

2013 - TAVŞANLI MYO BOLOGNA MÜFREDATLARI

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı							BOLOGNA MÜFREDATI			Normal Öğretim		
SN	DNM	BOL	BK	OGR.	YY	Ders Kodu	Ders Adı	D	T	U	Kredi	ECTS
1	GUZ	YBURO	51	1	1	335111001	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	Z	2	0	2	2
2	GUZ	YBURO	51	1	1	335111003	Türk Dili I	Z	2	0	2	2
3	GUZ	YBURO	51	1	1	335111005	Yabancı Dil I	Z	2	0	2	2
4	GUZ	YBURO	51	1	1	335111150	Genel İşletme	Z	3	0	3	5
5	GUZ	YBURO	51	1	1	335111151	Klavye Teknikleri I	Z	3	0	3	5
6	GUZ	YBURO	51	1	1	335111152	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Z	3	0	3	5
7	GUZ	YBURO	51	1	1	335111154	Temel Hukuk	Z	3	0	3	4
8	GUZ	YBURO	51	1	1	335111153	Yönetici Asistanlığı	Z	3	0	3	5
1	BHR	YBURO	51	1	2	335112002	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	Z	2	0	2	2
2	BHR	YBURO	51	1	2	335112004	Türk Dili II	Z	2	0	2	2
3	BHR	YBURO	51	1	2	335112006	Yabancı Dil II	Z	2	0	2	2
4	BHR	YBURO	51	1	2	335112160	Bilgisayar Büro Programları	Z	3	0	3	5
5	BHR	YBURO	51	1	2	335112161	Dosyalama ve Arşivleme	Z	3	0	3	5
6	BHR	YBURO	51	1	2	335112162	İletişim	Z	3	0	3	4
7	BHR	YBURO	51	1	2	335112163	Klavye Teknikleri II	Z	3	0	3	5
8	BHR	YBURO	51	1	2	335112164	Mesleki Yazışmalar	Z	3	0	3	5
1	GUZ	YBURO	51	1	3	335113170	Büro Yönetimi	Z	3	0	3	4
2	GUZ	YBURO	51	1	3	335113171	Etkili Ve Güzel Konuşma	Z	3	0	3	5
3	GUZ	YBURO	51	1	3	335113172	Genel Muhasebe	Z	3	0	3	5
4	GUZ	YBURO	51	1	3	335113750	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	S	3	0	3	4
5	GUZ	YBURO	51	1	3	335113751	Bilgi Yönetimi	S	3	0	3	4
6	GUZ	YBURO	51	1	3	335113752	Girişimcilik	S	3	0	3	4
7	GUZ	YBURO	51	1	3	335113753	Hesap Tablolama Yazılımları	S	3	0	3	4
8	GUZ	YBURO	51	1	3	335113754	İlk Yardım	S	3	0	3	4
9	GUZ	YBURO	51	1	3	335113755	İnsan Kaynakları Yönetimi	S	3	0	3	4
10	GUZ	YBURO	51	1	3	335113756	Klavye Teknikleri III	S	3	0	3	4
11	GUZ	YBURO	51	1	3	335113757	Kriz Ve Stres Yönetimi	S	3	0	3	4
12	GUZ	YBURO	51	1	3	335113758	Mesleki Yabancı Dil I	S	3	0	3	4
13	GUZ	YBURO	51	1	3	335113759	Müşteri İlişkileri Yönetimi	S	3	0	3	4
14	GUZ	YBURO	51	1	3	335113760	Pazarlama İlkeleri	S	3	0	3	4
15	GUZ	YBURO	51	1	3	335113761	Ticari Matematik	S	3	0	3	4
1	BHR	YBURO	51	1	4	335114999	Staj (Endüstriye Dayalı Eğitim)	Z	0	0	0	4
2	BHR	YBURO	51	1	4	335114180	Halkla İlişkiler	Z	3	0	3	3
3	BHR	YBURO	51	1	4	335114181	Kamu-Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri	Z	3	0	3	3
4	BHR	YBURO	51	1	4	335114182	Sunu Teknikleri	Z	3	0	3	4
5	BHR	YBURO	51	1	4	335114850	Bilgisayarlı Muhasebe	S	3	0	3	4
6	BHR	YBURO	51	1	4	335114851	Genel Ekonomi	S	3	0	3	4
7	BHR	YBURO	51	1	4	335114852	Hızlı Okuma ve Yazma Teknikleri	S	3	0	3	4
8	BHR	YBURO	51	1	4	335114853	İş Sağlığı ve Güvenliği	S	3	0	3	4
9	BHR	YBURO	51	1	4	335114854	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	S	3	0	3	4
10	BHR	YBURO	51	1	4	335114855	Kalite Yönetim Sistemleri	S	3	0	3	4
11	BHR	YBURO	51	1	4	335114856	Klavye Teknikleri IV	S	3	0	3	4
12	BHR	YBURO	51	1	4	335114857	Meslek Etiği	S	3	0	3	4
13	BHR	YBURO	51	1	4	335114858	Mesleki Uygulama	S	3	0	3	4
14	BHR	YBURO	51	1	4	335114859	Mesleki Yabancı Dil II	S	3	0	3	4
15	BHR	YBURO	51	1	4	335114860	Örgütsel Davranış	S	3	0	3	4
16	BHR	YBURO	51	1	4	335114861	Teknoloji Kullanımı	S	3	0	3	4
17	BHR	YBURO	51	1	4	335114862	Yönetim Bilişim Sistemleri	S	3	0	3	4
18	BHR	YBURO	51	1	4	335114863	Yönetim ve Organizasyon	S	3	0	3	4
19	BHR	YBURO	51	1	4	335114864	Zaman Ve Toplantı Yönetimi	S	3	0	3	4

