

**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**FATMA ŞENSES SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2020-2021 DERS İÇERİKLERİ**

**İLDÖNEM**

**MYO 0011 GENEL İŞLETME (3+0) AKTS 4**

İş fikri geliştirme süreci, Yatırım, Yatırım, Yapılabilirlik Çalışmalarını Yürütmek, İşletme-çevre ilişkileri, Talep tahminleme, İşletmenin kuruluş yeri, Hukuksal yapılara göre işletmeler, Hukuksal yapılara göre işletmeler, Kapasite, Maliyet, Gelir ve gider kavramı, Gelir ve gider kavramı, İş yeri düzeni ve üretim planlaması, İşyeri düzeni ve üretim planlaması, İşletme kurulum işlemleri, İşletme kurulum işlemleri, İşyeri açılışı

**MYO0120 OFİS YAZILIMLARI 1 (2+0) AKTS 3**

Bilgisayar konusunda temel kavramlar, temel bilgisayar donanımlarının özellikleri, bunların çalışma şekilleri, işletim sistemleri (Windows), temel işletim sistemlerinin bilgisayara yüklenmesi ve kullanımı, bu aşamada ortaya çıkabilecek sorunlar ve çözüm yolları anlatılmakta ve uygulama yapılmaktadır. Ofis programlarını (word, Excel, Powerpoint..) temel düzeyde kullanabilme. Word de her türlü yazı, tablo şekil, içindikiler, index, dipnot sonnot, ekleye bilme. Excelde daha işlevsel tablolar hazırlayabilme, Makrolar kullanılarak daha karmaşık işlemleri yaptırma bilme. Powerpoint programını profesyonel bir şekilde kullanabilme.

**MYO0560 KLAVYE KULLANIMI 1 (2+0) AKTS 3**

Kelime işlem programı işlemleri, Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek, Klavye tuşlarının fonksiyonları, Oturuş ve duruşu ayarlama, Harf tuşlarını kullanma, Harf tuşlarını kullanma, Noktalama işaretleri ve sayı tuşları, Metin yazma, Metin yazma, Hız uygulamaları, Yabancı dilde yazı yazmak

**MYO0270 YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI (3+0) AKTS 4**

Dünyada ve Türkiye’de sekreterlik mesleği, Sekreterlik ile ilgili kavramlar, Sekreterlik türleri, Sekreterin kişilik özellikleri, 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

**OZD1001 TÜRK DİLİ 1 (2+0) AKTS 1**

Dilin tanımını yapmak, dil kültür ilişkisini kurabilmek, dilin millet hayatındaki önemini ayrıca dünya dilleri arasındaki yeri ve önemini, Türk dilinin gelişmesi ve tarihi ve devrelerini öğretmek, Türk dilinin bugünkü durumu ve yayılma alanlarını göstermek, Türkçede sesler ve sınıflandırılması, ses bilgisi ile ilgili kuralları, ses özelliklerini, ses olaylarını, hece yapısını, vurgusunu, yapım eklerini ve cümlenin yapısını öğretmek Dil nedir? Yeryüzündeki diller, Türk Dilinin gelişmesi ve tarihi devreleri, Türk Dilinin bugünkü durumu ve yayılma alanları, Türkçe de sesler, Seslerin sınıflandırılması, Ses Bilgisi ile ilgili kurallar (Ses özellikleri ve ses olayları), Türkçenin hece yapısı, Vurgu Yapım ekleri, Çekim ekleri, Türkçede cümle

**OZD1003 ATATÜRK İLKELELERİ VE İNKILAP TARİHİ 1 (2+0) AKTS 2**

Devlet yapımız ve inkılâp kavramlarının anlatılması. Atatürk İlkelerinin yorumlanması. Türkiye ve Türk dünyası, Fransız İhtilali, Osmanlı Islahat hareketleri, Tanzimat, meşrutiyetler, fikir akımları, Trablusgarp, Balkan Muharebeleri, Birinci Dünya Savaşı, Osmanlı’nın paylaşılmasıyla ilgili anlaşmalar, Mütareke ve Milli Mücadele dönemine Giriş

