

## **BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**

### **DERS İÇERİKLERİ**

#### **DERSİN ADI: AİT 191 ATATÜRK İLKELERİ VE İNK. TARİHİ I**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Genel Kavramlar, 19. yüzyılda Osmanlı İmparatorluğu'nda yenileşme hareketleri, Amasya Genelgesi, Erzurum ve Sivas Kongresi, Büyük Millet Meclisi'nin Açılması ve Milli Mücadele Süreci, Milli Mücadele Süreci ve Mudanya Ateşkes Antlaşması, Milli Mücadele Süreci ve Mudanya Ateşkes Antlaşması, Lozan Barış Antlaşması.

Amasya Genelgesi, Erzurum ve Sivas Kongresi, Büyük Millet Meclisi'nin Açılması ve Milli Mücadele Süreci, Milli Mücadele Süreci ve Mudanya Ateşkes Antlaşması, Milli Mücadele Süreci ve Mudanya Ateşkes Antlaşması, Lozan Barış Antlaşması.

I.ve II. Meşrutiyet Dönemleri, Trablusgarp ve Balkan Savaşları, I.Dünya Savaşı, Mondros Ateşkes Antlaşması, Mondros Ateşkes'inden 19 Mayıs 1919'a Kadar Meydana Gelen Önemli Olaylar. Kurtuluş Savaşı Hazırlık Dönemi,, M. Kemal'in Samsun'a Çıkışı, Amasya Genelgesi, Erzurum ve Sivas Kongresi, Büyük Millet Meclisi'nin Açılması, Milli Mücadele Süreci ve Mudanya Ateşkes Antlaşması, Lozan Barış Antlaşması.

#### **DERSİN ADI: BÜR 161 TEMEL BİLGİSAYAR BİLİMLERİ**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Bilgisayarın tanımı ve Bilgisayarın tarihçesi., Bilgisayarı oluşturan parçalar ve bunların kullanımları., İşletim sisteminin genel tanımı. İşletim sistemlerinin kurulumları ve işlevleri. , Ofis yazılımlarının yapısı ve çeşitleri, Kelime işlem yazılım programının tanıtımı, araç çubuklarının kullanımı, Sütunların ve kesmelerin kullanımı, resimlerin paragraflara eklenmesi, Çizim araç çubuğunun kullanımı, WordArt kullanımı,Tabloların kullanımı.Ara Sınav, Sayfa yapısı ve yazıcıların kullanımı, Elektronik tablolaştırma yazılım programının tanıtımı, araç çubuklarının kullanımı, Tablo oluşturma, metin, sayı ve tarihler ile çalışma, Otomatik süz ile tablolarla veri bulma, Özet tablo kullanımı, Grafik oluşturma ve sayfa yapısı ile yazıcı çıktılarının kullanımı, Sunum yazılım programının tanıtımı, yansı oluşturma ve efekt kullanımı,Sıralama ve Alt ToplamlaÖzet tablo kullanımı.

#### **DERSİN ADI: BÜR 163 SEKRETERLİK BİLGİSİ**

**DERSİN İÇERİĞİ:** SekreterSekreterlik mesleğinin temelleri, sekreterlik,,mesleğinin tarihi gelişimi , Sekreterlik, türleri, sekreterlik mesleğinde görev ve sorumluluklar, Sekreterin iş yaşamındaki önemi, iş yaşamında başarılı yönetici sekreter ilişkisi , Sekreterin temel özellikleri , Sekreterin kişisel özellikleri, Sekreterin mesleki özellikleri,Sekreterlikte Etkili İletişim Yolları+ARA SINAV.

Toplantı Düzenlemelerinde Sekreterin Görevleri,Toplantıda not tutma ve tutanak hazırlama,Seyahat Düzenlemelerinde Sekreterin Görevleri,Seyahatte gerekli olan belge ve dosyaların hazırlanması, yönetici iş seyahatindeyken yapılması gerekenler, iş seyahati dönüşü yapılması gerekenler,Konuşmalar, telefon kullanımı, Ziyaret ve ziyaretçiler,Sekreterin fiziksel görünümü, imajı, giyim, makyaj, temizlik ve bakımı, Dönem sonu Sınavlık mesleği, meslek kavramı, meslek edinmenin nedenleri.