1.Sınıf Güz	
1.Yarıyıl	
K	21
AKTS	30
Z	8
S	

1.Sınıf Bahar	
2.Yarıyıl	
K	21
AKTS	30
Z	8
S	

2.Sınıf Güz	
3.Yarıyıl	
K	21
AKTS	30
Z	3
S	4

2.Sınıf Bahar	
4.Yarıyıl	
K	21
AKTS	30
Z	4
S	4

Top K: 84



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
DERS İÇERİKLERİ

1.SINIF 1.YARIYIL

Atatürk İlke ve İnkılapları Tarihi-I	T+U	2	Kredi	2	AKTS	2
--------------------------------------	-----	---	-------	---	------	---

*Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihinin içeriği ve amacı , *Yenilik ve benzeri kavramlar (İnkılap, intilal, tekamül, isyan, ıslahat), *Osmanlıların devlet yapısı, *Devleti kurtarma ve ıslahat çabaları, *Osmanlı Devleti'nde Meşrutî gelişmeler, *Osmanlı Devleti'nin jeopolitiği ve dış politikası, *İttihat ve Terakki Partisinin İktidara gelmesi, *1.Dünya Savaşı ve Osmanlı Devleti'nin savaşa girişi, *1.Dünya Savaşı ve Osmanlı Devleti'nin savaşa girişi, *Mondros Mütarekesi ve ülkenin işgal edilmesi, *İşgallere tepkiler, *Mustafa Kemal Paşa'nın Anadolu'ya geçişi, *Kongreler Dönemi (Amasya Görüşmesi, Erzurum ve Sivas Kongreleri), *İstanbul'un işgali ve gelişmeler,

Türk Dili-I	T+U	2	Kredi	2	AKTS	2
-------------	-----	---	-------	---	------	---

*Dilin Tanımı, *Dil-Kültür-Medeniyet İlişkisi, *Dilin Toplum Hayatındaki Yeri ve Önemi, *Köken ve Yapı Bakımından Dünyadaki Dil Aileleri, *Türk Dilinin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri, *Türk Yazı Dilinin Tarihi Gelişimi, *Lehçe-Şive Kavramları, *Tekrar, *Türk Yazı Dilinin Sadeleşme Evreleri ve Atatürk, *Türkçe'nin Sesleri ve Sınıflandırılması, *Anlam ve Görevleri Açısından Kelime Çeşitleri, *Kelime Grupları, *Cümle Bilgisi, *Tekrar

Yabancı Dil-I	T+U	2	Kredi	2	AKTS	2
---------------	-----	---	-------	---	------	---

*Unit1: Greetings, The Alphabet, Numbers 0-15, Pronouns, article a-an, Family members, Possessives, prepositions, simple sentences with am-is-are *Sentences with (there is-are), Countries, nationalities, colours, *Unit2: Cardinal-ordinal-even-odd numbers, Nouns, Timeline, To be verbs- simple sentences with was-were *Sentences with there was-there were- Adjectives, Jobs *Unit3: Have got-Has got, Quantifiers (some-any-a little-little-a lot of-few- a few) *Unit4: Days, months, seasons, sentences with the group of do-does frequency adverbs *Question words, daily expression, revision *Describing people, Prepositions of time *Unit5: Sentences with the group of am-is-are + Ving *Modals (can-may-must-have to-has to) – Animals *Unit6: Regular – Irregular verbs- Sentences with the group of did *Used to- To be used to – Adjective/ Adverbs clauses *Daily Dialogues *Revision, Evaluation

Genel İşletme	T+U	3	Kredi	3	AKTS	5
---------------	-----	---	-------	---	------	---

