



BÜRO YÖNETİMİ ve YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI
ÖNLİSANS PROGRAMI
DERS İÇERİKLERİ

| 1.SINIF | | I. YARIYIL | | | |
|--|---------------------------------------|-------------|---|---|------|
| DERSİN KODU | DERSİN ADI | T | U | K | AKTS |
| BİL1009 | TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ I | 2 | 0 | 2 | 3 |
| Bilgi Teknolojilerine Giriş,Windows 8-I, Windows 8-II, Windows 8-III, Windows 7-IV, Microsoft Word 2010, Word 2010-II, Word 2010-III, Word 2010-IV, Excel 2010-I, Excel 2010-II, Excel 2010-III. | | | | | |
| BYA1001 | SEKRETERLİK BİLGİSİ | 4 | 0 | 4 | 6 |
| Sekreterlik Mesleğinin Tanımı ve Tarihi Gelişimi, Sekreterlik Türleri, Sekreterlik Mesleğinin Görev ve Sorumlulukları, Sekreterliğin Kişisel ve Mesleki Özellikleri, Sekreterlik Bürolarının Ergonomik Tasarımı, Sekreterlikte İmaj Yönetimi, Sekreterlik ve Belge Yönetimi, Sekreterlikte İletişim Yönetimi, Toplantı ve Seyahat Organizasyonları, Protokol Yönetimi ve Sosyal Davranış Kuralları, Sekreterlikte Büro Yönetimi ve Organizasyonu, Sekreterlikte Zaman Yönetimi, Sekreterlikte İş Ahlakı, Sekreterlik Mesleği ve Stres Yönetimi. | | | | | |
| BYA1003 | GENEL MUHASEBE | 3 | 0 | 3 | 5 |
| İşletme ve Muhasebe, Temel Muhasebe Eşitliği ve Mali Tablolar, Hesap Kavramı ve Hesapların İşleyişi, Muhasebe Belgeleri, Muhasebe Süreci, Hazır Değerler ve Menkul Kıymetler, Alacaklar, Ticari Mallar, Duran Varlıklar, Mali Borçlar, Ticari ve Diğer Borçlar, Özkaynaklar, Gelirler ve Giderler, İşletmeler ve Hukuki Çerçeve. | | | | | |
| BYA1005 | İŞLETME BİLİMLERİNE GİRİŞ | 3 | 0 | 3 | 5 |
| İşletme ile ilgili Temel Kavramlar, İşletmelerin Amaçları ve Çevresi, İşletmelerin Sınıflandırılması, İşletmelerin Kuruluşu, İşletmelerin Büyümesi, İşletmelerin Uluslararasılaşması, İşletme Kapasitesi ve Kapasite Türleri, Yönetim, Tedarik ve Üretim Fonksiyonu, Pazarlama Fonksiyonu, Muhasebe ve Finansman Fonksiyonu, İnsan Kaynakları Yönetimi, Araştırma, Geliştirme ve Yenilik Yapma, İşletmelerde Halkla İlişkiler. | | | | | |
| BYA1007 | DAVRANIŞ BİLİMLERİ | 3 | 0 | 3 | 4 |
| Davranış Bilimleri ve Diğer Sosyal Bilimlerle İlişkisi, Güdülenme ve Güdülenme Kuramları, Statü-Rol Davranışı ve Sosyal Kurumlar, Tutumlar, Kültür ve Davranış Etkisi, Öğrenme ve Öğrenme Kuramları, Duygular ve Heyecanlar, İletişim, Algılama ve Algı Yasaları, Kişilik, Gruplar, Sosyal Etki, Uyum ve İtaat, Sosyal Tabakalaşma ve Sosyal Değişme, Stres ve Stresin Yönetimi. | | | | | |
| BYA1009 | HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI | 3 | 0 | 3 | 4 |
