

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SOSAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
2014-2015 DERS İÇERİKLERİ

I.DÖNEM

5137161–5138161 GENEL İŞLETME (2+0) ATKS :2

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

5137162-5138162 GENEL EKONOMİ (2+0) ATKS:2

Ekonomi ile ilgili konularda öğrencilerin ayrıntılı bilgi edinmelerini sağlamak, öğrencilere temel kavramları ve ekonomik sistemleri açıklayabilmek,günlük ekonomik olayları ve sorunları analiz edebilecek bilgi birikimlerini sağlamak, edindikleri bilgi birikimlerini kullanabilmeleri için öğrencilere sorular ve araştırma konuları verilerek onlara fırsat vermek ve derse aktif katılımlarını sağlayarak yorumlayabilme güçlerini artırmak, ekonomi ile ilgili haber ve yorumları takip etmelerini teşvik etmek.

5137163-5138163-OFİS PROGRAMLARI-I (3+1) ATKS:4

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 yaptıra bilme. Powerpoint programını profesyonel bir şekilde kullana bilme.

5137164-5138164 TİCARİ MATEMATİK (3+0) ATKS: 4

İş yaşamında sıkça karşılaşılan temel matematiksel problemleri çözebilmek ve sayısal kararlarda değerleri muhakeme etme alışkanlığı kazanmak İktisadi hayatta ve meslek derslerindeki konularla ilgili olarak karşılaşılabilecek matematiksel çözüm işlemlerini yapmasının sağlanmasıdır. Alım-satım, senet işlemleri, yatırım ve değerlendirme işlemlerinin altyapısını oluşturmaktır.

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

5137165-5138165 TEMEL HUKUK (2+0) ATKS:3

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.

5137166-5138166 KLAVYE TEKNİKLERİ (2+2) ATKS:5

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.

5137168-5138168 SEKRETERLİK BİLGİSİ (3+0) ATKS:4

Meslek kavramı, meslek edinmenin nedenleri, meslek için gerekli olan unsurlar, Türkiye’de ve dünyada sekreterlik mesleğinin tarihi gelişimi, Sekreterlik türleri: Hukuk sekreteri, tıp sekreteri vb., Sekreterlik mesleğinde görev ve sorumluluklar, Sekreterin iş yaşamındaki önemi ve iş yaşamında başarılı yönetici-sekreter ilişkisi, Sekreterin temel özellikleri: Kişisel özellikler, mesleki özellikler, Sekreterlikte İş Etiği, İşletmelerin çevreleriyle ilişkilerinde sekreterin iletişim sağlama görevi, Toplantı ve seyahat düzenlemelerinde sekreterin görevleri, Protokol kuralları ve sekreter, Sekreterlikte imaj.

5137170-5138170 YABANCI DİL I (2+0) ATKS: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.

5137171-5138171 ATATÜRK İLKELELERİ VE İNKILAP TARİHİ I (2+0) ATKS: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

5137172-5138172 TÜRK DİLİ I (2+0) ATKS:2

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 sınıflanılması, Ses Bilgisi ile ilgili kurallar (Ses özellikleri ve ses olayları), Türkçenin hece yapısı, Vurgu Yapım ekleri, Çekim ekleri, Türkçede cümle

II. DÖNEM

5137264-5138264 BÜRO TEKNOLOJİLERİ (2+0) ATKS:3

Teknoloji, Bilgi, Bilim, Bilgi toplumu kavramları, Bürolarda teknoloji kullanımının önemi ve verimliliğe etkisi, Büro makineleri, kullanımı ve bakımı, Bürolarda kullanılan yazı Makineleri, dikte ve çevirme makineleri, Bürolarda kullanılan çoğaltma makineleri ve hesap makineleri. Telefon ve telefon sistemleri, Veri bankacılığı(Data bank) ve internet., Telsiz, teleks, teleteks, fax ve çağrı cihazı., Bürolarda bilgisayar ve bilgisayar teknolojileri, Bürolarda bilgisayar ve bilgisayar teknolojileri, Büro makinelerinin satın alınması, bürolarda yerleşimi ve bakım- onarımı., Büro makinelerini seçerken dikkat edilmesi gereken hususlar, Otomasyon ve bürolarda otomasyon elemanları, Bürolarda otomasyon kullanımının önemi.

