



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
DERS İÇERİKLERİ



PROGRAM ADI →

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI →

DERS KODU	DERS ADI	T/U	KREDİ	AKTS	Z/S	İÇERİK
BY111	Protokol ve Sos.Dav.Kur.	2+0	2	3	Z	Protokolun ve davranış kurallarının öğretilip uygulanmasının sağlanması.
BY135	Genel Ekonomi	2+0	2	3	Z	Fiyat Mekanizması, Tüketici Davranışı, Üretim ve Maliyet, Piyasa Çeşitleri
BY137	Temel Hukuk	3+0	3	2	Z	Hukukun Temel Kavramları,Yargı Kolları,Mahkemeler ,Hukukun Kaynakları, Kişinin Hakları Ve Ödevleri
BY139	Genel İşletme	3+0	3	4	Z	İşletme ile ilgili temel kavramları tanıtmak,işletmenin kuruluşuna kadar geçen safhaların incelenmesi ve işletme yaşamını sürdürebilmesi için yerine getirmesi gereken işletme fonksiyonlarının incelenmesidir.
UA1101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2+0	2	2	Z	İnkılap kavramı Türk İnkılabına yol açan etkenler ve Osmanlı İmparatorluğu'nun çöküş sebepleri Osmanlı İmparatorluğu'nu kurtarma çabaları Fikir Akımları I. Dünya Savaşı Mustafa Kemal'in Anadoluya geçişi ve Kongreler Türkiye Büyük Millet Meclisinin açılışı Kurtuluş Savaşı Dış politika Mudanya Ateşkesi Lozan Konferansı
UIN101	İngilizce I	2+0	2	2	Z	Bu ders temel düzeyde İngilizce dilbilgisi ile birlikte okuma- anlama, yazma, dinleme-anlama ve konuşma becerilerinin öğretimini içerir.
UTD101	Türk Dili I	2+0	2	2	Z	Bu derste dil, dilin sosyal bir kurum olarak millet hayatındaki yeri ve önemi, Türk dilinin dünya dilleri arasındaki yeri ve Türk dilinin tarihi devreleri, Türkçede sesler ve sınıflandırılması, Türkçenin ses özellikleri ve ses bilgisi ile ilgili kurallar, Türkçenin yapım ekleri ve uygulaması, kompozisyonla ilgili genel bilgiler. Kompozisyon yazmada kullanılacak plan, dilekçe ve öz geçmiş yazımı, imla ve noktalama konuları anlatılmaktadır.
BY115	Ticari Matematik	2+0	2	4	S	Yüzde ve binde hesaplarını kullanmak, oran ve orantıyı hesaplamak, karışım, bileşim ve alaşım hesaplamaları yapmak, maliyeti ve satışı hesaplamak, faiz hesaplarını uygulamak, iskonto hesaplarını
BY119	Meslek Etiği	2+0	2	4	S	Etik ve ahlak kavramı, etik çeşitleri, meslek etiği, mesleki etik ilkeler, iş hayatında etik ilkeler, iş hayatında etik ve etik dışı konular, mesleki yozlaşma, ahlaki karar alma yapısı, iş yerinde meslek etiğine uygun ortamda çalışma ve iş ahlakına uygun koşulların iş ve iş yerine etkisi, iş hayatında etik olmayan davranışların çözümlenmesi, meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçları, etik olmayan davranışların önlenmesi.
BY141	Ofis Yazılımları	2+1	2,5	4	S	Word,Excel,Sunu Hazırlama,İnternet ve E-posta
BY108	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2+0	2	3	Z	İş Hukukunun Çalışma Hayatında Yeri Ve Önemi, Hizmet Sözleşmesinin Kurulması Ve Sona Ermesi,Bireysel Ve Toplu İş Hukuku,İş Mahkemeleri
BY110	Örgütsel Davranış	2+0	2	3	Z	Öğrencilerin davranış kavramı, davranış düzlemleri ile ilgili bilgi sahibi olmasını sağlayabilme ve örgüt kültürü kavramı ve elemanlarını kavrayabilme. Algılama kavramı ve öğrenme kavramı ve kuramlarını kavrayabilme. Konular; A- Davranış kavramı, yöntemi.B- Davranış düzlemi, sosyal statü ve rol davranışları.C- Kültür kavramı, örgüt kültürü. D- İnanç ve tutumlar.E- Kişilik ve kişi örgüt bütünleşmesinde kişilik faktörü.F- Algılama ve öğrenme kuramları.G- Motivasyon kavramı.
BY112	Mesleki Yazışmalar	2+1	2,5	6	Z	Derste, iletişim olgu ve süreci, türleri ve özellikle yazılı iletişim ile örgütsel iletişim kavramları ile ilgili temel bilgiler; yazışma teknikleri, yazışma türleri, yazışmalarda etkinliği artıran faktörler; rapor yazma teknikleri, raporların şekil ve içerik yönü ile verilmektedir.