| Hukuk ve Toplumsal Yaşamı Düzenleyen Diğer Kurallar, Hukuk Kurallarının Uygulanmasının Sınırları, Hukuk Kurallarının Somut Olaya Uygulanması, Devlet Kavramı ve Unsurları, Türk Hukukunda Gerçek Kişiler, Türk Hukukunda Tüzel Kişiler, Hukuki Olay, Hukuki Fiil ve Hukuki İşlem, Kamu Hukuku Alanında Haklar, Özel Hukuk Alanında Haklar, Hukukta Yaptırım, Dava kavramı ve Türleri, İdari Yargı, Anayasa Yargısı ve Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi, Adli Yargı ve Diğer Yargı Kolları, Hukukun Temel İlkeleri. | | | | | |
| ORT1001 | YABANCI DİL I | 2 | 0 | 2 | 3 |
| What is your name? (Am, Is, Are),What do you do in your free time? (Geniş Zaman), How many brothers have you got? (Have Got/Has Got), Would you like a single or return ticket? (Sayılabilen ve Sayılamayan İsimler), What year are you in? (Şimdiki Zaman), Who did you go with? (Geçmiş Zaman), What were you doing? (Şimdiki Zamanın Hikâyesi), Where's he gone? (Present Perfect Tense), How long have you been living in Erzurum? (Present Perfect Continuous), They had left before I woke up (Past Perfect Tense), I'll have a doner (Gelecek Zaman), It's on the left (Yer Edatları), The bus left on time (Zaman Edatları), The Kızılırmak is the longest (Sıfatlar). | | | | | |
| 1.SINIF | | II. YARIYIL | | | |
| DERSİN KODU | DERSİN ADI | T | U | K | AKTS |
| BİL1002 | TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ II | 2 | 0 | 2 | 3 |
| PowerPoint 2010, Access 2010, Sık Kullanılan Programlar, Ses-Video İşlemleri, Bilgisayar Ağları, İnternet, İnternet Uygulamaları, Sosyal Medya, İnternet ve Toplum. | | | | | |
| BYA1002 | DOSYALAMA ve ARŞİVLEME | 3 | 0 | 3 | 6 |
| Bürolarda Bilgi ve Belge Yönetimi, Evrak ve Yazışma Yönetimi, Dosyalama Yönetimi ve Özellikleri, Dosyalama Sistemleri ve Organizasyonu, Dosyalama Hareketleri ve Dosyalamada Kullanılan Araçlar, Form Yazılar, Küpürleme ve Standart Dosya Planı, Arşiv Yönetimi ve Özellikleri, Arşivleme Sistemleri ve Organizasyonu, Arşivleme Yöntemleri ve Altyapısı, Arşivlerde Ayıklama ve İmha İşlemleri, Arşiv Mevzuatı, Tasnif, Saklama ve Koruma, Elektronik Dosyalama ve Arşivleme, Personel Yönetimi ve Etik, Dosyalama Ve Arşivlemede Verimlilik ve Yalın Felsefe. | | | | | |
| BYA1004 | MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ | 3 | 0 | 3 | 5 |
| Müşteri İlişkileri Yönetimi Kavramı, Tanımı, Gelişimi ve Özellikleri, Müşteri İlişkileri Yönetimi Bileşenleri ve Modelleri, Müşteri İlişkileri Yönetimine Geçiş ve Uygulama Süreci, Müşteri İlişkileri Yönetiminin Unsurları, Müşterilerle İletişim ve Değer Yaratmak, Müşteri Kazanma, Elde Tutma ve Müşteri Yaşam Boyu Değeri Oluşturma, Müşteri İlişkileri Yönetiminde Taraflarla İlişkiler, Müşteri İlişkileri Yönetiminin Diğer Kavramlarla Olan İlişkisi, Müşteri İlişkileri Yönetimi ve E-Ticaret, Müşteri İtirazları ve Şikâyet Yönetimi, MİY'de Başarısızlık Nedenleri, Müşteri İlişkileri Yönetimi ve Satış Yönetimi, MİY Sektör Uygulamaları, Müşteri İlişkileri Yönetiminin Ölçülmesi ve Yatırımın Geri Dönüşü (ROI). | | | | | |
