

T.C.
İĞDIR ÜNİVERSİTESİ
TUZLUCA MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
DERS İÇERİĞİ

I DIR ÜN VERS TES
TUZLUCA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜ Ü -
TUZLUCA MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERL
04/01/2019 14:21 - 86604682-000-E.6
00378448

1.SINIF	2018	1.YARIYIL				
DERSİN KODU	DERSİN ADI	T	U	K	AKTS	
9900000106	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ I	2	0	2	2	
<p>İnkılâp ve inkılâpla alakalı kavramlar, Türk inkılâbını hazırlayan sebepler Osmanlı Devletinin yıkılışı, XIX yüzyılda Osmanlı Devleti'nde yenilik hareketleri, Osmanlı devletinin son döneminde devleti kurtarmaya yönelik fikir hareketleri, XX. Yüzyıl başlarında Osmanlı devletinin durumu, Birinci Dünya Savaşı öncesinde siyasi ve askeri, Birinci Dünya Savaşı ve Osmanlı Devleti'nin yıkılışı, Birinci Dünya Savaşı'nın sebepleri, Birinci Dünya Savaşı'nın başlaması ve Osmanlı Devleti'nin Savaşa girişi, birinci Dünya Savaşı'nda Türk cepheleleri, Osmanlı Devleti'ni paylaşma projeleri, Birinci Dünya Savaşı'nın sona ermesi ve yapılan anlaşmalar milli mücadele dönemi, azınlıkların faaliyetleri ve ayrılıkçı cemiyetler milli mücadeleye hazırlık, İzmir'in işgali, Mustafa Kemal'in İstanbul'da ve Anadolu'da yürütülen faaliyetleri.</p>						
9900000113	TÜRK DİLİ I	2	0	2	2	
<p>Dil nedir, dillerin doğuşu, dil ve iletişim, dilin millet yaşamındaki yeri ve önemi, Türk dilinin dünya dilleri arasındaki yeri, Türkçenin tarihsel gelişimi ve bugün konuşulduğu yerler. Türkçenin belirleyici özellikleri hakkında genel bilgi. Dilekçe, yazım kuralları, bu kuralların sıkça ihlâl edildiği durumlar, noktalama işaretleri ve uygulamaları. Türk ve Dünya edebiyatından öğrencilerin beğendiklerini örneklemek, üzerinde çalışmak.</p>						
9900000114	YABANCI DİL I	2	0	2	2	
<p>Am / is/ are-my/your/his/her-everydayobjects-numbers-helloandgoodbye am/ is/ are: questions and negatives-possessive's-family-oppositespresent simple1. He /she /it-questions and negatives-jobs- what time is it? Present simple 2: 1/you / we / they- leisure activities-social expressions. There is /are- prepositions- some / any – this /that- furniture-directions 1. Can / can't /could / couldn't – was – were – words that sounds ame. Past simple 1. Regular verbs – ırrregular verbs- silentletters –special occasions countandun countnouns- ı like / ı'dlike – much – many – food – politere quests comparatives and superlatives- havegot- town and country present continuous- whose? – clothes, going to future- infinitive of purpose. Present perfect + ever, never, yet, just- at the airport.</p>						
182200301100	TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ KULLANIMI	2	1	3	3	
<p>Bilgisayara giriş işletim sistemleri, ofis yazılımları, sözlük işlemciler ve belge sistemleri ofis yazılımları, hesap tablosu programları ofis yazılımları, sunu programları e-posta, kişisel iletişim yönetimi, internet'in etkin kullanımı ve internet güvenliği, ağ teknolojileri konuları işlenecektir.</p>						
182200301101	TEMEL HUKUK	2	0	2	3	
<p>Hukuk kurallarının tanımı ve özellikleri, pozitif hukukun kaynakları, kanunların uygulanması, kamu hukuku kapsamına giren hukuk dalları, özel hukuk kapsamına giren hukuk dalları, hukuk kurallarının yaptırımı, türk yargı sistemi konuları işlenecektir.</p>						
182200301102	İKTİSADA GİRİŞ	2	0	2	3	
<p>İktisadın temel ilkeleri, temel ekonomik problemler, ekonomik sistemler, arz, talep, fiyat teorisine giriş, tüketici dengesi, firma teorisi konuları işlenecektir.</p>						
182200301103	TİCARİ MATEMATİK	2	0	2	3	
<p>Yüzde ve binde hesaplarını kullanmak, oran ve orantıyı hesaplamak, karışım, bileşim ve</p>						

alaşım hesaplamaları yapmak, maliyeti ve satışı hesaplamak, faiz hesaplarını uygulamak, iskonto hesaplarını uygulamak konuları işlenecektir.