**OZD1005 İNGİLİZCE 1 (2+0) AKTS 2**

Temel düzeyde İngilizce dilbilgisi ile birlikte okuma, yazma, dinleme ve anlama ve konuşma becerilerini geliştirmek amaçlanır. İngilizce başlangıç seviyesinin belirli gramer kurallarını ve zaman

kalıplarını öğrenme ve bunları okuma, yazma, dinleme ve konuşma alanlarında uygulayabilmek temel amaçtır. Present to be (am,is,are,) Past to be (was,were), possessive “s”, singular, plurals, numbers, days, months, seasons, present simple tense, present continuous tense have/has got, articles, can/can't, object pronouns, subject pronouns, adjective pronouns, there is/are, some/any, countable and uncountable nouns, how much/many temel dil bilgisi konuları işlenir.

### **MYO1130 TEMEL HUKUK (2+0) AKTS 4**

Toplum hayatı, hukukun toplumdaki fonksiyonu, toplum hayatını düzenleyen kurallar, hukuk kurallarının sınıflandırılması, hukuk, ahlak, hukuki değerler, hukukun bilimselliği, hukuk düzeni, pozitif – tabii hukuk, değişik hukuk tanımları, hukukta yaptırım sorunları, hak kavramı, hukuk normları hiyerarşisi, hukukta yorum metodları, kanun yapmada metodlar, yargı kararları, mahkemeler, hukukta usavurma, Kamu- Özel Hukuk ayrımı, değişik hukuk dallarına ilişkin (anayasa, ceza, idare, milletler arası, ticaret, vb) açıklamalar öğretilmektedir.

### **MYO0005 YÖNETİM VE ORGANİZASYON (2+0) AKTS 4**

Yönetim organizasyonun işletmecilik içindeki yeri ve önemi, yönetim, yönetici ve örgüt kavramları, yönetim düşüncesinin evrimi: klasik yönetim düşüncesi, yönetim düşüncesinin evrimi: neo-klasik (beşeri ilişkiler) yönetim düşüncesi, yönetim düşüncesinin evrimi: modern yönetim düşüncesi, örgüt ve çevresi ve modern yönetim düşüncesi, yönetim fonksiyonları: planlama ve karar verme, yönetim fonksiyonları: örgütlenme, yöneltme, denetleme, önderlik, motivasyon, iletişim, karar verme, hedeflere göre yönetim konularını kapsar.

### **MYO 1200 EKONOMİ 1 (3+0) AKTS 3**

Temel mikro ekonomik ve makro ekonomik kavramlar, mikro ekonomik analiz içinde genel tüketici ve üretici teorisi, genel denge ve refah teorisi ve gelirler politikası. Ekonomiye giriş, ekonomik düşünceler, ekonomi biliminin tanımı ve diğer bilimlerle ilgisi, ekonomik sistemler, nüfus meseleleri ve ekonomik büyüme, fiyat mekanizmasının işleyişi, arz-talep kanunları ve ekonomik karar birimleri, üretim , üretim maliyetleri ve üretim faktörleri, tabiat, emek, sermaye, teşebbüs ve türleri, işgücü ve işsizlik sorunları, uluslar arası iş gücü akımları, bankalar ve para, enflasyon, deflasyon ve devalüasyon, yabancı sermaye, çok uluslu şirketler, ticaret borsaları, elektronik ticaret

## **II. DÖNEM**

### **MYO0100 YAZIŞMA TEKNİKLERİ (2+0) AKTS 3**

Yazışmaların niteliksel özellikleri, Yazışmalarda dil bilgisi ve imla kuralları, 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, İş Yazılarının Bölümleri, İş Yazılarının 2.Derece Bölümleri, İş Yazısının Türleri, Özel yazı türleri, Gelen evrak işlemleri, Giden evrak işlemleri

