

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
LÜLEBURGAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

2013-2014 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI I. DÖNEM DERS İÇERİKLERİ

UNV	13103	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ -I	2	0	2	2
Dersin İçeriği: Atatürk İlkeleri ve İnkılap tarihi dersini okumanın amaçları; İnkılap ve inkılapla ilgili bazı kurumların açıklanması. Osmanlı Devleti'nin gerilemesi ve yıkılışının sebepleri.XVIII.ve XIX. Yüzyıllarda Osmanlı Devleti'nde ıslahat hareketleri, Osmanlı Devleti'nin son döneminde siyasi ve askeri olaylar, I. Dünya Harbi, Osmanlı Devleti'nin Harbe girişı; savaştığı cepheler ve Mondros Mütarekesi, Türk Milleti'nin tepkisi, milli cemiyetler, milli olmayan ve zararlı cemiyetler, Milli Mücadele'nin başlaması, hazırlık safhası ve dönemi, Mustafa Kemal Paşa'nın Anadolu'ya geçişı, Erzurum, Sivas Kongreleri, Misak-ı Milli ve Mebusan Meclisi, TBMM'nin açılışı, çalışmaları ve yapısı, İç İsyancılar ve Milli Cepheler, 1920 yılında İtilaf Devletlerinin Türkiye üzerindeki yeni projeleri, Sakarya Savaşı'na kadar 1921 yılı askeri ve siyasi olayları, Sakarya Meydan Muhaberesi ve sonuçları, Büyük Taarruz ve sonuçları, Lozan Barış Antlaşması ve önemi.						

UNV	13101	TÜRK DİLİ - I	2	0	2	2
Dersin İçeriği: Dil nedir? Dilin sosyal bir kurum olarak millet hayatındaki yeri ve önemi; dil-kültür münasebeti, Türk Dili'nin dünya dilleri arasındaki yeri, Türk Dili'nin gelişmesi ve tarihi devreleri, Türk Dili'nin bugünkü durumu ve yayılma alanları, Türkçe'de sesler ve sınıflandırılması, Türkçe'nin ses özellikleri ve ses bilgisi ile ilgili kurallar, İmla kuralları ve uygulaması, Noktalama işaretleri ve uygulaması , Cümlelerin unsurları, cümle tahlili ve uygulaması, Edebiyat ve düşünce dünyası ile ilgili eserlerin okunup incelenmesi ve retorik uygulamaları.						

UNV	13105	İNGİLİZCE -I	4	0	4	4
Dersin İçeriği: To be: am, is, are. Plurals, What is/are, To be: questionsandnegativesPossessiveadj. Possessive' s. Present Simple: Positive, questionsandnegatives. A/an, some, any, havegot. Verbs + ing.There is/are. Adverbs of frequencyPrepositions of place. PresentContinuous Tense. Can forability. Questionswith How + Adjective. Expressions of quantity. Linkingwords: because, so, but, although. Revision.						

UNV	13107	TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİSİ KULLANIMI	1	1	2	2
Dersin İçeriği: Bilgisayar ile ilgili temel bilgiler, Bilgisayarın temel bileşenleri, Bilgisayar donanımı, Donanım parçaları, Klavye ve fare kullanımı, Bilgisayar donanımı, İşletim Sisteminde Temel Kavramlar, İşletim Sistemi Kullanımı ve Dosya Yönetimi, İnternet ve İnternet Tarayıcısı, Elektronik Posta Yönetimi, Haber Grupları / Forumlar, Web Tabanlı Öğrenme, İnternet ve Kariye, Kelime İşlemci, Elektronik Tablolama, Formüller ve Fonksiyonlar, Grafikler, Sunum hazırlama, Kişisel Web Sitesi Hazırlama						

