



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
DERS İÇERİKLERİ



PROGRAM ADI →		OFİS TEKNOLOJİLERİ VE VERİ YÖNETİMİ →				
DERS KODU	DERS ADI	T/U	KREDİ	AKTS	Z/S	İÇERİK
OVS101	Ofis Uygulamaları I	2+1	3	4	Z	Microsoft Word, Microsoft Excel ve Microsoft PowerPoint programlarının temel ve orta düzey özellikleri ile metin belgeleri hazırlama, tablo ve grafik oluşturma, veri analizi yapma, sunum tasarlama ve bu programlar arasında veri entegrasyonu gibi uygulamalar içerir.
OVS103	İnsan Kaynakları Yönetimi	2+0	2	3	Z	Bu derste insan kaynakları yönetiminin çerçevesi ve iş analizi, İK planlaması, İK işe alım ve seçimi, İK eğitimi ve gelişimi gibi İK fonksiyonları tartışılacaktır.
OVS105	Temel Bilgi Teknolojileri	1+1	2	3	Z	Ders kapsamında bilgisayar tarihçesi, donanım ve yazılım yapısı, bilgi sistemleri, işletim sistemleri (Windows, Mac OS, Linux ve mobil sistemler), elektronik posta ve kişisel iletişim yönetimi, internet kullanımı ve güvenliği, bulut bilişim, ağ teknolojileri ile yapay zekâ uygulamaları gibi konular ele alınmaktadır.
OVS107	Genel İşletme	2+0	2	4	Z	İşletmelerin genel esasları ve kavramlar, İşletmelerin çevresi, İşletmelerin amaçları, İşletmenin kuruluşu, İşletme türleri, İşletmelerin yasal yapısı, İşletmelerarası işbirlikleri, İşletmelerin ekonomi içindeki yeri, İşletmenin fonksiyonları.
OVS109	Ofis Yönetimi	2+0	2	3	Z	Hukukun temel kavramları, İletişim bilgisi, Halkla ilişkiler, Toplantı ve sunu teknikleri, Dosyalama arşivleme, Mesleki yazışmalar, ve Büro teknolojileri
UAI101	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 Anadolu'ya 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.
OVS111	Temel Hukuk	2+0	2	3	S	Hukukun temel kavramları, hukukun kaynakları, yargı yetkisi ve yargı sistemleri, kişinin hakları ve ödevleri temel hukuk dersinin konusunu oluşturmaktadır.
OVS113	Çevre Koruma	2+0	2	3	S	Çevre tanımı ve kirliliğinin nedenleri yasal mevzuatlar, su, katı atık, hava, toprak, gürültü kirliliği tanımı ve önleme yöntemleri hakkında bilgilendirmek.
OVS115	Meslek Etiği	2+0	2	4	S	Bu ders, Etik ve ahlak kavramlarını, Etik sistemlerini, Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri ve sosyal sorumluluk kavramını incelenmesini içermektedir.
OVS117	Kalite Yönetim Sistemleri	2+0	2	4	S	Kalite kavramı, Standart ve standardizasyon, Yönetim kalitesi ve standartları Çevre standartları Kalite yönetim sistemi modelleri, Stratejik yönetim, yönetime, sürece katılma .