182200301104 **KLAVYE TEKNİKLERİ** **2** **1** **3** **6**

Bilgisayar ve klavye kavramları ve 10 parmak klavye kullanımının yararları, bilgisayarı yazmak için hazırlık ve doğru formlar, microsoft sözcük yazma programının kullanımı için hızlı ipuçları, klavyedeki temel dizi q tuşlarını kullanmak, üst sipariş tuşlarının kullanımı, alt sipariş tuşlarının kullanımı, klavyede noktalama işareti kullanımı, klavyede sayı ve sembol kullanımı, hızlı çalışma, yazım hataları ve hız hesaplamaları, hazırlık iş yazı örnekleri, şekilli metni yazma ve tablo hazırlama, yabancı dil yazımı konuları ele alınacaktır.

SEÇMELİ DERS GRUBU

182200301105 **KRİZ VE STRES YÖNETİMİ** **2** **0** **2** **3**

Stres kavramının tanımlanması, günümüz toplumlarında stresin başlıca sebepleri, stres ve psikolojik özellikleri, stresin insan bedeninde meydana getirdiği değişiklikler, geçmiş yaşam deneyimlerimizin strese etkileri, stresin çeşitleri ve strese katkı, olumlu ve olumsuz stres kavramı, değişiklik, kayıp ve stres, iş yaşamında stres, örgütsel stres, tükenme belirtileri, kriz ortamında stres yönetimi, stresin ortaya çıkardığı problemler; stres ve aile yaşamı, kaygı, depresyon, uyku bozuklukları, kronik kalp ve bağışıklık sistemine etkileri ve kanser, stresle başa çıkma yöntemleri, bedenle ilgili teknikler, zihinsel teknikler, davranışsal teknikler, zaman kavramı ve zaman yönetimi, zaman yönetimi teknikleri, tıbbi tanıtım ve pazarlama mesleğinde sektörel kriz ve stres, kaynakları ve yönetimi, örnek olay incelemeleri konuları işlenecektir.

182200301106 **TAKIM ÇALIŞMASI** **2** **0** **2** **3**

Liderlik kavramı ve liderliğin özellikleri, liderlik becerilerinin kazanılması ve geliştirilmesi, özellikler yaklaşımı, davranışsal liderlik yaklaşımı, durumsal liderlik yaklaşımı, karizmatik liderlik, transformasyonel liderlik, transaksyonel liderlik, stratejik liderlik, ekip ruhu kavramı, ekip yönetimi ve önemi, liderlik ve ekip yönetimi, ekip yönetiminde liderin rolü, ekip yönetiminde liderlik, koçluk. Mentorlük konuları işlenecektir.

182200301107 **ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA** **2** **0** **2** **3**

Konuşma kavramı, iletişim-dil-düşünce ve konuşma ilişkisi, iletişimde sözlü ve yazılı anlatımın yeri, ses, oluşumu ve konuşma organları, ses: sesin niteliği diksiyon, ton ve tonlama (entonasyon), vurgulama ve durak, beden dili, söyleyiş kuralları ve kusurları, sözlü anlatım bozuklukları konuları işlenecektir.

182200301108 **GİRİŞİMCİLİK** **2** **0** **2** **3**

Başkaları için çalışmanın yanı sıra kendini işini kurabilecek özelliklere, bilgi ve yetkinlikler sahip olması hedeflenen öğrencilerin kendilerinde var olan girişimcilik özelliklerini ortaya çıkarmaları ve bunları geliştirebilmeleri için gerekli donanımı kazanmaları amaçlanmaktadır. Bu ders kapsamında Türkiye'de girişimcilik, girişimciliğin gelişimi, girişimci düşüncenin temelleri, girişimcilik süreci, girişimcinin işlevleri, yaratıcılık; yaratıcılığı etkileyen faktörler, motivasyon, tutum ve davranışlar, ortam, düşünce, fikri mülkiyet, marka, patent, telif gibi konular ele alınacaktır.