IYP	13101	GENEL İŞLETME	4	0	4	7
-----	-------	---------------	---	---	---	---

Dersin İçeriği: İş fikri geliştirme süreci, yatırım, yatırım kavramı ve yatırım türleri, sabit sermaye yatırımları, yeni yatırım, yenileme, genişleme, modernizasyon, stok yatırımları , girişimcinin bireysel özellikleri- yatırım ilişkileri, karar verme süreci, yapılabirlik etütleri, işletme – çevre ilişkileri, talep tahminleme, işletmenin kuruluş yeri, hukuksal yapılara göre işletmeler, kapasite, maliyet, gelir ve gider kavramı, iş yeri düzeni ve üretim planlaması, işletme kurulum işlemleri, işyeri açılışı, Planlama: işletme yönetimi ile ilgili temel kavramlar, plan türleri, planlamanın önemi, planlama aşamaları, tahminleme teknikleri. örgütlenme: temel kavramlar, örgüt ve görev, yetki ve yetki devri, güç ve sorumluluk. yöneltme/yürütme: talimat kavramı talimatın taşınması gereken özellikler, motivasyon, liderlik. koordinasyon (eşgüdümleme): örgüt içi birimler arası ilişkiler, süreç yönetimi, araç gereç kullanımı, zamanlama, iletişim, uyumlulaştırma. denetim: işlem standartları, denetim standartları, denetim araçları, denetim türleri. iş analizi: iş analizi ile ilgili temel kavramlar, insan kaynakları planlaması. işgören bulma: içerden ve dışarıdan aday bulma yöntemleri, duyuru panosu, kitle iletişim araçları, insan kaynakları yayınları. işgören seçme, oryantasyon eğitimi, işgören değerlendirme, eğitim yöntemleri. kariyer planlaması, iş değerlemesi, ücretlendirme. üretim planlaması: satış tahminleme yöntemleri, üretim standartları, mamül hizmet kalitesi, üretim süreci, mal ve hizmet türleri. üretim örgütlenmesi: üretim biriminin örgüt yapısı içindeki yeri ve önemi, üretim biriminin organizasyon yapısı, üretim maliyet hesaplamaları. hedef pazarı belirleme, fiyatlandırma. tutundurma politikaları. dağıtım politikaları, müşteri ilişkileri.

BYA	13101	BÜRO YÖNETİMİ	3	0	3	6
-----	-------	---------------	---	---	---	---

Dersin İçeriği: Genel olarak yönetim ve büro yönetimi, yönetim kavramı, kamu yönetimi ve özel yönetim, büro kavramı, büro yönetimi, klasik büro yönetimi, çağdaş büro yönetimi, büroların örgütlenmesi, büroların fonksiyonları, büro türleri ve şekilleri, klasik büro türleri, çağdaş büro türleri, büro çalışanları kavramı, zaman yönetimi (önemi, tuzakları, yönetim teknikleri, örgütsel zaman yönetimi), zaman ve hareket etüdü, bürolarda ergonomik tasarım, bürolarda iş yönetimi, iş basitleştirme teknikleri, kriz ve stresi yönetme, temel kavramlar, kriz sürecinin aşamaları, stresi yönetme

MYO	13151	GENEL EKONOMİ	4	0	4	7
-----	-------	---------------	---	---	---	---

Dersin İçeriği: TEMEL KAVRAMLAR, İktisat, Gereksinme özellik ve çeşitleri, Mal ve hizmetler, Üretim faktörleri (emek, sermaye, doğal kaynaklar, girişimcilik), Üretim, tüketim, fayda, değer, İşbölümü ve uzmanlaşma, Verimlilik, Gelir dağılımı, FIRSAT MALİYETLERİ, Kıtık kanunu, Fırsat maliyetleri, Tüketim kararlarında fırsat maliyeti, Devletin kararlarında fırsat maliyeti, Üretim kararlarında fırsat maliyeti, ANALİZ YÖNTEMLERİ, İktisat bilimindeki sınıflandırmalar, Mikro ve makro iktisat, İktisat teorisi ve politikası, Sözel ve matematiksel iktisat, İktisadi analiz yöntemleri, Statik analiz, dinamik analiz, Karşılaştırmalı statik analiz, İktisadi faaliyetlerin akımı, Dışa kapalı ekonomi ve sermaye birikimi, Dışa açık ekonomi, EKONOMİK HEDEFLER, Kaynakların tam kullanımı, Kaynakların etkin kullanımı (Hangi mal ve hizmetlerden ne kadar, nasıl, ne zaman ve kimler için üretilmeli?), Ekonomik kalkınma ve büyüme, Ekonomik sistemler ve ekonomik hedefler (Kapitalizm, sosyalizm, karma ekonomi ve hedefler), ARZ VE TALEP, Talep tanımı , Belirli bir fiyatta talep ve çizelge anlamında talep, Talep çizelgesi, Kalep kanunu, Bireysel ve piyasa talep eğrisi, Talep fonksiyonu, Talebi etkileyen fiyat dışındaki faktörler (İkame