*İşletmecilik Kavramları *İşletmenin Çevresi ve İşletmecilikte Başarı İlkeleri *İşletmeciliğin Gelişim Evreleri ve İşletmelerin Amaçları *İşletmelerin Büyüklük, Pazar Alanı ve Üretilen Mal/hizmet Türüne Göre Sınıflandırılması *İşletmelerin Mülkiyet ve Hukuki Yapılarına Göre Sınıflandırılması *İşletmelerde Büyüme ve Kapasite Kullanımı *İşletmelerde Kuruluş Aşamaları *Kuruluş Yeri Seçimi *Yönetim Kavramı, Yönetim ve Örgütlenme Teorileri *Yönetim Fonksiyonları *İnsan Kaynakları Yönetimi *Üretim Yönetimi *Pazarlama Yönetimi *Pazarlama Yönetimi Devam

Klavye Teknikleri I	T+U	3	Kredi	3	AKTS	5
---------------------	-----	---	-------	---	------	---

*Klavye tuşlarının fonksiyonları *Oturuş ve duruşu ayarlama, harf tuşlarını kullanma *Harf tuşlarını kullanma *Harf tuşlarını kullanma *Harf tuşlarını kullanma *Harf tuşlarını kullanma *Harf tuşlarını kullanma *Harf tuşlarını kullanma *Harf tuşlarını kullanma, noktalama işaretleri *Harf tuşlarını kullanma, noktalama işaretleri ve sayı tuşları *Metin yazma *Metin yazma *Hız uygulamaları

Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	T+U	3	Kredi	3	AKTS	5
---------------------------------------	-----	---	-------	---	------	---

*Genel olarak protokol *protokol listeleri *toplumsal yaşamı düzenleyen kurallar *iş yaşamını düzenleyen kurallar *kurum ve kuruluşlarda protokol *yazılı ve sözlü iletişimde protokol *Göreve başlama ve ayrılma protokolü *Açılış, törenler ve konuşmalarda protokol kuralları *Bayrak ve toplantı protokolü *devlet protokolü *çiçek, hediye ve teşekkür protokolü *yönetici-sekreter ilişkilerinde protokol *sekreterin örgüt içinde uygulayacağı protokol *yönetici odasında uygulanacak protokol

Yönetici Asistanlığı	T+U	3	Kredi	3	AKTS	5
----------------------	-----	---	-------	---	------	---

*Genel olarak Sekreter ve Sekreterlik Mesleği *Sekreterlik Bilgi ve Becerileri *Sekreterlik Mesleğinde İletişim Yönetimi *Sekreterlikte Büro Yönetimi ve Organizasyonu *Sekreterlik ve Toplantı Organizasyonu *Sekreterlik ve Yazışma Kuralları *Sekreterlik ve Belge Yönetimi *Yönetici Sekreterinin Örgütsel Görevleri *Türkiye ve Dünyada Sekreterlik Eğitimi ve Karşılanan Sorunlar *Yönetici Sekreterliğinde İmaj Yönetimi *Yönetici Sekreterliğinde Verimlilik ve Etkinlik Yönetimi *Yönetici Sekreterliğinde Dosyalama Teknikleri *Yönetici Sekreterliğinde Zaman Yönetimi *Yönetici Sekreterliğinde Kriz ve Stres Yönetimi

Temel Hukuk	T+U	3	Kredi	3	AKTS	4
-------------	-----	---	-------	---	------	---

*Sosyal Hayatı Düzenleyen Kurallar *Hukuk Kurallarının Özellikleri, Çeşitleri ve Yaptırım Türleri *Hukukun Kaynakları *Hukuk Düzeni ve Normlar Hiyerarşisi *Hak Kavramı, Türleri, Hakların Kazanılma ve Korunma Yolları *Hukukun Bölümleri, Kamu Hukuku



ve Özel Hukuk Ayrımı *Anayasa Hukukuna Dair Temel Bilgiler, Devletin Temel İlkeleri, Devletin Organları ve Anayasa Yargısı*İdare Hukukuna Dair Temel Bilgiler, İdare Kavramı, İdari Teşkilat, İdarenin Fonksiyonları*Ceza Hukukunun Temel İlkeleri, Suç ve Ceza Kavramları*Medeni Hukuk Kavramı ve Genel Hükümler, Kişiler Hukuku, Eşya Hukuku*Aile Hukuku, Miras Hukuku*Borç Kavramı, Borcun Kaynakları ve Borçlar Hukukunun Genel Hükümleri*Ticari İşletme Kavramı, Şirket Türleri*Kıymetli Evrak Türleri