#### **DERSİN ADI: BÜR 165 KLAVYE TEKNİKLERİ**

**DERSİN İÇERİĞİ:** F Klavye Tuşlarının öğretilmesi ve f Klavye kullanarak yazı yazma tekniklerine giriş,F Klavye Tuşlarının öğretilmesi ve f Klavye kullanarak yazı yazma tekniklerine giriş,F Klavye Tuşlarının öğretilmesi ve f Klavye kullanarak yazı yazma tekniklerine giriş,Dokümanları Şekillendirme Kuralları, Düzeltme İşaretleri, Düzeltilmiş Yazılar,Müsvetteden Yazı Yazma, uygulamalar,Müsvetteden Yazı Yazma, uygulamalar,Sürekli Düz Yazı Çalışmaları uygulamaları,Basit Tablolar Düzenleme, Baskı Teknikleri+ara sınav,Basit Tablolar Düzenleme, Baskı Teknikleri+Arasınav,Basit Tablolar Düzenleme, Baskı Teknikleri,Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar,Türk Standartlarına Göre Yazı Hazırlama,Türk Standartlarına Göre Yazı Hazırlama,Farklı Dillerde Yazı Yazma.

### **DERSİN ADI: BÜR 167 PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Protokol kavramı, tanımı, anlamı, tarihçesi, mevzuatı ,Terbiye, nezaket, görgü ve zarafet kuralları ,Protokol listeleri, devlet protokolü,Görgü ve zarafet kuralları ,Toplumsal yaşamı düzenleyen kurallar , İş yaşamını düzenleyen kurallar, Yazılı ve sözlü iletişimde protokol, Açılış, törenler ve konuşmalarda protokol kuralları, bayrak protokolü, , Sekreterin temsil görevinde uygulayacağı protokol kuralları, Sekreterin örgüt içinde uygulayacağı protokol, Sekreterin yöneticisinin ziyaretçilerine uygulayacağı protokol, Yönetici odasında uygulanacak protokol kuralları, Dönem sonu sınavı.

### **DERSİN ADI: BÜR 169 GENEL İŞLETME**

**DERS İÇERİĞİ:** İşletmecilikle ilgili temel kavramlar, İşletmeciliğin anlamı ve temelleri, işletme bilimine giriş, işletmelerde bütünleşme ve işbirlikleri, işletmelerin hukuksal yapısı, işletmelerin kuruluş kararı ve kuruluş yeri, İşletmelerin bölümlendirilmesi ve amaçları, İşletmelerde üretim ve kapasite, İşletmelerde pazarlama, İşletmelerde muhasebe-finansman, işletmelerde personel yönetimi ve İKY, İşletmelerde halkla ilişkiler, İşletmelerde Ar-Ge

### **DERSİN ADI: BÜR 171 TEMEL HUKUK**

**DERS İÇERİĞİ:** Giriş, dersin ve konuların tanıtılması, toplum ve hukuk, kamu hukuku özel hukuk ayrımı, hukukun kaynakları, hukukun yasalaşması ve uygulanma yönünden hukuk kuralları, hukuk güvenliği ve sosyal devlet, kişilik, kişi adları ve kişiliğin korunması, hısımlık, konut ve aile, miras, eşya, hukuksal olaylar,

### **DERSİN ADI: BÜR 173 TİCARİ MATEMATİK**

**DERS İÇERİĞİ:** Yüzde ve Binde kavramları, yüzde ve binde, Oran ve Orantı kavramları, doğru , ters ve birleşik orantı, Maliyet ve Satış Hesaplamaları maliyet üzerinden verilen orana göre kar zarar tutarının hesaplanması. satış üzerinden verilen orana göre kar ve zarar tutarının hesaplanması, maliyet ve satış fiyatlarının hesaplanması, İskonto kavramı, Basit iskonto hesaplamaları, Bileşik iskonto hesaplamaları, Oranlı bölme hesaplamalarına ilişkin hesaplamalar, Ortalama kar ve kara geçiş noktası, Karışım ve bileşim kavramları, Alışım hesaplamaları, Faiz kavramı ve basit faiz hesaplamaları, Basit faiz ve basit faiz hesaplamaları, Bileşik faiz kavramı ve hesaplamaları, İstatistikte temel kavramlar

