

T.C.

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

CERABLUS MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

 DERS KATALOĞU 2018-2019

**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**

|  |
| --- |
| **BİRİNCİ SINIF GÜZ DÖNEMİ** |
| **KODU** | **DERS ADI** | **Dersin Türü** | **(T+U)K** | **AKTS** |
| ABYA103 |  Ekonomi-I | Z | (3-0)3 | 4 |
| ABYA105 |  İşletme Yönetimi-I | Z | (3-0)3 | 4 |
| ABYA109 |  Temel Hukuk | Z | (3-0)3 | 3 |
| ABYA131 |  Yönetici Asistanlığı | Z | (2-0)2 | 3 |
| ABYA161 |  Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları | Z | (2-0)2 | 3 |
| ABYA171 |  İletişim | Z | (2-0)2 | 2 |
| ABYA181 |  Ofis Programları-I | Z | (1-1)2 | 2 |
| ABYA191 |  Klavye Eğitimi-I | Z | (2-1)3 | 3 |
| TURK101 |  Türk Dili-I | OZ | (2-0)2 | 2 |
| YDBİ101 |  İngilizce-I | OZ | (2-0)2 | 2 |
| TDP101 |  Toplumsal Duyarlılık Projesi-I | OZ | (1-0)1 | 1 |
| GOS XXX |  Ortak Seçmeli | OS | (1-1)0 | 1 |
|  **NORMAL DERS YÜKÜ KREDİSİ** | **20** | **30** |
|  **DÖNEM KREDİSİ** | **25** |

|  |
| --- |
| **BİRİNCİ SINIF BAHAR DÖNEMİ** |
| **KODU** | **DERS ADI** | **Dersin Türü** | **(T+U)K** | **AKTS** |
| ABYA104 |  Ekonomi-II | Z | (3-0)3 | 3 |
| ABYA106 |  İşletme Yönetimi-II | Z | (3-0)3 | 3 |
| ABYA132 |  Büro Yönetimi | Z | (2-0)2 | 2 |
| ABYA142 |  Örgütsel Davranış | Z | (2-0)2 | 2 |
| ABYA172 |  Toplantı Yönetimi | Z | (2-0)2 | 2 |
| ABYA182 |  Ofis Programları-II | Z | (3-1)4 | 4 |
| ABYA192 |  Klavye Eğitimi-II | Z | (2-1)3 | 3 |
|  MUP188 |  Mesleki Uygulama Projesi  | S | (0-0)0 | 3 |
| TURK102 |  Türk Dili-II | OZ | (2-0)2 | 2 |
| YDBİ102 |  İngilizce-II | OZ | (2-0)2 | 2 |
| AGME100 |  Genel ve Mesleki Etik | OZ | (2-0)2 | 2 |
| TDP102 |  Toplumsal Duyarlılık Projesi-II | OZ | (1-2)2 | 2 |
|  **NORMAL DERS YÜKÜ KREDİSİ** | **19** | **30** |
|  **DÖNEM KREDİSİ** | **27** |

|  |
| --- |
| **İKİNCİ SINIF GÜZ DÖNEMİ** |
| **KODU** | **DERSİN ADI** | **Dersin Türü** | **(T+U)K** | **AKTS** |
| ABYA211 |  Mesleki Yazışmalar | Z | (2-0)2 | 2 |
| ABYA221 |  Zaman Yönetimi | Z | (2-0)2 | 2 |
| ABYA231 |  Etkili ve Güzel Konuşma | Z | (2-0)2 | 2 |
| ABYA241 |  Mesleki Yabancı Dil-I | Z | (2-0)2 | 2 |
| ABYA101 |  Muhasebe-I | Z | (3-1)4 | 5 |
| ABYA107 |  Matematik | Z | (2-0)2 | 2 |
| ABYA114 |  İstatistik | Z | (2-0)2 | 2 |
| ABYA111 |  Davranış Bilimleri | Z | (2-0)2 | 2 |
| TURK103 |  Türk Dili-III | OZ | (2-0)2 | 2 |
| AİİT201 |  Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I | OZ | (2-0)2 | 2 |
| İNF297 |  Etkinliklere Katılım | OZ | (0-2)1 | 1 |
|  |  **Seçmeli- I** | S | (2-0)2 | 3 |
|  |  **Seçmeli-II** | S | (2-0)2 | 3 |
|  **NORMAL DERS YÜKÜ KREDİSİ** | **22** | **30** |
|  **DÖNEM KREDİSİ** | **27** |

|  |
| --- |
| **İKİNCİ SINIF BAHAR DÖNEMİ** |
| **KODU** | **DERSİN ADI** | **Dersin Türü** | **(T+U)K** | **AKTS** |
| ABYA212 |  Dosyalama ve Arşivleme | Z | (2-0)2 | 2 |
| ABYA222 |  Hızlı Okuma Teknikleri | Z | (2-0)2 | 2 |
| ABYA232 |  Sunu Teknikleri | Z | (2-0)2 | 2 |
| ABYA242 |  Mesleki Yabancı Dil-II | Z | (2-0)2 | 2 |
| ABYA102 |  Muhasebe-II | Z | (3-1)4 | 4 |
| ABYA108 |  Ticari Matematik | Z | (2-0)2 | 2 |
| ABYA112 |  Borçlar ve İcra İflas Hukuku | Z | (3-0)3 | 3 |
| ABYA110 |  Ticaret Hukuku | Z | (3-0)3 | 3 |
| AİİT202 |  Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II | OZ | (2-0)2 | 2 |
| TURK104 |  Türk Dili-IV | OZ | (2-0)2 | 2 |
|  |  **Seçmeli- I** | S | (2-0)2 | 3 |
|  |  **Seçmeli-II** | S | (2-0)2 | 3 |
|  **NORMAL DERS YÜKÜ KREDİSİ** | **24** | **30** |
|  **DÖNEM KREDİSİ** | **28** |