1.SINIF 2.YARIYIL

Atatürk İlke ve İnkılapları Tarihi-II	T+U	2	Kredi	2	AKTS	2
--	------------	----------	--------------	----------	-------------	----------

*Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin açılışı ve özellikleri*Meclisin ilk faaliyetleri ve ilk kanunlar*Meclise tepkiler, dahili isyanlar, karşıt topluluklar, Milli mücadelede basın*Milli mücadelede cepheler, güney ve güneydoğu cephesi*Milli mücadelede cepheler, doğu cephesi ve Ermeni sorunu*Milli mücadelede cepheler, Batı cephesi, ilk işgaller ve milli ordular*Düzenli ordunun kuruluşu ve milli mücadelenin finansal kaynakları*Vize*Sevr Anlaşması ve Türk Milleti üzerindeki etkisi*Milli Mücadelede cepheler, İnönü I*İnönü II, Sakarya Savaşları ve Büyük Taarruz*İnönü II, Sakarya Savaşı ve Büyük Taarruz*Milli Mücadelenin siyasi tarafı, Mudanya Ateşkesi ve Lozan Barış Anlaşması, Atatürk Dönemi Dış Politikası*Siyaset, eğitim, kültür, hukuk ve sosyal alanlarda devrimler*Atatürk İlkeleri (Cumhuriyetçilik, Milliyetçilik, Halkçılık)*Atatürk İlkeleri (Laiklik, Devletçilik, Devrimcilik)

Türk Dili II	T+U	2	Kredi	2	AKTS	2
---------------------	------------	----------	--------------	----------	-------------	----------

*Yazım Kuralları*Noktalama İşaretleri*Anlatım ve Anlatım Bozuklukları*Kompozisyon ile ilgili Genel Bilgiler*Dilekçe*Rapor*Resmi Mektup*Tekrar*İş Mektubu*Elektronik Mektup*Makale*Öz Geçmiş*Bilimsel Yazı Hazırlamada Uyulacak Kurallar*Tekrar

Yabancı Dil II	T+U	2	Kredi	2	AKTS	2
-----------------------	------------	----------	--------------	----------	-------------	----------

*Sentenceswiththegroup of (shall – will)*Sentenceswiththegroup of (am-is-aregoingto) / TaqQuestions*Comparisons of adjectives*Sentenceswiththegroup of (have-has)*Sentenceswiththegroup of (was-were+ing)* Someconjunctions (while-when-both...and-either...or-neither...nor)*Someconjunctions (while-when-both...and-either...or-neither...nor)*Infinitive, gerund*Sentenceswiththegroup of (have-has been)*Sentenceswiththegroup of (had)/ Conjunctions (after-as soon as-before-when-bythe time)*Be ableto/ Such a-an adj- nounthat/Soadj. –adv. That/ Somuch – many- few – littlenoun* Conditionalclauses (If – clauses) Type 1-2-3* Too, enough/ Revision* Too, enough/ Revision

Bilgisayar Büro Programları	T+U	3	Kredi	3	AKTS	5
------------------------------------	------------	----------	--------------	----------	-------------	----------

*Belge ve biçimlendirme işlemleri*Belge denetimi ve tablo işlemleri*Nesne işlemleri, gelişmiş özellikler*Çalışma alanı, veri girişi, biçimlendirme işlemleri* Formüller, fonksiyonlar, formül denetleme işlemleri*Sayfa düzeni ve yazdırma işlemleri*Görünüm ve sayfa koruma ayarları*Grafik ve özet tablo işlemleri*Veri analizi, sıralama ve filtre uygulama işlemleri*Veri araçları*Gruplandırma, alt toplam işlemleri*Makrolar, özelleştirme, geliştirici işlemleri*Çalışma alanı, slayt işlemleri, tasarım*Slayt nesneleri, gösteri ayarları

Dosyalama ve Arşivleme	T+U	3	Kredi	3	AKTS	5
-------------------------------	------------	----------	--------------	----------	-------------	----------

*Yönetim ve belge yönetim kavramı*Bürolarda belge yönetimi*Evrak ve Kıymetli Evrak, Bürolarda Evrak Kayıt İşlemleri *Evrak ve Dosya Hizmetlerinin Örgütlenmesi *Küçürleme faaliyetleri, Evrak ve form yönetiminde verimlilik *Form kullanma esasları, Dosyalamanın Anlamı, örgüt ve sekreter açısından önemi*Dosyalama sürecinin aşamaları*Dosyalama Sistemini Saptama ve Dosyalama Sisteminin Özellikleri*Dosyalama Türleri*Dosyalama Türlerinin örneklerle açıklanması*Dosya İsteme, Dosya Transferi ve Gizli Yazılar ve Dosyalar*Dosyaların İşlemden Kaldırılması ve Arşivleme Süreci*Arşivleme Yöntemleri ve Araçları*Arşivlerde Açıklama ve İmha Süreci