mallar, tamamlayıcı mallar, tüketicinin geliri, zevk ve tercihlerde değişme ve tüketicinin gelecek hakkındaki beklentisi, nüfus), Talep miktarında değişme, Talepteki değişme, Talebin fiyat esnekliği, Talebin fiyat esnekliğini etkileyen faktörler, Talebin fiyat esnekliğinin satış hasılatına etkisi, Arz, Arzın tanımı, Belirli bir fiyattan arz ve çizelge anlamında arz, Arz çizelgesi ve arz kanunu, Bir firmanın arz eğrisi, Endüstri (Piyasa) arz eğrisi, Arz fonksiyonu, Arzı etkileyen fiyat dışındaki faktörler (Diğer mallar, üretim faktörlerinin fiyatları, Üretici veya satıcı sayısındaki değişmeler, üretim teknolojisindeki değişmeler, vergi oranlarındaki değişme, devletin üreticilere sübvansiyon vermesi, gelecek hakkında beklentiler), Arz miktarındaki ve arzdaki değişme, Arzın fiyat esnekliği, Arz esnekliğini etkileyen faktörler, PİYASA, Piyasa tanımları, Piyasa türleri, Piyasa dengesi, Tüketici rantı, Üretici rantı, Piyasada fiyatın oluşmaması, Milli gelir, Milli gelirin tanımı, Milli gelirin tanımı, Ekonomik faaliyetlerin akımı, Gayri Safi Yurtiçi Hasıla (GSYİH), Gayri Safi Milli Hasıla (GSMH),Para, Paranın tanımı, Paranın fonksiyonları, Paranın türleri (mal para, kaydi para, para benzerleri, plastik paralar, konvertibl döviz), Para sistemleri (maden ve kağıt para sistemi, Para arzı tanımları, Para arzının geometrik gösterimi, Para arzının kontrolü, Para talebi, Para piyasası (denge oluşumu, para arz ve talebinde değişme), Enflasyon ve etkileri, Ödemeler bilançosu, Dış ticaret, Döviz, Arz talep uygulamaları.

2013-2014 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI II. DÖNEM DERS İÇERİKLERİ

UNV	13103	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARIHI -II	2	0	2	2
Saltanatın Kaldırılması Cumhuriyetin İlanı Halifeliğin Kaldırılması, Kıyafet Düzenlenmesi Şapka İnkılabı Harf Dil Tarih İnkılabı ve Soyadı Kanunu, Tarikatların Kaldırılması Tekke Türbe ve Zaviyelerin Kapatılması, Takvim Saat Ölçü Sistemindeki Değişiklikler, 1921 ve 1924 Anayasaları ve Hukuk İnkılabı Kadın Hakları ve İnsan Hakları Kavramları, Eğitim İnkılabı Önemi, Şeyh Sait Menemen ve Suikast Girişimi, Çok Partili Dönem Terakkiperver ve Serbest Fırka, Cumhuriyetçilik Milliyetçilik Laiklik İnkılapçılık Devletçilik Halkçılık İlkeleri, Atatürkçü Düşünce Sistemi, Atatürk Devri Dış Politikası, Montrö Boğazlar Sözleşmesi Hatay Sorunu, II.Dünya Savaşı						

UNV	13101	TÜRK DİLİ – I	2	0	2	2
Doğru Anlatımın Kişisel ve Toplumsal İletişimdeki Önemi, Yazılı Anlatım Türleri ve Örnekleri, Sözlü Anlatım Türleri ve Örnekleri, Yazım kuralları, Yazım kuralları, Noktalama İşaretleri, Anlatım bozuklukları						

UNV	13105	İNGİLİZCE –I	4	0	4	4
Geçmiş Zaman(2), olumlu, olumsuz ve soru cümleleri, zaman ifadeleri, Sayılabilenler ve sayılamayanlar, Ne kadar? ve Kaç Tane?, Genel beğeniler ve tercihler, Sıfatlarda derecelendirme, sahip olmak, Yer belirtme edatları, şimdiki zaman, bir şey ve hiçbir şey, Planlanmış gelecek zaman, Present Perfect Tense ve Zaman Belirteçleri, Zamanların tekrarı						