### **BYS1002 DOSYALAMA VE ARŞİVLEME (4+0) AKTS 4**

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, Belgeleri saklama süresi ve imha yöntemleri

### **MYO1230 GENEL MUHASEBE 1 (4+0) AKTS 4**

Muhasebe ile ilgili temel kavramlar ve belgeler hakkında genel bilgiler. Muhasebede kullanılan kayıt yöntemleri ve defter tutma konusunda ayrıntılı bilgilerin verilmesi. Finansal tablolardan gelir tablosu ve bilançoğu düzenleyebilme, hesapların işleyişleriyle ilgili bilgileri kavrayabilme. Tekdüzen hesap planı

uygulamasını, varlık, kaynak, sonuç hesapları ve maliyet hesaplarının işleyişleri, dönem sonunda hesapların kapanışları ve envanter işlemleri hakkında ayrıntılı bilgilerin aktarılması.

### **MYO0140 ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ (2+0) AKTS 3**

Bu dersin amacı, öğrencilerin iş hayatının her alanında sıkça karşılaşılan örgütsel davranış konuları hakkındaki duyarlılıklarını artırarak, davranış bilimlerinin temel kavramları ve uygulama teknikleri konusunda bilgilendirmektir. Ayrıca, teorik ve pratik bilgilerin, takım oluşturma ve liderlik geliştirme alanlarında uygulanmasını sağlamak, geleceğin lider ve yöneticileri için algılama, rol ve etkileme kavramlarının önemini vurgulamak, iletişim problem çözme ve çatışma yönetimi konularında bilgilendirmektir. Bu ders, insan davranışlarını anlamaya, tanımlamaya ve gelecekteki davranışlarını tahmin etmeye yöneliktir. Dersin amacı örgüt içerisindeki çalışan bireylerin davranışlarının grup, örgüt ve çevre değişkenlerini dikkate alarak incelenmesi ve analiz edilmesidir.

### **OZD 1002 TÜRK DİLİ 2 (2+0) AKTS 1**

İmla kurallarını, kompozisyonla ilgili genel kuralları, anlatım türlerini, anlatım bozukluklarını, cümle bozukluklarını, iyi bir anlatımın niteliklerini, yazılı kompozisyon türlerini öğretmek İmla kuralları Noktalama İşaretleri Kompozisyonla ilgili genel bilgiler Kompozisyon yazmada kullanılacak plan Genel anlatım Bozuklukları Cümle bozuklukları İyi bir anlatımın nitelikleri Anlatım ve çeşitli anlatım bozuklukları Yazılı kompozisyon türleri (Dilekçe, tutanak, mektup, fıkra, makale, nutuk)

### **OZD1004 ATATÜRK VE İNKILAP TARİHİ 2 (2+0) AKTS 2**

Osmanlı Devletinin geri kalış sebepleri, I. Dünya savaşı, Mütareke dönemi, Anadolu'da Milli Mücadelenin başlaması, Milli Meclisin açılışı, Milli Mücadelenin felsefesi, Mücadelenin yapılış şekli ve süreci, Barış arayışları ve Lozan Barışı, Cumhuriyetin ilanı, Cumhuriyet döneminin sosyal, kültürel ve ekonomik gelişimi ile iç ve dış politikadaki uygulamalarını değerlendirmektir

### **OZD1006 İNGİLİZCE 2 (2+0) AKTS 2**

Temel düzeyde İngilizce dilbilgisi ile birlikte okuma, yazma, dinleme ve anlama ve konuşma becerilerini geliştirmek amaçlanır. İngilizce başlangıç seviyesinin belirli gramer kurallarını ve zaman kalıplarını öğrenme ve bunları okuma, yazma, dinleme ve konuşma alanlarında uygulayabilmek temel amaçtır. Present to be (am,is,are,) Past to be (was,were), possessive "s", singular, plurals, numbers, days, months, seasons, present simple tense, present continuous tense have/has got, articles, can/can't, object pronouns, subject pronouns, adjective pronouns, there is/are, some/any, countable and uncountable nouns, how much/many temel dil bilgisi konuları işlenir.