5137265-5138265 OFİS PROGRAMLARI II (3+1) ATKS:4

Microsoft Word un kullanım amacı ve özellikleri, Word belgesinin oluşturulması, açılması Standart ve biçimlendirme araç çubuğu komutlarını ve Dosya- Düzen- Görünüm menü komutları, Tablo oluşturma ve düzeltme, Belgelere resim, şekil, nesne ve grafikler ekleme ve düzenleme işlemleri. Çalışma tablosunun matris yapısı, hücre, satır, sütun ve

bölge tanımları, Çalışma tablosunda sayısal - alfa sayısal bilgi girişleri ve formül oluşturma aşamaları, Oluşturulan çalışma tablolarındaki verilerin sıralanması, bilgilerin süzülmesi, analizlerinin yapılması. Çalışma tablosundaki sayısal verilerin özelliklerine göre en uygun grafik tipinin uygulanması. Topla, Çarpım, Ara, Ortalama, Eğer, Eğer sayı formülleri, Excel de Veri tabanı uygulamaları. İnternet ayarları ve internetten bilgi sahip olmanın yolları, E-posta ayarları, alma ve Outlook Express e-posta gönderme, Yapmış oldukları Uygulamaları Email Olarak Ders hocasına göndermek.

5137266-5138266 İNSAN KAYNAKLARI (2+0) ATKS:3

İnsan Kaynakları Yönetimi kapsamında, insan kaynaklarının etkin yönetim tekniklerinin anlaşılmasını sağlamaktır. Ayrıca ders kapsamında insan kaynakları uygulamalarının küresel boyutları ele alınarak uluslararası işletmelerde uygulanan insan kaynakları yöntem ve teknikler değerlendirilecektir. İnsan Kaynakları Yönetiminin Tanımı ve Kapsamı. İnsan kaynakları kavramı, önemi ve özellikleri. Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi, İnsan Kaynakları Planlaması, İş Analizi ve İş Dizaynı, Kariyer Yönetimi, Uluslararası İnsan Kaynakları Yönetimi.

5137267-5138267 MESLEKİ YAZIŞMALAR (2+2) ATKS:4

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

5137270-5138270 YABANCI DİL II (2+0) ATKS: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.

5137271-5138271 ATATÜRK VE İNKILAP TARİHİ II (2+0) ATKS: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

5137272-5138272 TÜRK DİLİ II (2+0) ATKS:2

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)

5137275-5138275 İLETİŞİM (Seç) (2+0) ATKS: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.

5137276-5138276 ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ (2+0) ATKS: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.

5137280-5138280 EDÖ (Endüstriye Dayalı Öğretim-Staj- 30 işgünü) ATKS:4

Öğrencinin derslerde gördüğü teorik bilgileri, programı ile ilgili uygun görülen işletmelerde uygulaması.

III. DÖNEM

5137301-5138301 MESLEKİ YABANCI DİL I (3+0) ATKS: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.

5137302-5138302 SEKTÖR UYGULAMALARI I (4+2) ATKS:5

Sunum yapma ve sektörel araştırma içeriğini paylaşma, Proje geliştirme sürecinin paylaşılması, Sektörel tecrübelerin davet edilmesi. Tecrübeli sekreterin araştırılması, Marka olmuş işletmelerin analizi, Role playing çalışması, İşletme sorunlarının analizi, Yaratıcı proje geliştirilmesi, Gazete haberlerini yorumlama, Tiyatral sunumla sekreter çalışma sistematığının geliştirilmesi.

5137303-5138303 ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA (2+0) ATKS:3

Nefes, Ses organları, Vurgu, Ulama, Tonlama, Protokol konuşması, Bilgilendirme konuşması, Hazırlıksız konuşmak. Dilin tarifi, önemi, özellikleri, Konuşma Sanatı Üzerine Düşünceler, Konuşmanın Tanımı ve Temel Özellikleri, iyi Bir Konuşmacının Temel Özellikleri, Tonlama Çalışması, Konuşmada jest ve Mimik Kullanımı, Hitabet Örneklerinden Seçmeler, Konuşmayı Oluşturan Unsurlar, Ton, Tını, Durak, Vurgu Çalışması, Konuşmada Sese Dayalı Üslup Özellikle, Konuşmada Dinleyenlerin Özellikleri (Yaş, kültür, meslek, cinsiyet, vs.), Konuşma Türleri, Konuşma Bozuklukları, Örnek Konuşmalar ve Hitabet örnekleri.