Klavye Teknikleri II	T+U	3	Kredi	3	AKTS	5
-----------------------------	------------	----------	--------------	----------	-------------	----------

*Klavye tuşlarının fonksiyonları*Oturuş ve duruşu ayarlama, harf tuşlarını kullanma*Harf tuşlarını kullanma*Harf tuşlarını kullanma*Harf tuşlarını kullanma*Harf tuşlarını kullanma*Harf tuşlarını kullanma*Harf tuşlarını kullanma*Harf tuşlarını kullanma, noktalama işaretleri*Harf tuşlarını kullanma, noktalama işaretleri ve sayı tuşları*Metin yazma*Metin yazma*Hız Uygulamaları

Mesleki Yazışmalar	T+U	3	Kredi	3	AKTS	5
---------------------------	------------	----------	--------------	----------	-------------	----------

*Genel olarak iletişim kavramı, çeşitleri*Yazışma ilkeleri ve kuralları*Özel yazı tanımı, çeşitleri, tebrik mektubu, teşekkür mektubu, başsağlığı ve teselli mektubu örneği*İlan, özgeçmiş, referans mektubu örneği*İş yazısı tanımı, şekli kuralları, çeşitleri, şirküler örneği*Basılı reklam mektubu, satış mektubu, istek mektubu, İş isteme mektubu, sipariş mektubu, alındığını bildirme ve teşekkür mektupları*Tekit, teyit, kredi, tahsilat, ödemeleri takip mektupları* Resmi yazı tanımı, şekli kuralları, çeşitleri*Dilekçe, rapor yazımı*Tutanak, form yazıları, Mazbata, genelge, vekaletname yazıları*Sözleşme, şartname, tezkere, müzakere yazıları*Diğer yazı çeşitleri (İş İsteme, referans, özel mektup örnekleri ve broşür, ilan, memo vb. örnekleri)*Evrak Hizmetleri (Gelen-Giden Evrak, Evrak Türleri)*Gönderi Hizmetleri (zarf türleri, zarf yazımı, kağıt katlama, posta gönderimi, alımı)

2.SINIF 1.YARIYIL



335113170	Büro Yönetimi	T+U	3	Kredi	3	AKTS	4
-----------	---------------	-----	---	-------	---	------	---

*Büro Kavramı, Büroların Amaç ve Fonksiyonları, *Yönetim Kavramı ve Büro Yönetimi, *Büro Yönetiminde Planlama (Plan, Planlama, Türleri..), *Büro Yönetiminde Planlama (Kayıt Yönetimi için Planlama), *Büro Yönetiminde Planlama (Yazışma, Rapor.), *Büro Yönetiminde Örgütlenme (Örgütlenme Süreci, İlkeleri.), *Büro Yönetiminde Örgütlenme (İş gerekleri, örgüt şemaları.), *Büro Yönetiminde Örgütlenme (Ergonomi), *Büro Yönetiminde Yönelme, *Büro Yönetiminde Yönelme, *Büro Yönetiminde Koordinasyon, *Büro Yönetiminde Kontrol (Kontrol Kavramı, Kalite Yönetimi), *Büro Yönetiminde Kontrol (Hareket ve Zaman Etütleri, İş Güvenliği), *Dersin Genel Değerlendirmesi

335113172	Genel Muhasebe	T+U	3	Kredi	3	AKTS	5
-----------	----------------	-----	---	-------	---	------	---

*Muhasebenin tanımı ve sınıflandırılması, *Muhasebede kayıt yöntemleri ve defterler, *Bilanço-Gelir tablosu -Hesap kavramı ve hesapların sınıflandırılması, *Tekdüzen hesap planı hesapların kapsamı ve işleyişi, *Tek düzen hesap planında alt hesap kavramı ve uygulaması, *Bilanço kavramı ve bilanço hesaplarının niteliği, *Bilanço aktif hesaplarının işleyişi, *Bilanço aktif hesapların işleyişi, *Bilanço pasif hesapların işleyişi, *Bilanço pasif hesapların işleyişi, *Gelir tablosu ve gelir hesaplarının niteliği, *Gelir tablosu gider hesaplarının işleyişi, *Maliyet hesaplarının işleyişi, *Genel geçici mizan-Kesin mizan işleyişi hakkında bilgi verilmesi

335113759	Müşteri İlişkileri Yönetimi (Seçmeli)	T+U	3	Kredi	3	AKTS	4
-----------	---------------------------------------	-----	---	-------	---	------	---