### **MYO1004 OFİS YAZILIMLARI 2 (3+0) AKTS 3**

Windows İşletim Sistemi, Ofis programları(word, excel,power point), internet kullanımı

### **MYO1034 STAJ 30 İŞ GÜNÜ 240 SAAT**

Bu programda okuyan öğrencilerin ilk yılda gördükleri teorik dersleri yerinde uygulamak amacıyla gerek özel gerek kamu kurum ve kuruluşlarında yaptıkları staj eğitimi sonunda bu eğitimle ilgili olarak hazırladıkları Staj Defteri ve Staj Raporları ile işyeri raporlarının değerlendirilmesini kapsamaktadır.

### **III. DÖNEM**

### **MYO0350 BÜRO YÖNETİMİ (2+0) AKTS 3**

Genel olarak yönetim ve büro yönetimi, Büro türleri ve şekilleri, Büro çalışanları kavramı, Zaman yönetimi, Zaman ve hareket etüdü, Bürolarda ergonomik tasarım, Bürolarda iş yönetimi, İş basitleştirme teknikleri, Temel kavramlar, Kriz sürecinin aşamaları, Stresi yönetme

### **MYO2005 PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI (2+0) AKTS 2**

Bu ders öğrenciye Kurumu temsil etme ve diğer çalışanlara örnek olabilme adına resmi ortamlarda protokol bilgisini kazandırmak, bu bilgileri uygun yer ve zamanda iletişim içinde bulunduğu kişi ve kurumlarla çalışırken davranış olarak sergileme ve uygulama becerisini kazandıracaktır.

### **MYO2100 MESLEKİ YABANCI DİL 1 (2+0) AKTS 3**

Öğrencilerin yazışma, telefon, faks, e-mail vb. ticari yazışmalarda kullanabileceği Mesleki kavramlar kazandırılarak gerek sözlü gerek yazılı şekilde İngilizce iletişim kurabilme becerileri kazandırmak hedeflenmektedir. Bu doğrultuda communication, e-mail, internet, fax, marketing, organizations, decision making, company profiles, meetings, negotiations, advertising, recruitment, job profiles, job descriptions ve letter writing vb. konular işlenerek öğrencilerin ofis içi İngilizce iletişim kurma becerisi kazandırılacaktır.

### **MYO0450 İLETİŞİM (2+0) AKTS 3**

Genel iletişim, iletişim kavramı, tanımı ve sınırlandırmaları, iletişim süreci ve temel öğeleri, iletişim kurma nedenleri ve savunma mekanizmaları, iletişimdeki farklılıklar ve nedenleri, kültürel yaşam, düşünce, kültürel evrim ve iletişim ilişkisi, sözlü ve yazılı iletişimin unsurları ve özellikleri, sözsüz iletişimin özellikleri, renklerin dili, zaman ve iletişim ilişkisi, giyim-kuşamdaki kodlama, iletişim sürecinin işleyişinde temel alınan iletişim modeli, iletişim sürecinin temeli olarak ortak referans çevresi, iletişimdeki sorunlar ve ilkeler kapsamında iletişimin amacıyla ilgili sorunlar, hedefle alıcının değişik olması, rol ve statü ilişkileri, iletilerin düzenlenmesiyle ilgili ilkeler, ileti içeriğindeki bozulmalar, kişiler arası iletişim ve empati kurma, savunucu iletişim ve yargılar ve gözlemlerin dile getirilişi. iletişim araç ve yöntemleri, kitle iletişim araçları, iletişim ve propaganda, beden dili, ikna kuramları, tutarlılık kuramları, iknaya karşı koyma, kitle iletişim araçlarında ikna yolları, tartışma ve örnek olaylar.