1.SINIF

2.YARIYIL

DERSİN KODU **DERSİN ADI** **T** **U** **K** **AKTS**

9900000206 **ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ II** **2** **0** **2** **2**

Osmanlıda yenileşme hareketleri, Fransız devrimi ve bunun Osmanlıdaki yansımaları, balkan ve dünya savaşları, milli mücadele, Erzurum ve Sivas kongreleri, Cumhuriyetin ilanı, çağdaşlaşma ve yenileşme hareketleri, Atatürk ilkeleri, Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin temel nitelikleri, Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin stratejik konumu nedeniyle komşularıyla olan ilişkileri, Atatürk'ün Türk dış politikası (1923-1938), konu tekrarı ve özetler, değerlendirme.

9900000213

TÜRK DİLİ-II

2

0

2

2

Türk dilinin sözcük yapısını kavrayabilme. Günlük hayattaki yazılı anlatım türlerini tanıyabilme. Noktalamanın yazılı anlatımdaki önemini kavrayabilme. Doğru anlatımın kişisel ve toplumsal iletişimdeki önemini kavrayabilme. Araştırma, okuma ve bilgilenme kabiliyetlerini uygulayabilme. Türkçenin yapısal özelliklerini, kök ve eklerini kavrar Türkçede isim ve fiil çekimleri bilir. Kompozisyon yazımında planlama ve uygulama yapar. Anlatım biçimleri kavrar ve iletişimde kullanır. Yazılı ve sözlü anlatım türleri bilir. Noktalama ve yazım kuralları kavrar.

9900000214

YABANCI DİL-II (İNGİLİZCE)

2

0

2

2

Adverbs of location / nounclauses. Prefer / wouldrather. Adverbs of manner. Adverbial clauses of manner. Comparative / superlative forms. Will / going to. Possible / probable / modal verbs (may, might, can, could, must) with present progressive and past forms. Passive voice (present, past, future, modals). Present perfect tense (affirmative, negative, interrogativeforms). Just, already, yet, still, since, for, ever, never. Adverbial clauses of purpose (sothat, in order to, so as to, to). The same as / different from adverbial clauses of reason (because, since, as, dueto, owingto, because of, on the groundof ...) adverbial clauses of result (so, therefore, that'swhy, so ... that, such ... that).

182200302100

GENEL İŞLETME

3

0

3

4

İşletme Kavramı, İşletmeciliğin Kritik Öğeleri ve İşletmecilikte Ağırlıklı Kavramlar, İşletmecilik Uğraşısının Kronolojik Trendi ve Diğer Disiplinlerle Bağlantısı, - İşletmeleri Etkileyen Çevre Koşulları işletmenin Amaçları ve Kişileri İşletme Kurmaya Yönlendiren Motivler, İşletmeciliğin Tüm Eylemlerinde Geçerli Olan Rasyonelleştirme İlkeleri (Verimlilik, Etkililik, Etkinlik, Üretkenlik, Karlılık, Globalleşme), İşletmecilikte Başlangıç Faaliyetleri ve Kuruluş Şekilleri, İşletmelerin Sınıflandırılması ve İşletmelerarası İşbirliği Şekilleri ve Yönleri, İşletmelerde Temel İşlev, Pazarlama Yönetimi, İşletmelerde Temel İşlev Üretim Yönetimi, İşletmelerde Destekleyici ve Kolaylaştırıcı İşlevler, Muhasebe ve Finansman Yönetimi, İşletmelerde Destekleyici ve Kolaylaştırıcı İşlev, İnsan Kaynakları İşlevi, İşletmelerde Değişim ve Gelişim İşlevi AR-GE Yönetimi, İşletmelerde Değişim ve Gelişim İşlevi Örgüt Geliştirme, Örnek Olay Çözme, İşletmecilik Uğraşısının Kronolojik Trendi ve Diğer Disiplinlerle Bağlantısı, - İşletmeleri Etkileyen Çevre Koşulları gibi konular ele alınacaktır.

182200302101

ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ

2

0

2

2

Örgütsel davranış tanımı ve ortaya çıkışı, örgütsel davranışın yöneticiler açısından önemi, algılama, öğrenme ve davranış değişikliği, değerler, tutumlar ve iş tatmini, motivasyon, bireysel karar verme, gruplar ve grup dinamiği, güç ve politikalar, liderlik, iletişim, çatışma yönetimi, örgüt yapısı, kültür, örgütsel değişim ve davranışlar konuları işlenecektir.

