BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ
GÖLPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

I. DÖNEM DERS İÇERİKLERİ

		Ders Saati	AKTS
BÜR 101	**Klavye Teknikleri**	**3 + 1**	**6,0**
Klavye (Q Klavye) ve Standart Türk Klavyesi (F Klavye); tarihçesi, aralarındaki farklar. Bilgisayarda Yazı Yazmaya Hazırlık; oturuş şekli, elleri temel sıra tuşlarına yerleştirme, kâğıt boyutları, sayfa düzeni, mouse (fare) kullanımı. Temel Sıra Tuşları; klavyede bulunan sıralar, aralık çubuğu, enter tuşu, temel sıra tuşları, yazı uygulamaları. Alt ve Üst Sıra Tuşları; işaret parmağı tuşları, orta parmak tuşları, yüzük parmağı tuşları, küçük parmak tuşları, büyük harf ve silme tuşları, rakam tuşları, işaret ve sembol tuşları. Cümle yazma ve hız testi. Metin yazma ve hız testi. Dikte uygulamaları ve hız testi.			

BÜR 105	**Sekreterlik Bilgisi**	**4 + 0**	**5,0**
Sekreter ve Sekreterlik Mesleği; Sekreter kavramı, Dünyada sekreterlik, Türkiye'de sekreterlik. Sekreterlik Türleri; Yönetici Sekreteri, Büro Hizmetleri Sekreteri, Hukuk Sekreteri, Tıp Sekreteri, Yönetim Kurulu Sekreteri, Muhasebe-Finans Sekreteri, Yönetim Kurulu Sekreteri, Üst Düzey Yönetici Sekreteri, Basın Sekreteri, Uluslararası Organizasyon Sekreteri. Sekreterlik Bilgi ve Becerileri; sekreterin mesleki özellikleri, Sekreterlik becerileri. Sekreterlik mesleğinde telefonda konuşma kuralları. Sekreterin Kişisel ve Kurumsal İmaj Yönetimi. Sekreterlikte Büro Yönetimi ve Organizasyonu; sekreterin büro hizmetleri, iş gezilerinin organizasyonu. Sekreterlik ve Toplantı Organizasyonu; toplantı türleri, toplantılarda sekreterin görevleri, toplantı gündemi. Sekreterlik ve Yazışma Kuralları. Sekreterlik ve Belge Yönetimi.			

HUK 153	**Hukukun Temel Kavramları**	**4 + 0**	**5,0**
Hukuk, Hukuk sitemleri, Hukukun Dalları: Özel ve Kamu Hukuku, Hukukun kaynakları, Türk yargı sistemi, Dava türleri, Türk hukuk sitemi, Hakkın tanımı ve türleri, Kişilik kavramı, Kişiliğin sınıflandırılması, Tüzel kişilik, Mülkiyet hakkı, Borç kavramı, Sözleşme türleri.			

İŞL 109	**Genel İşletme**	**3+1**	**5,0**
İşletme Bilimi ile İlgili Temel Kavramlar, İşletme Biliminin Diğer Bilim Dalları ile Olan İlişkileri, İşletmelerin Sınıflandırılması, İşletmenin Kuruluşu, Yönetim ve Organizasyon, Üretim Yönetimi, Pazarlama Yönetimi, İnsan Kaynakları Yönetimi, Finansal Yönetim, Muhasebe, Araştırma ve Geliştirme Fonksiyonu, Halkla İlişkiler Fonksiyonu, Karar Vermede Nicel Teknikler			

BÜR 110	**Protokol Bilgisi**	**4+0**	**5,0**
Protokol kavramı; anlamı ve önemi, tarihsel gelişimi. Protokolün İlkeleri; protokolde temel ilkeler, temel öğeler. Protokol Türleri. Davranış Protokolü; sosyal davranış kuralları, kamusal yaşamda davranış kuralları, kamusal yaşamda saygı ve nezaket kuralları. Konuşma Protokolü; konuşmada protokol, saygı ve nezaket kuralları, topluluk önünde etkili konuşma kuralları, telefonda konuşma kuralları. Giyim ve Bakım Protokolü; giyim (kıyafet) türleri, kamu personelinin kılık ve kıyafeti. Konuk ve Ziyaret Protokolü. Davet ve Ziyafet Protokolü; davet ve ziyafetlerde temel ilkeler, davetiyeler, kokteyl partiler ve resepsiyonlar, yemek davet ve ziyafetleri. Makam Protokolü; makam odası düzeni, makamda davranış kuralları, makam görevlilerinin protokol görevleri, makamda ikram ve servis kuralları. Toplantı Protokolü; toplantı yeri ve özellikleri, toplantılarda masa ve oturma düzenleri, toplantı yönetim teknikleri, toplantıya katılanların görevleri. Kurumsal Tören Protokolü. Ulusal Tören Protokolü. Bayrak Protokolü. Taşıt Protokolü. Resmi Yazışma Protokolü ve Protokol Yazıları; resmi yazılarda arz/rica kuralları, resmi yazılarda imza kuralları.			

BÜR 221	**Genel Muhasebe**	**3+1**	**4,0**
İşletme ve Muhasebe İle İlgili Bilgiler: Mali tablolar ve mali karakterdeki olayların mali tablolara etkileri; Mali Tablolar İçin Bilgi Toplama Tekniği: Muhasebe fişleri, Hesap türleri; Günlük İşlemler: Hesapların açılışı; Mal Alım Satım İşlemleri: Aralıklı envanter yöntemi, Devamlı envanter yöntemi ve hasılat işlemleri, Menkul kıymet işlemleri; Banka İşlemleri: Banka işlemleri ile ilgili belgeler, Mevduat işlemleri, Kredi işlemleri, Nakit krediler, Teminat ve kefalet kredileri; Senet İşlemleri: Senet türleri, Senet işlemlerinin muhasebeleştirilmesi, Duran varlık işlemleri, Envanter işlemleri, Hatalar.			

