

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
DERS İÇERİKLERİ

1.DÖNEM DERSLERİ

YDB 1801 İNGİLİZCE I

Öğrencilerin, somut ihtiyaçları dile getiren günlük hayatta sık kullanılan ifadeleri ve basit cümleleri anlayabilmeleri ve bunlarla kendilerini ifade edebilmeleri, kendilerini ve başkalarını tanıtabilmeleri, başka insanların kişisel bilgilerine yönelik sorular sorabilmeleri ve bu tür sorulara yanıt verebilmeleri için gerekli temel konuları (verb to be, Simple Present, can, can't, a/an, some, any, object pronouns, there is / are, have got, past of to be, Simple Past, etc.) içermektedir.

TDB 1801 TÜRK DİLİ -I

Dil ve Diller: Dil Millet İlişkisi, Dil Kültür İlişkisi Yeryüzündeki Diller ve Türk Dilinin Dünya Dilleri arasındaki Yeri; Kaynakları bakımından Dil Aileleri Türk Yazı Dilinin tarihi gelişimi; Eski Türkçe, Orta Türkçe, Divanü Lügat-it Türk, Atabetü'l- Hakayık, Harezmi Türkçesi, Eski Türkiye Türkçesi (Eski Anadolu Türkçesi) ; Yeni Türkçe Dönemi, Modern Türkçe Dönemi, Batı, Güney Batı Türkçesi) , Türkiye Türkçesi, Doğu (Kuzey) Doğu Türkçesi) , Karatay Türkçesi, Ses Bilgisi (FONETİK) , Ses ve sesin oluşumu, büyük ve küçük ünlü uyumu, Türkçedeki başlıca ses olayları; Türkçe'nin ses özellikleri, Türkçe'nin hece yapısı, cümle vurgusu. Şekil Bilgisi (MORFOLOJİ- BİÇİM BİLGİSİ) , şekil bakımından kelimeler, kökler, gövdeler, ekler (yapım ekleri, çekim ekleri) , anlatım ve vazifeleri bakımından kelimeler; isimler, sıfatlar, zamirler, fiiller, fiil çekimi, şekil ve zaman ekleri, fiilimsiler, edatlar, fiilden türeyenler ve isimden türeyenler, anlam bilimi; kelimedede anlam, kelimenin anlam çerçevesi

ATB 1801 ATATÜRK İLK. ve İNKILAP TARİHİ –I

Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Dersinin Amacı İnkılap ve İnkılapla Alakalı Kavramlar Osmanlı Devletinin Yıkılışı XIX. Yüzyılda Osmanlı Devletinde Yenilik Hareketleri Osmanlı Devletinin Son Döneminde Devleti Kurtarmaya Yönelik Fikir Akımları XX. Yüzyıl Başlarında Osmanlı Devletinin Durumu Mondros Ateşkes Antlaşması Sonrası Memleketin Durumu Milli Mücadeleye Hazırlık Dönemi Büyük Millet Meclisinin Açılması ve Çalışmaları Büyük Millet Meclisinin Açılışından Sonraki Siyasi ve Askeri Gelişmeler Lozan Barış Antlaşması, Önemi ve Sonuçları

RTV 1801 İLETİŞİM

Sözlü İletişim kurmak Yazılı İletişim kurmak Sözsüz İletişim kurmak Biçimsel Formal İletişim kurmak Biçimsel Olmayan İnkımal İletişim kurmak Örgüt dışı iletişim kurmak

İŞY 1805 MİKRO EKONOMİ -1

Temel kavramlar Fırsat maliyetleri Analiz yöntemleri Analiz yöntemleri Ekonomik hedefler Arz ve talep Piyasa

İŞY 1803 İŞLETME YÖNETİMİ I

İş fikri geliştirme süreci Yatırım Yapılabilirlik Çalışmalarını Yürütmek İşletme çevre ilişkileri Talep tahminleme İşletmenin kuruluş yeri Hukuksal yapılara göre işletmeler Kapasite Maliyet Gelir ve gider kavramı İşyeri düzeni ve üretim planlaması İşletme kurulum işlemleri İşyeri açılışı

İŞY 1811 TEMEL HUKUK

Hukukun temel kavramları Hukuk sistemi Hakkın tanımı ve türleri Hakkın yönetimi Kişilik kavramı Tüzel kişilik Aile hukuku Eşya hukuku Borçlar hukuku Sözleşmeler Çeşitli hükümler Hak arama süreci

BRY 1001 PROTOKOL VE SOSYAL DAVR. KUR.

Protokolün tanımı ve tarihsel gelişimini incelemek Sosyal davranış protokolünü uygulamak Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak Kişisel bakımını yapmak Kıyafet ve aksesuar seçmek.