|  |
| --- |
| **SEÇMELİ DERSLER** |
| **KODU** | **DERS ADI** | **Z/S** | **( T-U ) K** | **AKTS** |
| ABYA271 | Sektör Uygulamaları-I | S | ( 2-0 ) 2 | 3 |
| ABYA273 | Ön Muhasebe | S | ( 2-0 ) 2 | 3 |
| ABYA275 | Bilgi Yönetimi | S | ( 2-0 ) 2 | 3 |
| ABYA277 | Teknoloji Kullanımı | S | ( 2-0 ) 2 | 3 |
| ABYA279 | İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku | S | ( 2-0 ) 2 | 3 |
| ABYA281 | Kriz ve Stres Yönetimi | S | ( 2-0 ) 2 | 3 |
| ABYA283 | Hızlı Yazma Teknikleri-I | S | ( 2-0 ) 2 | 3 |
| ABYA285 | İnsan Kaynakları Yönetimi | S | ( 2-0 ) 2 | 3 |
| ABYA287 | Arapça Dilbilgisi | S | ( 2-0 ) 2 | 3 |
| ABYA272 | Sektör Uygulamaları-II | S | ( 2-0 ) 2 | 3 |
| ABYA274 | Müşteri İlişkileri | S | ( 2-0 ) 2 | 3 |
| ABYA276 | Araştırma Yöntem ve Teknikleri | S | ( 2-0 ) 2 | 3 |
| ABYA278 | Kalite Yönetim Sistemleri | S | ( 2-0 ) 2 | 3 |
| ABYA280 | Kamu Özel Kesim Yapısı | S | ( 2-0 ) 2 | 3 |
| ABYA282 | Halkla İlişkiler | S | ( 2-0 ) 2 | 3 |
| ABYA284 | Hızlı Yazma Teknikleri-II | S | ( 2-0 ) 2 | 3 |
| ABYA286 | Arapça Belagatı | S | ( 2-0 ) 2 | 3 |
| ABYA202 | İlk Yardım | S | ( 1-1 ) 2 | 3 |
| ABYA205 | İş Sağlığı ve Güvenliği | S | ( 1-1 ) 2 | 3 |
| ABYA228 | Girişimcilik | S | (2-0)2 | 3 |
| MUP188 | Mesleki Uygulama Projesi  | S | (0-0)0 | 3 |

|  |
| --- |
| **\*GOS Ortak Seçmeli Dersleri** |
| **KODU** | **DERS ADI** | **Dersin Türü** | **(T-U)K** | **AKTS** |
| **GOS110** |  Briç | OS | (1-1)0 | 1 |
| **GOS112** |  Temel Spor Uygulamaları | OS | (1-1)0 | 1 |
| **GOS118** |  Sağlıklı Yaşam ve Spor | OS | (1-1)0 | 1 |
| **GOS121** |  Plastik Sanatlar | OS | (1-1)0 | 1 |
| **GOS122** |  Sanat Tarihi | OS | (1-1)0 | 1 |
| **GOS123** |  Müzik | OS | (1-1)0 | 1 |
| **GOS124** |  Türk Halk Oyunları | OS | (1-1)0 | 1 |

|  |
| --- |
| **PROGRAMLA İLE İLGİLİ KISALTMALAR** |
| **(T)** | Teorik |
| **(U)** | Uygulama |
| **(K)** | Kredi |
| **(Z)** | Zorunlu Ders |
| **(OZ)** | Ortak Zorunlu |
| **(OS)** | Ortak Seçmeli |
| **(AKTS)** | Avrupa Kredi Transfer Sistemi |
| **(ABYA)** | Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Dersi |
| **(GOS)** | Gaziantep Üniversitesi Ortak Seçmeli |

**AÇIKLAMA:**

* Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Eğitim Dili Arapçadır.
* Eğitim dilinin Arapça olması nedeniyle Türk Dili dersi öğrenim gören öğrencilerin Türkçeye hakim olabilmeleri ve doğru kullanabilmeleri amacıyla 4 dönemde de yer almıştır.
* Program seçmeli dersleri eşdeğer sayılmıştır.

T.C.

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

CERABLUS MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI



 DERS İÇERİKLERİ 2018-2019

**BÖLÜMÜ BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**

**DERS İÇERİKLERİ**

|  |
| --- |
| **BİRİNCİ SINIF GÜZ DÖNEMİ DERSLERİ** |

**ABYA103 Ekonomi-I (3-0)3 (AKTS:4) (Z)**

Ekonominin temel kavramlarını tanımak. Ekonomik analiz yöntemlerini ve ekonomik sistemlerini tanımak. Talebi belirleyen faktörleri ve talep esnekliğini analiz etmek Tüketici denge oluşumunu analiz etmek Arzı belirleyen faktörleri ve arz esnekliğini analiz etmek. Üretici denge oluşumunu analiz etmek Üretim maliyetleriyle ilgili temel kavramları tanımak Piyasa dengesinin oluşumunu kavramak Talebi etkileyen faktörlerin piyasa dengesine etkilerini analiz etmek Arzı etkileyen faktörlerin piyasa dengesine etkilerini analiz etmek. Piyasa türlerini öğrenmek, Piyasa türlerine göre piyasa dengesini ve karlılık durumlarını öğrenmek.

**ABYA105 İşletme Yönetimi-I (3-0)3 (AKTS:4) (Z)**

Mikro ekonomik Verileri Takip Etmek. Makroekonomik Göstergeleri Analiz Etmek. Pazardaki Boşlukları Tespit Etmek. Yatırım Alternatiflerini Değerlendirerek En Uygun Olanını Seçmek. Yapılabilirlik Çalışmalarını Yürütmek. İşletmenin Çevresini Tanımak. Talep Analizi ve Tahmini Yapmak. İşletmenin Kuruluş Yerini Belirlemek. İşletmenin Hukuksal Yapısını Belirlemek. İş yerinin Kapasitesini Belirlemek. Toplam Yatırım Maliyetini Belirleyerek Finansmanını Sağlamak. Tahmini Gelir-Gider Hesabını Yapmak. İş yeri ve Üretim Planı Yapmak. Yatırımın Kurulum İşlemlerini Yürütmek. Uygun yapıyı oluşturup iş yerini açmak.