Öğr Gör Ali OĞUZ
Mudür Yardımcısı

Öğr. Gör. İlknur KIRAN MORKOÇ

II. DÖNEM DERS İÇERİKLERİ

		Ders Saati	AKTS
BÜR 102	**Klavye Teknikleri II**	**3+1**	**6,0**
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar; resmi yazıların bölümleri, resmi yazı hazırlama kuralları. Yazışma Türleri ve Örnek Yazışmalar; dilekçe, sözleşme, iş mektupları. Kurum içi ve kurumlar arası yazı hazırlama, düzenleme. Tablo ve Formlar; tablo hazırlama ve düzenleme. Rapor hazırlama. Yabancı dilde standartlara uygun yazı hazırlama. Çok sayfalı yazı hazırlama. Zarf ve Etiket düzenlemeleri. Serbest yazılar, dikte ve hız çalışmaları.			

BÜR 106	**Mesleki Yazışmalar**	**3+1**	**5,0**
İletişim ve Yazılı İletişim; iletişimin amacı, iletişimin türleri, sözlü ve yazılı iletişim arasındaki farklılıklar. Etkin Yazı Yazma ve Etkin Yazı Yazmanın Kuralları. Yazılı İletişimde Etkinlik Faktörleri. Yazım (imla) Kuralları-İmla Hataları. Yazışma Teknikleri; yazı planı hazırlama, zihin haritası oluşturma, yazı taslağının hazırlanması, yazının kontrol edilmesi. Yazışma Türleri; Ticari yazılar, resmi yazılar ve özel yazılar. Örgütsel Yazışmalar ve İş Mektupları. Rapor ve Rapor Yazma Teknikleri.			

BÜR 203	**Büro Yönetimi**	**4+0**	**5,0**
Yönetim ve büro yönetimi kavramları, Büro yöneticisi, büro elemanlarının görev ve sorumlulukları, Büro türleri, Bürolarda planlama, örgütleme, koordinasyon ve kontrol, bürolarda iş ve meslek etiği, Bürolarda iletişim teknikleri, Bürolarda performans değerleme, Bürolarda stres yönetimi, Bürolarda toplam kalite yönetimi, Bürolarda ergonomi.			

BÜR 206	**Yönetici Sekreterliği**	**4+0**	**5,0**
Yönetim kavramının anlamı ve kapsamı, Yönetsel düşüncenin tarihsel gelişimi, Yönetimin fonksiyonları, Yönetici asistanlığı ile ilgili temel bilgiler, Türkiye ve Dünyada yönetici asistanlığı eğitimi ve karşılaşılan sorunlar, Yönetici asistanının özellikleri, becerileri ve görevleri, Yönetici asistanı ve iletişim, Yönetici Asistanın beden dili ve sözlü iletişim becerileri, Yönetici asistanının yazılı iletişim becerileri, Yönetici asistanının toplantı yönetimi, randevular ve iş gezilerini düzenleme, Yönetici asistanının imaj yönetimi, Yönetici asistanının zaman yönetimi, Yönetici asistanının kriz ve stres yönetimi, Yönetici asistanlığında mesleki etik ve karşılaşılan sorunlar.			

BÜR 207	**Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri**	**3+1**	**5,0**
Yönetim ve belge yönetimi kavramı, Bürolarda belge yönetimi, Genel olarak evrak ve evrak kayıt işlemleri, Evrak ve form yönetiminde verimlilik, Dosyalama sistemleri, Bürolarda dosyalama türleri, Örgütlerde arşivleme sistemleri. Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS).			

BÜR 202	**Kamu Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri**	**4+0**	**4,0**
Kamu Kesimi-Özel Kesim: Temel Kavramlar ve Kurumlar, Kamu Yönetiminin Örgütsel Yapısı: Merkezi İdare ve Taşra Örgütü, Yerinden Yönetim Kuruluşları, Anayasada Düzenlenen İdari Kamu Kurumları, Kamu ve Özel İşletmeler ve Hukuksal Yapısı; Bakanlıklar, Bakanlıklara bağlı kurum ve kuruluşlar, Bağımsız Denetleyici Kurumlar, Özerk Kurumlar.			

Öğr Gör Ali OĞUZ
Mudür Yardımcısı

Öğr. Gör. İlknur KIRAN MORKOÇ

III. DÖNEM DERS İÇERİKLERİ

Zorunlu Dersler

		Ders Saati	AKTS
ATA 101	**Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi I**	**2+0**	**2,0**
Osmanlı Toplum ve Devlet Düzeninin Geri Kalması ve Yapılan Reform Hareketleri; Osmanlı Devletinin Parçalanması ve Ulusal Mücadelenin Başlaması; Mustafa Kemal Paşanın Anadolu da Ulusal Mücadeleyi Örgütlemesi; Birinci TBMM'nin Açılması; 1920-1922 Arası Askeri ve Siyasal Gelişmeler; Devrimler ve Karşı Tepkiler; Anayasal Sistemin Kurulması; Cumhuriyet Döneminde İç ve Dış Siyaset; Türk Devriminin Temel Özellikleri ve Etkilendiği Düşünce Akımları; Hukuk, Eğitim, Ekonomi ve Toplumsal Yaşayışta Yapılan Yenilikler; Atatürk İlkeleri ve Bu İlkelerin Genel Nitelikleri; İdeolojik Açıdan Atatürkçülüğün Değerlendirilmesi.			