OVS102	Ofis Uygulamaları II	2+1	3	3	Z	Bu ders, Excel, Word ve PowerPoint'in ileri seviye özelliklerini kullanarak veri analizi, otomasyon ve profesyonel doküman-sunum hazırlama becerilerini geliştirmeyi amaçlar. Program boyunca katılımcılar, karmaşık fonksiyonlar, makrolar, veri görselleştirme ve kurumsal sunum teknikleri üzerinde uygulamalı çalışmalar yapar.
OVS104	Topluluk Önünde Konuşma ve Sunum Teknikleri	2+0	2	3	Z	Öğrencilerin Sunumun Planlanması, Araştırma ve Sunuma Hazırlık,Materyal Seçimi, Görsel-İşitsel Araçlar,Sunumda Dikkat Edilecek Noktalar, Beden Dilinin Önemi anlatılır.
OVS106	Mesleki Yazışmalar	2+0	2	3	Z	Dersin içeriği resmi yazılar, iş yazıları ve özel yazılar ile resmi yazışma kurallarını belirleyen esaslardan oluşur.
UAI102	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 Türkiye'nin 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, anlatımın özellikleri, anlatım türleri, Türkçede genel anlatım bozuklukları ve bunların nasıl düzeltilceği anlatılmakta, kompozisyonla ilgili genel bilgiler öğrencilere kazandırılmaktadır.
OVS108	Temel Kodlama	2+1	3	3	S	Programcılığa giriş ,Kodlama öncesi program akışını tasarlamak ,Kontrol deyimlerini kullanmak, Dizi işlemleri yapmak, Alt programlarla çalışmak, Dosyalama işlemleri
OVS110	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 kullanması gerektiğinin öğretilmesi.
OVS112	Reklamda Hikaye Anlatımı	2+0	2	4	S	Hikaye yaratma pratiği, marka oluşturma, tüketiciyi hikayeye dahil etme geleneksel hikaye anlatıcılığı, anlatı çalışmaları, dijital hikaye anlatıcılığı
OVS114	Medya Okuryazarlığı	2+0	2	4	S	Bilgi okuryazarlığı; internet ve sosyal medyanın bilinçli kullanımı; sosyal medyanın bireyler üzerindeki etkileri; bilgi yayma ve yanıltma gücü; haber yayma gücü; medya ve algı yönetimi; medya ve internete yönelik hukuki haklar ve sorumluluklar; telif hakkı; kişilik hakkı; bilgi gizliliği; gizlilik ihlali; medyada dil kullanımı; haberlerin değeri ve nitelik analizi; popüler kültür; medyada kadın ve erkek rolleri; tüketim kültürü ve reklamlar; medyada stereotipleştirme.
OVS116	İş Sağlığı ve Güvenliği	2+0	2	4	S	İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı, İş Hukukunun Konusu ve Uygulama Alanı, İş Hukukunun Temel Kavramları, İş Sözleşmesi, İş Sözleşmesinden Doğan Borçlar, İşveren ve Çalışanın Hak ve Sorumlulukları, İş Kazası ve Meslek Hastalıklarının Yasal Çerçevesi konuları yer almaktadır.
OVS201	Müşteri İlişkileri Yönetimi	2+0	2	2	Z	Bu ders; Müşteriler ile iletişim, Müşterileri sınıflandırmak, Online tüketici davranışları, Geleneksel tüketici davranışları, Randevu ve ağırlama, Müşteri değeri yaratmak, Müşteri memnuniyeti, Müşteri şikayetleri gibi içerikleri kapsamaktadır.
OVS203	Yönetici Asistanlığı ve Protokol Bilgisi	2+0	2	3	Z	protokol kavramı, nezaket ve görgü kuralları, devlet ve kurum protokolü, toplantı-davet-tören düzeni, yazılı-sözlü iletişimde protokol ve yönetici-sekreter ilişkisi
OVS205	Veri Tabanı Yönetimi II	1+1	2	3	Z	Bu ders, veri tabanı sistemlerinin temel yapısını, veri modelleme tekniklerini ve SQL kullanarak veri yönetimini öğretir. Öğrenciler, veriyi düzenleme, sorgulama ve ilişkilendirme becerileri kazanarak gerçek dünya uygulamaları için veri tabanı tasarlama yetkinliği geliştirir.
OVS207	Halkla İlişkiler	2+0	2	3	Z	Bu ders Görev ve sorumluluklar, Halkla ilişkilerde mesajı, Kamuoyu ve medya ile ilişkiler, Sponsorluk konularını içermektedir.