| BYA1006 | BÜRO YÖNETİMİ | 3 | 0 | 3 | 5 |
| Büro Kavramı, Tanımı ve Çeşitleri, Klasik ve Çağdaş Büro Türleri ve Yönetimi, Büro Yönetimi ve Fonksiyonları, Bürolarda İş Analizi, Bürolarda Personelin İşe Alınması ve Eğitilmesi, Bürolarda İletişim, Bürolarda Toplam Kalite Yönetimi, Büro Otomasyonu ve Büro Malzemeleri, Bürolarda Dosyalama, Bürolarda Yazışma Teknikleri, Bürolarda Performans Değerleme, Bürolarda Zaman Yönetimi, Bürolarda İş ve Meslek Etiği. | | | | | |
| BYA1008 | SÖZLÜ İLETİŞİM ve HİTABET | 3 | 0 | 3 | 4 |
| İletişimin Anlamı ve Sözlü İletişim, İletişimde Dinleme ve Dinlemenin İşlevleri, Dinlemenin Geliştirilmesi ve Aktif Geribildirim, Retorik (Söylem Sanatı) ve Günlük Dil, Sözlü İletişimde Mesajın Unsurları ve Hitabetin İlkeleri, Sözlü Sunum ve Sunumun Planlanması, Konuşmaya Hazırlanmak, Sözlü Sunumun Yazılı Tasarımı, Sözlü Sunumun Gerçekleştirilmesi ve Beden Dili, Sözlü Sunumda Hedef Kitlenin Analizi, Etkili Söylemin İçeriği ve Bağlamı, Grup İçi Sözlü İletişim, Çalışma Düzeni ve Sözlü İletişim, Pazarlamada Sözlü Anlatım ve Satış. | | | | | |
| BYA1010 | PROTOKOL ve SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI | 3 | 0 | 3 | 4 |
| Protokol Kavramı ve Önemi, Protokol Türleri ve Protokol Sıra Düzenleri, Kurum ve Kuruluşlarda Protokol, Devlet Protokolü, Tören ve Toplantı Protokolü, Bayrak ve Taahhüt Protokolü, Konuşma ve Davet Protokolü, Ziyaret Protokolü, Kıyafet Protokolü, Yazışma ve İletişim Protokolü, Sekreterlik Protokolü, Çalışma Ortamı Protokolü, Sosyal Davranış Kuralları, Nezaket ve Görgü Kuralları. | | | | | |
| ORT1002 | YABANCI DİL II | 2 | 0 | 2 | 3 |
| Can I send a letter? (Can/Could, May/Might, Must, Have/Has To), I had better try it on (Must/Mustn't), They are made in Turkey (Edilgen Yapı), They will be shortened (Edilgen Yapı), If I were you I would take that one (Koşul Cümlecikleri), I wish he would return very soon (İstek Cümlecikleri), I need a car which is strong (Sıfat Cümlecikleri), We have a flat in which there are three bedrooms (Sıfat Cümlecikleri), Do you know where she is (İsim Cümlecikleri), The doctor said I should rest (Dolaylı Anlatım), I would like to invite you (İsim Fiiller-Mastarlar), I will call you only if there is a cancellation (Bağlaçlar), I will finish my homework as early as I can (Bağlaçlar), Somebody tried to break into our house (Deyimsel Fiiller ve Edat Alan Fiiller). | | | | | |





BÜRO YÖNETİMİ ve YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI
ÖNLİSANS PROGRAMI
DERS İÇERİKLERİ

| 2.SINIF | | III. YARIYIL | | | |
|---|--|--------------|---|---|------|