182200302102

BÜRO YÖNETİMİ

2

0

3

4

Yönetim kavramı, yönetimin tarihi gelişimi, yönetim büroları büroların doğuşu büro tipleri bürolarda yapılan işler ve bu işlerin yapılma biçimleri gelişen teknoloji ve bu büroların bu değişime ayak uydurma biçimleri.

182200302103 **YAZ STAJI** **2** **0** **2** **3**

Öğrenciler okulda öğrendikleri teorik bilgileri bir çalışma ortamında pratik olarak nasıl kullanacaklarını öğrenip deneyim kazanmaları amacıyla yaz döneminde 30 iş günü staj çalışması yapmak durumundadır ve staj süresince yaptıkları çalışma yaparlar.

SEÇMELİ DERS GRUBU

182200302104 **İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU** **2** **0** **2** **3**

İş Hukuku dersinde, işçi-işveren ilişkilerini düzenleyen hükümler incelenecek; iş sözleşmesinin hüküm ve sonuçları değerlendirilecektir. Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunları çerçevesinde Türk hukukunun mevcut sorunlara yaklaşımı, toplu iş ilişkileri, sosyal güvenlik alanındaki düzenlemeler bu ders kapsamında ele alınıp incelenecektir.

182200302105 **DEMOKRASİ KÜLTÜRÜ VE KÜRESELLEŞME** **2** **0** **2** **3**

Demokrasi kültürünün sadece toplumsal ve politik yaşamda değil, hem bireysel hem de iş dünyasındaki öneminin vazgeçilmezliği; öğrencinin lisans programı süresince aldığı mesleki öğretimin yanı sıra demokrasinin geleceğine yapacağı katkıları noktasında farkındalığın oluşturulması; demokratik düşünce ve davranış sistemlerinin hem iktisadi alt yapısının hem de yaratıcılığa etkisinin tartışılması; sonuç olarak öğrencinin demokrasinin ruhuna ilişkin bir kültür kazanabilmesi; bu kazanımla bireysel ve toplumsal yaşantısını doğru yönetip zenginleştirebilmesi amaçlanmaktadır. Bu ders kapsamında, Demokrasi tarihi ve tarihsel gelişimi, Modern demokrasilerde temel enstrümanlar olarak siyasi partiler, seçim yasaları, anayasalar ve meclislerin etkileşimi, Küreselleşmenin diyalektiği; artan kitlesel refah ile çelişen sosyal problemler, uluslar üstü sermaye yapılarının küresel egemenliği; bireyin ekonomik refahı ile özgürlüklerin demokratik dengelenişi, Demokrasi kültürünün geleceğine yönelik projeksiyonlar gibi konular ele alınacaktır.

182200302106 **DİKSİYON** **2** **0** **2** **3**

Doğru ses ve nefes sayesinde doğru sesler çıkarmak. Türkçe'nin ses özelliklerini, seslerin boğumlama noktalarını, çıkaklarını bilerek bu sesleri doğru telaffuz etmek. Ünlü harflerin söyleniş özelliklerini bilerek doğru telaffuz etmek, tonlama ve vurguları doğru ve yerinde yapmak. Heyecan-telaş farkı, mantıklı ve kurallı konuşma, konuşmayı planlama, etkileyici anlatıma hakim olmak. Beden dili ile etkili konuşmayı desteklemek. Topluluk önünde güzel ve etkili konuşabilmek dersimizin kısa içeriğini oluşturur.

182200302107 **ÇALIŞMA PSİKOLOJİSİ** **2** **0** **2** **3**

Çalışma psikolojisinin tarihçesi, çalışma psikolojisinin diğer bilim dallarıyla ilişkisi, motivasyon tanım ve kuramları, iş tutumları (iş doyumu örgüte bağlılık, işe bağlılık), örgütsel stres, personel seçimi ve iş tanımları ve gereklilikleri, personel seçiminde yöntemler, performans değerlendirme, örgütsel iletişim, örgüt iklimi ve kültürü, iş etiği konuları ele alınacaktır.