BİP 1811 KLAVYE TEKNİKLERİ

Kelime işlem programı işlemleri Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek Klavye tuşlarının fonksiyonları Oturuş ve duruşu ayarlama Harf tuşlarını kullanma Noktalama işaretleri ve sayı tuşları Metin yazma Hız uygulamaları Yabancı dilde yazı yazmak El yazısı ve düzeltilmiş yazılar Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanmak Farklı yazılımlar ile çalışmak

BRY 1008 YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

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 İletişimde yönetici asistanının farkı Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu Yönetimsel faaliyetlere yardımcı olmak

2.DÖNEM DERSLERİ

YDB 1802 İNGİLİZCE -2

Öğrencilerin, güncel hayatla ilgili cümleleri ve sıkça kullanılan ifadeleri anlayabilmeleri (kendileri, aileleri, iş ve yakın çevreleri, alışveriş vb. ile ilgili bilgileri), gerekli durumlarda anlaşılır ve bildik konuların doğrudan aktarımını yapabilmeleri, temel seviyedeki anlatımlarla kendilerini, eğitimlerini, yakın çevrelerini ve doğrudan ihtiyaca yönelik durumlarını

anlatabilmeleri için Yabancı Dil I dersini temel alan ve devamı olan konuları (Present Continuous, adverbs of manner, comparison of adjectives, superlative adjectives, prefer + noun/-ing form, will, Present Perfect, have to/ don't have to, wh- questions, be going to for intentions and plans, infinitive of purpose, verbs + infinitive/-ing form etc.) içermektedir.

TDB 1802 TÜRK DİLİ -2

Kelime grupları, kelimelerin gerçek, yan ve mecaz anlamları, Deyimler, ikilemeler, terimler, dil yanlışları, Türkçenin cümle yapısı, cümle öğeleri, cümle çözümlemeleri, roman, makale, deneme, şiir gibi yazılı anlatım türleri, sunum, rapor ve tutanak örnekleri, dilekçe, iş mektubu ve Özgeçmiş (CV) yazma, karşılıklı konuşma ve tartışma gibi anlatım türleri

ATB 1802 ATATÜRK İLK. ve İNKILAP TARİHİ -2

Türk İnkılâp Hareketleri, Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası, Türk İnkılâbının Temel İlkeleri (Atatürk İlkeleri), Bütünleyici İlkeler, Atatürk'ün Hastalığı ve Ölümü, İsmet İnönü'nün Cumhurbaşkanı Seçilmesi ve İsmet İnönü Dönemi (1938–1950), II. Dünya Savaşı, Demokrat Parti İktidarı ve Adnan Menderes Dönemi (1950–1960), Askeri Darbeler ve Türkiye Cumhuriyeti (1960–1980), 12 Eylül 1980 Darbesi ve Sonrasında Türkiye

BİP 1803 BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ I

Bu ders, Temel Donanım Bilgisi, Temel Seviye İşletim Sistemi Bilgisi, İşletim Sistemi Ayarlarının Yapılandırılması, İnternet Kullanımı ve Mail Yönetimi, MS Office Word 2010, MS Office Powerpoint 2010 ve MS Office Excel 2010 konularını kapsar.

İŞY 1806 MAKRO EKONOMİ -2

Milli gelir Para Enflasyon ve etkileri Ödemeler bilançosu Dış ticaret Döviz Arz talep uygulamaları

İŞY 1804 İŞLETME YÖNETİMİ -2

Planlama kavramı Örgütlenme Yöneltilme Yürütme Koordinasyon Eşgüdümleme Denetim İş analizi İnsan kaynakları planlaması İşgören bulma İşgören seçme Oryantasyon eğitimi İşgören değerlendirme Eğitim yöntemleri Kariyer planlaması İş değerlendirme Ücretlendirme Üretim planlaması Üretim örgütlenmesi Hedef pazarı belirleme Fiyatlandırma Tutundurma politikaları Dağıtım politikaları Müşteri ilişkileri

İŞY 1838 TİCARİ MATEMATİK

Oran ve orantı Ortalama Yüzde ve binde hesapları Maliyet ve satış hesapları Karışımı hesaplamak Faiz hesapları İşkonto Uygulamalar

BRY 1004 ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA

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

BRY 1006 KAMU ÖZEL KESİM YAPISI

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 Hizmet birimleri

BRY 1010 DOSYALAMA VE ARŞİVLEME

Gelen belgeler Giden belgeler 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 yada dosyayı ödünç verme sistemleri Belgeleri saklama süresi ve imha yöntemleri

BRY 1002 MESLEKİ YAZIŞMALAR

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 İş Yazılarının Bölümleri İş Yazılarının 2.Derece Bölümleri İşYazısının Türleri Özel yazı türleri Giden evrak işlemleri