TRK 101	**Türk Dili I**	**2+0**	**2,0**
Dil nedir: Dilin sosyal bir kurum olarak millet hayatındaki yeri ve önemi, Dil-kültür münasebeti; Türk Dilinin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri: Türk dilinin gelişmesi ve tarihi devreleri; Türk Dilinin Bugünkü Durumu ve Yayılma Alanları; Türkçenin ses özellikleri ve ses bilgisi ile ilgili kurallar; Hece Bilgisi; İmla Kuralları ve Uygulanması; Noktalamam İşaretleri ve Uygulaması; Türkçenin Yapım Ekleri ve Uygulaması; Kompozisyonla İlgili Genel Bilgiler: Kompozisyon yazmada kullanılacak plan ve uygulaması; Türkçede İsim ve Fiil Çekimleri; Kompozisyonda Anlatım Şekilleri ve Uygulaması; Zarfların ve Edatların Türkçedeki Kullanış Şekilleri.			

ENG 101	**İngilizce I**	**2+0**	**2,0**
Belirteçler; Ön hal Edatlar: Yer, Zaman, Hareket; Tekil ve Çoğul İsimler: Sayılabilir ve sayılamayan isimler; Zamanlar: Geniş zaman, Şimdiki zaman, Geçmiş zaman yapıları; Kipler: Will, Should, Shouldn't, Must, Mustn't, Can; Karşılaştırmalı Yapılar, Adıllar: Kişi adılları, İyelik adılları; Sıfatlar, Olumlu Cümle, Olumsuz cümle ve soru cümleleri; Bağlaçlar: Ve Fakat, -ken, çünkü.			

Mesleki Seçmeli Dersler

BÜR 120	**Örgütsel Davranış**	**3+0**	**4,0**
Örgütsel davranışa giriş, Tarihsel gelişim ve yaklaşımlar, Karar verme türleri, Motivasyon süreci ve teorileri, Liderlik teorileri, Örgütlerde gruplar, örgütsel çatışma, Örgütsel stres ve nedenleri, Toplumsal yapı; Örgüt yapıları ve örgüt kültürü, Örgüt içinde bireyin yeri.			

BÜR 128	**Zaman Yönetimi**	**3+0**	**4,0**
Zaman kavramı, Zaman yönetimi kavramı, Kendimi yönetmek nedir? Zaman yönetiminde planlama, Zaman yönetiminde yetki devri, Etkili zaman yönetimi yöntemleri, İletişim ve kişisel gelişim, Örnek olay çalışmaları.			

BÜR 220	**Tıp Sekreterliği**	**4+0**	**4,0**
Sekreterlik hizmetleri ve nitelikleri, Tıp sekreterliği ve görevleri, Tıbbi terimler, Tıbbi raporlar, Tıbbi dokümanlar ve tıbbi arşivler. Sağlık hizmetlerinde hastane bilgi sistemleri, Mesleki örgütlenme ve mesleki sorunlar.			

BÜR 122	**Etkili ve Güzel Konuşma**	**2+1**	**4,0**
Nefes; Ses organları, Vurgu, Ulama, Tonlama; Doğru sesler çıkarma, Protokol konuşması; Hazırlıksız konuşmak, Brifing, konferans ve Bilgilendirme konuşmasını yapılma şartları ve uygulama yöntemleri, Güveni artırmak, istekle başlamak, İkna edici konuşmanın kuralları, uygulamalar.			

BÜR 130	**Elektronik Ticaret**	**3+0**	**4,0**
E-ticarette tüketici hak ve sorumlulukları; E-ticarette sözleşme usul ve hükümleri ;E-ticaret yoluyla oluşacak suç ve uyuşmazlıkların çözümü; İnternet ortamında yayınların hukuki yönü; Elektronik haberleşmenin hukuki yönü; Elektronik imza uygulamasının hukuki yönü; Ticaret kavramı ve önemi; E-Ticaret araçları; E-Ticaret uygulamaları; Veri analiz teknikleri; Web tanımı; Web programları; Web program kurulumu; Web sayfasının satıştaki yeri ve önemi; İşletmeler arası (B2B); İşletmeden nihai tüketiciye (B2C).			

Öğr Gör Ali OĞUZ
Mudür Yardımcısı

Öğr. Gör. İlknur KIRAN MORKOÇ

BÜR 204	Kriz ve Stres Yönetimi	3+0	4,0
Krizin tanımı, Krizin türleri, Krize yol açan faktörler: Örgüt içi faktörler ve yetersiz yönetim, Kriz yönetimi, Stres kavramı, Örgütsel ve bireysel stresin nedenleri, etkileri ve bunlarla başa çıkma yöntemleri.			

BÜR 213	İnsan Kaynakları Yönetimi	3+0	4,0
İş Analizi Yapılmasını Sağlamak; İnsan Kaynaklarını Planlamak, İşgören Adayı Bulmak; İşgöreni Seçmek, İşe Alıştırma(Oryantasyon) Eğitimi Vermek; İş gören Performansını Değerleme; İşgörenin Eğitilmesini Sağlamak; Kariyer Planlaması Yapmak; İş Değerleme; Ücretlendirmek; Yerli ve Yabancı Basılı Kaynaklar; Mesleki Organizasyonlar; Hizmet içi Eğitimler.			

BÜR 225	Ticari Matematik	3+0	4,0
Ticari matematikte temel ve genel kavramlar; Yüzde hesaplamaları, basit faiz: tanımı, özellikleri, hesaplamaları, iskonto: basit iskonto, bileşik iskonto,iç ve dış iskonto yöntemleri, bileşik faiz, eşdeğer senetler, senetlerin birleştirilmesi, satın alma, maliyet, satış ve kar hesaplamaları, oran orantı; doğru orantı, ters orantı, bileşik orantı, problem çözümü. Karışım ve alaşım problemleri.			

