

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
FATMA ŞENSES SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
2017-2018 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, içindekiler, index, dipnot sonnot, ekleye bilme. Excelde daha işlevsel tablolar hazırlayabilme, Makrolar kullanılarak daha karmaşık işlemleri yaptırabilme. Powerpoint programını profesyonel bir şekilde kullanabilme.

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 (3+1)

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 cümlelerin 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 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.

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 Yazıların Bölümleri, İş Yazıların 2.Derece Bölümleri, İş Yazısının Türleri, Özel yazı türleri, Gelen evrak işlemleri, Giden evrak işlemleri

2401249-2450249 DOSYALAMA VE ARŞİVLEME (4+0)

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

2401250-2450250 MUHASEBE (3+1)

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 bilançoyu düzenleyebilme, hesapların işleyişleriyle ilgili bilgileri kavrayabilme. Tekdüzen hesap planı uygulaması, varlık, kaynak, sonuç hesapları ve maliyet hesaplarının işleyişleri, dönem sonunda hesapların kapanışları ve envanter işlemleri hakkında ayrıntılı bilgilerin aktarılması.

2401251-2450251 ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ (2+0)

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.

TD 102 TÜRK DİLİ II (2+0)

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)

ATA 102 ATATÜRK VE İNKILAP TARİHİ II (2+0)

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

YD 102 YABANCI DİL II (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.

2401255-2450255 Sektöre Dayalı Öğrenim-Staj) 30 İŞ GÜNÜ 240 SAAT

III. DÖNEM

240341-2450341 BÜRO YÖNETİMİ (3+0)

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

2401342-2450342 PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI (2+0)

Bu ders öğrenciye Kurumu temsil etme ve diğer çalışanlara örnek olabilmek 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.

2401350-2450350 MESLEKİ YABANCI DİL (3+1)

Öğrencilerin yazışma, telefon, faks, e-mail vb. ticari yazışmalarda kullanabileceği Mesleki kavramlar kazandırılarak gerek sözlü gerek yazılı şekilde İngilizce iletişim kurabilme becerileri kazandırılmaktadır. 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.

2401344-2450344 ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA (2+0)

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

2401345 -24503415 BİLGİ YÖNETİMİ (2+0)

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

2401346-2450346 İLETİŞİM (2+0)

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 değişim olması, rol ve statü ilişkileri, iletişim 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.

III. DÖNEM SEÇMELİ DERSLER

2401347-2450347 KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ (2+0)

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

SEKTÖR UYGULAMALARI I (6+0)

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.

2401349-2450349 MESLEK ETİĞİ (2+0)

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.

IV. DÖNEM

2401450 -2450450 GİRİŞİMCİLİK (4+0)

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.

2401442-2450442 HALKLA İLİŞKİLER (3+0)

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.

2401443-2450443 TEKNOLOJİ KULLANIMI (3+0)

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

2401444-2450444 KAMU VE ÖZE KESİM YAPISI (3+0)

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

2401445-2450445 İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU (2+0)

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

IV. DÖNEM SEÇMELİ DERSLER

2401446-2450446 ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ (2+0)

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.

2401447-2450447 SEKTÖR UYGULAMALARI II (6+0)

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

2401448-2450448 MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ (2+0)

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.

Öğr.Gör.Hasan ÖNSOY

Müdür Yrd.