**ABYA109 Temel Hukuk (3-0)3 (AKTS:4) (Z)**

Toplumsal düzen kuralları, hukukun diğerlerinden farkı, hukuk kavramının anlamı, hukukun yaptırımları, pozitif hukukun kaynakları, pozitif hukukun bölümleri; Kamu hukuku dalları(Anayasa Hukuku, İdare Hukuku, Ceza Hukuku, Vergi Hukuku, Genel Kamu Hukuku, Yargılama Hukuku), Özel hukuk dalları(Medeni Hukuk, Ticaret Hukuku, Fikri Mülkiyet Hukuku), Karma hukuk dalları(Medeni Usul Hukuku, İcra ve İflas Hukuku, İş Hukuku)dir.

**ABYA131 Yönetici Asistanlığı (2-0)2 (AKTS:3) (Z)**

Dünyada ve Türkiye’de sekreterlik mesleği, Sekreterlik ile ilgili kavramlar, Sekreterlik türleri, Sekreterin kişilik özellikleri, Sekreterin mesleki özellikleri, Sekreterin mesleki uygulamaları, Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi, Yönetici asistanının yeri ve önemi, Yönetici asistanının özellikleri, Yönetici asistanının özellikleri.

**ABYA161 Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları (2-0)2 (AKTS:3) (Z)**

Sosyal davranış protokolünü uygulamak, Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak, Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak, Kişisel bakımını yapmak, Kıyafet ve aksesuar seçmek, Hak arama süreci,

**ABYA171 İletişim (2-0)2 (AKTS:2) (Z)**

Genel olarak İletişim Kavramı, İletişim Türleri (Sözlü, Yazılı ve sözsüz iletişim) İç iletişim kavramı ve iç iletişim süreci, Empatik iletişim, İkna edici iletişim, Kurumsal iletişim, Kişiler arası iletişimde çatışma, İletişim Engelleri, İletişim Engellerini Aşma Yolları

**ABYA181 Ofis Programları-I (1-1)2 (AKTS:2) (Z)**

Belge hazırlayıp biçimlendirmek, Belge denetim yazımlarını kullanmak, Belgeye ekleme ve düzenleme yapmak, Sayfa düzenlemesi yapmak, Belgeyi yazıcıdan çıkarmak, Belge içine tablo oluşturmak, Belgeyle ilgili karmaşık uygulamalar yapmak, Klavye hızlı erişim fonksiyonları tanımlamak.

**ABYA191 Klavye Eğitimi-I (2-1)3 (AKTS:3) (Z)**

Temel Klavye Bilgisi, Ülkemizde Klavye kullanımı ile ilgili hukuksal düzenlemeler, Oturuş ve Duruşu Ayarlama, Harf Tuşlarını Kullanmak, Parmakları Temel Sıraya Yerleştirme, Temel Sıra Harfleri, NOKTA ve VİRGÜL tuşları, I-R-S Harfleri, C-Z-D Harfleri, O-N-Ğ Harfleri, Ç-G-H Harfleri, V-B-F Harfleri, P-J-Ö Harfleri, Tekerleme ve düz metin çalışması.

**TÜRK101 Türk Dili-I (2-0)2 (AKTS:2) (OZ)**

Yazı dilinin ve yazılı iletişimin temel özellikleri, yazı dili ile sözlü dilin arasındaki temel farklar. Anlatım: yazılı ve sözlü anlatım; öznel anlatım, nesnel anlatım; paragraf, paragraf türleri (giriş-gelişme-sonuç paragrafları). Metnin tanımı ve metin türleri (bilgilendirici metinler, yazınsal metinler); metin olma koşulları (bağlaşıklık, tutarlılık, amaçlılık, kabul edilebilirlik, durumsallık, bilgisellik, metinler arası ilişkiler

**YDBİ101 İngilizce-I (2-0)2 (AKTS:2) (OZ)**

“be” present, özne adılları Sahiplik adılları, insanları tanıtma Emir cümleleri, sayılar Sıra sayılar, insanlar ve yerler hakkında bilgi verme ve isteme Sıra sayılar, insanlar ve yerler hakkında bilgi verme ve isteme Sahiplik “have got/has got” Aile akrabalar, tarih, günler, aylar ve saat, Yeterlilik “can/can’t” Yeterlilik “can/can’t” Sıfatlar zarflar, yetenekler Şimdiki zaman Geniş zaman, rutin aktiviteler,

**TDP101 Toplumsal Duyarlılık Projeleri (1-0)1 (AKTS:1) (OZ)(Öğrenci ders yüküne dahil değildir.)**

**GOS \*\*\* (1-1)0, (AKTS:1) Ortak Seçmeli Ders**

|  |
| --- |
| **BİRİNCİ SINIF BAHAR DÖNEMİ DERSLERİ** |

**ABYA104 Ekonomi-II (3-0)3 (AKTS:3) (Z)**

Makroekonominin tanımı ve kapsamı. Milli gelirin ölçülmesi ve sorunları. İstihdam ve işsizlik. Basit Keynezgil sistem: Tüketim, tasarruf ve yatırım fonksiyonlarının analizi, milli gelir denge düzeyinin belirlenmesi, çarpan mekanizması, kamu sektörü ve milli gelir. Açık ekonomide milli gelir. Uzun dönem tüketim fonksiyonları. Yatırım modelleri ve hızlandıran mekanizması, Basit klasik sistemde denge. Para arzı ve talebi. Neo-Klasik Keynezgil sentez (IS-LM analizi). Parasalcı, Yeni Klasik ve Yeni Keynezgil akımlar. Toplam arz teorisinde yeni gelişmeler. Konjonktür modelleri. Enflasyon analizi. Makroekonomi politikaları. Ekonomik büyüme.