BÜR 126	Sunu Teknikleri	2+1	4,0
Sunu ile ilgili bilgiler; tanımı, önemi, planı, sunum korkusu. Sunuş sırasında yapılacaklar; göz teması, beden duruşu, jest ve mimikler, beden duruşu. Etkili sunum yapma ve ikna teknikleri, Türkçeyi doğru ve etkin bir biçimde kullanma, zamanı yönetme ve zaman baskısı altında çalışma teknikleri.			

BÜR 132	Yönetim Bilişim Sistemleri	3+0	4,0
İşletme verilerinin işlenmesi, ofis otomasyonu, bilgilerin raporlanması ve karar verme maksadıyla modern bilgisayar esaslı bilgi sistemlerinin tasarımı, uygulamaya sokulması, kontrol ve stratejik kullanımına ilişkin temeller. Elektronik veri transferi, tedarik zinciri yönetimi, küresel bilgi sistemleri, karar destek ve coğrafi bilgi sistemleri, yapay zeka, uzman sistemler, risk, kontrol ve güvenlik tedbirleri.			

BÜR 134	Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri	1+2	4,0
Sunu ile ilgili bilgiler; tanımı, önemi, planı, sunum korkusu. Sunuş sırasında yapılacaklar; göz teması, beden duruşu, jest ve mimikler, beden duruşu. Etkili sunum yapma ve ikna teknikleri, Türkçeyi doğru ve etkin bir biçimde kullanma, zamanı yönetme ve zaman baskısı altında çalışma teknikleri.			

BÜR 227	Toplantı Yönetimi	2+1	4,0
Toplantı; Toplantının iletilmesi, Toplantıda kullanılacak materyaller; Toplantı Amaçları ve türleri, Toplantı mekanını hazırlama, Raporlama, Tutanak hazırlama, Toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırma; Periyodik faaliyetleri gerçekleştirebilmek için çalışanlarla toplantı düzenleme; Toplantıda alınan kararları yöneticiye iletme; Kriz değerlendirme toplantısı, Görsel malzeme kullanılması.			

BÜR 226	Yönetim Organizasyon	4+0	4,0
Temel kavramlar; yönetimin tanımı, anlamı, Yönetim fonksiyonları, Yöneticinin tanımı, yönetici ve Liderin özellikleri, Yöneticinin rolleri, Planlama; plan çeşitleri, planlamanın yararları, planlama sürecinin aşamaları. Örgütleme; örgütlemenin aşamaları, yöneltme, koordinasyon, denetim; denetim sürecinin aşamaları. Motivasyon, Yönetim organizasyon teorileri; Klasik yönetim teorileri, Modern yönetim teorileri, Yönetim Süreci, Modern sonrası, Çağdaş ve güncel kavramlar yaklaşımlar ve uygulamalar.			

BÜR 135	Müşteri İlişkileri Yönetimi	2+1	4,0
Müşteri ilişkileri yönetiminin ortaya çıkışı, yeni ekonomide müşteri çeşitleri ve evreler, müşteri ilişkileri kavramı ve özellikleri, müşteri ilişkilerinde yeni boyutlar, müşteri ilişkileri yönetiminde veri madenciliği, e ticarette müşteri ilişkileri yönetimi, müşteri için değer yaratma, müşteri ilişkileri yönetimi uygulamaları yenilikleri ve yararları. Müşterilerle iletişim; reaktif yaklaşım, proaktif yaklaşım. Müşteri hizmetleri; müşteri hizmetleri kavramı, hizmet kalitesi ve müşteri hizmet sistemleri. Müşteriyi kazanma ve elde tutma stratejileri, müşteri ilişkileri yönetiminin tetikleyici unsurları, MİY de çapraz satış yönetimi, müşteri ilişkilerinin ölçülmesi.			

Öğr Gör Ali OĞUZ
Mudür Yardımcısı

Öğr. Gör. İlknur KIRAN MORKOÇ

BTP 103	**Entegre Ofis**	**2+1**	**4,0**

Ofis programları (Word, Excel, Powerpoint, Publisher) temel düzeyde kullanabilme. Word de her türlü yazı, tablo şekil, içindekiler, index, dipnot sonnot, ekleye bilme, Bölüm ekleme, Sayfalara tek ve çiftlerde farklı olacak şekilde üst bilgi ve alt bilgi verme, Aynı belge içerisinde farklı türde sayfa yapısı ayarlayabilme, yazıları sütunlara ayırabilme, Wordde 4 oluşturulan dosyaları korumalı bir şekilde kaydedebilme, Dosyaları arkalı önlü kâğıda çıktı alırken tek ve çift sayfaların çıktısını alabilme, Wordde uyumluluk türüne göre dosyaları kaydetme işlemlerini yapabilir. Power Point programına giriş, slayt ve sunularla çalışma, sunuların biçimlendirilmesi, slaytlarda animasyon, sunu görünümleri, slaytlarda renk düzenleri, slaytlarda sayfa yapısı, araç çubuklarını kullanma, Outlook'a giriş, e-posta işlemleri, adres defteri, klasör işlemleri, takvim yönetme, görevler, notlar, Excel'e giriş, çalışma sayfaları, hücrelerin biçimlendirilmesi, hücre açıklamaları, veri sistemi ile çalışma, grafikler, dosya işlemleri, sayfa yapısı, veri yönetimi, makrolar, fonksiyonlar, Excel de çizim, araç çubuklarını profesyonelce kullanabilme.

BÜR 224	**Temel Web Tasarımı**	**3+1**	**4,0**

Web programlamanın genel ilkelerini tanımlamak, internet kavramına açıklık getirmek ve çalışma prensiplerini açıklamak. Statik web sayfaları düzenlemek ve zenginleştirmek. Temel HTML kuralları, CSS uygulama alanları gibi konular tartışılmaktadır. Tasarım araçlarına bilgisayarına kurar bir web sayfasını özelliklerini bilerek tasarımı teorik olarak düzenler. Bir web sayfasına metin, resim, tablo vb. ekler. Web sayfaları arasında köprü oluşturur.