### **DERSİN ADI: BÜR 192 ATATÜRK İLK. VE İNK. TARİHİ II**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Genel Kavramlar, 19. yüzyılda Osmanlı İmparatorluğu'nda yenileşme hareketleri, I.ve II. Meşrutiyet Dönemleri, Trablusgarp ve Balkan Savaşları. I.Dünya Savaşı, I.Dünya Savaşı, Mondros Ateşkes Antlaşması, Mondros Ateşkes'inden 19 Mayıs 1919'a Kadar Meydana Gelen Önemli Olaylar, Kurtuluş Savaşı Hazırlık Dönemi, M.Kemal'inSamsun'a Çıkışı, Amasya Genelgesi, Erzurum ve Sivas Kongresi, Büyük Millet Meclisi'nin Açılması ve Milli Mücadele Süreci, Milli Mücadele Süreci ve Mudanya Ateşkes Antlaşması, Lozan Barış Antlaşması, Dönem sonu sınavı.

### **DERSİN ADI: BÜR 160 BİLGİSAYAR**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Bilgisayarın tanımı ve Bilgisayarın tarihçesi, Bilgisayarı oluşturan parçalar ve bunların kullanımları, İşletim sisteminin genel tanımı. İşletim sistemlerinin kurulumları ve işlevleri, Ofis yazılımlarının yapısı ve çeşitleri, Kelime işlem yazılım programının tanıtımı, araç çubuklarının kullanımı, Sütunların ve kesmelerin kullanımı, resimlerin paragraflara eklenmesi, Çizim araç çubuğunun kullanımı, WordArt kullanımı, Tabloların kullanımı.Ara Sınav, Sayfa yapısı ve yazıcıların kullanımı, Elektronik tablolama yazılım programının tanıtımı, araç çubuklarının kullanımı, Tablo oluşturma, metin, sayı ve tarihler ile çalışma, Otomatik süz ile tablolarda veri bulma,Sıralama ve Alt Toplamların kullanımı, Özet tablo kullanımı, Grafik oluşturma ve sayfa yapısı ile yazıcı çıktılarının kullanımı, Sunum yazılım programının tanıtımı, yansı oluşturma ve efekt kullanımı, Dönem sonu sınavı.

### **DERSİN ADI: BÜR 162 DOSYALAMA VE ARŞİV TEKNİKLERİ**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Bürolarda belge yönetimi, Genel olarak evrak ve evrak kayıt sistemi, Gelen belgeler, Giden belgele, Gelen ve giden evrak kayıt, Dosyalama, Dosyalama sistemleri, Bürolarda form yönetimi + ARA SINAV , Kupürlüme, Evrak ve form yönetiminde verimlilik , Belgeyi güncelleme, saklama ve imha, Arşivleme tanım ve çeşitleri, Arşivden belge ya da dosyayı ödünç verme sistemleri , Arşivleme yöntemleri ve araçları, Arşivlerde ayıklama ve imha süreci,Dönem sonu sınavı.

### **DERSİN ADI: BÜR 164 MESLEKİ YAZIŞMALAR**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Resmi yazıların 1. Derece bölümleri, Başlık Bölümü, Sayı Bölümü, Tarih Bölümü, Konu Bölümü, Adres Bölümü, Metin Bölümü , İmza Bölümü, Paraf Bölümü, Uygulama Faaliyeti, Resmi Yazının 2. Derece Bölümleri Gizlilik İbaresini İvedilik İbaresini İlgi Bölümü, Ek Bölümü Dağıtım Bölümü, Gereği İçin Kısmı, Bilgi İçin Kısmı, Sayfa Numarası Bölümü Devam İşareti, Suret Bölümü Tasdik Bloğu Bölümü+Ara Sınav, Uygulama Faaliyeti, İş yazısı, İş yazısı, Dilekçe Hazırlama, Kâğıt-Zarf çeşitleri ve postaya hazırlama, Özgeçmiş Hazırlama, Uygulama Faaliyeti, Dönem sonu sınavı.