**ABYA106 İşletme Yönetimi-II (3-0)3 (AKTS:3) (Z)**

Planlama Yapmak. Örgütleme Yapmak. Yöneltmek. Koordinasyon Sağlamak. Denetim Yapmak. İş Analizi Yapılmasını Sağlamak. İnsan Kaynaklarını Planlamak. İş gören Adayı Bulmak. İş göreni Seçmek. İşe Alıştırma(Oryantasyon) Eğitimi Vermek. İş gören Performansını Değerleme. İş görenin Eğitilmesini Sağlamak. Kariyer Planlaması Yapmak. İş Değerleme. Ücretlendirmek. Üretimi Planlamak. Üretimin Gerçekleşebilmesi için Örgütleme Yapmak. Kapasite ve Stok Planlaması. Hedef Pazarı Belirlemek. Ürün Geliştirme. Fiyatlandırma Politikalarını Belirlemek. Tutundurma Politikalarını Belirlemek. Dağıtım Politikalarını Belirlemek. Müşteri İlişkilerini Yönetmek.

**ABYA132 Büro Yönetimi (2-0)2 (AKTS:2) (Z)**

Genel olarak yönetim ve büro yönetimi, Büro türleri ve şekilleri, Büro çalışanları kavramı, Zaman yönetimi, Zaman ve hareket etüdü, Bürolarda ergonomik tasarım, Bürolarda iş yönetimi, İş basitleştirme teknikleri.

**ABYA142 Örgütsel Davranış (2-0)2 (AKTS:2) (Z)**

Davranış Bilimleri kavramı, Algılama Kavramı, Algılama Kavramı, Toplumsal yapı, Örgüt yapıları ve örgüt kültürü, Örgüt içinde birey, Olumsuzluk kaynakları, Olumsuzluk kaynakları.

**ABYA172 Toplantı Yönetimi (2-0)2 (AKTS:2) (Z)**

Toplantının iletilmesi, Toplantıda kullanılacak materyaller, Toplantı mekânını toplantıya uygun şekilde düzenlemek, Toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not almak, Toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak, Toplantıda alınan kararları yöneticiye iletme.

**ABYA182 Ofis Programları-II (3-1)4 (AKTS:4) (Z)**

Sunum cihazları ve yazılımları tanımak, Veri tabanı programlarını tanımak, Web sayfası işlemleri yapmak, Web sayfası yapmak, Web sayfalarını yayınlamak ve güncellemek.

**ABYA192 Klavye Eğitimi-II (2-1)3 (AKTS:3) (Z)**

Sayılar ve hız çalışması, Noktalama işaretleri, Yazım yanlışları, hız çalışması, Alfabe çalışması, yüksek sürat çalışmaları, Klavyede sayılar ve harfler arasında parmakların gezdirilmesi, hız çalışması, İmla işaretleri- Çift tırnak ve tek tırnak, İmla işaretleri-Parantez açma kapama, İmla işaretleri-Eğik çizgi=Taksim işareti, Yazıya simge ekleme, Yazıda çizgi çeşitlerini kullanma, hız çalışması.

**MUP188 Mesleki Uygulama Projesi (0-0)0 Kredisiz (AKTS:2) (OZ)**

Mesleki Uygulama Projesi dersi, bir akademik danışmanının gözetiminde, öğrencinin mesleki alanı ile ilgili bir proje konusunda araştırma yapma yeteneği kazandırarak yaptığı araştırma ile bilgi ve becerisini artırmayı hedefler.

**TÜRK102 Türk Dili-II (2-0)2 (AKTS:2) (OZ)**

Konuşma becerilerinin geliştirilmesi ve değerlendirilmesi. Türkçenin doğru telaffuzunda önemli olan hususlar. Diksiyon ve önemi. Doğru imla, doğru vurgu, doğru tonlama. Metin ağırlıklı uygulamalar. Konuşma bozuklukları ve giderilmesi. Diyalog, güzel konuşmaya yardımcı teknikler. Önemli günler için konuşma hazırlama. Konuşma içeriğinin düzenlenmesi. Konuşmanın vücutla ilgili unsurları. Konuşmayı etkileyen faktörler. Şiir okuma teknikleri. Münazara, açık oturum, panel, forum, sempozyum, konferans üzerine çalışmalar. Anlatma Teknikleri: Okuduğunu anlama, çeşitli okuma becerileri ve teknikleri.

**YDBİ102 İngilizce-II (2-0)2 (AKTS:2) (OZ)**

Öğrencilerin orta düzeyde metinleri okuyup anlamaları, daha uzun cümleler kurarak kompozisyon yazabilmeleri.

**AGME100 Genel ve Meslek Etiği (2-0)2 (AKTS:2) (OZ)**

Etik tanımı ve ilkeleri. Toplumsal ahlak ve ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörler. Toplumsal norm ve kurallar. Sosyal sorumluluk kavramı. Etik değer çatışmaları. Meslek ve mesleği oluşturan unsurlar. Meslek hayatında etik dışı davranışlar ve sonuçları. Sağlık hizmetlerinde ekip çalışması. Sağlık personelinin toplumdaki yeri. İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi. Hasta hakları.