2.SINIF

1.YARIYIL

DERSİN KODU **DERSİN ADI** **T** **U** **K** **AKTS**

182200303100 **MESLEKİ YAZIŞMALAR** **2** **1** **3** **4**

Ticari Yazılar İş Mektupları: - Kurallar - Sayfa yapısı - Türleri - Şekillendirme - Blok mektup

yazma çalışmaları, Ortalama mektup yazma çalışmaları, Resmi Yazılar: a) Yönetmeliğin tanıtılması b) Sayfa düzeni ve yazma kuralları c) Resmî yazıların yazılması, d) Resmî yazı yazma uygulamaları, Özel Yazılar: - Özel Mektuplar (Tebrik/Teşekkür/Teselli mektupları), - Özgeçmiş yazma, Alfabetik Dizinleme, Bibliyografya yazma çalışmaları, Dipnotlar ve Alıntıların Yazılması, Tez Yazma Çalışmaları: a) Tez yazım kurallarının incelenmesi b) Bilgisayarda yazma - Dış kapak sayfası, - İç Kapak sayfası, - Önsöz - Özet - Abstrak - İçindekiler - Tablolar - Şekiller - Kısaltmalar - Giriş - Metin-gövde kısmı - Kaynakça bölümü - Teşekkür sayfalarını yazma çalışmalar, Kompozisyon Çalışmaları: Düşünüleni ve söyleyeni yazma çalışmalar konuları işlenecektir.

182200303101 GENEL İLETİŞİM 2 0 2 3

Ders içeriği ve kaynak kitapların bilgilerinin verilmesi. İletişimin tanımı ve temel kavramları, İletişim süreci, iletişimin toplum ve birey yönünden önemi, iletişimin gerekliliği, iletişim türlerinin açıklanması ve kıyaslanması, sözlü iletişimin ilkeleri, vücut dili, sözlü iletişim tekniklerinin bireysel ve grup şeklinde uygulanması, sözlü iletişimin günlük hayattaki etkilerinin yorumlanması, toplumsal hayatta karşılaşılan yazı türleri, kurum içi yazıların türleri, genel amaçlı iş mektuplarının tanıtılması ve uygulanması, sosyal içerikli yazılarla mesleki yazıların arasındaki farklar, meslek hayatında uygulanacak iletişim teknikleri, kendi dalı ile ilgili örnek yazılar hazırlanması ve okunması, grafik ve şemaların kullanım amaçları, sosyal amaçlı grafikler ve bunların yorumlanması konuları ele alınacaktır.

182200303102 BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI I 2 1 3 4

Belge hazırlama denetim ve hızlı erişim sayfa düzeni ve yazdırma, belgede çeşitli uygulamalar, belge gönderimi, sunum cihaz ve yazılımları, sunum hazırlamak, sunum yapmak, tablo ve grafik, hesaplama yapma, veri girişi, veri türleri ve işlem, veriye hızlı erişim, rapor ve kayıt, veri güvenliği, web sayfası, web sayfası hazırlama, yayın ve güncelleme, sanal yayınlar konuları işlenecektir.

182200303103 DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ 2 0 2 3

Genel ders içerikleri ve ders tanımlamaları, belge, belge türleri ve belge yönetimi, belge kayıt işlemleri, evrak ve form yönetiminde verimlilik, dosyalama kavramı, dosya türleri, dosyalama türleri, etkin bir dosyalama sistemi için kurallar, dosyalama ve arşivleme donanımları, dosyalama süreci, arşivleme kavramı, arşivin önemi, arşiv türleri ve arşivleme süreci, arşivlerde ayıklama ve imha süreci konuları işlenecektir.

182200303104 MUHASEBEYE GİRİŞ 2 0 2 3

Muhasebenin tanımı ve sınıflandırılması, muhasebede kayıt yöntemleri ve defterler, bilanço-gelir tablosu -hesap kavramı ve hesapların sınıflandırılması, tekdüzen hesap planı hesapların kapsamı ve işleyişi, bilanço kavramı ve bilanço hesaplarının niteliği, bilanço aktif hesapların işleyişi, bilanço pasif hesapların işleyişi, gelir tablosu ve gelir tablosu hesaplarının niteliği, gelir tablosu gider hesaplarının işleyişi, gelir tablosu gelir hesaplarının işleyişi, maliyet ve dönem gider hesaplarının ayrımı, maliyet hesaplarının işleyişi, faaliyet ve finansman gider hesaplarının işleyişi, maliyet ve gider hesaplarının işleyişi, uygulama örnekleri (monografiler) konuları işlenecektir.