### **DERSİN ADI: BÜR 166 İLETİŞİM**

**DERSİN İÇERİĞİ:** İletişimin tanımı ve kapsamı, İletişimin amacı, özellikleri ve fonksiyonları, İletişim unsurları ve süreci, İletişim türleri, İletişim engelleri, İletişim engellerini aşma ve etkin iletişim, İletişim şekilleri, Sözlü iletişim + ARA SINAV, Yazılı iletişim, Sözsüz iletişim (beden dili), Biçimsel (formel) iletişim kurmak, Biçimsel olmayan (informel) iletişim kurmak, Bireylerarası iletişim , Örgütsel İletişim , Örgüt dışı iletişim, Dönem sonu sınavı.

## **DERSİN ADI: BÜR 168 SEKRETERLİK DAVRANIŞLARI**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Genel Olarak Sekreterlik- tanımı, Sekreterin mesleki görevleri, Sekreterin iş ahlakı, işe geliş gidiş saatleri, Sekreterin yöneticisi ile ilişkileri, Yöneticinin sırdaşı olarak yapması gerekenler, Sekreterlikte Büro Ortamına Uygun Bir Görünüm, Sekreterlikte Hizmet Sunulan Bürolar ve Hizmet Öncesi Yapılacak Ön Hazırlıklar, Sekreterlikte Repertuar + ARA SINAV. Sekreterlikte Yönetim, Sekreterlik Hizmetleri, Sekreterlikte Randevular, Sekreterlikte Büro Hostesliği, Sekreterlikte Toplantıların Düzenlenmesi, Sekreterlikte Toplantı Yönetimi, Tutanaklar, tutanakların dikte edilmesi, Dönem sonu sınavı.

## **DERSİN ADI: BÜR 186 YABANCI DİL II**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Dil Bilgisi : Geniş zaman ile alışlagelmiş olaylardan bahsetme, sıklık zarfları, 'How often' ile sorular; Evdeki günlük etkinlikler, Ev işleri ve boş zaman etkinlikler, Şimdiki zaman: olumlu olumsuz cümleler, Evet/Hayır ve bilgi soruları, gelecek planları için şimdiki zamanı kullanma; Hava koşulları ve zaman ifadeleri, Sayılabilen/Sayılamayan isimler, 'How much/many' ve 'Is/are there' soruları, Geniş zaman ve Şimdiki zamanı karşılaştırma; Yiyecek ve içecekler, mutfaktaki yiyeceklerin saklanacağı yerler, kaplar ve ölçüler, 'Was/Were' geçmiş zaman cümleleri ve soruları; geçmiş zaman ifadeleri, yıllar, haftasonu etkinlikleri, mevsimler, Ara Sınav, Fiziksel tasvir sıfatları, tavsiye olarak 'Should'; yüz ve vücudun bölümleri, hastalıklar ve tedavileri, Can/Can't, too+ sıfat, Could ve Can ile ricada bulunma; yetenekler ve beceriler, yetenekleri tanımlayan zarflar, Would like, Gelecek zaman 'be going to', gelecekteki şartlar ve sonuçları; akademik konular, hayat etkinlikleri, boş zaman etkinlikleri, Dönem Sonu Sınavı.

## **DERSİN ADI: BÜR196 TÜRK DİLİ II**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Cümle bilgisi kelime grupları, Cümleyi meydana getiren unsurlar, Cümle türleri, Kompozisyon 1, Kompozisyon 2, Anlatım biçimleri, Yazı türleri 1, Ara sınav + Yazı türleri 2, Yazı türleri 2, Yazı türleri 3, Yazı türleri 4, Dil yanlışları 1, Dil yanlışları 2, Bilimsel araştırma teknikleri, Hazırlıklı ve hazırlıksız konuşma, Dönem sonu sınavı.

