

T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ

1. YARIYIL

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Temel Hukuk	2202112	I.	2+0	2	2

Hukukun temel kavramları, hukuk sistemi, hakkın tanımı ve türleri, hakların kazanılması, korunması ve kaybedilmesi, kişilik kavramı, tüzel kişilik, aile hukuku, eşya hukuku, borçlar hukuku, sözleşmeler, hak arama süreci.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Genel İşletme	2202113	I.	3+0	3	3

İşletmede temel kavramlar ve yöntemler, planlama ve karar verme, üretim ve lojistik, satış pazarlama, yatırım ve finansman ve temel yönetim hakkında temel bilgiler.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Genel Ekonomi	2202114	I.	3+0	3	3

Ekonomi biliminin amacı, mikro ekonomi ve makro ekonomi, arz ve talep, üretici ve tüketici teorisi, tam rekabet ve eksik rekabet piyasaları, işsizlik, enflasyon, faiz, mal piyasası, döviz piyasası, emek piyasası, para ve maliye politikası, büyüme ve kalkınma.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Ofis Programları ve Klavye Teknikleri	2202115	I.	1+2	3	3

Belge hazırlayıp biçimlendirmek, belge denetim yazımlarını kullanmak, klavye hızlı erişim fonksiyonları tanımlamak, özgeçmiş hazırlamak, dilekçe yazmak, resmi yazı yazmak, resmi yazıları postalamak, tablo ve grafik oluşturmak tablolarla hesaplama yapmak, klavye tuşlarının fonksiyonları, harf tuşlarını kullanma, metin yazma, hız uygulamaları, yabancı dilde yazı yazmak, el yazısı ve düzeltilmiş yazılar, farklı bilgisayar yazılımlarını kullanmak, farklı yazılımlar ile çalışmak.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Yönetici Asistanlığı	2202116	I.	4+0	4	4

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 diğer çalışanlardan farkı, iletişimde yönetici asistanının farkı, yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu, yönetsel faaliyetlere yardımcı olmak.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	2202117	I.	3+0	3	3

Protokolün tanımı ve tarihsel gelişimini incelemek, sosyal davranış protokolünü uygulamak, kurum

ve kuruluşlarda protokolü uygulamak, kişisel bakımını yapmak, kıyafet ve aksesuar seçmek.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Müşteri İlişkileri Yönetimi	AS22021	I.	2+0	2	3

Müşteri ilişkileri kavramı ve özellikleri. müşteri davranışları ve müşteri memnuniyeti. örgütsel kültür ve değişim, müşteri memnuniyeti odaklı kültürün oluşturulması, kültür değişimindeki engeller, müşteri odaklı değişim yönetimi, satış ve pazarlamada toplam kalite yönetimi, müşteri kazanma ve tutma, müşteri için değer yaratma, müşterilerle iletişim, iletişim modeli ve öğeleri, müşterilerle iletişim biçimleri, müşteri hizmeti, hizmet kalitesi ve sistemi, müşteri ilişkilerinin ölçülmesi, kıyaslama.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Örgütsel Davranış	AS22022	I.	2+0	2	3

Davranış bilimleri kavramı, algılama kavramı, toplumsal yapı, örgüt yapıları ve örgüt kültürü, örgüt içinde birey, olumsuzluk kaynakları, güdüleme.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Kriz ve Stres Yönetimi	AS22023	I.	2+0	2	3

Stresin tanımları, türleri, bedensel ve davranışsal sonuçları, stres-kişilik ilişkisi, stres-iş yaşam kalitesi ilişkisi, stresle başa çıkmada bedensel, zihinsel ve davranışçı yaklaşımlar, zaman yönetimi bu dersin içeriğini oluşturmaktadır. Kriz yönetimi, önceden tahmin edilemeyen bir durum karşısında örgütün en zarar görecekle şekilde yönetilmesi ile ilgili uygulamalardır.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Sosyal Medya Yönetimi		I.	2+0	2	3

Bu ders sosyal medyayı sosyo-tarihsel bağlamında ve değişen teorik bakış açılarıyla analiz eder. Yeni medya teknolojileri, geleneksel medyaya kıyasla çeşitli yeni kullanımlar sağlar ve birçok farklı özelliğe sahiptir. Bu ders, yeni medya teknolojilerinin bu yeni özelliklerini özetlemekte ve bu özelliklerin iyi bir sosyal medya yönetimi için nasıl kullanılacağını incelemektedir.