**TDP101 Toplumsal Duyarlılık Projeleri (1-0)1 (AKTS:1): (OZ) (Öğrenci ders yüküne dahil değildir.)**

|  |
| --- |
| **İKİNCİ SINIF GÜZ DÖNEMİ DERSLERİ** |

**ABYA211 Mesleki Yazışmalar (2-0)2 (AKTS:2) (Z)**

Yazışmaların niteliksel özellikleri, Yazışmalarda dil bilgisi ve imla kuralları, Yazı yazma süreci, Yazı yazma süreci, Resmi Yazıların 1. Derece Bölümleri, Resmi Yazıların 1. Derece Bölümleri, Resmi Yazıların 2. Derece Bölümleri, Resmi Yazıların 2. Derece Bölümleri, Resmi Yazı Türleri, Resmi Yazı Türleri, Resmi Yazı Türleri, İş Yazılarının Bölümleri, İş Yazılarının 2.Derece Bölümleri, İş Yazısının Türleri, İş Yazısının Türleri, Özel yazı türleri, Gelen evrak işlemleri, Giden evrak işlemleri.

**ABYA221 Zaman Yönetimi (2-0)2 (AKTS:2) (Z)**

Genel olarak zaman kavramı, Zaman Türleri, Zaman Yönetimi ile ilgili Yaklaşımlar, Kişisel Zaman Yönetiminde Rol Oynaya faktörler, Kişisel Zaman Yönetimin Aşamaları, Örgütsel Zaman Yönetimi, Zaman Tuzakları.

**ABYA231 Etkili ve Güzel Konuşma (2-0)2 (AKTS:2) (Z)**

Nefes, Ses organları, Ses organları, Vurgu, Ulama, Tonlama, Protokol konuşması, Protokol konuşması, Bilgilendirme konuşması, Bilgilendirme konuşması, Hazırlıksız konuşmak.

**ABYA241 Mesleki Yabancı Dil-I (2-0)2 (AKTS:2) (Z)**

Telefonda görüşme, Not alma, Not alma, Metin okumak, Yazı yazma, Yazıyı düzeltme, Ticari yazışmalar, Ticari yazışmalar, Standart yazılar, Dil farklılıkları, Deyimler, Yüz yüze görüşme.

**ABYA101 Muhasebe-I (3-1)4 (AKTS:5) (Z)**

Muhasebe kavramı, ilkeleri, çeşitleri; Temel muhasebe eşitliği ve bilanço; Muhasebe ile ilgili temel kavramlar; Tek Düzen Hesap Planı hakkında bilgi; Menkul kıymetler-ticari alacaklar ve diğer alacaklar; Stokların incelenmesi; Ticari mal hareketlerinin izlenmesinde kullanılan yöntemler; Devamlı-Aralıklı envanter yöntemi ve örnek çözümler; Duran varlıklar ile işlemlerin muhasebeleştirilmesi; Bilanço pasif hesaplarının incelenmesi; Gelir Tablosu ve örnek çözümler; Örnek çözümler ve uygulama.

**ABYA107 Matematik (2-0)2 (AKTS:2) (Z)**

Kümelerle ilgili mesleğinde uygulamalar yapmak. Sayılarla ilgili mesleğinde uygulamalar yapmak. Ondalık kesirler ile ilgili mesleğinde uygulamalar yapmak, Karmaşık sayıların karmaşık düzlem ile ilgili temel işlemlerini mesleğinde uygulamak. Karmaşık sayıların kutupsal koordinatları ile ilgili mesleğinde uygulamalar yapmak. Temel fonksiyon işlemleri ile ilgili mesleğinde uygulama. Fonksiyon çeşitleri ile ilgili mesleğinde uygulamalar yapmak.

**ABYA114 İstatistik (2-0)2 (AKTS:2) (Z)**

Tanımlayıcı istatistikî bilgileri belirlemek Bulguların yorumlanması ve raporlanması En uygun olan tanımlayıcı istatistikî araçları tespit etmek ve kullanmak Araştırma amacını belirlemek Ana kütle ve uygun örnek kitleyi belirlemek. Uygun veri toplamak Toplanan verilerin paket programlarla işlenmesi Toplanan iki değişkenli analizi Verilerin iki değişkenli belirlemek En uygun olan tanımlayıcı istatistiki araçları tespit etmek ve kullanmak.

**ABYA111 Davranış Bilimleri (2-0)2 (AKTS:2) (Z)**

Organizasyonda guruplar; Birey, kurum ve toplum üçlüsünün dengesi; Verimli takım çalışması için üyeler arası ilişkiler; Örgüt içi güç mücadeleleri; Otorite ve etkileme.

**TÜRK103 Türk Dili-III (2-0)2 (AKTS:2) (OZ)**

Yazı dilinin ve yazılı iletişimin temel özellikleri, yazı dili ile sözlü dilin arasındaki temel farklar. Anlatım: yazılı ve sözlü anlatım; öznel anlatım, nesnel anlatım; paragraf, paragraf türleri (giriş-gelişme-sonuç paragrafları). Metnin tanımı ve metin türleri (bilgilendirici metinler, yazınsal metinler); metin olma koşulları (bağlaşıklık, tutarlılık, amaçlılık, kabul edilebilirlik, durumsallık, bilgisellik, metinler arası ilişkiler.

