

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		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		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		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+4	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 tablolarda 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		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		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		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		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		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 göreceği 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.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Yabancı Dil I		I.Yarıyıl	2+0	2	2

Kendini tanıtmaya ifadeleri, başka bir kişiden kendini tanıtmamasını isterken kullanılacak sorular, alfabe ve harflerin okunuşları,100 arası sayma sayıları, kişi zamirleri, 'be' fiilinin çekimleri, cümle yapısı ve çeşitleri, iyelik sıfatları, aile bireyler,wh- soru kelimeleri ile soru oluşturma, iyelik eki 's,ülkeler ve uyruklar, yer-yön tarifi,'there is' – 'there are' kalıpları, çoğul yapma kuralları, şehir içindeki mekanlar,'have got' – 'has got' kalıpları,edatlar,'some' – 'any' – 'no' miktar belirleyicileri, sayılabilen ve sayılamayan isimler,saat sorma ve söyleme, tarih sorma ve söyleme, sıra sayıları, aylar, simple present tense, zaman zarfı,'go' – 'play' – 'do' kullanımları,sporla

ilgili kelime bilgisi,günler,renkler,'would like' kalıbı, alışverişte kullanılabilir kalıplar ve kelimeler, karşılaştırma sıfatlar, üstünlük sıfatları, hava durumuyla ilgili kalıplar ve kelimeler, genel tekrar.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I		I.Yarıyıl	2+0	2	2

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi dersinin üniversite müfredatında yer alması ve amaçları, ders ile ilgili temel kavramların tanıtılması, Sanayi İnkılabı ve Fransız İhtilali, Türk İnkılabını hazırlayan iç-yakın dış/uzak nedenler, Osmanlı Devletinin durumu ve Avrupa'daki gelişmeler, Osmanlı Devleti'ni kurtarmaya yönelik çalışmalar ve sonuçları,20.y.y. Osmanlı Devletinin durumu ve çöküşün hazırlanması I. Dünya Savaşı ve sonuçları, Mustafa Kemal Paşa'nın samsuna çıkışı, M. Kemal Paşa'nın ulusu ve orduyu Milli Mücadele'ye hazırlaması tanım, kongreler Anadolu ile İstanbul arasındaki ilişki, Amasya Görüşmeleri, Misak-I Milli TBMM'nin açılışı ve tepkiler, Milli Mücadele'nin maddi kaynakları, Türk Kurtuluş Savaşının stratejisi, Türk Kurtuluş Savaşının safhaları, Kuvayı Milliye dönemi iç isyanlarla mücadele ve doğu cephesi düzenli ordu dönemi batı cephesindeki gelişmeler ve sonuçları.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Türk Dili I		I.Yarıyıl	2+0	2	2

Dil nedir? dillerin doğuşu, Türklerin kullandığı alfabeler, Cumhuriyet döneminde dilimiz, ses bilgisi (Türkçede sesler ve sınıflandırılması), ses bilgisi-2 (Türkçenin ses özellikleri ve ses olayları), yapı bilgisi ve ekler, soru çözümleri, imlâ (yazım) kuralları-1 (büyük harflerin kullanıldığı yerler), imlâ (yazım) kuralları-2 (bazı kelime ve eklerin yazımı), noktalama işaretleri-1, noktalama işaretleri-2, yazım ve noktalama uygulaması (uzaktan eğitim), soru çözümleri.

2. YARIYIL

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Muhasebe		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		II.	2+0	2	2

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

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Halkla İlişkiler		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		II.	1+4	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		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		II.	1+4	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		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		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		II.	2+0	2	3

Derste, dijital okuryazarlık kavramına ve dijital teknolojileri kullanırken insanların bilgiyi bulma,

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

kullanma, özetleme, değerlendirme, yaratma ve iletişim kurma gibi çok çeşitli konular işlenecektir.

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

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II		2	2+0	2	2

Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası (1920-23 Dönemi Türk Dış Politikası), Türk/Atatürk İnkıplarının Özellikleri ve Önemi, Siyasal,Sosyal Alanda Yapılan İnkıplar, Eğitim-Kültür, Hukuk İktisat vb. Alanında Yapılan İnkıplar, Cumhuriyetçilik: Genel Olarak Devlet ve Hükümet Birimleri, Atatürk-Ulusal Egemenlik ve Cumhuriyet, Milliyetçilik: Atatürk'ün Millet ve Milliyetçilik İle İlgili Görüşleri, Atatürk Milliyetçiliğinin Nitelikleri, Laiklik: Dünyada ve Türkiye’de Laiklik Süreci, Laikliğin Anlam ve Nitelikleri, Atatürkçü Düşüncede Laikliğin Önemi, Halkçılık: Halkçılık İlkesinin Anlam ve Nitelikleri, Devletçilik: Devletçilik İlkesinin Anlamı ve Ülkemizdeki Uygulamalar, İnkılapçılık: İnkılapçılık İlkesinin Anlamı ve Önemi, Atatürkçülük: Atatürkçü Düşünce Sistemi Atatürkçülük Nasıl Bir Düşünce Sistemidir? Atatürkçülük İle İlgili Görüşler Yorumlar Atatürk’ün Manevi Mirası.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Yabancı Dil II		2	2+0	2	2

Telefon görüşmelerinde kullanılan kalıplar ve kelimeler ‘can’ kip belirteci ve yeterlilik Zarflar, Present Continuous Tense, Present Simple Tense ve Present Continuous Tense arasındaki farklar, -ed ve -ing ekleriyle biten sıfatlar, Seyahat ile ilgili kalıplar ve kelimeler Future Simple Tense, ‘When’ bağlacıyla yapılan zaman cümlecikleri,‘be going to’ ile gelecek zaman ‘should’ kip belirteci ve tavsiye verme, Yemek pişirme ile kalıplar ve kelimeler, Past Simple Tense, Yemek siparişi verirken kullanılan kalıplar ve kelimeler, Kıyafetlerle ilgili kalıplar ve kelimeler, Plan yaparken kullanılan kalıplar ve kelimeler, Present Perfect Tense ever – never just – yet – already been to – gone to ever – never just – yet – already been to – gone to.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Türk Dili II		2	2+0	2	2

Kompozisyon bilgisi, Anlatım Biçimleri (Açıklayıcı, tartışmacı, tasvirici, hikayeci anlatım), Yazılı kompozisyon türleri (Makale, deneme, fıkra vs.), Dilekçe ve Özgeçmiş (CV) yazımı, Rapor, Tutanak ve Karar yazımı, Sözlü anlatım türleri (Konferans, Seminer, Hitabet /Nutuk), Sözlü anlatım türleri (Sempozyum, Panel, Forum, Açık Oturum, Münazara), Bilimsel araştırma teknikleri, Sözlü anlatımda başarılı olmanın yolları, Cümle Bilgisi-I (Cümlenin öğeleri), Cümle Bilgisi-II (Cümle türleri), Anlatım Bozuklukları, Şiir, roman, hikâye, tiyatro.

3.YARIYIL

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Mesleki Yabancı Dil		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		III.	2+4	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		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		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		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		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		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		III.	2+0	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		III.	2+0	2	3
DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Hukuk Sekreterliği		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.

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		IV.	5+35	22,5	24

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		IV.	0+2	2	6

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