2. YARIYIL

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Muhasebe	2202212	II.	4+0	4	4

Genel bilgiler, muhasebenin temel kavramları, bilanço ve hesaplar, muhasebe sistemi, dönen varlıklar, duran varlıklar, yabancı kaynak hesapları, öz kaynak hesapları, gelir tablosu hesapları, ticari belgeler, sipariş irsaliye-fatura, kasa işlemleri, personele ilişkin muhasebe işlemleri, cari hesap, banka işlemleri, çek senet işlemleri, proforma fatura, finansal raporlar, bütçeleme, ilave yatırımlar.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Ticari Matematik	2202213	II.	2+0	2	2

Oran ve orantı, ortalama, yüzde ve binde hesapları, maliyet ve satış hesapları, karışımı hesaplamak, faiz hesapları, iskonto, uygulamalar.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Halkla İlişkiler	2202214	II.	2+0	2	2

Genel amaçlar, görev ve sorumluluklar, halkla ilişkilerde mesajı, kamuoyu ve medya ile ilişkiler, sponsorluk.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Mesleki Yazışmalar	2202215	II.	1+2	3	3

Yazışmaların niteliksel özellikleri, yazışmalarda dil bilgisi ve imla kuralları, yazı yazma süreci, resmi yazıların 1. derece bölümleri, resmi yazıların 2. derece bölümleri, resmi yazı türleri, iş yazılarının bölümleri, iş yazılarının 2.derece bölümleri, iş yazısının türleri, özel yazı türleri, gelen evrak işlemleri, giden evrak işlemleri.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Büro Yönetimi	2202216	II.	4+0	4	4

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, iş basitleştirme teknikleri, kriz sürecinin aşamaları, stresi yönetme.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2202217	II.	1+2	3	3

İnternet ve internet tarayıcısı, elektronik posta yönetimi, haber grupları / forumlar, web tabanlı öğrenme, kişisel web sitesi hazırlama ve elektronik ticaret, kelime işlemci programında özgeçmiş hazırlama, internet ve kariyer, iş görüşmesine hazırlık, işlem tablosu, formüller ve fonksiyonlar, grafikler, sunu hazırlama, tanıtıcı materyal hazırlama.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
İletişim	AS22024	II.	2+0	2	3

Ders iletişimin tanımı, iletişimin kültür boyutları, iletişim sürecinin unsurları, iletişim türleri, temel iletişim modelleri gibi konuları ele alır.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Meslek Etiği	AS22025	II.	2+0	2	3

Etik ve ahlak kavramlarını incelemek, etik sistemlerini incelemek, ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek, meslek etiğini incelemek, mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek, sosyal sorumluluk kavramını incelemek.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Dijital Okur Yazarlık	AS22026	II.	2+0	2	3

Derste, dijital okuryazarlık kavramına ve dijital teknolojileri kullanırken insanların bilgiyi bulma, kullanma, özetleme, değerlendirme, yaratma ve iletişim kurma gibi çok çeşitli konular işlenecektir.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Tıbbi Sekreterlik		II.	2+0	2	3

Sekreterliğin tanımı, önemi tıbbi sekreterin sağlık ekibi içerisindeki yeri ve taşıması gereken özellikler.