**AİİT201 Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-I (2-0)2 (AKTS:2) (OZ)**

Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi derslerini okutmanın amacı, İhtilal ve İnkılâp kavramları, Atatürk'ün Türk İnkılabı hakkındaki görüşleri, Türk İnkılabının temel özellikleri. Hafta Osmanlı Devleti'nin Yıkılışını Sağlayan İç ve Dış Sebepler, Tanzimat ve Meşrutiyet Dönemleri, Meşrutiyet Dönemi Fikir Hareketleri. Trablusgarp, Balkan, I. Dünya Savaşları ve Mondros Ateşkes Antlaşması İşgaller Karşısında Memleketin Durumu, Yararlı ve Zararlı Cemiyetler, M. Kemal'in Samsun'a Çıkışı. M. Kemal'in Kararı Millî Mücadele, Amasya Genelgesi, Erzurum ve Sivas Kongreleri. Amasya Görüşmeleri, Sivas Komutanlar Toplantısı, Temsil Heyeti'nin Ankara'ya Gelmesi, Misak-ı Milli'nin Kabulü ve İstanbul'un İşgali. İlk TBMM'nin Açılması ve Çalışmaları, Meclisin Yapısı, İç İsyanlar, Nedenleri ve Sonuçları. Türk- Sovyet İlişkileri, Doğu Cephesi, Moskova ve Kars Antlaşmaları. Hafta Ermeni Meselesi, Türk- Ermeni Savaşı ve Gümrü Antlaşması. Güney Cephesi- Ankara İtilaf namesi, Batı Cephesi- I. İnönü, Londra Konferansı, II. İnönü, Eskişehir- Kütahya Savaşları. Sakarya Muharebesi, Büyük Taarruz, Mudanya Mütarekesi. Lozan Antlaşması, Lozan Görüşmeleri Öncesinde Yaşanan Sorunlar, Lozan Görüşmelerinin Uzun Sürme Sebepleri. Hafta Lozan Antlaşması Kararları ve Bu Kararların Misak-ı Milli Açısından Değerlendirilmesi.

**İNF297 Etkinliklere Katılım (0-2)1 (AKTS:1) (OZ) Öğrenci ders yüküne dahil değildir.)**

|  |
| --- |
| **İKİNCİ SINIF BAHAR DÖNEMİ DERSLERİ** |

**ABYA212 Dosyalama ve Arşivleme (2-0)2 (AKTS:2) (Z)**

Gelen belgeler, Giden belgeler, Dosyalama, Dosyalama sistemleri, Dosyalama sisteminin kurulması, Dosyalama süreci, Belge değişim süreci, Elektronik belgelerle işlem yapma, Elektronik belgeyi koruyucu önlemler, Dijitalleştirme, Elektronik belgeyi güncelleme, saklama ve imha, Sektör tanımları ve sınıflandırması, Arşiv tanımı ve çeşitleri, Kayıt sistemi, Arşivden belge ya da dosyayı ödünç verme sistemleri, Belgeleri saklama süresi ve imha yöntemleri.

**ABYA222 Hızlı Okuma Teknikleri (2-0)2 (AKTS:2) (Z)**

Okuma Türleri, Okuma Yöntemleri, Hızlı Okumanın önündeki engelleri tanıma, Göz tembelliğini gidermeye yönelik pratikler, Hızlı okuma çalışmaları.

**ABYA232 Sunu Teknikleri (2-0)2 (AKTS:2) (Z)**

Topluluk Önünde Konuşma Korkusunun Nedenleri, Sunumun Genel ve özel amaçlarını belirleme, Sunum için bilgi toplama, Dinleyicileri analiz etme, Sunumu yapılandırma, Sunumun destek öğeleri belirleme, Sunun Yöntemleri, Bilgi kartlarının hazırlanması, Sunumda Beden dili, Sunum esnasında yaşanan korku ve endişeden kurtulma yolları.

**ABYA242 Mesleki Yabancı Dil-II (2-0)2 (AKTS:2) (Z)**

Telefonda görüşme, Not alma, Yazı okuma ve yazma, Yazıyı düzenleme, Formatı seçme, Mesleki yazı yazma, Görüşmeye hazırlık, Görüşme yapma.

**ABYA102 Muhasebe-II (3-1)4 (AKTS:5) (Z)**

Envanter-değerleme tanımı, çeşitleri, nedenleri. Dönen varlıklarda envanter ve değerleme, duran varlıklarda envanter ve değerleme, kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklarda envanter ve değerleme, gelir tablosu hesaplarının incelenmesi, gelir-gider hesaplarının kapatılması, dönem net karının belirlenmesi, maliyet hesapları - 7/A ve 7/B seçeneklerinin incelenmesi, genel uygulama.

**ABYA108 Ticari Matematik (2-0)2 (AKTS:2) (Z)**

Oran ve orantı, Ortalama, Yüzde ve binde hesapları, Maliyet ve satış hesapları, Maliyet ve satış hesapları, Karışımı hesaplamak, Faiz hesapları, , Iskonto, Uygulamalar.

**ABYA112 Borçlar ve İcra İflas Hukuku (3-0)3 (AKTS:3) (Z)**

Borçlar hukukunun genel prensipleri, özellikle sözleşmeler, sözleşmenin kurulması, icap ve kabul, sözleşme yapma ehliyeti, esaslı ve esaslı olmayan hata, hile, tehdit, gabin, sözleşmeden doğan yükümlülükler, sözleşme yapma özgürlüğü, bu özgürlüğün kamu düzeni ve emredici hükümler karşısında sınırlandırılması, borç kavramı, tam borç ve eksik borç, alacak hakkının temliki ve borcun nakli, imkânsızlık halleri, sözleşmenin tek taraflı ya da iki taraflı olarak sona erdirilmesi, fesih ve iptal, İcra hukukunun kaynakları, ilamsız icra, genel haciz yolu, icra takibinin başlaması, takip talebi, ödeme emri ve kesinleşmesi, ödeme emrine itiraz, itirazın iptali davası ve itirazın kaldırılması, haciz safhası, paraya çevirme, paraların paylaştırılması, kambiyo senetlerine mahsus haciz yolu ile takip, kiralar hakkındaki özel hükümler, ilamlı icra ve rehinin paraya çevrilmesi yolu ile takip.

**ABYA110 Ticaret Hukuku (3-0)3 (AKTS:3) (Z)**

Ticaret hukukunun temel prensipleri, tacir kavramı, ticari işletme, ticaret unvanı, ticaret unvanının korunması, marka, ticari muameleler, ticari defterlerin önemi, işlevi ve delil olarak sunabilme imkânı, haksız rekabet, cari hesap, adi kar ve toplam kar bu dersin konusunu oluşturmaktadır. Ayrıca derste senet, çek, poliçe, bono gibi kıymetli evrak da incelenmektedir. Kıymetli evrakta şekil şartları, ödeme zamanı, kabul etmeme ve ödememe protestosu gibi konulara da yer verilmektedir.