BÜR 216	**Örnek Olay Analizi**	**2+1**	**4,0**

Büro yönetimini tartışma, tartışma ve geliştirme için örnek olay oluşturma, öğrencilerin düşünmesini ve tartışması için ortam hazırlama, örnek problem çözümleri, problem çözme sürecini anlama ve uygulama, olası problem alanlarını anlama, problem çözme yeteneğini geliştirme, hataları düzeltme, örnek problem çözümü, yaratıcı çözümler, örnek problemler geliştirme, veri toplama metotlarını öğrenme.

BÜR 211	**Finansman ve Finansman Yatırım Araçları**	**2+1**	**4,0**

Piyasa kavramı; para piyasası, sermaye piyasası. Hisse senedi işlemleri, tahvil işlemleri, vadeli işlem piyasaları, opsiyon piyasası işlemleri, futures, swap işlmeleri, forward işlemleri, hisse senedine yatırım yapmak, tahvile yatırım yapmak, repoya yatırım yapmak, finansal kurumlar; yararları, türleri, para yaratan ve yaratmayan finansal kurumlar.

MYD 201	**Mesleki Yabancı Dil**	**4+0**	**4,0**

Present Simple / Present Progressive Unit, Articles / Nouns, Some-Any-No-Every / Much-Many-A lot of-A few-A little / How much?-How many? , Object Pronouns / Possessive Adjectives / Possessive Pronouns / Possessive Case, Adjectives / Adverbs / Comparisons , Past Simple / Past Progressive , Prepositions of Time / Prepositions of Place / Prepositions of Movement , Relative Clauses / Relative Pronouns (who, which, that, whose) , Relative Clauses / Relative Pronouns (who, which, that, whose) , Reflexive ? Emphatic Pronouns / Which? / One - Ones , 10 Present Perfect Simple, Present Perfect Simple vs. Past Simple / The verb used to

BÜR 223	**Toplam Kalite Yönetimi**	**3+0**	**4,0**

Kalite kavramı ve toplam kalite yönetimine giriş; neden toplam neden kalite ve neden yönetim sorularına cevap bulma, toplam kalite yönetiminin amaçları, unsurları, süreç yönetimi, kalite ölçüm yöntemleri, liderlik ve yöneticilik, liderlerde aranan özellikler, stratejik planlama, toplam kalite yönetimi nasıl başarılı olur?, performans değerleme; tanımı, süreci, performans değerleme yöntemleri

BÜR 228	**Genel Ekonomi**	**3+0**	**4,0**

Ekonominin özellikleri ile ilgili bilgi edinme, temel kavramlar; kıtlık, fayda, tercih, gelir ve üretim. Tüketici, talep, arz ve piyasa dengeleri, esneklik, tüketici davranışı, firma davranışı, firma dengeleri, eksik rekabet piyasaları; monopol, duopol, oligopol ve monopolcü rekabet piyasaları. Milli gelir kavramı, milli gelir hesaplamaları, ekonomik büyüme, işsizlik, bankacılık sistemleri.

BÜR 212	**Çalışma Psikolojisi**	**3+0**	**4,0**

Çalışma psikolojisinin kavramsal çerçevesi; çalışma psikolojisinin tarihsel gelişimi. Çalışma kavramı, motivasyon kavramı ve teorileri. iş tatmini ve tatminsizliği, örgüt kültürü, çalışma hayatında liderlik, örgüt kültürü, örgütsel bağlılık, işyerinde iletişim, işyerinde stres, işyerinde çatışma, tükenmişlik.

Öğr Gör Ali OĞUZ
Mudür Yardımcısı

Öğr. Gör. İlknur KIRAN MORKOÇ

BÜR 136	Fotoğrafçılık	1+3	4,0
Temel fotoğraf bilgisi, fotoğraf ve kompozisyon, diyaframve enstantane, fotoğraf ve ışık, ışık kaynakları, türleri, etkileri, fotoğraf çekim teknikleri, objektifler, pozlama, pozometreler, ışıkla boyama, panoramik fotoğraf çekimi, Türkiye de fotoğraf, fotoğraf uygulamaları.			

BÜR 229	Takım Çalışması	1+3	4,0
Dersin tanıtımı, Takım çalışmasının tanımı, takım çalışmasının aşamaları, başarısız olma nedenleri, takımla birlikte çalışma becerisi kazanma yolları, takımların özellikleri, problem çözme teknikleri, kalite çemberleri, beyin fırtınası			

BÜR 222	Hukuki Yazışma	1+3	4,0
Hukuk dili, dilekçeler, adli yazışma, adli (yargısal) kararlar, icra ve iflasa ilişkin belge doküman örnekleri, ilanlar ve tebliğ belgeleri, sözleşmeler, noter belgeleri.			

BÜR 205	Bürolarda Teknoloji Kullanımı	2+1	4,0
Günümüz Büroları ve Teknoloji, Büro Donanımları ve Çevrimiçi Teknolojiler, Büro Donanımları ve Çevrimiçi Teknolojiler, Bilgi Kaynaklarına Erişim ve e-Öğrenme, Toplantı ve Sunum Sistemleri, Bilgi İşleme Sistemleri ve Mobil İletişim, Bilgi Güvenliği ve Yönetimi, Erişilebilir Bürolar ve Ergonomi, Büro Donanımlarının Seçimi, Satın Alınması ve Etkin Kullanımı.			