| DERSİN KODU | DERSİN ADI | T | U | K | AKTS |
| BYYA2001 | İLETİŞİM ve HALKLA İLİŞKİLER | 3 | 0 | 3 | 4 |
| İletişim Kavramı ve Süreci, Dil, Kültür ve İletişim, İletişim Modelleri, İletişim Türleri, Kişilerarası İletişim, Kurum İçi İletişim, Kitle İletişim Araçları ve Türleri, Halkla İlişkilerin Kavramsal Çerçevesi ve Kapsamı, Halkla İlişkilerin Tarihsel Gelişimi, Halkla İlişkiler Modelleri, Halkla İlişkilerin Örgüt Yapısı, Halkla İlişkilerde Hedef Kitle, Halkla İlişkiler Süreci, Halkla İlişkiler Ortam ve Araçları. | | | | | |
| BYYA2003 | ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ ve ETİK | 3 | 0 | 3 | 4 |
| Endüstri İlişkilerine Giriş, Endüstri İlişkilerinde Sistem Teorisi, Çalışma İlişkileri Kuramları, Çalışma Yaşamında Devlet, Çalışma Yaşamında Birey ve Kişilik, Çalışma Yaşamında Duygular, Değerler, Tutumlar ve İş Tanımı, Çalışma Yaşamında Gruplar ve Takımlar, Çalışma İlişkilerinde Çatışma, Çalışma İlişkilerinde Stres ve Yönetimi, İşçi ve İşveren Sendikaları, Toplu Pazarlık ve Toplu İş Uyuşmazlıkları, Çalışma İlişkilerinde Güncel Gelişmeler, Çalışma İlişkilerinde Psikolojik Sözleşme ve Kariyer, Çalışma Yaşamında Etik Davranışlar ve Yönetimi. | | | | | |
| BYYA2005 | YÖNETİM ve ORGANİZASYON | 3 | 0 | 3 | 5 |
| Yönetimin Temel Kavramları, Yönetim Biliminin Gelişimi, Planlama ve Karar Verme, Örgütsel Yapı ve Tasarım, İşletme Yönetiminde Yetki, Güç ve Liderlik, Güdüleme, Örgütsel İletişim Kontrol, İşletme Yönetiminde Gruplar ve Takım (Ekip) Çalışması, Bilgi Yönetimi, Küresel İşletme Yönetimi, Kültürlerarası Yönetim, Yeni Örgütsel Tasarımlar, İşletme Sosyal Sorumluluğu ve Etik. | | | | | |
| BYYA2007 | İKNA ve İKNA PSİKOLOJİSİ | 3 | 0 | 3 | 5 |
| İnsan Psikolojisine Giriş, Tutum ve Tutumların Ölçülmesi, Sosyal Etkiler ve Tutum Değişimi, Uyuma ve İtaat Etme, İkna ve İkna Edici İletişim, Kitle İletişimi ve Propaganda, İkna, Otorite ve Sosyal İlişkiler, İknaya Karşı Olma, İkna Edici Konuşma, İkna Edici Konuşmanın Düzenlenmesi ve Planının Oluşturulması, İkna Edici Konuşmanın Destekleyicisi Olarak Sözsüz İletişim, İkna Amaçlı Mesajda Etki I: Mekân ve Zaman, İkna Edici Mesajda Etki II: Renk ve Söz, İkna Amaçlı Mesajda Etki III: Statü ve Karizmatik Kişilik. | | | | | |
| BYYA2009 | İŞ HUKUKU | 3 | 0 | 3 | 6 |
| İş Hukuku Kavramı ve İş Hukukunun Kaynakları, İş Hukukunun Temel Kavramları, İş Hukukunun Kapsamı, İş Sözleşmesi Kavramı ve Türleri, İş Sözleşmesinin Meydana Gelmesi, İşçi ve İşveren Borçları, İş Sözleşmesinin Süreli Fesih Bildirimiyle Sona Ermesi, İş Sözleşmesinin Haklı Nedenle Sona Ermesi, İş Sözleşmesinin Sona Ermesinin Hukuki Sonuçları, Çalışma Süreleri, Dinlenme ve Tatil Hakkı, İş Sağlığı ve Güvenliği, Sendikalar Hukuku, Toplu İş Sözleşmesi ve Toplu İş Uyuşmazlıkları. | | | | | |