BY120	İşletme Yönetimi	2+0	2	4	Z	İşletme ile ilgili temel kavramları tanıtmak, işletmenin kuruluşuna kadar geçen safhaların incelenmesi ve işletme yaşamını sürdürebilmesi için yerine getirmesi gereken işletme fonksiyonlarının incelenmesidir.
UA1102	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2+0	2	2	Z	Cumhuriyetin ilanı ve siyasal sosyal kültürel inkılaplar ekonomik atılımlar Lozan Barış Antlaşmasının çözüme ulaştıramadığı sorunlar ve bunların sonuçlandırılması Yeni düzene karşı hareketler Çok partili hayat denemeleri ve sonuçları Atatürk dönemi Türk Dış Politikası İnönü dönemi ve İkinci Dünya Savaşı yılları Türkiyenin çok partili hayata geçişi Demokrat Parti dönemi ve sonrası Atatürkçülük ve Atatürk İlkeleri
UIN102	İngilizce II	2+0	2	2	Z	Bu ders temel düzeyde İngilizce dilbilgisi ile birlikte okuma- anlama, yazma, dinleme-anlama ve konuşma becerilerinin öğretimini içerir.
UTD102	Türk Dili II	2+0	2	2	Z	Bu derste, öğrencilere yazım kuralları, noktalama işaretleri, anlatım özellikleri, anlatım türleri, Türkçede genel anlatım bozuklukları ve bunların nasıl düzeltileceği anlatılmakta, kompozisyonla ilgili genel bilgiler öğrencilere kazandırılmaktadır.
BY118	İletişim	2+0	2	4	S	Öğrencinin çevresiyle bağlantı kurmasını, kendisini rahat bir şekilde ifade etmesini, grup içinde iletişim nasıl gerçekleşmesi gerektiğini, bir çatışma anında nasıl bir strateji uygulaması gerektiğini ve iletişim biçimlerini en etkin ve verimli bir şekilde kullanmasını bilmesi
BY130	Genel Muhasebe	1+1	1,5	4	S	Muhasebe bilgisi ve muhasebe kayıtları
BY205	Müşteri İlişkileri Yönetimi	2+0	2	2	Z	Müşteriler ile iletişim Müşterileri sınıflandırmak Online tüketici davranışları Geleneksel tüketici davranışları Randevu ve ağırlama Müşteri değeri yaratmak Müşteri memnuniyeti Müşteri şikayetleri
BY261	Mesleki Yabancı Dil I	2+1	2,5	3	Z	Bu ders temel düzeyde İngilizce dilbilgisi ile birlikte okuma- anlama, yazma, dinleme-anlama ve konuşma becerilerinin öğretimini içerir.
BY263	Kamu ve Öz.Kes.Yapısı	2+1	2,5	3	Z	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
BY265	Yönetici Asistanlığı	2+1	2,5	4	Z	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
BY267	Klavye Teknikleri	2+1	2,5	4	Z	10 parmak klavye kullanımı
BY269	Staj Değerlendirme	0+2	1	8	Z	Tüm program disiplinlerini kapsayacak biçimde, her hafta laboratuvarında, sera ve arazide ilgili öğretim elamanlarıncaya yönetilir
BY211	İstatistik	2+0	2	3	S	İstatistikte kullanılan temel kavramlar, popülasyon, parametre, örnek, örnekleme, istatistik, verilerin sınıflandırılması, merkezi eğilim ve dağılım ölçüleri, frekans tabloları, kesikli ve sürekli olasılık dağılımları, olasılık, regresyon ve korelasyon katsayıları
BY213	Hızlı Yazma ve Ok.Tek.	2+0	2	3	S	Okuma becerisinin kuramsal boyutlarıyla açıklanması. Toplumda okuma alışkanlığının yaygınlaşması için yapılması gerekenler ve okuma becerisine yönelik tekniklerin incelenmesi. Okuma çeşitleri ve amaca bağlı olarak okuma çeşidinin seçimi. Türkçe eğitiminde okuma becerisini geliştirme çalışmaları.
BY229	Girişimcilik	2+0	2	3	S	Ders; girişimcilik kavramı ve ortaya çıkışı, küçük işletme çeşitleri, kuruluşu, yönetimi, yaratıcılık ve girişimcilik, girişimcinin özellikleri, girişimcilik türleri, iş planı hazırlama, girişimciliğe destek sağlayan kuruluşları ve şartları konularını kapsamaktadır.
BY233	Kalite Yönetim Sistemleri	2+0	2	3	S	Kalite Kavramı, Standart ve Standardizasyon, Üretimde kalite kontrolü Muayene ve örnekleme, Toplam Kalite Kontrol

