2020-2021 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
DERS İÇERİKLERİ

1.YARIYIL

İşletmeye Giriş (Z-3-0-3): İşletme kavramı, işletmelerin amaçları, işlevleri, kuruluşu ve büyümesi, yönetim kavramı ve temel yönetim işlevleri, insan kaynakları yönetimi ve işlevleri, pazarlama ilkeleri, üretim sistemleri ve yönetimi; üretim sistemlerinin tasarımı, kuruluşu ve işleyişi, işletme bilgi sistemi, finansal yönetim.

Genel Ekonomiye Giriş (Z-3-0-3): Ekonominin tarihçesi, ekonomik birimler, tüketici ve üretici teorileri, üretim faktörleri, fiyat ve maliyet teorileri, tam rekabet ve aksak rekabet piyasaları incelenir. Toplam arz, toplam talep, milli gelir tanımları, milli geliri oluşturan unsurlar, IS-LM analizleri, istihdam, enflasyon, döviz piyasası, dış ticaret, ekonomik büyüme ve kalkınma konuları dersin içeriğini oluşturmaktadır.

Temel Bilgi Teknolojisi Kullanımı (Z-1-1-1,5) Bilgisayarı tanıtmak, donanım ve yazılım kavramlarını açıklamak, işletim sistemleri, özgür yazılım kavramı ve windows dışındaki işletim sistemlerinin kavramsal bilgisi, genel windows işlemleri, microsoft word ile ilgili işlemleri, temel internet bilgisi, internet explorer'ın ve diğer internet tarayıcılarının kullanılması öğrenciye aktarılması.

Klavye Teknikleri (Z-3-0-3): 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.

Büro Yönetimi (Z-3-0-3): 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.

Örgütsel Davranış (Z-2-0-2): Davranış bilimleri kavramı, algılama kavramı, toplumsal yapı, örgüt yapıları ve örgüt kültürü, örgüt içinde birey, olumsuzluk kaynakları, güdüleme.

Mesleki Yazışmalar (Z-3-0-3): 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.

Seçmeli Dersler:

Ticari Matematik (S-2-0-2): Temel matematik işlemleri, oran, orantı hesapları, yüzde hesapları, maliyet, satış fiyatı ve kâr-zarar hesapları, faiz hesapları (basit faiz), faiz hesapları

(bileşik faiz), iskonto hesapları (basit iskonto yöntemi), iskonto hesapları (bileşik iskonto yöntemi), cari hesaplar (senet değiştirme problemleri).

İletişim (S-2-0-2): Sözlü iletişim kurmak, yazılı iletişim kurmak, sözsüz iletişim kurmak, biçimsel (formel) iletişim kurmak, biçimsel (informel) iletişim kurmak, örgütsel iletişim kurmak.

Meslek Etiği (S-2-0-2): Etik ve ahlak kavramları, aralarındaki fark, meslek etiği kavramı ve uygulamadan örnekler.

2. YARIYIL

Dosyalama ve Arşivleme (Z-3-0-3): Gelen 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 sistemleri, belgeleri saklama süresi ve imha yöntemleri.

Genel Muhasebe (Z-3-0-3): Genel muhasebe kavramı, tek düzen hesap planı ve hesapların işleyişi, yevmiye defteri ve büyük defter kayıtları, muhasebeye konu olan belge ve defterler, mali tablo hazırlama.

İş Sağlığı ve Güvenliği (Z-2-0-2): İş kanunu ve bağlı olarak çıkarılan yönetmelik, tebliğ, genelge ve uygulamalarının incelenmesi.

Halkla İlişkiler (Z-2-0-2): Halkla İlişkilerin temel prensipleri, mesajın önemi ve uygulanması, halkla ilişkiler stratejisi ve imaj geliştirme, kurumsal imajın sürekli ve olumlu algılanması, kamuoyu ve medya ile ilişkiler, sponsorluk.

Yönetici Asistanlığı (Z-3-0-3): Sekreterlik mesleğinin tarihsel gelişimi, anlamı ve türleri, örgüt içindeki sekreterin rolü, yönetici sekreterinin kişisel ve mesleki nitelikleri, yönetici sekreterinin yönetsel fonksiyonlara katkısı, etkin yönetimde ve iletişimde yönetici sekreterinin rolünün ne olduğu, büro hizmetlerinin ve büro araçlarının organizasyonu ve yönetimi.

Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları (Z-2-0-2): Protokol kavramı, toplumsal yaşamı düzenleyen kurallar, iş yaşamını düzenleyen protokol kuralları.