## **DERSİN ADI: BÜR 170 BÜROLARDA TEKNOLOJİ KULLANIMI**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Teknoloji nedir? Günümüzde Teknoloji, Çalışma Konularının Listelenmesi, Teknoloji, işlevleri ve değişen iş yaşamı ve bürolarda teknoloji, Çalışmalara literatür taraması, Bürolarda Teknoloji Kullanımına dair uygulamalı ödev hazırlanması, Bilgi kavramı, bilgi işleme ve bilgi toplumu, ödev raporlarının takibi, çalışmaların kontrolü, Büro otomasyon kavramı, amacı, yararları ve büro otomasyonunda karşılaşılan zorluklar ile çözüm önerileri, çalışmaların kontrolü, Bürolarda Teknoloji Kullanımına dair uygulamalı ödevlerin takibi ve raporların kontrolü, Büro makineleri, kullanımı ve satın alımında dikkat edilecek hususlar, çalışmaların kontrolü, Bilgisayar, yazılım ve donanım teknolojileri, çalışmaların kontrolü+ Ara sınav, Bilgisayar, yazılım ve donanım teknolojileri, çalışmaların kontrolü, Bilgisayar ağları, internet ve İntranet, çalışmaların kontrolü, E-Ticaret, e-alışveriş ve e-devlet, çalışmaların kontrolü, Çalışmaların sunulması, Kontrolü, Doküman işleme teknolojileri, Yazı ve Fotokopi makinaları kullanımı, Genel Tekrar, Dönem sonu sınavı.

## **DERSİN ADI: BÜR 172 KLAVYE TEKNİKLERİ II**

**DERSİN İÇERİĞİ** : Teknoloji nedir? Günümüzde Teknoloji, Çalışma Konularının Listelenmesi, Teknoloji, işlevleri ve değişen iş yaşamı ve bürolarda teknoloji, Çalışmalara literatür taraması, Bürolarda Teknoloji Kullanımına dair uygulamalı ödev hazırlanması, Orta sıra ve temel haf tuşları, Üst sıra tuşları, Alt sıra tuşları, Yazım kuralları ve noktalama işaretleri, Rakamlar ve semboller, Serbest yazım, Hız çalışmaları, Hız çalışmaları+Ara sınav, Hız çalışmaları, Cümle Çalışmaları, Yabancı dilde yazı çalışması, Rapor türü yazılar, Form türü yazılar.

### **DERSİN ADI: BÜR 174 MESLEK ETİĞİ**

**DERSİN İÇERİĞİ** : Etik ve ahlak kavramlarını incelemek, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek, Etik sistemlerini incelemek, Etik sistemlerini incelemek Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek, Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek, Yönetici asistanlık mesleğinin sorumluluklarını incelemek , Meslek etiğini incelemek, Meslek etiğini incelemek+ ARA SINAV , Meslek etiğini incelemek, Meslek etiğini incelemek, Mesleki yozlaşma, Meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek, Mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek, Sosyal sorumluluk kavramını incelemek, Sosyal sorumluluk kavramını incelemek, Dönem sonu sınavı.

### **DERSİN ADI: BÜR 176 GENEL EKONOMİ**

**DERSİN İÇERİĞİ** : Ekonomi bilimine giriş, temel kavramlar, Her ekonominin temel sorunları ve çözüm olanakları, Ekonomik analiz yöntemleri ve ekonomik faaliyetlerin akımı, Ekonomik analiz yöntemleri ve ekonomik faaliyetlerin akımı, Piyasalar, talep, arz ve fiyatın oluşumu, Piyasalar, talep, arz ve fiyatın oluşumu, Talep ve arz esneklikleri, Tüketici ve üretici dengesi analizi, Ara sınav Maliyetler ve piyasa analizi, Milli gelir analizi, Milli gelir ana kavramlar, Milli gelir hesaplama yöntemleri, İstihdam, işsizlik ve enflasyon, Para teorisi, ödemeler bilançosu ve uluslararası iktisat, Dış ticaret teorisiEkonomik büyüme, kalkınma ve küreselleşme, Dönem sonu sınavı.

### **DERSİN ADI: BÜR 178 YÖNETİM VE ORGANİZASYON**

**DERSİN İÇERİĞİ** : Yönetim ve yönetici kavramları, yetki ve güç kavramları, Yönetim biliminin gelişimi, Klasik ve neo-klasik yönetim yaklaşımları, Modern yönetim yaklaşımları, Çağdaş yönetim yaklaşımları, Çağdaş yönetim yaklaşımları, Çağdaş yönetim yaklaşımları, Çağdaş yönetim yaklaşımları – Ara Sınav, Çağdaş yönetim yaklaşımları, Çağdaş yönetim yaklaşımları, Planlama süreci, Örgütlenme süreci, Yönelme süreci, Koordinasyon süreci, Denetleme süreci, Dönem Sonu Sınavı.