182200303105 HALKLA İLİŞKİLER 3 0 3 4

Halkla ilişkilerin tarihçesi, dünyada ve Türkiye’de halkla ilişkiler, halkla ilişkilerin tanımı, amaçları ve sosyal sorumlulukları, halkla ilişkiler ve reklam, halkla ilişkiler ve propaganda, halkla ilişkiler ve pazarlama, halkla ilişkiler ve tanıtım, halkla ilişkiler ve iletişim, halkla ilişkilerin örgütsel yapısı, halkla ilişkiler uzmanının nitelikleri, halkla ilişkilerde hedef kitle konuları ders kapsamında derinlemesine incelenerek öğrenciye yetkinlik kazandırılması amaçlanmaktadır.

SEÇMELİ DERS GRUBU**182200303106****YÖNETİM VE ORGANİZASYON****2****0****2****3**

Yönetim organizasyona giriş, yönetim ve organizasyon teorileri, insan davranışının dinamikleri, örgüt kültürü, motivasyon teorileri 1, motivasyon teorileri 11, performans ölçme ve ödüllendirme, grup davranışı, gruplar arası ihtilaf, iletişim, liderlik 1, liderlik 11, yönetim ve organizasyon vaka uygulamaları konuları işlenecektir.

182200303107**KAMU MALİYESİ****2****0****2****3**

Vergilendirmeye ilişkin bazı teknik ve kavramlar, vergiyi ödeme yöntemleri, vergi yükü, vergi yansımaları ve vergiye karşı tepkiler, vergilendirme sistemleri ve vergilerin sınıflandırılması, gelir üzerinden alınan vergiler, servet üzerinden alınan vergiler, servet üzerinden alınan vergiler ile harcamalar üzerinden alınan vergiler, harcamalar üzerinden alınan vergiler, bütçe konuları ele alınacaktır.

182200303108**KALEM MEVZUATI****2****0****2****3**

Bu derste, adli kaleme ilişkin genel bilgiler, adli kalem mevzuatı, adli yargı mahkemeleri, adli kalem hizmetleri, belgelerin kayıt görmesi ve dosyalanması, fiziki ortamda oluşturulan belge ve evrakın dosya düzeni, hukuk ve ceza davalarında dosya düzeni, resmi yazışma, adli yazışma işlemleri, resmi yazışma ortamları, davanın açılması ve tevzi işlemleri, adli yargı hukuk mahkemelerinde tutulacak kayıtlar, adli yargı ilk derece ceza mahkemelerinin görev ve yetkisi, adli yargı hukuk mahkemelerinde taraflar, adli yargı ceza mahkemelerinde tutulacak kayıtlar, ceza mahkemesi yazı işleri müdürünün tutması gereken kartonlar, ceza mahkemelerine ait dosyaların incelenmesi ve suret alınması, hükümden sonra mahkeme kaleminde yapılan işler, adli yargı cumhuriyet başsavcılığı, soruşturmanın gizliliği, soruşturma sonucu verilecek kararlar, adli yargı ilk derece hukuk mahkemelerinde bulunan kasa hesaplarına ilişkin genel bilgiler, vezne kasa hesabı, tereke hâkimliği kasa hesabı, izale-i şüyu satış memurluğu kasa hesabı, cumhuriyet başsavcılığına bağlı emanet memurluğu kasa hesabı, ceza mahkemeleri kasa hesabı, kalem hizmetlerini denetlemekle sorumlu olanlar, kalem personelinin disiplin, suç ve zarar sorumlulukları gibi konular ele alınacaktır.

182200303109**MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ****2****0****2****3**

MİY için stratejik çerçeve geliştirilmesi, MİY için stratejik çerçeve geliştirilmesi, Değer yaratma süreci, Enformasyon yönetim süreci, Performans değerlendirme süreci, çalışma haftası, Müşterileri tanımlama, Müşteriyle etkileşime girmek: Müşteriyle birlikte çalışma stratejisi, Öğrenen ilişkiler kurmak için etkileşim araçlarının kullanılması, Gizlilik ve müşteri geri beslemesi, Öğrenen ilişkiler için kitlesel uyarılama, Müşteri tabanlı inisiyatiflerde başarıyı ölçmek gibi konular işlenecektir.