*Müşteri ilişkileri yönetimine (MİY) giriş, *İlişkisel pazarlama yaklaşımı, *Müşteri kavramı ve müşteri istek ve ihtiyaçları, *Müşteri ilişkilerinin ekonomik yönü, *MİY' in bileşenleri, *İlişki türleri ve müşteri ilişkileri oluşturma yolları, *Müşteri kazanma ve tutma, *Müşteri şikâyetleri yönetimi, *Müşteri bilgisi ve müşteri piramidi analizi, *Müşteri değer yönetimi, *MİY ölçüm yaklaşımları, *MİY teknoloji ve sistemlerinin değerlendirilmesi, *MİY başarısızlık nedenleri, *MİY' e getirilen eleştiriler ve MİY' in geleceği

335113752	Girişimcilik (seçmeli)	T+U	3	Kredi	3	AKTS	4
-----------	------------------------	-----	---	-------	---	------	---

*Girişimcilik ile ilgili kavramlar, Girişimciliğin önemi ve gelişimi, *İşletmenin tanımı, önemi, misyon ve vizyon kavramları, *Ekonomik sistemler(sosyalizm, kapitalizm, liberalizm, karma ekonomik sistem), *Girişimcilikte motivasyon; Girişimcilikte yaratıcılık ve yenilikçilik, *İç girişimcilik, *İşletme kurma, fizibilite çalışmaları, kesin proje, geçici proje, *Franchising, *KOBİ ler, *Liderlik Teorileri, Liderlik özellikleri, liderlik işlevleri, *İş planının hazırlanması, *Türkiye'de iş kurma süreçleri ve KOBİ'leri destekleyen başlıca kurum ve kuruluşlar; risk sermayesi ve girişim sermayesi, *İşletmelerin sınıflandırılması, *İşletme çeşitleri, *İşletme Çeşitleri

335113755	İnsan Kaynakları Yönetimi(seçmeli)	T+U	3	Kredi	3	AKTS	4
-----------	------------------------------------	-----	---	-------	---	------	---

*İnsan kaynağı ve insan kaynakları yönetiminin tanımlanması, özellikleri, *İnsan Kaynakları Yönetiminin önemi, uğraşı alanları, organizasyon içindeki yeri, ilkeleri, *Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi, *İnsan Kaynakları Planlaması, *İş Analizi ve İş Dizaynı, *İnsan Kaynakları Temin ve Seçimi, *İş Değerlemesi, *Ücret ve Ücret Yönetimi, *Eğitim ve Geliştirme, *Kariyer Yönetimi, *Performans Değerleme, *Disiplin; Ödüllendirme ve Cezalandırma, *Sendika- Yönetim İlişkileri-İş güvenliği ve sağlık, *Uluslararası İnsan kaynakları yönetimi

335113760	Pazarlama İlkeleri (seçmeli)	T+U	3	Kredi	3	AKTS	4
-----------	------------------------------	-----	---	-------	---	------	---

*Pazarlama kavramı; pazarlamanın tarihsel gelişimi; pazarlama eylemleri, Pazarlamanın faydaları; pazarlamanın fonksiyonları ve yardımcı fonksiyonları; pazarlama karması kavramı, *Pazarlamada mikro ve makro çevresel koşullar, *Pazar kavramı, pazar türleri ve tüketici davranışları, *Satın alma karar süreci; çeşitli pazarlarda satın alma davranışları, *Pazar bölümlendirme ve hedef pazar seçimi, *Pazar bölümlendirme ve hedef pazar seçimi, *Ürün kavramı; malların sınıflandırılması ve mal karması, *Mal yaşam süreci, yeni ürün geliştirme ve marka, ambalaj ve etiketleme kararları, *Fiyat, fiyatın önemi ve fiyatlandırma kararları, *Fiyat politikaları ve fiyatlama yöntemleri, *Dağıtım, dağıtım kanalları, dağıtım politikaları ve fiziksel dağıtım, *Tutundurma kararları, tutundurma önemi, tutundurma karması ve reklam, *Kişisel satış, satış teşvik ve halkla ilişkiler

335113171	Etkili Ve Güzel Konuşma	T+U	3	Kredi	3	AKTS	5
-----------	-------------------------	-----	---	-------	---	------	---

*Dersin programı, işleyişi ve etkinlikleri üzerinde genel tanıtım.*Kendini ifade edişeye yönelik sunuşlar.*Kendini ifade edişeye yönelik sunuşlar.*Genel kapsamı ile iletişim ve iletişim kurabilme becerisi.*Yüzyüze görüşme ve planlama aşamaları.*Konuşmanın teknik hazırlığı.*Konuşmanın psikolojik hazırlığı.*Fiziksel, yazınsal ve anlatımsal hazırlık.*Dinleyiciye hakimiyet / Dinleyiciyi kavramak.*İş görüşmelerinde beden dili.*Kitleye, gruba, bireye karşı etkin ve güzel konuşmanın temel adımları.*Kendini ifade edişeye yönelik sunuşlar.*Etkili ve Güzel Konuşma Denemeleri.*Etkili ve Güzel Konuşma Denemeleri.