### **DERSİN ADI: BÜR 180 HUKUKİ YAZIŞMA**

**DERSİN İÇERİĞİ**: Hukuki Terimler, Dava açma ve dava için başvuru işlemleri, Dava Dilekçeleri, Boşanma dava dilekçeleri, Ad soyad değiştirme dava dilekçeleri, Kira dava dilekçeleri, İzale-i Şuyu dava dilekçeleri, Yaş düzeltme Dava Dilekçeleri+ Ara sınav, Evlenme işlemleri, Hukuki davalara itiraz dilekçeleri, Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar, Hukuki standartlara göre yazı hazırlama, Temyiz dilekçeleri, İdari dava dilekçeleri, Genel Tekrar, Dönem sonu sınavı.

## **DERSİN ADI: BÜRO 260 YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI**

DERS KONULARI: Sekreterlik Mesleğinin Tarihsel Gelişimi, Örgüt içinde sekreter ve yönetici asistanının rolü, Yönetici asistanının sorumlulukları, Yönetici asistanının Kişisel Nitelikler, Yönetici asistanının Mesleki Nitelikleri, Yöneticinin asistanından Beklentileri, Yönetici asistanının Örgütü ve Yöneticisini Temsil Görevi, Yönetici asistanının Yönetimsel Fonksiyonlara Katkısı + ARA SINAV, Etkin Yönetimde Yönetici Asistanının rolü, Etkin İletişimde yönetici asistanının rolü, Büro Hizmetlerinin Organizasyonu ve Yönetimi, Büro Araçlarının Organizasyonu ve Yönetimi, Yönetici sekreterliğinde itibar ve imaj yönetimi, Kurumsal imaj yönetimi, Yönetici sekreterliği, verimlilik ve etkinlik yönetimi, Dönem sonu sınavı.

## **DERSİN ADI: BÜRO 262 SUNU TEKNİKLERİ**

DERS KONULARI: Sunum Türleri, Sunuşun Önemi, Sunuşu Planlamak, Dinleyicilerin / Katılımcıların Tanımı, Kullanılacak Görsel ve İşitsel Araçlar, Hafta Projeksiyonlar, Slaytlar, Filmler, Videoteyp, Yazı Tahtaları, Sunuma Yardımcı Araçları Kullanırken Dikkat Edilecek Hususlar, Sunu konusu seçme + ARA SINAV, SUNUŞU HAZIRLAMAK, Plan Çıkarma, Metni Yazma, Görsel Yardımcıları Kararlaştırma, Metni Konuşmaya Dönüştürme, Sunuşu Yapmak, Sunuşu Yapmak.

## **DERSİN ADI: BÜRO 264 KRİZ VE STRES YÖNETİMİ**

DERS KONULARI: Krizin tanımı ve gelişimi, krizin nedenleri ve kaynakları, kriz Dönemleri, Kriz Dönemi Özellikleri, işletmeleri Krize Sürükleyen Faktörler, süreç Olarak Kriz Yönetimi, Kriz Öncesi Yönetim, Kriz Sonrası Yönetim, Kriz Yönetimi Nedir? + ARA SINAV, Stres Yönetimi, Stres nedir, Stresin Aşamaları ve Genel Uyum Sendromu, Stres Faktörleri, Bireysel Stres Faktörleri, Stresle Başa çıkmayı Zorlaştıran Kişilik Özellikleri, Örgütsel Stres Faktörleri, Stresin Sonuçları ve Örgütsel Stres Yönetimi, Dönem sonu sınavı.

## **DERSİN ADI: BÜRO 266 WEB TASARIM**

DERS KONULARI: İnternet kullanımı ve programcılığı ile ilgili temel kavramlar, Web tasarımında temel ilkeler, HTML giriş, HTML - Metin biçimlendirme etiketleri, HTML - Bağlantı etiketleri, HTML - Tablo etiketleri, HTML - Resim ve Çevre etiketleri, Listeleme ve form etiketleri+Ara sınav, Dreamweaver ile Web tasarımına giriş, Dreamweaver ile Web tasarımı Sayfa düzeni tasarımı, Bağlantılar, Resim ve multimedia dosyalarını ekleme, Dreamweaver ile Web tasarımı - Çerçevelerle çalışma, Dreamweaver ile Web tasarımı ve Formaları oluşturma, Web tasarım uygulamaları, Web tasarım uygulamaları, Web tasarım uygulamaları, Dönem sonu sınavı.