182200303110**SOSYAL PSİKOLOJİ****2****0****2****3**

Sosyal Psikolojinin Temel Kavramlarına Giriş, Tutum, Algı, Güdü, Propaganda, İletişim, Roller, Grup, Sosyalleşme, Kültür, Kişilik, Dil gibi kavramlar üzerindeki tartışmaların özeti, Sosyal Psikoloji Kuramları, Sosyal Psikolojide Egemen Bilimsel Paradigmanın Sorunları: Eleştirel Sosyal Psikolojiye Doğru, Endüstri-sosyal psikoloji ilişkisi: Tutum Ölçeklerinin Geliştirilmesi ve Hawthorne Deneyleri ve Sosyal Psikolojide Sosyal Darwinizm, Irkçılık ve Soykırım Düşüncesinin Kökenleri (Galton'un zeka ölçüm testleri ve sınıf aidiyeti üzerine kurduğu bağlantı), Siyaset ve Sosyal Psikoloji araştırmaları bağlantısı üzerinden bir yaşam öyküsü; Muzaffer Şerif'in Sosyal Psikolojiye katkıları (Bir liyakat yemininin ardından; 1950 öncesi sınıf temelli araştırmalardan 1950 sonrası grup temelli araştırmalara yöneliş), Sosyal Psikolojide Temel Olgular (Deneyim ve Davranışların Referans Çerçevesi, Çeşitli Psikolojik Olaylardaki Faktörler Arası ilişkiler, Deneyimin Yapılandırılmasında Yer Alan Dayanaklar, Dayanaklarda Kültürel Farklılıklar), İnsanlararası Etkileşim ve Bu Etkileşimin Ürünleri:

Grup Yapısı ve Normlar, Dil ve İletişim (Konuşma algısı, gramerin psikolojisi, psikolinguistlerin çalışmaları, beyin ve dil, dil ve toplumsal cinsiyet) konuları işlenecektir.

2.SINIF

2.YARIYIL

182200304100

YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

2

0

2

3

Dünyada ve Türkiye de sekreterlik mesleği, sekreterlik ile ilgili kavramlar, sekreterlik türleri, 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 ve Yönetimsel faaliyetlere yardımcı olmak konuları işlenecektir.

182200304101

PROJE

2

0

2

3

Proje hazırlama teknikleri proje kavramları gıda projeleri ve özellikleri proje konusunun belirlenmesi ve proje kararı, projenin gerçekleşmesi ve piyasa etüdü proje ölçeği ve kuruluş yeri seçimi projenin teknik yönü proje giderleri ve gelirleri projelerin mali açıdan değerlendirilmesi AB proje çevrim ve yönetimi ödev ve tartışma konuları üzerinde durulacaktır.

182200304102

BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI II

2

1

3

4

Microsoft office programlarında formül kullanımı, belge hazırlama denetim ve hızlı erişim sayfa düzeni ve yazdırma, belgede çeşitli uygulamalar, belge gönderimi, sunum cihaz ve yazılımları, sunum hazırlamak, sunum yapmak, tablo ve grafik, hesaplama yapma, veri girişi, veri türleri ve işlem, veriye hızlı erişim, rapor ve kayıt, veri güvenliği, web sayfası, web sayfası hazırlama, yayın ve güncelleme, sanal yayınlar konuları işlenecektir.

182200304103

TOPLANTI VE SUNU TEKNİKLERİ

3

0

3

4

Toplantılara kavramsal yaklaşım, toplantı türleri, toplantı yönetimi, toplantılardaki görev ve sorumluluklar, etkili sunuşlar ve özellikleri, sunuş içeriğinin ve görsellerin düzenlenmesi konuları ele alınacaktır.

182200304104

**İŞLETMELERDE SOSYAL SORUMLULUK
VE ETİK**

3

0

3

4

Sorumluluk, farklı sorumluluk türleri arasında sosyal sorumluluğun yeri ve önemi, işletmelerin sosyal sorumlulukları, sosyal sorumlulukla bağlantılı kavramlar, sosyal sorumluluk yaklaşımları ve modelleri, sosyal sorumluluk alanları, ahlak ve etik kavramları, türkiye'de iş etiği, liderlik ve etik, işletme fonksiyonları ve etik konular, pazarlama etiğine giriş, ürünler ve etik fiyatlandırma ve etik, tedarik zincirinde etik, tutundurmada etik, etik dışı tüketici davranışları konuları işlenecektir.

182200304105

**İŞ ORTAMINDA PROTOKOL VE
DAVRANIŞ KURALLARI**

2

0

2

3

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 kazandırmak amaçlanmaktadır. Bu ders kapsamında; sosyal davranışlar, nezaket, görgü ve protokol, resmi protokol, toplumsal yaşamı düzenleyen sosyal davranış kuralları, protokol türleri ve sıra düzenleri, tören protokolü, kurumsal protokol etkinlikleri, kurumsal protokol etkinlikleri, kurum ve kuruluşlarda protokol, protokol yazıları, resmi yazılarda protokol kuralları, davetlerde ve ziyafetlerde protokol, Türkiye cumhuriyeti devlet protokol yapısı gibi konular ele alınacaktır.