Temel Hukuk ve İş Hukuku (Z-3-0-3): Hukuk, yaptırım kavramı, hukuk kurallarında yaptırım türleri ve hukukun kaynakları, kamu hukuk ve özel hukuk ayrımı, hak kavramı, tanımı ve türleri, gerçek kişiliğin sona ermesi (ölüm, ölüm karinesi, gaiplik) fiil ehliyetine göre gerçek kişilerin hukuki durumları, hısımlık, yerleşim yeri, kişilik haklarının konusu ve kişiliğin korunması - tüzel kişiler, tüzel kişilerin türleri ve ehliyetleri, tüzel kişiliğin başlangıcı ve sona ermesi - iş hukukunun konusu ve tarihsel gelişimi, iş hukukunun temel kavramları, iş hukukunun uygulama alanı, iş kanununa göre işçi ve işverenin karşılıklı yükümlülükleri, iş sözleşmesinin tanımı, iş sözleşmesinin sona ermesi, çalışma süreleri, dinlenme süreleri ve yıllık izinler.

Seçmeli Dersler:

Bürolarda İnsan Kaynakları Yönetimi (S-3-0-3): Yönetim kavramı ve insan kaynakları yönetimine giriş, temel işlevleri, örgütlenmesi; işgücü planlaması: yöntemleri, planlama araçları; iş analizleri: iş tanımları, iş gerekleri; işe alma: bulma, seçme; işe alıştırma: personel eğitimi: yöntemler, ilkeler, değerleme; personel değerleme: yöntemler, değerleme hataları; disiplin: türleri, sistemin oluşturulması, ceza uygulaması; ücret yönetimi: iş değerlemesi, ücret yöntemleri, ücret araştırmaları; diğer personel hizmetleri.

İleri Klavye Teknikleri (S-3-0-3): 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 (bağsız, yandan, üsten bağlı), dip notlar ve bibliyograflar, standart blok ve ortalama mektuplar, öğretim marjları.

Avrupa Birliği ve Türkiye (S-3-0-3): Küreselleşme, bölgeselleşme ve bölgesel entegrasyonlar, Türkiye-AB ilişkilerinin siyasal, ekonomik ve sosyal boyutları.

3. YARIYIL

Toplantı ve Zaman Yönetimi (Z-3-0-3): Toplantı kavramı, bir iletişim aracı olarak toplantı, toplantının amaçları, toplantının etkinliği ve verimliliği, toplantı türleri, toplantı hazırlıkları, toplantı yönetimi ve organizasyonu, zaman ve zaman yönetimi kavramları, zaman tuzakları, zaman yönetiminde bireysel ve örgütsel planlama, toplantılarda zamanı yönetmek.

Girişimcilik (Z-2-0-2): 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, imtiyaz hakkı (franchising), yerel girişimcilik, herkes girişimci olabilir mi?

Kamu Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri (Z-3-0-3): 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.

Araştırma Teknikleri (Z-3-0-3): Araştırma konularını seçme, kaynak araştırması yapma, araştırma sonuçlarını değerlendirme, araştırma sonuçlarını rapor haline dönüştürme, sunuma hazırlık yapma, sunumu yapma.

Seçmeli Dersler:

Etkili ve Güzel Konuşma (S-2-0-2): Nefes, ses organları, vurgu, ulama, tonlama, vurgu, ulama, tonlama, protokol konuşması, konuşması, bilgilendirme konuşması, hazırlıksız konuşmak.

Bilimsel ve Kültürel Etkinlikler (S-2-0-2): Bilimsel toplantı, seminer, panel, atölye çalışmaları, müze eğitimi, sanatsal-kültür gezileri, sinema, tiyatro, konser, sergi, spor

etkinlikleri, kulüp etkinlikleri, çevre düzenleme ve sosyal sorumluluk projeleri gibi etkinliklere katılma.

Tüketici Davranışları (S-2-0-2): 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.

Elektronik Ticaret (S-2-0-2): Elektronik ticaret, elektronik ticarette veri tabanları, e-ticarette pazarlama stratejileri, e-satış.

İş ve Yaşamda Motivasyon (S-2-0-2): Örgüt, örgüt kuramları ve iletişim, iletişim kavramı, iletişim fonksiyonları, iletişim süreci ve iletişimin unsurları, iletişim türleri ve şekilleri, iletişimin işleyiş modelleri, iletişim engelleri ve ortadan kaldırılması, örgütlerde iletişim, örgütsel iletişimin işleyişi, örgütsel iletişimin engelleri, örgütsel iletişimin yönetimi, örgütlerde algılama.