3.YARIYIL

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Mesleki Yabancı Dil	2202311	III.	4+0	4	5

Mesleki yabancı dil bilgisi, İngilizceden Türkçeye, Türkçeden İngilizceye çeviri, gelecekle ilgili planları şimdiki zaman yapısıyla ifade etme, büro yönetimi kavramları, mektup yazma, geçmiş zaman: soru sorma ve cevap verme, organizasyon faaliyetleri ve etkili iletişim, gelecek zaman: going to- gelecekle ilgili planlar hakkında konuşma, ofis kavramları, telefon açma veya cevap verme.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Bilgisayarlı Muhasebe Yazılımları	2202312	III.	1+3	4	5

Okul sonrası mesleki hayatına en az bir muhasebe paket program bilerek başlar, kasa, cari, stok, fatura, irsaliye, kasa, banka, çek, senet, demirbaş, bordro, şirket bilgileri modüllerini kullanır, modüller vasıtasıyla muhasebede kullanılan fişleri düzenler.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Dosyalama ve Arşivleme	2202313	III.	2+0	2	4

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.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2202314	III.	2+0	2	3

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

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Kamu ve Özel Kesim Yapısı	2202315	III.	3+0	3	4

Yasama, yürütme, yargı, yönetim yapısı ve ilişkiler, insan 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, hizmet birimleri.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Araştırma Yöntem ve Teknikleri	2202316	III.	2+0	2	3

Araştırma konularını seçme, kaynak araştırması yapma, araştırma sonuçlarını değerlendirme, araştırma sonuçlarını rapor hâline dönüştürme, sunuma hazırlık yapma, sunumu yapma.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Diksiyon	AS22027	III.	2+0	2	3

Konuşma nedir? konuşma bir ihtiyaç mıdır? konuşmayı bozan etkenler, iyi bir konuşmacının nitelikleri, konuşma eyleminin dört temel ögesi, diksiyon nedir? diksiyonun amaçları, diksiyon eğitiminin faydaları, sesler ve özellikleri, başlıca konuşma kusurları, vurgu ve tonlama, konuşma türleri, beden dili.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Büro Teknolojileri	AS22028	III.	1+1	2	3

Büro ve teknoloji kavramı, bürolarda kullanılan bilgi ve iletişim teknolojisi araçları konuları dersin içeriğini oluşturmaktadır.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Kalite Yönetim Sistemleri	AS22029	III.	2+0	2	3

Bu dersin içeriğini, kalite kavramı ve gelişimi, küresel rekabet ve yeni yönetim paradigmaları, kalite yönetim sistemleri amaç ve ilkeleri, toplam kalite yönetimi felsefe ve ilkeleri, toplam kalite yönetimi ve klasik yönetim arasındaki farklar, toplam kalite yönetimi uygulamaları, süreç yönetimi, kamu örgütlerinde toplam kalite yönetim modelleri ve Türkiye’de ve dünyada toplam kalite yönetimi konularını kapsamaktadır.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Hukuk Sekreterliği		III.	2+0	2	3

Hukuki dilekçeler, hukuk davaları, icra- iflas işlemleri, hukukta süreler konularını içermektedir

4. YARIYIL

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları	2202410	IV.	5+10	15	18

İş yeri eğitimi ile ilgili yönetmelik, mevzuat ve uygulamalar, iş hukuku, iş sağlığı ve güvenliği, iş ahlakı ve etiği, kamu veya özel kuruluşlardaki üretim ve hizmet süreçlerini işyerinde uygulamaktır.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Staj	2202411	IV.	0+2	2	6

Sektörel uygulamalar yapma becerisi kazandırılması amacıyla; kamu veya özel kuruluşlardaki üretim ve hizmet süreçlerini işyerinde uygulamaktır.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Bitirme Projesi	2202412	IV.	0+2	2	6

Ön lisans eğitimi boyunca elde edilen teorik ve uygulamalı derslerden kazanılan alt yapı ile danışmanı tarafından verilen bir araştırma konusu hakkında proje oluşturarak ve bunu dönem sonunda sunum ve rapor şeklinde hazırlamaktadır.