SEÇMELİ DERS GRUBU

182200304106	İNSAN HAKLARI	2	0	2	3
<p>İşlenecek konular öncelikle insan hakları kavramının tanımı, tarihsel gelişimi ve türleridir. Türk Anayasalarının insan hakları konusundaki yaklaşımı, 1982 Anayasasında temel hak ve özgürlükler ile temel hakların sınırlanma rejimi ile ulusal hukukta insan haklarının korunması ele alındıktan sonra uluslararası hukukta insan haklarının korunması anlatılacaktır. Bu bağlamda ilk önce insan haklarına ilişkin uluslararası sözleşmeler ve bunlara ilişkin koruma mekanizmaları genel olarak anlatılacaktır. Ardından Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi özel olarak ele alınacak, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine devlet ve bireysel başvuru yolları, başvurunun kabul edilebilirlik ve esas bakımından incelenme aşaması, Mahkeme kararlarının niteliği ve uygulaması ile Sözleşmede güvence altına alınan hak ve özgürlüklere yer verilecektir. Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesine ilişkin konular Avrupa İnsan Hakları Mahkemesinin içtihadı ışığında incelenecektir.</p>					
182200304107	KAMU İHALE HUKUK BİLGİSİ	2	0	2	3
<p>Bu ders kapsamında kamu harcaması kavramı ve türleri, kamu mali yönetimi ve işleyişi, kamu ihale sistemi ve işleyişi, kamu ihale kanunu ve incelenmesi, ihale usulleri ve uygulanması, ihale dokümanı ve tekliflerin verilmesi, ihale işlemlerine itirazlar ve cezai işlemler, kamu ihale sözleşmeleri, kamu ihalelerine ilişkin sorunlar ve çözümler gibi konular işlenecektir.</p>					
182200304108	YAZI İŞLERİ MEVZUATI	2	0	2	3
<p>Bu dersde adliyelerdeki birimlerde kalem hizmetlerinin yürütülmesinde kimlerin görevli olduğu, kalem hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli olan defter ve kartonların kullanımı, kalem hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında uyulacak düzen ve kurallar hakkında bilgi sahibi olmaktır. Ders kapsamında resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik, resmi yazışma kuralları ve resmi yazı çeşitleri, kalem teşkilatı ve adli yazışma, kalem personelinin görev ve yetkileri, cumhuriyet başsavcılığı kalem hizmetleri, adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri kalem hizmetleri, infaz işlemleri, adli sicil işlemleri, ayniyat, adli emanet ve arşiv işlemleri, hukuk ve ticaret mahkemeleri kalem hizmetleri, hukuk ve ticaret mahkemeleri kalem hizmetleri, icra hakimliği defterleri ve yargı harçları, Türk Medeni Kanunu'nun velâyet, vesayet ve miras hukuku ile ilgili hükümlerinin uygulanmasına ilişkin tüzük ve denetimli serbestlik konuları işlenecektir.</p>					
182200304109	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	2	0	2	3
<p>İnsan kaynakları yönetiminin tanımı ve kapsamı İnsan Kaynakları Yönetiminin Stratejik Önemi, İş analizi İş tanımı ve İş gerekleri İnsan Kaynakları planlaması, İşgören bulunması, Seçimi ve İşe yerleştirilmesi, İKY eğitimi ve geliştirilmesi, Performans değerlendirme, İş değerlendirme, Ücret yönetimi, İş güvenliği ve sağlık, İKY ile ilgili yasal düzenlemeler, İşçi-İşveren ilişkileri, Sendika ilişkileri konuları işlenecektir.</p>					
182200304110	TÜRKİYE'NİN İDARİ YAPISI	2	0	2	3
<p>Bu ders kapsamında, yönetim kavramı, devlet ve yönetimi, yönetimi belirleyen anayasal ilkeler, cumhurbaşkanı, bakanlar kurulu ve başbakan, bakanlık sistemi, başbakanlık ve bakanlıklarda halkla ilişkiler, danışma organları, merkezi yönetimin taşra örgütü, hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları, yerel yönetimler, belediyeler ve bağımsız idari otoriteler gibi konular ele alınacaktır.</p>					