OVS211	Staj Değerlendirme	0+2	1	8	Z	Staj döneminde öğrenilen pratik bilgilerin değerlendirilmesini sağlamaktır.
OVS213	İleri Ofis Otomasyon Sistemleri	1+1	2	2	Z	Bu ders, gelişmiş ofis yazılımlarının etkin kullanımını kapsar. Öğrenciler kelime işlem, elektronik tablolar, sunum hazırlama ve veri analizi araçlarını kullanarak profesyonel dokümanlar oluşturmayı öğrenir. Ayrıca ofis otomasyon sistemleri ile iş süreçlerini dijital ortamda daha hızlı ve verimli yönetme becerisi kazanırlar.
OVS215	Dijital Doküman ve Veri Yönetimi	1+1	2	3	Z	Bu ders, dijital dokümanların oluşturulması, saklanması, sınıflandırılması ve yönetilmesi süreçlerini kapsar. Öğrenciler veri güvenliği, dosyalama sistemleri ve dijital arşivleme tekniklerini öğrenerek bilgiyi düzenli ve verimli şekilde yönetme becerisi geliştirir.
OVS209	İmaj ve İtibar Yönetimi	2+0	2	2	S	Bu ders kapsamında kişilerarası ilişkiler bağlamında kişisel imajı oluşturan öğeler, ilk izlenimin önemi, imaj yönetimi ve kişisel imaj yönetiminde sözsüz iletişimin önemine gündelik yaşamdan örneklerle kültürler ve kültürlerarası düzeyde ele alınmaktadır.
OVS217	Web Tabanlı Uygulamalar	1+1	2	3	S	Web Tabanlı Uygulamalar dersi; web teknolojilerinin temelini oluşturan istemci-sunucu mimarisi ve HTTP protokolü ile başlayarak, HTML ve CSS ile statik web sayfalarının oluşturulmasını, JavaScript ile kullanıcı etkileşimi ve dinamik yapıların geliştirilmesini kapsar. Ders kapsamında Bootstrap kullanılarak arayüz tasarımı, sunucu tarafında PHP veya Node.js ile uygulama geliştirme, MySQL veritabanı ile veri yönetimi, form işlemleri ve CRUD uygulamaları ele alınır. Ayrıca temel web güvenliği konuları ve geliştirilen uygulamaların yayınlanması süreçleri de ders içeriğinde yer almaktadır.
OVS219	Canva	2+1	3	3	S	Eğitimde görsel ve dijital araçların kullanımını kolaylaştıran bir yaklaşımı ifade eder. Öğretmenler için ders planı, sunum ve ölçme-değerlendirme araçları sunarken; öğrenciler için proje hazırlama, yaratıcılık geliştirme ve iş birliği imkânı sağlar. EBA entegrasyonu sayesinde güvenli ve ücretsiz erişim sunan Canva, 14 haftalık dönem planlarını görsel tablolarla düzenlemeyi, ders amaçlarını netleştirmeyi ve öğrenme sürecini daha ilgi çekici hale getirmeyi hedefler. Özetle, Canva içerikleri hem öğretmenlerin derslerini daha etkili planlamasına hem de öğrencilerin dijital becerilerini geliştirerek aktif katılım sağlamasına yardımcı olur.
OVS202	Toplantı Yönetimi	2+0	2	3	Z	Bu ders; toplantı ve toplantının yapısal ve işlevsel boyutu ile ilgili teorik ve pratik bilgileri içermektedir.
OVS204	Kariyer Planlama ve CV Hazırlama	2+0	2	4	Z	Kariyer Merkezi faaliyetleri, öz farkındalık, kariyer seçeneklerinin keşfedilmesi, kendini ifade etme ve etkili iletişim becerileri, profesyonel ilişki ağları, destek birimleri, etkin kaynak kullanımı
OVS206	Etkili ve Güzel Konuşma	2+0	2	3	Z	Etkili ve güzel konuşma dersi, doğru nefes ve diksiyon teknikleriyle akıcı konuşmayı, beden dili ve hitabet yöntemleriyle de etkileyici iletişimi geliştirmeyi içermektedir.
OVS208	Dijital Dosyalama ve Arşivleme	2+0	2	4	Z	Bu ders gelen giden belge, dosyalama sistemleri, dosyalama sistemi seçim ilkeleri, sektör tanımları ve sınıflandırılması, arşiv tanımı ve çeşitleri konularını içermektedir.
OVS214	Ofis Teknolojileri Proje Geliştirme	2+1	3	4	Z	Bu ders kapsamında; proje kavramı, proje türleri, ihtiyaç analizi, proje planlama süreçleri, ofis yazılımları ile proje geliştirme, veri toplama ve analiz, raporlama teknikleri ve sunum hazırlama konuları ele alınır. Öğrenciler dönem boyunca bireysel veya grup halinde bir proje geliştirerek, ofis teknolojileri araçlarını kullanarak uygulamalı çalışma yapar ve proje çıktısını sunar.
OVS216	Sosyal Medya Yönetimi ve İçerik Üretimi	3+0	3	4	Z	Öğrencilerin sosyal medya platformlarını stratejik bir şekilde yönetme ve hedef kitleye uygun etkili içerikler üretme becerisi kazanmalarını sağlamaktır. Öğrenciler; dijital iletişim, marka yönetimi, içerik planlama, analiz ve raporlama süreçlerini öğrenerek sosyal medya araçlarını profesyonel düzeyde kullanma yetkinliği kazanır.
OVS210	Girişimcilik ve İnovasyon	3+0	3	4	S	Bu ders girişimcilik, girişimcilik süreci, modeli, girişimcilik türleri, iş modeli, iş planı girişimcilik finansmanı, franchising, iş ahlakı, kadın girişimciliği, yeni ekonomi ve girişimcilik, inovasyon kavramı, inovasyon süreci ve çeşitleri, inovasyon kaynakları ve inovasyonun korunması konularını içermektedir.

OVS212	Gönüllülük Çalışmaları	1+2	2	4	S	Toplumsal duyarlılık projeleri oluşturma
OVS218	Yönetmel Karar Verme Teknikleri	2+0	2	4	S	Karar verme, karara etki eden faktörler, kişi-grup kararı, Pareto tekniğı, grup tartışması tekniğı, beyin fırtınası, sebep-sonuç analizi, çok kriterli seçme matrisi, SWOT analizi, risk ve karar verme, karar ağacı tekniğı.
Hazırlayan Beyazıt KURTARAN Öğrenci İşleri Personeli						ONAY Kasım DAĞLI Yüksekokul Sekreteri