**AİİT202 Atatürk İlkeleri ve İnkılapları Tarihi-II (2-0)2, (AKTS:2) (OZ)**

Atatürk Dönemi-Çok Partili Hayata Geçiş (Cumhuriyet Halk Fırkası, Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası, Serbest Cumhuriyet Fırkası), Halifeliğin Kaldırılması), Türk İnkılâbına Karşı Tepkiler (Şeyh Sait İsyanı, Takrir-i Sükun Kanunu, II. Dönem İstiklal Mahkemelerinin Kurulması, İzmir Suikastı, Menemen Olayı), Türkiye'de Anayasal Hareketler (1876 Anayasası, 1921 Teşkilat-ı Esasiye Kanunu,1924 Anayasası, 1961 Anayasası, 1982 Anayasası), Yeni Türk Devleti'nin Oluşumu, Siyasal Alanda İnkılaplar, (Saltanatın Kaldırılması, Cumhuriyetin İlanı, Hilafetin Kaldırılması), Hukuk Alanında İnkılap Hareketleri, Eğitim ve Kültür Alanında İnkılap Hareketleri (Tevhid-i Tedrisat Kanunu, Harf İnkılabı, Türk Tarih ve Türk Dil Kurumları. Toplumsal Alanda İnkılap Hareketleri (Tekke ve Zaviyelerin Kapatılması, Şapka İnkılabı, Soyadı Kanunu, Kadın Hakları, Uluslararası Ölçü ve Rakamların Kabulü), Ekonomik Alanda İnkılap Hareketleri. Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası 1923-1932 Dönemi (Türk- İngiliz İlişkileri ve Musul Meselesi, Türk-Yunan İlişkileri, Türk-İtalyan İlişkileri, Türk-Fransız İlişkileri, İslam Ülkeleriyle İlişkiler, Milletler Cemiyeti, Balkan Antantı, Sadabad Paktı). Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası 1932-1938 Dönemi (Türk-Sovyet İlişkileri, Türk İtalyan İlişkileri, Türk-Alman İlişkileri, Türk İngiliz İlişkileri, Montrö Boğazlar Sözleşmesi, Türk-Fransız İlişkileri ve Hatay Meselesi). Atatürk Dönemi Sonrası Türkiye-İnönü Dönemi Türkiye'sinin İç ve Dış Politikası, II. Dünya Savaşı. Atatürk İlkeleri, Türk İnkılabının Dayandığı Bütünleyici İlkeler (Milli Bağımsızlık, Milli Hâkimiyet, Milli Birlik), Cumhuriyetçilik ve Milliyetçilik. Halkçılık, Devletçilik, Hafta Laiklik, İnkılâpçılık, Dönemin Değerlendirilmesi, Konularla ilgili Belgesel Gösterim.

**TÜRK104 Türk Dili-IV (2-0)2 (AKTS:2) (OZ)**

Konuşma becerilerinin geliştirilmesi ve değerlendirilmesi. Türkçenin doğru telaffuzunda önemli olan hususlar. Diksiyon ve önemi. Doğru imla, doğru vurgu, doğru tonlama. Metin ağırlıklı uygulamalar. Konuşma bozuklukları ve giderilmesi. Diyalog, güzel konuşmaya yardımcı teknikler. Önemli günler için konuşma hazırlama. Konuşma içeriğinin düzenlenmesi. Konuşmanın vücutla ilgili unsurları. Konuşmayı etkileyen faktörler. Şiir okuma teknikleri. Münazara, açık oturum, panel, forum, sempozyum, konferans üzerine çalışmalar. Anlatma Teknikleri: Okuduğunu anlama, çeşitli okuma becerileri ve teknikleri.

|  |
| --- |
| **PROGRAM SEÇMELİ DERSLERİ** |

**ABYA271 Sektör Uygulamaları-I (2-0)2, (AKTS:3) (S)**

Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak.

**ABYA273 Ön Muhasebe (2-0)2, (AKTS:3) (S)**

Genel bilgiler, Bilanço ve hesaplar, Muhasebe sistemi, Dönen varlıklar, Duran varlıklar, Yabancı kaynak hesapları, Öz kaynak hesapları, Gelir tablosu hesapları, Ticari belgeler, Sipariş-İrsaliye-Fatura, Kasa işlemleri, Personele ilişkin muhasebe işlemleri, Cari hesap, Banka işlemleri, Proforma fatura, Finansal raporlar, Bütçeleme.

**ABYA275 Bilgi Yönetimi (2-0)2, (AKTS:3) (S)**

Yayın belirleme, Yayınları izleme, Karar alma, Yazılı ve yazılı olmayan kurallar, Memorandum (Bildirge), Bilgi verme, Çevresel analiz teknikleri, Çevresel değişkenleri sınıflama, Vizyon ve misyon.

**ABYA277 Teknoloji Kullanımı (2-0)2, (AKTS:3) (S)**

Büro teknolojisini kurmak, Büro teknolojisini kullanmak, Bakım ve onarım, İletişim teknolojisi, Bilgisayar teknolojisi, Otomasyon teknolojisi, İnternet kullanımı, Web hizmetleri, Çeşitli teknolojik hizmetler.

**ABYA279 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku (2-0)2, (AKTS:3) (S)**

İş sözleşmesi düzenlemek, İş sözleşmesinden doğan borçları yerine getirmek, İş ilişkisini sonlandırmak, İş ilişkisini sonlandırmak, Sendikayla ilgili işlemleri yürütmek, Sendikayla ilgili işlemleri yürütmek, 4/1-a belgeleri düzenlemek, 4/1-b belgeleri düzenlemek, 4/1-c belgeleri düzenlemek.