Mesleki Olmayan Seçmeli Dersler

		Ders Saati	AKTS
MOS 110	Beden Eğitimi ve Spor	2+0	2,0
Beden Eğitimi ve Spor, Beden Eğitim ve Spor Bilimi ile ilgili tanımlar, Yaşam boyu spor, Hentbol, Olimpiyatlar, Tenis, Spor ve Beslenme, Basketbol, Voleybol, Spor İşletmeciliği ve Sporda Organizasyonlar, Masa Tenisi, Yüzme, Badminton, Rekreasyon, İlkyardım, Doping			

MOS 112	Güzel Sanatlar	2+0	2,0
Güzel Sanatların Gelişimi, İlk ve Orta Çağ Sanatı, Türkiye'de güzel sanatların gelişimi ve özellikleri, Hat, Tezhip, Minyatür, Cilt, Kalem işi, Halı ve Çini gibi geleneksel Türk sanatları			

MOS 111	Türk Müziği	2+0	2,0
Türk Müziğinin Tarihçesi, Müzik Türlerimiz Müzik Türlerimizde Kullanılan Çalgılar, Bestecileri Ve Örnekleri.			

MOS 210	Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük	2+0	2,0
Sosyal sorumluluğa ilişkin temel bilgiler, bireyler, gruplar ve işletmelerin topluma hizmetinin imkân ve yararları.			

MOS 101	Genel ve Teknik iletişim	2+0	2,0
letişim tanım ve gelişimi, iletişim süreci, kişi içi iletişim, kişilerarası iletişim, örgüt içi iletişim, kitle iletişimi, kitle iletişim araçları, iletişim modelleri, medya kuram ve modelleri.			

MOS 102	Girişimcilik	2+0	2,0
Girişimciliğin Temel Kavramları, Girişimcilik Yaklaşımları, Girişimcilik Kültürü, Girişimcilik Türleri, Girişimciliğin Fonksiyonları, Girişimcilik Alanları, Girişimcilik Süreci, İş Fikrinin Tanımlanması ve Kaynakları, İş Planı ve Unsurları, Pazarlama Planı Hazırlama, Üretim Planı Hazırlama, Yönetim Planı Hazırlama, Finans Planı Hazırlama.			

MOS 103	Ekip Liderliği	2+0	2,0
Ekip Tanımı ve Ekip Oluşturmanın Gerekçesi, Ekip Türleri ve Ekiplerin Ortak Özellikleri, Başarılı Ekip Oluşturma ve Geliştirme, Ekip Motivasyon Yöntemleri, Güven Duygusu ve Çatışmaları Uygun Yolla Çözmek, Ekip Ruhu. Ekip Liderinin Özellikleri, İyi Bir Ekip Üyesinin Özellikleri, Başarılı ve Başarısız Ekiplerin Özellikleri, Ekipteki Sorunlara Yaklaşım ve Çözme Yöntemleri, Ekip İçi Kişilerarası İlişkiler ve İletişim, Ekip Çalışmasında Önyargılarla Mücadele, Ortak Çalışmayı Öğrenmek.			

MOS 105	Kalite Güvence Ve Standartlar	2+0	2,0
Kalite Kavramı, Standart ve Standardizasyon, Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi. Yönetim kalitesi ve standartları, Çevre standartları, Kalite yönetim sistemi modelleri, Stratejik yönetim, Yönetime katılma, Süreç yönetim			

Öğr Gör Ali OĞUZ
Mudür Yardımcısı

Öğr. Gör. İlknur KIRAN MORKO

sistemi, Kaynak yönetimi sistemi, EFQM mükemmellik modeli, Üretimde kalite kontrolü, Muayene ve örnekleme, Toplam Kalite Kontrol, Kontrol Diyagramları, İstatistiksel Dağılımlar			

MOS 106	**Araştırma Teknikleri Ve Semineri**	**2+0**	**2,0**
Araştırma yapmak, Araştırma raporu hazırlamak, Araştırmayı sunmak.			

MOS 108	**Bilişim Hukuku**	**2+0**	**2,0**
Bilişimde hukuki sorunlar, internet ve fikri haklar, haksız rekabet, internet ve ceza hukuku, servis sağlayıcılarının sorumluluğu. Elektronik sözleşmeler ve mesafeli sözleşmeler, alan adlarının korunması, internette fikri haklar ve haksız rekabet halleri, internet erişim engellemeleri, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, internet servis sağlayıcılarının sorumluluğu.			

MOS 201	**İş Sağlığı ve Güvenliği**	**2+0**	**2,0**
Periyodik Sağlık Kontrolleri, Sağlık Raporları, Portör Muayenesi, Bulaşıcı Hastalıklar, Koruyucu Tedbirler, Ayak Rahatsızlıkları, Olağan Dışı Durumlar, Kriz Yönetimi, Olağan Dışı Durumlar, Yangın-Deprem-Sel Olağan Dışı Durumlarda İletişim Kurulacak Birimler, Acil Servis, Emniyet Birimleri, Olağan Dışı Durumlarda İlk Önce Kurtarılması Gerekenler			

MOS 202	**İş Hukuku**	**2+0**	**2,0**
Bireysel İş Hukuku, Hizmet Sözleşmesinin Doğuşu, Hizmet Sözleşmesinden Doğan Haklar/ Borçlar, Hizmet Sözleşmesinin Sona Ermesi ve Sonuçları. Kıdem Tazminatı, Kıdem Tazminatının Hesaplanması ve Ödenmesi, Çalışma Süreleri, Dinlenme Süreleri ve Tatiller. Toplu İş Sözleşmesi, Yapılması, Kapsamı, Hükmü, Toplu İş Sözleşmesi ve İş Uyuşmazlıkları ve Çözüm Yolları. Grev ve Lokavtın Hüküm ve Sonuçları ve Sona Ermesi, Sosyal Güvenlik Hukuku, Tanımı, Görevleri ve Araçları, İş Kazaları, Meslek Hastalıkları, Maluliyet, Genel Sağlık ve Hastalık Sigortaları, Analık, Yaşlılık ve Ölüm, İşsizlik Sigortası.			

