğu kurumsal iletişim, organizasyon ve büro yönetimi disiplinine sahip nitelikli profesyonelleri sektöre kazandırmak.

• MEZUNLARIN İSTİHDAM OLANAKLARI VE KARIYER PERSPEKTİFİ

Geniş bir istihdam yelpazesine sahip olan program mezunları; kamu kurum ve kuruluşlarında ile özel sektör işletmelerinin farklı departmanlarında kariyer fırsatları elde etmektedir.

Kamuda İstihdam

Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) sonuçlarına göre kamu kesiminde istihdam edilen mezunlar, devlet kurumlarının çeşitli idari birimlerinde ve sekreteryahizmetlerinde görev almaktadır.

Özel Sektörde İstihdam

Güncel ofis teknolojilerini etkin kullanabilen, güçlü kurumsal iletişim becerilerine sahip ve mesleki yazışma kurallarını bilen mezunlar özel sektörde aranan nitelikli idari personel statüsündedir. Bu kapsamda iş dünyasında üstlenebilecekleri başlıca yetkinlikler şunlardır:

- **Teknolojik Yetkinlik:** Çağdaş büro yönetimi için gerekli olan donanım ve yazılımları, bilgisayar sistemleri ile ofis makinelerini etkin biçimde kullanabilme.
- **Uygulamalı Eğitim:** Teorik altyapının yanı sıra sektörel pratikleri kazandıran uygulamalı faaliyetlerle iş yaşamına donanımlı bir şekilde hazırlanma.

MERKEZİ YERLEŞTİRMEYE GÖRE EN YÜKSEK VE EN DÜŞÜK YERLEŞME PUANLARIMIZ

Bölümümüze 2025 yılında Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı'nın açıkladığı ÖSYS yerleştirme sonuçlarına göre en düşük **264.1438** puan ile öğrenci yerleşmiştir.

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
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
AIİT 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+1	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	3
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 Müdürlüğü
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

Gölbaşı / ADIYAMAN
Telefon: + 0 (416) 781 6945
Faks: 0 (416) 782 1463

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