Kariyer Yönetimi (S-2-0-2): 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 yararlanımı, kariyer geliştirme bağlamında cinsiyetin rolü, performans değerleme için amaçların belirlenmesi, değerleme yönteminin tespit edilmesi, performans değerleme sisteminin kurulması ve geliştirilmesi, değerleme yönteminin tespit edilmesi, performans değerleme sisteminin uygulanması, uygulama sonuçları analizi, sistem revizyonu, yeni trendler.

Bilgisayarlı Muhasebe Teknikleri (S-3-0-3): 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.

Bilgisayarlı Büro Programları (S-3-0-3): Büro programları hakkında genel bilgi, belgelere resim, şekil, nesne, grafik ekleme ve form oluşturma uygulamaları, Excel mantıksal fonksiyon uygulamaları I, Excel mantıksal fonksiyon uygulamaları II, Excel´de ticari belgeler hazırlama ve uygulamaları, Excel´de ticari belgeler hazırlama uygulamaları, mesleki Excel uygulamaları, ticari belgelerin elektronik ortamda tanıtımı ve iş yazışmaları, sunu programlarının tanıtımı, sunu programlarının uygulamaları, veri tabanı anlatımı, veri tabanı uygulamaları.

Bilgi Yönetimi (S-3-0-3): 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.

Müşteri İlişkileri Yönetimi (S-3-0-3): 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.

Vergi Uygulamaları (S-3-0-3): 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'larında 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 esası ve beyanname çeşitleri yıllık beyannamede matrahın belirlenmesi verginin tarhı 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 tarhı ve ödenmesi, kurumlar vergisinde beyan esası 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, tarhı, tahakkuku ve ödenmesi, özel tüketim vergisinin 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.

4. YARIYIL

İşletmede Mesleki Eğitim / İşyeri Eğitimi ve Uygulaması (Z-0-20-10): Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, işyerlerindeki organizasyon yapısını tanıtmak ve iş disiplini kazandırmak, almış oldukları teorik ve uygulamalı mühendislik bilgilerini kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak, işyeri eğitimi yaptıkları kurumlarda takım ruhu içerisinde hareket ederek birlikte iş yapabilme alışkanlığı kazandırmak, sektörde yaşanan teknolojik gelişmeleri takip edebilme imkânı sunmak.

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi (Z-4-0-4): Atatürk ilkeleri ve inkılap tarihi dersini okumanın amaçları; inkılap 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, ı. dünya harbi, Osmanlı Devleti'nin harbe girişi; 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 geçişi, Erzurum, Sivas kongreleri, Misak-ı Milli ve Mebusan Meclisi, TBMM'nin açılışı, çalışmaları ve yapısı, iç isyanlar ve milli cepheler, 1920 yılında itilaf 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. saltanatın kaldırılması cumhuriyetin ilanı halifeliğin kaldırılması, kıyafet düzenlenmesi şapka inkılabı harf dil tarih inkılabı ve soyadı kanunu, tarikatların kaldırılması tekke türbe ve zaviyelerin kapatılması, takvim saat ölçü sistemindeki değişiklikler, 1921 ve 1924 anayasaları ve hukuk inkılabı kadın hakları ve insan hakları kavramları, eğitim inkılabı önemi, Şeyh Sait menemen ve suikast girişimi, çok partili dönem terakkiperver ve serbest fırka, cumhuriyetçilik milliyetçilik laiklik inkılapçılık devletçilik halkçılık ilkeleri, Atatürkçü düşünce sistemi, Atatürk devri dış politikası, Montrö Boğazlar Sözleşmesi Hatay sorunu, II. Dünya savaşı.

Türk Dili (Z-4-0-4): 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, imla kuralları ve uygulaması, noktalama işaretleri ve uygulaması, cümlenin unsurları, cümle tahlili ve uygulaması, edebiyat ve düşünce dünyası ile ilgili eserlerin okunup incelenmesi ve retorik uygulamaları, doğru anlatımın kişisel ve toplumsal iletişimdeki önemi, yazılı anlatım türleri ve örnekleri, sözlü anlatım türleri ve örnekleri, yazım kuralları, yazım kuralları, noktalama işaretleri, anlatım bozuklukları.

İngilizce (Z-4-0-4): To be: am, is, are. plurals, what is/are, to be: questions and negatives possessive adj. possessive's. present simple: positive, questions and negatives. a/an, some, any, have got. verbs + ing. there is/are. adverbs of frequency prepositions of place. presentcontinuous tense. can for ability. Questions with how + adjective. expressions of quantity. Linking words: because, so, but, although. Revision, 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.