UNV	13108	TEMEL BİLGİSAYAR BİLİMLERİ	1	1	2	2
-----	-------	----------------------------	---	---	---	---

Dersin İçeriği: Msexcel genel tanıtım ve önemli kavramlar, temel araç çubuklarını ve önemli fonksiyonlarını tanıma (standart ve biçimlendirme) □Excel: elektronik tabloların yazılımı; Basit aritmetik işlemler, otomatik veri kopyalama/artırma, formül kullanımı, otomatik veri kopyalama/artırma, formül kullanımı, veri işleme, grafik çizimi , msdos komut istemi, msdos genel tanıtımı, temel dos komutları, powerpoint: sunum hazırlama yazılımı, mspowerpoint genel tanıtım ve önemli kavramlar , slayt düzenleme, anamenü'nün önemli fonksiyonlarını tanıma. Sistem koruma: virüsler ve antivirüsler, antivirüsyazılımları , sistemedelemesi ve sıkıştırma

BYA	13102	MESLEKİ YAZIŞMALAR	2	2	4	5
-----	-------	--------------------	---	---	---	---

Dersin İçeriği: 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, Özel yazı türleri, Gelen evrak işlemleri, Gelen evrak işlemleri.

IKY	13106	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	3	0	3	5
-----	-------	-------------------	---	---	---	---

Dersin İçeriği: Davranış Bilimleri kavramı, davranışa ilişkin kavramlar: davranış düzlemi, statü ve rol, kişilik kavramı, algılama ve öğrenme, örgütsel davranış kavramı, örgütsel davranışın tarihsel gelişimi, motivasyon, tutumlar, iş tutumları: işe bağlılık, örgüte bağlılık, iş doyumu, örgüt kültürü, örgüt iklimi, örgütlerde çatışma ve çatışmanın çözülmesi, örgütlerde psikolojik sorun ve şikayetler, örgütlerde stres ve yönetimi

MAT	13154	TİCARİ MATEMATİK	3	0	3	6
-----	-------	------------------	---	---	---	---

Dersin İçeriği: Oran ve orantı, Oran ve orantı, Ortalama, Yüzde ve binde hesapları, Yüzde ve binde hesapları, Maliyet ve satış hesapları, Maliyet ve satış hesapları, Karışımı hesaplamak, Faiz hesapları, Faiz hesapları, İskonto, İskonto, Uygulamalar, Uygulamalar.

2013-2014 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI III. DÖNEM DERS İÇERİKLERİ

BYA	13201	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	3	0	3	6
-----	-------	------------------------	---	---	---	---

Dersin İçeriği: 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 yada dosyayı ödünç verme sistemleri.

BYA	13203	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	4	0	4	6
-----	-------	----------------------	---	---	---	---

Dersin İçeriği: Dünyada ve Türkiye’de sekreterlik mesleği, Sekreterlik ile ilgili kavramlar, Sekreterlik türleri, Sekreterin kişilik özellikleri, Sekreterin kişilik özellikleri, Sekreterin mesleki özellikleri, Sekreterin mesleki özellikleri, Sekreterin mesleki uygulamaları, Sekreterin mesleki uygulamaları, Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi, Yönetici asistanının yeri ve önemi, Yönetici asistanının yeri ve önemi, Yönetici asistanının özellikleri, Yönetici asistanının özellikleri, Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı, Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı, İletişimde yönetici asistanının farkı, İletişimde yönetici asistanının farkı, Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu, Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu, Yönetimsel faaliyetlere yardımcı olmak, Yönetimsel faaliyetlere yardımcı olmak.

BYA	13205	KLAVYE TEKNİKLERİ	2	2	4	5
-----	-------	-------------------	---	---	---	---

Dersin İçeriği: Kelime işlem programı işlemleri, Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek, Klavye tuşlarının fonksiyonları, Oturuş ve duruşu ayarlama, Harf tuşlarını kullanma (Parmakları temel sıraya yerleştirme, Temel sıra harfleri, Üst sıra harfleri, Alt sıra harfleri) Noktalama işaretleri ve sayı tuşları

MVP	13253	MUHASEBE VE UYGULAMALARI	2	2	4	5
-----	-------	--------------------------	---	---	---	---

Dersin İçeriği: Genel bilgiler, Bilanço ve hesaplar, Muhasebe sistemi, Dönen varlıklar, 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, Çek senet işlemleri, Proforma fatura, Finansal raporlar, Bütçeleme, İlave yatırımlar

MYO	13253	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	3	0	3	4
-----	-------	--------------------------------	---	---	---	---

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

PZR	13201	TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI	3	0	3	4
-----	-------	-----------------------	---	---	---	---

Dersin İçeriği: Tüketici kavramı, tüketici davranış modelleri, Tüketici satın alma karar süreci, satın alma davranışı.