## **DERSİN ADI: BÜRO 268 GİRİŞİMCİLİK**

DERS KONULARI: Niçin girişimcilik. Girişimcilikle ilgili kavramlar. Genel olarak girişimcilik, Girişimcilik çeşitleri, girişimci özellikleri, Girişimcilik süreçleri. İş fikri alanları, Girişimcilikte yaratıcılık, Girişimcilikte yenilik ve inovasyon, Sınai ve fikri mülkiyet hakları, Patent, faydalı model, lisans anlaşmaları, Fizibilite (yayılabirlik), Vize sınav, İş planı, Pazarlama planı, Üretim planı, Yönetim planı, Finans planı, Girişimcilik öyküleri, Dönem Final Sınavı.

## **DERS ADI: 270 MESLEKİ YABANCI DİL II**

KONUSU: Bir e-postayı okuyup anlamak, Bir e-postayı okuyup anlamak (devam), Şirket binalarından bahsetmek, Şirket binalarından bahsetmek (devam), Reklam sloganları, Reklam sloganları (devam), İşlerdeki boş pozisyonlar, İşlerdeki boş pozisyonlar (devam) +Ara Sınav, İşlerdeki boş pozisyonlar, Zaman edatları ve “by” ifadesinin kullanımı, Zaman edatları ve “by” ifadesinin kullanımı (devam), Bir ürünün analizi, Bir ürünün analizi (devam), Ürün siparişi, ödeme ve fiyatlar, Ürün siparişi, ödeme ve fiyatlar (devam).

## **DERS ADI: 272 ZAMAN YÖNETİMİ**

KONUSU:Zaman ve Zaman Kavramı, Yönetmel Zaman Yönetimi, Zaman Algısı, Kültürlerde Zaman, Zaman Türleri, Kişisel Zaman Yönetimi, Kişisel Zaman Planlaması, Zaman ve Pareto İlkesi, Zaman Yönetimine Farklı Yaklaşımlar+ ARA SINAV , Zaman Tuzakları, Kişiden Kaynaklanan Zaman Tuzakları, İşten Kaynaklanan Zaman Tuzakları, Yönetim Anlayışından Kaynaklanan Zaman Tuzakları, Örgütsel Yapı ve Politikadan Kaynaklanan Zaman Tuzakları, Zamanını Etkin Kullanma Yöntemleri, Bireysel Zamanı Etkin Kullanma Yöntemleri.

## **DERS ADI: 274 HALKLA İLİŞKİLER**

KONUSU: Halkla İlişkiler ve Halkla İlişkilerin Tanımı, Halkla İlişkilerin İşlevi, Halkla İlişkilerin Tarihsel Gelişimi, Pazarlama Amaçlı Halkla İlişkiler, Halkla İlişkilerin Faaliyet Alanları, Halkla İlişkiler ve İlişkili Olduğu Kavramlar I, Halkla İlişkiler ve İlişkili Olduğu Kavramlar II, Halkla İlişkilerin Temel İlkeleri + Ara Sınav, Halkla İlişkilerin Amaçları, Halkla İlişkilerde Kullanılan Araçlar-Basılı Araçlar, Halkla İlişkilerde Kullanılan Araçlar-Sözlü Araçlar, Halkla İlişkilerde Kullanılan Araçlar-Görsel İşitsel Araçlar, İşletmelerde Halkla İlişkiler Biriminin Örgütlenmesi, Halkla İlişkiler Süreci ve İşleyişi, Halkla İlişkilerde Hedef Kitle.

## **DERS ADI: 276 TİCARET HUKUKU**

KONUSU: Tanışma ve Ana Başlıklar-Giriş, -Müruru Zaman, Teselsül,ibra vs., Ticari işletme, tacir nedir (TTK m.11 ve 12, Ticaret Ünvanı ve İşletme Adı, Haksız Rekabet, Ticari Defterler, Ticaret Şirketleri, Kolektif, A.Ş, Limited Şirket, Kooperatif Şirketleri+Ara Sınav, Kolektif, A.Ş, Limited Şirket, Kooperatif Şirketleri, Şirketlerin Birleşmesi, Merger, Deniz Ticareti, Oluşturulacak Yeni TTK için öneriler, Hukuksal Olaylar, Özet ve Tekrar.