### **MYO0390 GİRİŞİMCİLİK (4+0) AKTS 4**

Girişimcilik kavram ve yaklaşımları, girişimcilik süreci, fikir üretme, fizibilite analizi, iş planı ve strateji, organizasyon tasarımı, yeni iş takımı kurma, finansman, fikri hakların korunması, yeni iş planlarının uygulanmaya konması, organizasyonlarda inovasyon ve değişim, yeni pazarlar yaratma, operasyonel zorluklar ve fırsatlar, aile işletmelerinin gelişimi ve yönetimi, aile işletmelerinde yaşam döngüsü, yönetim devri planı ve profesyonel yönetime geçiş, girişimcilikte başarı ve başarısızlık örnekleri.

### **BYS201 KAMU VE ÖZEL KESİMİ İLİŞKİLERİ (3+0) AKTS 3**

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

### **MYO0290 ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ (2+0) AKTS 3**

Bu dersin temel amacı araştırma sürecini (sorun belirleme, veri toplama, veri analizi ve sonuçları yorumlama) incelemek. Belli başlı bilimsel araştırma yöntemlerini (deneysel yöntem, betimleme yöntemi vd.) gözden geçirmek ve öğrencilerin belirli bir konu hakkında araştırma yapabilmeleri için gereken araştırma sorusu bulma, denence (hipotez) kurma, kavramsallaştırma, işletimselleştirme, ölçme, veri toplama, veri analizi, verileri değerlendirme, yorumlama ve rapor yazma tekniklerini öğrenmelerini sağlamaktır.

## **III. DÖNEM SEÇMELİ DERSLER**

### **MYO0530 KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ (2+0) AKTS 2**

Kalite kavramı, Standart ve standardizasyon, Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi, Yönetim kalitesi ve standartları, Çevre standartları, Kalite yönetim sistemi modelleri, Stratejik yönetim, Yönetime katılma, Süreç yönetim sistemi, Kaynak yönetimi sistemi, Efqm mükemmellik modeli

## **MYO0007 SEKTÖR UYGULAMALARI 1 (6+0) AKTS 7**

Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, mesleki yazışmalar yapmak, dosyalama ve arşivleme yapmak, ticari hesaplamalar yapmak, ekonomi yönetiminde yardımcı olmak.

## **IV. DÖNEM**

### **MYO0410 HALKLA İLİŞKİLER (3+0) AKTS 3**

Bir iletişim biçimi olarak halkla ilişkiler disiplinine yönelik kavramların tanınması, halkla ilişkilerin işleyiş biçimlerinin açıklanması amaçlanmaktadır. Halkla İlişkilerin Tanımı ve Halkla İlişkiler Karması; Halkla İlişkilerin Tarihsel Gelişimi; Halkla İlişkilerde Meslekleşme ve Temel İlkeler; Halkla İlişkiler Faaliyetlerinin Organizasyonu; Kurum İçi Halkla İlişkiler; Halkla İlişkilerde Araştırma; Halkla İlişkilerde Kampanya Planlaması; Halkla İlişkilerde Uygulama; Halkla İlişkilerde Değerleme; Halkla İlişkilerde kullanılan İletişim Araçları ve Medya İlişkileri; Örnek Olaylar ve Çözüm Yolları ele alınacaktır.

### **OZD0010 TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ KULLANIMI (1+2 AKTS 3**

**Büro teknolojisini kurmak, büro teknolojisini kullanmak, bakım ve onarım, iletişim teknolojisi, bilgisayar teknolojisi, otomasyon teknolojisi, internet kullanımı, web hizmetleri, çeşitli teknolojik hizmet**

### **MYO0490 İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU (2+0) AKTS 3**

Bireysel İş Hukuku: İş hukukunun temel ilkeleri ve kavramları, iş sözleşmesinin kurulması ve türleri, iş sözleşmesinden doğan borçlar, iş sağlığı ve güvenliği, işin düzenlenmesi, iş sözleşmesinin feshi ve feshin sonuçları öğretilmektedir. Sosyal Güvenlik Hukuku: Temel ilke ve kavramları, kurumsal yapı, sosyal güvenlik finansmanı, kısa vadeli sigorta yardımları öğretilmektedir.