MOS 203	**Pazarlama**	**2+0**	**2,0**
Pazarlamanın temel ilkeleri, pazarlama ilkelerinin yönetim fonksiyonu ile birleştirilerek işletmede nasıl kullanılacağı, Pazarlama stratejileri, planlama ve uygulama süreçleri, Pazar araştırması ve pazara yönelik tahmin yapılmasına ilişkin kavramlar			

MOS 204	**Halkla İlişkiler**	**2+0**	**2,0**
Tanımı ve kapsamı, insan faktörleri, öğeleri, önemi ve hedef kitleler, halkla ilişkilerin reklam ve programda ayırımı ve ortak yönleri, kurumsal reklamcılık ve önemi, kişisel ilişkiler, sosyal yapı içerisinde insan, haberleşme, kültür ve çevre, dört adım ilkesi ve halkla ilişkiler çalışmalarında izlenecek yol, Halkla ilişkilerde dikkate alınacak ilkeler.			

MOS 205	**Bilimsel Ve Mesleki Etik**	**2+0**	**2,0**
Meslek etiği kavramı, Mesleki etik ilkeler, Mesleğe bağlılık, İş hayatında etik ve etik dışı konular, İş hayatında etik ilkeler, Yönetimde etik ve etik dışı davranışlar, Ahlaki karar alma yapısı, İşyerinde etik olmayan davranışların çözümlenmesi, Etik olmayan davranışların önlenmesi, İşyerinde etik davranışlara örgüt kültürünün etkisi, İşyerinde etik bir iklim oluşturulması, İşyerinde meslek etiğine uygun ortamda çalışma, İş ahlakına uygun koşulların işe ve iş yerine etkisi			

		Ders Saati	**AKTS**
MOS 206	**Ofis Yazılımları**	**2+0**	**2,0**
Microsoft Ofis: Word ile dosya açma, hazırlama, düzenleme, üst ve alt bilgi hazırlama, Excel ile hücre, satır, sütun, sayfa işlemleri, hücre biçimlendirme ve formül yazma, Power Point ile slayt hazırlama işlemleri			

MOS 207	**İlk Yardım**	**2+0**	**2,0**
İlk yardımın temel uygulamaları, Birinci ve ikinci değerlendirme, Yetişkinlerde temel yaşam desteği, Çocuklarda ve bebeklerde temel yaşam desteği, Solunum yolu tıkanıklığında ilk yardım, Dış ve iç kanamalar, Yara ve yara çeşitleri, Bölgesel yaralanmalarda, baş ve omurga kırıklarında ilk yardım, Üst ekstremite kırık, çıkık ve burkulmalarında ilk yardım, Kalça ve alt ekstremite kırık, çıkık ve burkulmalarında ilk yardım, Acil bakım gerektiren hastalıklarda ilk yardım, Zehirlenmeler, sıcak çarpması, yanık ve donmalar, yabancı cisim kaçmalarında ilk yardım, Acil taşıma teknikleri, Kısa mesafede hızlı taşıma teknikleri, Sedye oluşturarak hasta veya yaralıları taşıma.			

MOS 209	**İşletme Yönetimi**	**2+0**	**2,0**
Mikro ve makroekonomik göstergelerin analizi, Pazardaki boşlukların tespiti, Yatırım alternatiflerini değerlendirme ve en uygun olanını seçme, Yapılabilirlik çalışmaları, İşletmenin çevresi, Talep tahmini ve analizi, İşletmenin kuruluş yeri ve hukuksal yapısı, İş yeri kapasitesi. Tahmini gelir-gider hesabı, İş yeri üretim planı, Yatırımın kurulum işlemleri, Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon ve Denetim faaliyetleri, İş Analizi, İnsan Kaynaklarını Planlamak, İşgören adayı bulmak, seçmek, işe Alıştırma. İş Değerleme, Ücretlendirme, İşgören Performansını Ölçme, İşgörenin Eğitimi, Kariyer Planlaması. Üretimi planlamak ve organize etmek, Kapasite ve stok planlaması. Hedef pazar, Ürün geliştirme, Fiyatlandırma, tutundurma dağıtım politikaları, Müşteri İlişkilerini, gelir ve gider hesaplarını, borç ve alacakları, varlıkları ve kaynakları yönetmek.			

MOS 215	**Kariyer Planlama ve Geliştirme**	**2+0**	**2,0**
Bireysel kariyer planlaması, Örgütsel kariyer planlaması, Kariyer Yönetiminin ve Planlamasının Önemi ve Yararları,			

Öğr Gör Ali OĞUZ
Mudür Yardımcısı

Öğr. Gör. İlknur KIRAN MORKO

Kariyer geliştirme aşamaları, Kariyer Geliştirmede Etkili Olan Faktörler. Çağdaş Kariyer Yaklaşımları, Klasik (Geleneksel) Kariyer Yaklaşımı, Örgütsel (Çift Basamaklı) Kariyer Yaklaşımı, Ağ Tipi (Davranışsal) Kariyer Yaklaşımı, Esnek Kariyer Yaklaşımı, Sınırsız Kariyer Yaklaşımı, Portföy Kariyer (Portfoilocareer) Yaklaşımı, Çağdaş (Contemporary) Kariyer Yaklaşımı, Kariyer Mozaiği.

MOS 216	**Performans Yönetimi**	**2+0**	**2,0**
Temel kavramlar, Performans yönetimi ve hedefler, Performans yönetimi sistem oluşturma, Performans artırma ve yönetimi, Performans Değerlendirme Yöntemleri, Performans Değerlendirme Süreci, Performans Ölçme Teknikleri, Performans yönetimi ve Ücret İlişkisi.			