## **DERS ADI: 278 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ**

KONUSU: İKY kavramı ve personel yönetiminden farkı, İKY'nin temel faaliyet alanları ve örgüt yapısı, İş analizleri, İş analizleri, İnsan kaynakları planlaması, İnsan kaynağı bulma süreci, İnsan kaynağı seçme süreci, Görüşme teknikleri - Ara Sınav, Görüşme teknikleri - Ara Sınav, Oryantasyon, Eğitim ve geliştirme, Performans değerlendirme, Kariyer planlama, Ücret yönetimi, İşçi-işveren ilişkileri, İnsan kaynakları bilgi sistemleri.

## **DERS ADI: 280 KAMU ÖZEL KESİM YAPISI**

KONUSU: Kamu yönetiminin niteliği, Merkezi yönetim, Yerel Yönetimler, Hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları, Sivil toplum kuruluşları, Kamu yönetiminde personel yönetimi, Vize haftası, Kamu yönetiminde sekreterin rolü, Özel sektör yönetimlerinin niteliği, Özel sektör yönetimlerinin örgütlenmesi, Özel sektör personel yönetimi, Özel sektör yönetiminde sekreterin rolü, Kamu ve özel kesim işletmelerinin ayrımı, Bürokrasi kavramı, Kamu yönetiminin sorunları.

## **DERSİN ADI: 282 BİLGİSAYARLI MUHASEBE YAZILIMLARI**

KONUSU: Muhasebe ile ilgili temel kavramlar, temel terimler, Muhasebede kullanılan belgeler, Defter tutma ve tutulacak defterler, Muhasebe paket programları hakkında bilgi, Firma kaydının (Müşteri girişi) yapılması, Kullanıcı işlemleri, Yetki tanımlaması, Muhasebe işlemleri, Hesap Planı yükleme, Genel Parametreleri düzenleme, Alt hesapları açma, Hesap planı Cari tanımlama, Fişlerin tanıtılması, Açılış, Mahsup, Tahsil, Tediye fişlerinin girişi, Fiş açıklama girişi, Monografi çözümü, uygulama, Beyannameler, Muhtasar Kart girişi, KDV 2 Beyannamesi, Yansıtma işlemler, Yansıma Hesap Tanımlama, Sonuç hesap tanımları, Raporlar Mizan düzenleme mizan alma, Hesap Özeti, Özet fiş listesi, detay fiş listesi, sabit kıymet raporları+ Ara Sınav , Gelir Tablosunun düzenlenmesi, Bilançonun düzenlenmesi, Mali tabloların eксеle aktarılması, döküm alması , Gelir Tablosunun düzenlenmesi, Bilançonun düzenlenmesi, Mali tabloların eксеle aktarılması, döküm alması, Personel girişleri, işyeri kart girişi, personel kart girişi, kazanç-kesintiler, bodro işlemleri, raporlar.

GENEL UYGULAMA 1 GEÇİCİ VERGİ BEYANNAMESİ, GENEL UYGULAMA 2- GELİR VERGİSİ BEYANNAMESİ, GENEL UYGULAMA-3 KAPANIŞ DEVİR İŞLEMLERİ, GENEL UYGULAMA-3 KAPANIŞ DEVİR İŞLEMLERİ,

## **DERSİN ADI: 284 SEKTÖR UYGULAMALARI**

KONUSU: Mesleki etik ön bilgiler Mesleki etik ile ilgili uygulamalar, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı ön bilgiler Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulama , Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulamaları Sekreterlik ve yönet, Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar, Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar, Büro bilgisayar programları ile ilgili önbilgiler Büro bilgisayar programları uygulamaları, icci asistanlığı uygulamalar. Büro bilgisayar programları uygulamaları + ARA SINAV, Bilgisayar muhasebe yazılımları ile ilgili önbilgiler Bilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları, Bilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları, Bilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları, Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili önbilgiler Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili uygulamalar, Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili önbilgiler Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili uygulamalar Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar Toplantı ve organizasyon uygulamalar, Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar Toplantı ve organizasyon uygulamaları, Dönem sonu sınavı.