MLP	13207	AVRUPA BİRLİĞİ VE TÜRKİYE	3	0	3	3
-----	-------	------------------------------	---	---	---	---

Dersin İçeriği: Türkiye-Avrupa Birliği İlişkilerinin Tarihsel Gelişimi, Türkiye-Avrupa Birliği İlişkilerinin Kronolojisi, Türkiye-Avrupa Birliği İlişkilerinin Kurumsal Yapısı, Türkiye-Avrupa Birliği İlişkilerinin Hukuki Altyapısı, Ortaklığın Temel Belgeleri – Ankara Anlaşması, Katma Protokol-Uyum Anlaşmaları, Ortaklığın Dönemleri, Tam Üyelik Başvurusu, Gümrük Birliği Anlaşması, Helsinki Zirvesi Sonrası Adaylık Süreci, Ulusal Program Çerçevesinde Yürütülen Çalışmalar, Ulusal Programın Uygulanmasının İzlenmesi Çizelgeleri.

MLP	13217	VERGİ UYGULAMALARI	3	0	3	3
-----	-------	--------------------	---	---	---	---

Dersin İçeriği: Türk vergi sisteminin genel yapısı ve kaynakları. GVK'ya göre gelir kavramı ve gelirin özellikleri Gelir vergisinde mükellef ve mükellefiyet şekilleri, Gelir unsurları: Ticari kazancın tanımı Ticari kazancın tespit şekilleri Ticari kazançlarda indirilecek ve indirilemeyecek giderler, Gelir unsurları: Zirai kazancın tanımı niteliği ve tespit şekilleri Serbest meslek kazancının niteliği ve kapsamı Serbest meslek kazancının tespit şekilleri, Gelir unsurları: Ücretin tanımı ve niteliği ,ücretin tespit şekilleri, Gayrimenkul sermaye iradının niteliği ve tespit şekilleri,GMSİ'lerinde konut istisnası, Gelir unsurları: Menkul sermaye iradının tanımı ve niteliği Menkul sermaye iradının tespiti Diğer kazanç ve iratların niteliği Gelire giren diğer kazanç ve iratlar, Gelir vergisinde beyan esas ve beyanname çeşitleri Yıllık beyanname matrahının belirlenmesi Verginin tarhi ve ödenmesi, Kurumlar vergisinin konusu ve vergiyi doğuran olay, Kurumlar vergisi mükellefleri ve mükellefiyet , Kurumlar vergisinde muafiyetler Kurumlar vergisinde istisnalar ve istisnaların incelenmesi, Kurum kazancının tespiti Kazancın tespitinde hasılat, Kazancın tespitinde giderler Kanunen kabul edilmeyen indirimler, Kurumlar vergisinde kurum kazancının beyanı Kurumlar vergisinin tarhi ve ödenmesi. Kurumlar vergisinde beyan esas ve beyanname çeşitleri, Katma Değer Vergisinin konusu ve vergiyi doğuran olay ,Vergiye tabi işlemler Teslim ve teslim sayılan haller, Verginin mükellefi ve vergi sorumlusu, Katma Değer Vergisinde muafiyet ve istisnalar Katma Değer Vergisinde vergilendirme usulleri Katma Değer Vergisinin beyanı, tarhi, tahakkuku ve ödenmesi, Özel Tüketim Vergisi'nin konusu ve mükellefi. ÖTV'nin tarh, tebliği ve ödenmesi. BSMV, ÖİV, ŞOV, Damga vergisi ve Gümrük vergisi hakkında genel bilgiler, Motorlu taşıtlar vergisi, Emlak vergisi ve Veraset ve intikal vergisinin niteliği hakkında genel bilgiler Vergilerin tespit şekilleri, tarh, tebliği ve ödenmesi

UNV	13001	GİRİŞİMCİLİK	2	0	2	2
Dersin İçeriği: Giriş ve Temel Kavramlar, Girişimci Özellikleri, Girişimcilik Kültürü, Girişimcilik Türleri, Girişimcilikte Cinsiyet Faktörü, Girişimcilik Ahlakı, Türkiye’de Girişimciliğin Özendirilmesi, Girişimcilik ve Liderlik, Başarılı Girişimcilik Öyküleri, İmtiyaz Hakkı (Franchising), Yerel Girişimcilik, Herkes Girişimci Olabilir mi?						

