

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
FATMA ŞENSES SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
2018-2019 DERS İÇERİKLERİ

I.DÖNEM

2401147-2450117 İŞLETME (2+0)

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

2401146-2450146 BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI (3+1)

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, içindkiler, index, dipnot somnot, ekleye bilme. Excelde daha işlevsel tablolar hazırlayabilme, Makrolar kullanılarak daha karmaşık işlemleri yaptıra bilme. Powerpoint programını profesyonel bir şekilde kullana bilme.

2401150-24501150 TİCARİ MATEMATİK (2+0)

Yüzde Hesapları, alış-maliyet-satış ve kâr hesapları, oranlı bölme ve şirketlerle ilgili hesaplamalar, karışım, bileşim ve alışım problemleri, faiz hesapları, iskonto hesaplamalarını

2401149-2450149 KLAVYE TEKNİKLERİ (4+0)

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

2401148-2450148 YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI (4+0)

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

TD 101 TÜRK DİLİ I (2+0)

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

ATA101 ATATÜRK İLKELELERİ VE İNKILAP TARİHİ I (2+0)

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

YD 101YABANCI DİL I (2+0)

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.

II. DÖNEM

2401246-2450246 TEMEL HUKUK (2+0)

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 hiyerarsisi, 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.

2401248 -2450248 MESLEKİ YAZIŞMALAR (3+1)

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

2401249-2450249 DOSYALAMA VE ARŞİVLEME (3+1)

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