2.SINIF 2.YARIYIL

335114181	Kamu Ve Özel Kesim Yapısı	T+U	3	Kredi	3	AKTS	3
-----------	---------------------------	-----	---	-------	---	------	---

*Türkiye Cumhuriyeti anayasası ve Temel organlar, *Başbakanlığa bağlı kurum ve kuruluşlar, *Eski Bakanlıklar ve görevleri, *Yeni kurulan Bakanlıklar ve görevleri, *Kamu iktisadi teşebbüsleri, *Kamu iktisadi teşebbüsü niteliğindeki bankalar, Merkezi yönetimin taşra kuruluşları, *Kamuya ait özerk kuruluşlar, *Bağımsız düzenleyici üst kurumlar ve kuruluşlar, *Kamu ve özel kuruluşlar tarafından birlikte yönetilen kurumlar, Siyasi parti kuruluşları, *Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, *Sendikalar, Yabancı temsilcilikler, Hizmet birlikleri, *Vakıflar ve kamu yararlı dernekler,diğer kurum ve kuruluşlar, *Sanayi ve ticari özel işletmeler, kamunu ve özel kesimin etkin yönetimi, *Kamunun etkin yönetiminin değerlendirilmesi.



335114850	Bilgisayarlı Muhasebe (Seçmeli)	T+U	3	Kredi	3	AKTS	4
*Program hakkında genel bilgilendirme, *Programın bilgisayara yüklenmesi, *Programdaki modüllerin genel anlatımı,kart açma mantığı, *Modüler muhasebe ve entegrasyon mantığı, *Devirlerin girilmesi, Fiş kesme işlemleri,muhasebeleştirme işlemleri, *Günlük işlemlerin bilgisayara girilmesi, *Extr alma, raporlara bakma ,yeni raporlar oluşturma, *Mizan,gelir tablosu ve bilanço çıkarma aşamalarının gösterilmesi, *Dönem sonu işlemlerinin şablonlar kullanılarak otomatik yaptırılması, *Yeni yıla devir işlemleri, *Yedekleme işlemleri, *Rapor ve fatura Dizayn yapma uygulamaları, *Yetkilendirme işlemleri, *Program modüllerinden karma soru çözümleri							

335114855	Kalite Yönetim Sistemleri (Seçmeli)	T+U	3	Kredi	3	AKTS	4
*Kalite Kavramı, *Standart ve Standardizasyon, *Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi, Yönetim kalitesi ve standartları, *Yönetim kalitesi ve standartları, Çevre standartları, *Çevre standartları, Kalite yönetim sistemi modelleri, *Kalite yönetim sistemi modelleri stratejik yönetim, *Kalite yönetim sistemi modelleri stratejik yönetim, *Stratejik yönetim, Yönetime katılma, *Süreç yönetim sistemi, Kaynak yönetimi sistemi, *Kaynak yönetimi sistemi, EFQM mükemmellik modeli, *Üretimde kalite kontrolü, Muayene ve örneklem, *Muayene ve örneklem, Toplam kalite kontrol, *Toplam Kalite Kontrol, Kontrol Diyagramları, *İstatistiksel Dağılımlar.							

335114180	Halkla İlişkiler	T+U	3	Kredi	3	AKTS	3
*Halkla İlişkilerin Tanımı ve Tarihsel Gelişimi, *Halkla İlişkilerin Amaçları ve Temel İlkeleri, *Halkla İlişkilerde İletişim ve Kamuoyu, *Bir Halkla İlişkiler Çalışmasının Temel Aşamaları-I, *Bir Halkla İlişkiler Çalışmasının Temel Aşamaları-II, *Kurumsal Kültür, *Kurumsal İmaj ve Kurumsal Saygınlık, *Pazarlama Odaklı (MPR) Halkla İlişkiler, *Kurum içi İletişim ve Halkla İlişkiler, *Sosyal Sorumluluk ve Halkla İlişkiler, *Sponsorluk, *Halkla İlişkilerde Kriz Yönetimi ve Kurumsal İtibar, * Halkla İlişkilerde Etik Kurallar, *Ulusal ve Uluslararası Halkla İlişkiler Kuruluşları							