UNV	13003	MESLEK ETİĞİ	2	0	2	2
Dersin İçeriği: 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, Meslek etiğini incelemek, Meslek etiğini incelemek, Meslek etiğini incelemek, Meslek etiğini incelemek, Mesleki yozlaşma ve 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, Sosyal sorumluluk kavramını incelemek						

UNV	13007	İLETİŞİM	2	0	2	2
Dersin İçeriği: İletişim kavramı, sözlü iletişim, yazılı iletişim, sözsüz iletişim, beden dili ve etkileri, biçimsel iletişim, biçimsel iletişim türleri ve araçları (dikey, yatay, çapraz), örgüt içi iletişim, biçimsel olmayan iletişim, örgüt dışı iletişim, örgüt dışı hedef kitle, örgüt dışı hedef kitle ile iletişimi etkileyen faktörler, etkili konuşma, iletişim konusuna odaklanmak, iletişimde kullanılan araç gereç ve kelimeleri dikkatle seçmek, etkili ve düzgün konuşmak, etkin dinlemek, iletişim araçlarını kullanmak						

DTP	13253	ELEKTRONİK TİCARET	3	0	3	4
Dersin İçeriği: Elektronik Ticaret, Elektronik Ticarete Veri Tabanları, E-ticarete Pazarlama stratejileri, E-Satış						

2013-2014 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI IV. DÖNEM DERS İÇERİKLERİ

BYA	13202	TEMEL HUKUK VE İŞ HUKUKU	4	0	4	4
-----	-------	--------------------------	---	---	---	---

Dersin İçeriği: Hukukun temel kavramları, Hukuk sistemi, Hakkın tanımı ve türleri, Hakkın yönetimi, Kişilik kavramı, Tüzel kişilik, Aile hukuku, Eşya hukuku, Borçlar hukuku, Sözleşmeler, Çeşitli hükümler, Çeşitli hükümler, Hak arama süreci, Hak arama süreci. İş sözleşmesi düzenlemek, İş sözleşmesi düzenlemek, İş sözleşmesinden doğan borçları yerine getirmek, 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-a belgeleri düzenlemek, 4/1-a belgeleri düzenlemek, 4/1-b belgeleri düzenlemek, 4/1-b belgeleri düzenlemek, 4/1-b belgeleri düzenlemek, 4/1-c belgeleri düzenlemek, 4/1-c belgeleri düzenlemek.

BYA	13204	KAMU ÖZEL KESİM YAPISI VE İLİŞKİLERİ	3	0	3	4
-----	-------	--------------------------------------	---	---	---	---

Dersin İçeriği: 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

PZR	13220	HALKLA İLİŞKİLER VE REKLAM	3	0	3	4
-----	-------	----------------------------	---	---	---	---

Dersin İçeriği: Halkla ilişkilerin tanımı, işlevi ve amacı, tarihi gelişimi, Halkla ilişkilerde temel ilkeler, Halkla ilişkilerde kullanılan araçlar, Kurumsal tanıtım ve reklam, sergi, fuar, festival, şenlik ve halkla ilişkiler, Kurumsal imaj, kurum kimliği ve halkla ilişkiler, Halkla ilişkilerde görev tanımları, Sorumluların belirlenmesi, Görevlilerin halkla ilişkiler konusunda eğitilmesi, Halkla ilişkilerin organizasyonlardaki yeri ve Halkla ilişkiler sorumlusunun görevleri, Halkla ilişkilerde kamuoyu ve hedef kitle, Halkla ilişkilerde kullanılan metodlar (kişisel başvuru, kamuoyu araştırması, temsilci kişi ve kurumlarla ilişkiler), Sponsorluk faaliyetleri, Halkla İlişkilerde Mesaj: Planlama, yazma, değerlendirme, Halkla ilişkiler örnek olay incelemeleri.