MOS 217	**Davranış Bilimleri**	**2+0**	**2,0**
Davranış Bilimlerinin Temel Kavramları, Kültür, Kültürel Değişme, Örgüt Kültürü ve Davranış, Sosyal Yapı, Sosyal Kurumlar, Sosyal Etki ve Uyma, Kişilik ve Benlik, Kişisel Farklılıkların Analizi ,Öğrenme, Algılama, Güdüler, Tutumlar ve Önyargılar, Duygular ve Duygusal Zekâ, Uyum Sorunları ve Savunma Mekanizmaları, Stres ve Stresle Başa Çıkma, İhtiyaçlar ve Motivasyon, Örgütlerde Liderlik, Bireysel ve Örgütsel Açıdan Zaman Yönetimi, İletişim ve Örgütlerde İletişim Modelleri, Örgütlerde Gruplar ve Grupların Özellikleri			

MOS 218	**Stres Yönetimi**	**2+0**	**2,0**
Stresin Tanımı, Stres ve Başarı Kavramları, Stres Kaynakları ve Strese Neden Olan Olaylar, İş Stresi ve Stres Kaynakları, Fiziksel ve Duygusal Stres Kaynakları, Kurumsal Ortamla İlgili Stres Kaynakları Stresin Yapısı ve Belirtileri, Stresle Başa Çıkma, Stres ve Kişilik, Stresin Aşamaları, Bireye ve Kuruma Olan Etkileri İle Kontrol Altında Tutulması ve Yararları, Örgütsel Stres Yönetimi			

MOS 219	**İnovasyon**	**2+0**	**2,0**
Bilgi ekonomisi ve inovasyonun rolü, Stratejik inovasyon: kavramlar ve modeller, İnovasyon sürecinin yönetimi, Stratejik inovasyon çerçevesinin geliştirilmesi, Stratejik güçbirlikleri, Stratejik ağ organizasyonları, Ar-Ge yönetimi ve kitlesel işbirliği, Entelektüel sermaye yönetimi, İnovasyon ölçümü, İnovasyonun finansmanı, Yeni ürün geliştirme süreci, Ulusal inovasyon sistemleri,			

MOS 220	**E-Ticaret**	**2+0**	**2,0**
Türkiye'de ve dünyada internet ekonomisi, E-Ticaret'e giriş, fırsatlar ve istatistikler, gelir modelleri, E-Ticaret stratejileri ve iş planı oluşturma, Ödeme sistemleri ve alternatif modeller, E-ticarette ölçümleme, Arama motoru optimizasyonu, Arama motoru reklamcılığı, E-ticaret güvenliği ve CRM, Sosyal medya pazarlama.			

IV. DÖNEM DERS İÇERİKLERİ

		Ders Saati	**AKTS**
YEY200	**Staj**	**0+2**	**4,0**
30 iş günü zorunlu staj.			

ATA 102	**Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II**	**2+0**	**2,0**
Osmanlı Toplum ve Devlet Düzeninin Geri Kalması ve Yapılan Reform Hareketleri; Osmanlı Devletinin Parçalanması ve Ulusal Mücadelenin Başlaması; Mustafa Kemal Paşanın Anadolu da Ulusal Mücadeleyi Örgütlemesi; Birinci TBMM'nin Açılması; 1920-1922 Arası Askeri ve Siyasal Gelişmeler; Devrimler ve Karşı Tepkiler; Anayasal Sistemin Kurulması; Cumhuriyet Döneminde İç ve Dış Siyaset; Türk Devriminin Temel Özellikleri ve Etkilendiği Düşünce Akımları; Hukuk, Eğitim, Ekonomi ve Toplumsal Yaşayışta Yapılan Yenilikler; Atatürk İlkeleri ve Bu İlkelerin Genel Nitelikleri; İdeolojik Açıdan Atatürkçülüğün Değerlendirilmesi.			

TRK 102	**Türk Dili II**	**2+0**	**2,0**
Cümlenin Unsurları, Cümle Tahlili Uygulaması; Edebiyat ve Düşünce Dünyası ile İlgili Eserlerin Okunup İncelenmesi ve Retorik Uygulamaları; Yazılı Kompozisyon Türleri ve Uygulaması, Anlatım ve Cümle Bozuklukları ve Bunların Düzeltilmesi; İlmi Yazıların Hazırlanmasında Uyulacak Kurallar; Türk ve Dünya Edebiyatlarından ve Düşünce Tarihinden Seçilmiş Örnek Metinlere Dayanılarak Öğrencinin Doğru ve Güzel Konuşma ve Yazma Yeteneğinin Geliştirilmesi ve Bununla İlgili Retorik Uygulamaları.			

ENG 102	**İngilizce II**	**2+0**	**2,0**
Zamanlar: Şimdiki zaman, Geniş zaman, Geçmiş zaman, Gelecek zaman yapıları; Kipler: Might, Could, Can, Must, May;			

Öğr Gör Ali OĞUZ
Mudür Yardımcısı

Öğr. Gör. İlknur KIRAN MORKOÇ

Zarflar: Yer, Yön, Amaç, Hal zarfları; Sıfatlar: Sıfatların sırası, Karşılaştırma, Üstünlük belirten yapılar; Edilgen Yapı: Şimdiki, Geniş, Geçmiş, Gelecek zamanda edilgen yapı; Şart Cümlecikleri, Sıfat Tümceleri; Aktarım Cümleleri, Fiil Yapıları: To, -Ing; İsim Cümlecikleri, Zarf Cümlecikleri; Karşılaştırmalı Yapılar.

BŞÜ 202	**İşyeri Uygulaması**	**0+20**	**10,0**
3+1 İşyeri uygulaması			

BŞÜ 204	**İşyeri Eğitimi**	**6+2**	**10,0**
3+1 İşyeri Eğitimi			

Öğr Gör Ali OĞUZ
Mudür Yardımcısı

Öğr. Gör. İlknur KIRAN MORKOÇ