BİP 1822 BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI

Belge hazırlama Denetim ve hızlı erişim Sayfa düzeni ve yazdırma Belgede çeşitli uygulamalar Belge gönderimi Sunum cihaz ve yazılımları Sunum hazırlamak Sunum yapmak Tablo ve grafik Hesaplama yapma Veri girişi Veri türleri ve işlem Veriye hızlı erişim Rapor ve kayıt Veri güvenliği Web sayfası Web sayfası hazırlama Yayın ve güncelleme Sanal yayınlar

3. DÖNEM DERSLERİ

BRY 2001 BÜRO YÖNETİMİ

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 Temel kavramlar Kriz sürecinin aşamaları Stresi yönetme

MUH 2805 GENEL MUHASEBE I

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 Personelle ilişkin muhasebe işlemleri Cari hesap Banka işlemleri Çek senet işlemleri Proforma fatura Finansal raporlar Bütçeleme İlave yatırımlar

PZR 2805 HALKLA İLİŞKİLER

Genel amaçlar Genel amaçlar Görev ve sorumluluklar Halkla ilişkilerde mesajı Kamuoyu ve medya ile ilişkiler Sponsorluk

BRY 2003 TEKNOLOJİ KULLANIMI

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

BRY 2497 MESLEK STAJI (20 İŞ GÜNÜ)*

öğrencinin 20 iş günü işyerlerinde yapacağı pratik eğitim

BRY 2501 (SEKTÖR UYGULAMALARI I)

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 yaz ışmalar yapmak Dosyalama ve arşivleme yapmak Ticari hesaplamalar yapmak Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak

BRY 2507 MESLEK ETİĞİ

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

İŞY 2801 KALİTE GÜVENCE VE STANDARTLARI

Kalite Kavramı ve Kalitenin Tarihçesi, Kaliteyi Etkileyen Faktörler, Kalite Maliyetleri, Kalite Yönetim Sistemleri, Planlaması ve Felsefesi, Rekabet Unsurları ve Kalite Anlayışı, Önemli Kalite Öncüleri, Kalite Kontrol, Tarihsel Gelişimi, Uygulaması ve Yönetim Teknikleri, Problem Çözme Teknikleri ve Aşamaları, Süreç Yönetim Sistemi Teknikleri ve Süreçler arası Etkileşim

BRY 2505 MESLEKİ YABANCI DİL I

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

İŞY 2805 ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

Araştırma Konularını Seçme Kaynak Araştırması Yapma Araştırma Sonuçlarını Değerlendirme Araştırma Sonuçlarını Rapor Haline Dönüştürme Sunuma Hazırlık Yapma Sunumu Yapma

4.DÖNEM DERSLERİ

İŞY 2804 İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU

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

BRY 2002 ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ

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

BRY 2004 TOPLANTI YÖNETİMİ

Toplantı Toplantının iletilmesi Toplantıda kullanılacak materyaller Toplantı mekanını toplantıya uygun şekilde düzenlemek Toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not almak Toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak Periyodik faaliyetleri gerçekleştirebilmek için çalışanlarla toplantı düzenleme Toplantıda alınan kararları yöneticiye iletme Kriz değerlendirme toplantısı

MUH 2808 BİLGİSAYARLI MUHASEBE YAZILIMLARI

Stok programları Cari hesap kartları Cari hesap programı Çek ve senetler Çek senet programı Banka işlemleri Kasa işlemleri Kasada banka ve cari Kasada fatura.

BRY 2502 SEKTÖR UYGULAMALARI-2

Mesleki etik ön bilgiler Mesleki etik ile ilgili uygulamalar Sekreterlik ve yönetici asistanlığı ön bilgiler Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulama Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar Büro bilgisayar programları ile ilgili ön bilgiler Büro bilgisayar programları uygulamaları Bilgisayar muhasebe yazılımları ile ilgili ön bilgiler Bilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili ön bilgiler Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili uygulamalar Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar Toplantı ve organizasyon uygulamaları Mesleki yabancı dil kullanımı ile ilgili ön hazırlıklar Mesleki yabancı dil uygulamaları

İŞY 2808 KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ

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 sistemi Kaynak yönetimi sistemi Efqm mükemmellik modeli

PZR 2804 MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ

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

BRY 2506 MESLEKİ YABANCI DİL-2

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

İŞY 2810 TİCARET HUKUKU

Ticaret Hukukunun Konusu ve Ticaret Hukukunda Sistemler; Ticari İşletme Kavramı, Özellikleri, Unsurları; Ticari İşletmede Merkez ve Şube Kavramları; Ticari İşletmenin Devri, Birleşmesi ve Rehni; Ticari İş, Ticari Hüküm ve Ticari Yargı; Tacir Sıfatı ve Türleri, Tacir Olmanın Hüküm ve Sonuçları; Ticaret Sicili; Ticaret Unvanı, İşletme Adı ve Marka; Rekabet ve Haksız Rekabet; Ticari Defterler; Cari Hesap; Tacir Yardımcıları

İŞY 2812 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

İnsan kaynakları, personel planlaması, iş planlaması