| ORT2001 | ATATÜRK İLKELERİ ve İNKILAP TARİHİ I | 2 | 0 | 2 | 3 |
| Amaç ve Kavramlar, Osmanlı Devleti'nin Çöküş Süreci, Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri, II. Meşrutiyet Dönemi ve Fikir Hareketleri, Trablusgarp-Balkan Savaşları ve Sonraki Gelişmeler, I. Dünya Savaşı ve Osmanlı Devleti, I.Dünya Savaşı'nın Sona Ermesi, Milli Mücadele Dönemi, Mondros Mütarekesi ve Mustafa Kemal Paşa'nın Tavri, Mustafa Kemal Paşa'nın Anadolu'ya Geçmesi, Erzurum Kongresi ve Yerel Kongreler, Sivas Kongresi ve Sonraki Gelişmeler, Heyet-İ Temsiliye'nin Ankara'daki Faaliyetleri ve Misak-ı Milli'nin İlanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin Açılması Yapısı ve Çalışmaları. | | | | | |
| ORT2003 | TÜRK DİLİ I | 2 | 0 | 2 | 3 |
| Dil Nedir?, Dil ve Kültür, Dünya Dilleri ve Türk Dilinin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri, Türk Dilinin Bugünkü Durumu ve Yayılma Alanları, Türkçe Ses Bilgisi, Türkçe Şekil Bilgisi I, Türkçe Şekil Bilgisi II, Sözcüklerin Sınıflandırılması, Kelime Grupları, Cümle Bilgisi, Yazılı ve Sözlü Anlatım Yanlışları, Yazım Kuralları, Noktalama Kuralları, Türk Dilinin Diğer Dillerle Etkileşimi. | | | | | |
| 2.SINIF | | IV. YARIYIL | | | |
| DERSİN KODU | DERSİN ADI | T | U | K | AKTS |
| BYYA2002 | EKİP ÇALIŞMASI ve LİDERLİK | 3 | 0 | 3 | 7 |
| Grup, Takım, Ekip Nedir, Ekip Çalışması ve İnsan İlişkileri, Ekip Çalışmasının Temel Faktörleri, Ekip Çalışmasının Yönetimsel İlkeleri, Ekip Çalışmasında Motivasyon, Ekip Çalışmasında Ödül, Teşvik ve Hedef Yönetimi, Ekip Çalışmasında Güven, Ekip Çalışması ve Stres Yönetimi, Yönetimde Güç, Yetki ve Liderlik, Liderlik Teorileri, Çatışma Yönetimi ve Çözümleyici Liderlik, Liderlik ve Değişim, Liderlik ve Performans Değerlemesi, Liderlik ve Etik. | | | | | |
| BYYA2004 | ZAMAN ve TOPLANTI YÖNETİMİ | 3 | 0 | 3 | 4 |
| Zaman Yönetimine Giriş, Zaman Yönetimi Süreci, Zaman Yönetimi Teknikleri, Zaman Tuzaklarına Giriş ve Kişiden Kaynaklanan Zaman Tuzakları, İş, İşyeri, Yönetim ve Politikardan Kaynaklanan Zaman Tuzakları, Toplantı Yönetimine Giriş, Toplantı Yönetimi Süreci, Toplantı Türleri, Toplantılarda Sunum Teknikleri, Toplantılarda İletişim Teknikleri, Toplantılarda İkna Yöntemleri, Toplantılarda Karar Alma Süreci, Toplantılarda Fiziksel Ortam ve Oturma Düzeni, Toplantılarda Kayıt Tutma Yönetimleri. | | | | | |
| BYYA2006 | YAZIŞMA TEKNİKLERİ | 3 | 0 | 3 | 5 |
| İletişim ve Yazılı İletişim, Yazışmalarda Dil Bilgisi Kuralları, Yazışmalarda Noktalama İşaretleri, Yazışma ve Yazışma Türleri Resmi Yazı Türleri, Yazışma ve Yazışma Türleri Özel Yazı Türleri, Elektronik Belge Yönetimi ve Sistemi, Evrak, Evrak Kayıt İşlemleri ve Evrak Yönetim Sistemleri, Belge, Belge Üretimi ve Belge Yönetimi, Dosya, Dosyalama ve Dosyalama Sistemleri, Dosya Düzenleme Yöntemleri, E-Devlet, Büro Yönetimi, Büro Yönetimi Teknolojileri, Arşiv ve Arşivleme Sistemleri. | | | | | |