335114853	İş Sağlığı ve Güvenliği (Seçmeli)	T+U	3	Kredi	3	AKTS	4
*Mesleki ve Teknik eğitim, Okul ve İşletmelerde Mesleki eğitim, *İnsan sağlığı, İş güvenliği, *Yaralanma ve Meslek Hastalıkları, *Çevrede güvenliği tehdit edici unsurlar(Biyolojik, kimyasal ve fiziksel tehditler), *İş kazaları ve nedenleri, *Binalarda güvenliği tehdit edici unsurlar (Sihhi tesisat, ısıtma ve elektrik tesisatı), *İşyeri güvenliği (İşyeri düzeni, el aletleri ve elektrikli alet ve makineler), *Kişisel korunma araçları, *Makinelere takılan koruyucu aparatlar, *Meslek Hastalıkları (Fiziksel, kimyasal ve biyolojik faktörler), *Meslek hastalıklarına karşı alınacak tedbirler, kaza ve yaralanma analizi. *Yaralanma şiddetinin belirlenmesi, *Kazaların işgücüne ve ekonomiye etkileri, *Kaza raporları							

335114854	İş Ve Sosyal Güvenlik Hukuku (seçmeli)	T+U	3	Kredi	3	AKTS	4
*İş Hukuku Giriş, İş Hukukunun Uygulanma Alanları ve Bireysel İş Hukuku Kavramı ve Kapsamı, *Hizmet Sözleşmesi, *Hizmet Sözleşmesinden Doğan Haklar/ Borçlar, *Hizmet Sözleşmesinin Sona Ermesi, *Hizmet Sözleşmesinin Sona Ermesinin Sonuçları, Tazminatlar, *Çalışma (İş) Süreleri, Dinlenme Süreleri ve Tatiller, *Sendika kavramı, Kuruluşu, Üyeliği ve Organları, *Toplu İş Sözleşmesi ve İş Uyuşmazlıkları, *Sosyal Güvenlik Hukuku, Tanımı, Görevleri ve Araçları, *Sosyal Riskler ve Çeşitleri, Kurumun, İşverenin ve Sigortalının Yükümlülükleri, *İş Kazaları, Meslek Hastalıkları, Maluliyet, Genel Sağlık ve Hastalık Sigortaları, *Analık, Yaşlılık ve Ölüm Sigortaları, *İşsizlik Sigortası, *Bireysel Emeklilik							

335114182	Sunu Teknikleri	T+U	3	Kredi	3	AKTS	4
*Toplum önünde konuşmanın önemi, *Sunu hazırlama ve destekleyici temel bileşenleri, *Destekleyici malzeme toplama, *Konuşma taslağı (anahat) hazırlama , *Sunum özellikleri, *Yardımcı sunum araçları, *Sunu türleri, *Örnek sunular, *Uygulamalar (10-15 dakikalık süreler halinde sunum yapma), *Uygulamalar (10-15 dakikalık süreler halinde sunum yapma), *Uygulamalar (10-15 dakikalık süreler halinde sunum yapma), *Uygulamalar (10-15 dakikalık süreler halinde sunum yapma), *Uygulamalar (10-15 dakikalık süreler halinde sunum yapma)							

335114863	Yönetim ve Organizasyon (seçmeli)	T+U	3	Kredi	3	AKTS	4
*Yönetim ve organizasyon ile ilgili temel kavramlar. Yönetim kavramını benzer kavramlarla karşılaştırma. *Yönetim biliminin gelişimi: Klasik yönetim yaklaşımı, Neo-Klasik (Davranışsal), ve modern yönetim yaklaşımları ve karşılaştırma. *Yönetsel fonksiyonlar ve planlama. *Örgütlenme. *Örgütlenme. *Yöneltme ve Eşgüdümleme. *Denetleme. *Yetki ve güç kavramları, yetki göçerimi. *Yöneticilik ve Liderlik, Motivasyon Kuramları, Karar Alma, Yönetim ve Tekniklerinde Gelişmeler. *Güncel yönetim teknik ve uygulamaları. Toplam Kalite Yönetimi. *Güncel yönetim teknik ve uygulamaları. Kriz Yönetimi. *Güncel yönetim teknik ve uygulamaları. Kıyaslama ve Öğrenen Organizasyonlar. *Güncel yönetim teknik ve uygulamaları. Sanal Organizasyonlar ve Yeni Organizasyon Modelleri. *Güncel yönetim teknik ve uygulamaları. Etik Yönetimi.							

335114999	Staj	T+U	0	Kredi	0	AKTS	4
* Mesleki uygulama, *Mesleki uygulama, *Mesleki uygulama, *Mesleki uygulama, *Mesleki uygulama, *Mesleki uygulama, *Mesleki uygulama, *Mesleki uygulama, *Mesleki uygulama, *Mesleki uygulama, *Mesleki uygulama, *Mesleki uygulama, Mesleki uygulama, *Mesleki uygulama							