BYA	13206	İLERİ KLAVYE TEKNİKLERİ	2	2	4	4
-----	-------	-------------------------	---	---	---	---

Dersin İçeriği: Klavye üzerinde yineleme çalışmaları, dilekçe örnekleri (standart), sürat ve doğruluk çalışmaları, karışık mektup örnekleri, düzeltme işaretleri, basit çizelgeler (yatay ve dikey), kamusal yazılar ve dilekçeler, sürat ve doğruluk çalışmaları, maniskiriler (bağımsız, yandan, üstten bağlı), dip notlar ve bibliyograflar, standart blok ve ortalama mektuplar, öğretim marjları ve konuları genişletme.

BYA	13208	BİLGİ YÖNETİMİ	2	2	4	4
Dersin İçeriği: Yayın belirleme, Yayınları izleme, Yayınları izleme, Karar alma, Karar alma, Karar alma, Yazılı ve yazılı olmayan kurallar, Memorandum (Bildirge), Bilgi verme, Bilgi verme, Çevresel analiz, Çevresel analiz teknikleri, Çevresel değişkenleri sınıflama, Vizyon ve misyon.						

BYA	13210	PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	3	0	3	4
Dersin İçeriği: Protokolün tanımı ve tarihsel gelişimini incelemek, Sosyal davranış protokolünü uygulamak, Sosyal davranış protokolünü uygulamak, Sosyal davranış protokolünü uygulamak, Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak, Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak, Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak, Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak, Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak, Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak, Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak, Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak, Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak, Kişisel bakımını yapmak, Kişisel bakımını yapmak, Kıyafet ve aksesuar seçmek, Kıyafet ve aksesuar seçmek.						

MVP	13254	BİLGİSAYARLI MUHASEBE YAZILIMLARI	2	2	4	4
Dersin İçeriği: Stok, Stok programları, Stok programları, Cari hesap kartları, Cari hesap programı, Çek ve senetler, Çek ve senetler, Çek senet programı, Çek senet programı, Banka, Banka işlemleri, Kasa işlemleri, Kasa işlemleri, Kasada banka ve cari, Kasada banka ve cari, Kasada fatura.						

IKY	13252	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	3	0	3	4
Dersin İçeriği: Personel Yönetiminde İnsan Kaynakları Yönetimine, İnsan Kaynakları Planlaması, İş analizi, İşe alma süreci, Oryantasyon, İşe yerleştirme, Eğitim, Performans değerlendirme, Ücretlendirme, Kariyer geliştirme						

IKY	13208	KARİYER YÖNETİMİ	3	0	3	4
Dersin İçeriği: Çalışma hayatında birey, kariyere ilişkin temel kavramlar, Yaşam evreleri ve kariyer, meslek ve kariyer seçimi, Kariyer yönetimi, Örgütsel kariyer geliştirme sistemi, Kariyerin değişen doğası, yeni kariyer yaklaşımları, Kariyer sorunları, cinsiyet ve kariyer, Bireysel kariyer planlama ve geliştirme uygulamaları, kariyer ve performans yönetimi arasındaki ilişkinin ortaya çıkartılması ve ilişkisel yararlanım, Kariyer geliştirme bağlamında cinsiyetin rolü, Performans değerlendirme için amaçların belirlenmesi, Değerleme yönetiminin tespit edilmesi, Performans değerlendirme sisteminin kurulması ve geliştirilmesi, Değerleme yönetiminin tespit edilmesi, Performans değerlendirme sisteminin uygulanması, Uygulama sonuçları analizi, sistem revizyonu, yeni trendler						

MYO	13252	ERGONOMİ	2	0	2	2
Dersin İçeriği: Ergonomi terimi ve kavramı, ergonominin kısa tarihçesi, ergonominin sosyal ve ekonomik değeri, ergonomi ile ilgili bilim dalları, ergonominin türleri, antropometri ve ergonomi, antropometrik verilerle tasarım, iş ortamını etkileyen çevre faktörleri: gürültü, aydınlatma, iklim özellikleri, bilgisayarlı çalışma ortamında ergonomi						

UNV	13004	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	2	0	2	2
Dersin İçeriği: Nefes, Ses organları, Vurgu, Ulama, Tonlama, Vurgu, Ulama, Tonlama, Protokol konuşması, konuşması, Bilgilendirme konuşması, Hazırlıksız konuşmak						