| BYYA2008 | KURUMSAL İLETİŞİM YÖNETİMİ | 3 | 0 | 3 | 4 |
| Kavram ve Tanım Olarak Kurumlar, Kurumsal Kimlik ve Kurumsal İletişim, Kurumsal İletişimin Sınıflandırılması, Kurumsal İletişim Tasarımı, Kurum Kültürü ve Kurumsal İmaj, Kurumlarda Stratejik Yönetim ve Planlama, Kurumsal İletişimde Halkla İlişkiler, Kurumsal Reklamcılık, Kurumsal Pazarlama ve Satış Tutundurma, Kişisel Satış ve Kurumsal Önemi, Kurumsal İletişim ve Sponsorluk, Bütünleşik Pazarlama İletişimi, Kurumsal İletişim ve Marka, Kurumsal İletişimde Toplumsal Sorumluluk ve Etik. | | | | | |
| BYYA2010 | YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI | 3 | 0 | 3 | 4 |
| Modern Örgütlerde Yönetim ve Yöneticilik, Yönetici Asistanlığı Mesleği ve Tarihi Gelişimi, Bilgi Toplumunda Yönetici Asistanının Görev ve Sorumlulukları, Yönetici Asistanının Kişisel ve Mesleki Özellikleri, Yönetici Asistanının Günlük İşleri Planlama ve Organize Etme Becerileri, Yönetici Asistanlığında Problem Çözme ve Karar verme, Yönetici Asistanlığında Yaratıcılık, Yönetici Asistanlığında Duygusal Zekâ ve Duyguların Yönetimi, Yönetici Asistanlığında Güç ve Örgütsel Politika, Yönetici Asistanının Kriz Yönetimi Becerisi, Yönetici Asistanının Çatışma Yönetimi ve Müzakere Becerisi, Yönetici Asistanlığı Eğitimi, Yönetici Asistanının İş Arama Yol ve Yöntemleri, Yönetici Asistanının Kariyer Gelişimi. | | | | | |
| ORT2002 | ATATÜRK İLKELERİ ve İNKILAP TARİHİ II | 2 | 0 | 2 | 3 |
| Türkiye Büyük Millet Meclisinin Açılışından İtibaren Yaşanan Gelişmeler, Sakarya'dan Lozan'a Askerî ve Siyasî Gelişmeler, İstiklal Savaşı Sonrası Türk Siyasal Hayatında Yaşanan Gelişmeler, Cumhuriyetin İlanı Sonrası Çok Partili Hayata Geçiş Çabaları ve Bazı Önemli Gelişmeler, Türk Hukuk İnkılabı, Eğitim ve Kültür Hayatındaki Düzenlemeler, Sosyal Alanda Yapılan İnkılaplar, Ekonomik Alanda Yapılan İnkılaplar, Mustafa Kemal Atatürk Döneminde Dış Politikalar, Atatürk'ün Ölümünden Sonra Türkiye, II. Dünya Savaşı Süreci, Çok Partili Hayata Geçiş ve Demokrat Parti'nin Kurulması, Atatürk Düşünce Sistemi Çerçevesinde Atatürk İlkeleri, Bütünleyici İlkeler. | | | | | |
| ORT2004 | TÜRK DİLİ II | 2 | 0 | 2 | 3 |
| Yazım Kuralları, Noktalama İşaretleri, İyi Bir Anlatımın Özellikleri ve Anlatım Bozuklukları, Yazılı Anlatım, Yazılı Anlatım Türleri, Yazılı Anlatım Türleri II, Yazılı Anlatım Türleri (Edebi Türler), Özet Çıkarma ve Not Alma Teknikleri, Sözlü Anlatım Etkili Konuşma, Beden Dili, Beden Dili II, Sözlü Anlatım Türleri, Sözlü Anlatım Türleri II. | | | | | |