**ABYA281 Kriz ve Stres Yönetimi (2-0)2, (AKTS:3) (S)**

Kriz dönemlerinde yönetim; Kriz sürecinin aşamaları ve Krizin yönetilmesi; Kriz ortamında stres yönetimi.

**ABYA283 Hızlı Yazma Teknikleri-I (2-0)2, (AKTS:3) (S)**

Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek, On parmak hızlı klavye kullanabilmek, Farklı dillerde hızlı yazı yazmak, Hız çalışmaları yapmak, Resmi yazışma metinlerini düzenleyebilmek, İş yazışmaları ve mizanpaj düzenlemeleri yapabilmek, Rapor hazırlamak.

**ABYA285 İnsan Kaynakları Yönetimi (2-0)2, (AKTS:3) (S)**

İnsan kaynakları ile ilgili Temel Kavramlar, İnsan kaynakları planlaması, iş analizi ve iş tanımı, iş gören bulma ve seçme, İşe alıştırma, Performans değerleme, İş değerleme ve ücret yönetimi.

**ABYA272 Sektör Uygulamaları-II (2-0)2, (AKTS:3) (S)**

Mesleki etik ile ilgili uygulamalar, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulama, Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar, Büro bilgisayar programları uygulamaları, Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili uygulamalar, Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar, Mesleki yabancı dil uygulamaları.

**ABYA274 Müşteri İlişkileri (2-0)2, (AKTS:3) (S)**

Müşteriler ile iletişim, Müşterileri sınıflandırmak, Online tüketici davranışları, Geleneksel tüketici davranışları, Randevu ve ağırlama, Müşteri değeri yaratmak, Müşteri memnuniyeti, Müşteri şikayetleri.

**ABYA276 Araştırma Yöntem ve Teknikleri (2-0)2, (AKTS:3) (S)**

Araştırmada temel kavramlar, araştırmanın gereği ve önemi, Araştırma konusu ve seçimi, problem cümlesi, kaynak taraması ve araştırması yapma, araştırma probleminin cevabı (hipotez), amaç ve ifadelendirilmesi, önem, varsayımlar, sınırlılıklar, tanımlar.

**ABYA278 Kalite Yönetim Sistemleri (2-0)2, (AKTS:3) (S)**

Kalite kavramı, Standart ve standardizasyon, Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi, Yönetim kalitesi ve standartları, Çevre standartları, Kalite yönetim sistemi modelleri, , Stratejik yönetim, Stratejik yönetim, Yönetime katılma, Süreç yönetim sistemi, , Efqm mükemmellik modeli.

**ABYA280 Kamu Özel Kesim Yapısı (2-0)2, (AKTS:3) (S)**

Yasama, yürütme, yargı, Yönetim yapısı ve ilişkiler, İnsan kaynakları ve bürokrasi, Kamu iktisadi teşebbüsleri, Taşra ve yerel yönetimler, Etkin yönetim, Özerk tarafsız kurumlar, Bağımsız düzenleyici üst kuruluşlar, Birlikte yönetilen kurumlar, Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, Siyasi partiler, Sendika ve konfederasyonlar, Temsilcilikler, Vakıf, dernek, ekonomi, sanayi ve ticari kurumlar.

**ABYA282 Halkla İlişkiler (2-0)2, (AKTS:3) (S)**

Genel amaçlar, Halkla İlişkilerin Temel İlkeleri, Halkla İlişkilere Yakın Kavramlar, Görev ve sorumluluklar, Halkla ilişkilerde mesajı, Kamuoyu ve medya ile ilişkiler, Sponsorluk.

**ABYA284 Hızlı Yazma Teknikleri-II (2-0)2, (AKTS:3) (S)**

İleri düzeyde hızlı yazma uygulamaları, Yabancı dilde on parmak hızlı yazma uygulamaları.

**ABYA202 İlk Yardım (1-1)2, (AKTS:3) (S)**

İlk yardımın temel uygulamaları, birinci ve ikinci değerlendirme, yetişkinlerde temel yaşam desteği, çocuklarda ve bebeklerde temel yaşam desteği, solunum yolu tınakılğında ilk yardım, dış ve iç kanamalar, yara ve yara çeşitleri, bölgesel yaralanmalarda, baş ve omurga kırıklarında ilk yardım, 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.

**ABYA205 İş Sağlığı ve Güvenliği (1-1)2, (AKTS:3) (S)**

İş sağlığı ve iş güvenliğinin (isig) tarihsel gelişimi, genel bilgiler, iş güvenliği kavramı, iş kazalarının tanımı, nedenleri ve önleme yöntemleri, iş güvenliği çalışmalarının iş gücü verimliliği açısından önemi, iş güvenliği çalışmalarının ekonomik açıdan önemi, iş kazalarının oluşumu ve sınıflandırılması, tehlikeler ve tehlike çeşitleri, kaza araştırmalarında yöntem ve çözümler, isig alanında planlama, iş kazaları ve olayları inceleme, kaza analiz yöntemleri, saha denetimleri.

**ABYA228 Girişimcilik (2-0)2, (AKTS:3) (S)**

Girişimcilik kavramı ve ortaya çıkışı; Türkiye'de Girişimci olma şekilleri, Risk sermayesi ve Türkiye de uygulama alanı, Küçük işletme çeşitleri, ekonomi ve sosyal sisteme katkıları, Küçük işletmelerin kuruluş süreci (kuruluş yeri, alanı, kapasite belirleme ve hukuki yapı).

**MUP188 Mesleki Uygulama Projesi (0-0)0 Kredisiz (AKTS:2) (S)**

Mesleki Uygulama Projesi dersi, bir akademik danışmanının gözetiminde, öğrencinin mesleki alanı ile ilgili bir proje konusunda araştırma yapma yeteneği kazandırarak yaptığı araştırma ile bilgi ve becerisini artırmayı hedefler.