### **MYO0110 MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ (2+0) AKTS 3**

Müşteri ilişkilerinde toplam kalite yönetimi, müşteri ilişkileri yoluyla değer yaratma, müşteri hizmet kalitesi ve müşteri hizmet sistemi, müşteriye elde tutma modeli, müşteriye elde tutma programlarının geliştirilme türleri, kaybedilen müşterilerin kazanılması stratejileri, müşteri ilişkilerinin ölçülmesi, fokus grup-danışma panelleri ve kritik olay tekniği, müşteri ilişkileri anketi ve kıyaslama metodu, müşteri odaklı değişim süreci, müşteri odaklı kültür değişimi, öğrenen örgüt uygulaması, müşteri odaklı kültür değişim stratejileri ve kültür değişimindeki engeller.

### **MYO2002 BİLGİ YÖNETİMİ (2+0) AKTS 2**

Bu dersin temel amacı Bilgi, bilgi toplama teknikleri, bilgi aşamaları, bilginin özellikleri ve bilgi işleme yorumlama, bilginin doğruluğunu ölçme ve yönetimde bilgi kullanma tekniklerini öğrencilerin kullanımını sağlamaktır.

### **MYO 0380 ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA (2+0) AKTS3**

Nefes, Ses organları, Vurgu, Ulama, Tonlama, Protokol konuşması, Bilgilendirme konuşması, Hazırlıksız konuşmak

### **MYO2002 MESLEKİ YABANCI DİL 2 (2+0) AKTS 3**

Yabancı dile iş hayatında doğru kelime ve ifadeleri kullanarak, doğru telaffuz, vurgu ve tonlamayla konuşma. Dinleme-Anlama. Yazma. Okuma Anlamaya yönelik bilgiler.

## **IV. DÖNEM SEÇMELİ DERSLER**

### **MYO0580 MESLEK ETİĞİ (2+0) AKTS 3**

**Etik ve ahlak kavramlarını incelemek, etik sistemlerini incelemek, ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek, meslek etiğini incelemek, mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek, sosyal sorumluluk kavramını incelemek.**

### **MYO0018 SEKTÖR UYGULAMALARI 2 (6+0) AKTS 7**

Mesleki etik ön bilgiler. Mesleki etik ile ilgili uygulamalar. Sekreterlik ve yönetici asistanlığı ön bilgiler. Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulamalar. Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler. Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar. Büro bilgisayar programları ile ilgili ön bilgiler. Büro bilgisayar programları uygulamaları. Bilgisayar muhasebe yazılımları ile ilgili ön bilgiler. Bilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları. Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili ön bilgiler. Kamu ve özel kesim ile ilgili uygulamalar. Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar. Toplantı ve organizasyon uygulamaları. Mesleki yabancı dil ile ilgili ön hazırlıklar. Mesleki yabancı dil ile ilgili dil uygulamaları

### **MYO0610 GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMASI (1+2) AKTS 4**

Yaşadığımız yerdeki topluma hizmet uygulamaları, Sosyal sorumluluk çerçevesinde farklı projelerde gönüllü olarak yer alma, Topluma hizmet çalışmalarının okullarda uygulanmasına yönelik temel bilgi ve becerileri kazanma, Öğrencilerin bilgi ve birikimlerini kullanarak sosyal bir projede yer almaları, Gerçekleştirdikleri projeyi değerlendirme, Sosyal sorumluluk projelerini raporlaştırma, Uygulanan projelerin yazımı, Grup projelerinin sunumu ve teslimi, Değerlendirme