BY202	Mesleki Yabancı Dil II	2+1	2,5	3	Z	Telefonda görüşme Not alma Yazı okuma ve yazma Yazıyı düzenleme Formatı seçme Mesleki yazı yazma Görüşmeye hazırlık Görüşme yapma
BY204	Etkili ve Güzel Konuşma	2+0	2	4	Z	Öğrencinin Türkçenin fonetik yapısını kavrayarak, etkili ve güzel bir şekilde konuşmasını, kendini ifade edebilme becerisini kazanmasıdır.
BY206	Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	2+1	2,5	5	Z	Belge hareketliliğinin aşamaları, dosyalama sürecinin aşamaları, arşivleme süreci
BY208	Bilgi Yönetimi	2+0	2	4	Z	Yayın belirleme, Yayınları izleme, Karar alma, Yazılı ve yazılı olmayan kurallar, Memorandum (Bildirge), Bilgi verme, Çevresel analiz, Çevresel analiz teknikleri, Çevresel değişkenleri sınıflama, Vizyon ve misyon
BY210	Halkla İlişkiler	2+0	2	3	Z	Görev ve sorumluluklar, Halkla ilişkilerde mesajı, Kamuoyu ve medya ile ilişkiler, Sponsorluk.
BY212	Bilgisayarlı Büro Programları	2+1	2,5	4	Z	Microsoft word, excell ve power point programı tanıtımı. Web sayfası hazırlama ve yönetimi.
BY214	Toplantı Yönetimi	2+0	2	3	Z	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
BY220	Gönüllülük Çalışmaları	1+2	2	4	S	Toplumun güncel sorunlarını belirleme ve bunlara yönelik çözüm önerileri geliştirme, sivil toplum örgütlerini tanıma ve birlikte çalışma, sosyal sorumluluk çerçevesinde yapılan projelerde gönüllü olarak yer alma, toplumsal duyarlılık projeleri oluşturma
BY230	Marka Ve İletişim Tasarım	3+0	3	4	S	Bu ders; Marka, marka stratejileri, pazarlama, iletişim, kampanya, reklam ve reklam stratejilerini kapsamaktadır.
Hazırlayan Beyazit KURTARAN						
ONAY Kasım DAĞLI Yüksekokul Sekreteri						