5137304-5138304 BÜRO YÖNETİMİ (3+0) ATKS:4

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, bürolarda iş ve meslek etiği konularıdır.

**5137305-5138305 PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI (seç) (2+0)
ATKS:3**

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.

5137306-5138306 GENEL MUHASEBE (2+0) ATKS:2

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 bilanço 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.

5137308-5138308 İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU (2+0) ATKS:2

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.

5137361-5138361 YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI (3+0) ATKS: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.

5137363-5138363 BİLGİ İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ (3+1) ATKS:4

Bilgisayar teknolojisinin ofis ortamında değişik amaçlarla kullanılacağı gerçeğini kavrayabilme, bilgisayar teknolojisiyle sunu hazırlayıp takdim edebilme, internet kullanımı ve programcılığı ile ilgili kullanılan temel kavram ve terimleri anlayabilme, basit web sayfası tasarlayabilmek için gerekli ortamları ve programları kullanabilme, web sayfası tasarımı için gerekli html komutlarını(tag) kullanabilme, veritabanı programının sağladığı avantajların önemini kavrayabilme, veritabanı oluşturup gerektiği şekilde veri

depolayıp işleyebilme. Email programlarını kullana bilme (Outlook Express ve Microsoft Outlook). Mail gönderme, emaili dosya ekiyle gönderme, Ücretsiz mail veren sunucular üzerinden mail adresi alarak bu sitelerden email gönderme. Subject, Attach, To, CC, BCC alanlarının ne anlama geldiklerini bilme. İnternet üzerinden dosya download ve Upload edebilme.

5137378-5138378 ARAŞTIRMA YÖNETİM VE TEKNİKLERİ-I (Seç) (2+1) ATKS:3

Bilimin Tanımı, Sınıflandırılması, Temel Nitelikler, Temel ve Uygulamalı Araştırmalar, Veri Toplama ve İşleme, Konu Seçme ve Hipotez Oluşturma, Araştırma Metnini Yazma, Kaynak Gösterme, Kaynakça Oluşturma Bilimsel ve Bilimsel Olmayan Bilgi, Etkin Sunum., Uygulamalı Ders1: Dosya Türleri, Doc, Docx, Xls, Xlsx, Ppt, Pptx, Pdf, Bilimsel Makale Nedir? Bilimsel Dergi Nedir? Bilimsel Makale Arama Motorları, ULAKBİM, ASOS, EBSCO, ECONLIT, THOMSON REUTERS, Örneklerle Bilimsel Makale Arama Motorlarından Arama Yapma., Uygulamalı Ders2: Google Gelişmiş Arama, Google Akademik Arama, Değişik Anahtar Kelimeler İle Arama, İpuçları, YÖK Ulusal Tez Merkezi, TCMB, TÜİK, DPT, IMKB Gibi Sitelerin İncelenmesi. Araştırmanın Biçimsel Yapısı, Niğde Üniversitesi Tez Yazım Kılavuzunun İncelenmesi. Araştırma Konusu İle İlgili Verilerin Derlenmesi ve Raporlanması. Araştırma Raporunun Tamamlanması ve İncelenmesi. Başarılı Araştırmaların Sunumu.

IV. DÖNEM

5137401-5138401 MESLEKİ YABANCI DİL II (3+0) ATKS: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.

5137402-5138402 SEKTÖR UYGULAMALARI II (2+2) ATKS:5

Kişisel gelişime yönelik eğitim, Beden dili, Mülakat teknikleri, Firma ziyaret planlaması, Marka olmuş işletmelerin analizi, Yaratıcı proje geliştirilmesi, Firma ziyareti, Firma ziyaretlerinden çıkan sonuçların sunulması, Başarı hikayeleri, Programın gelişimine yönelik beyin fırtınası.

5137403-5138403 KAMU VE ÖZE KESİM YAPISI (3+0) ATKS: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

5137404-5138404 HALKLA İLİŞKİLER (2+0) ATKS:2

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.

5137406-5138406 TOPLANTI YÖNETİMİ (Seç) (2+0) ATKS:3

Toplantı, Toplantının iletilmesi, Toplantıda kullanılacak materyaller, Toplantı mekanını toplantıya uygun şekilde düzenlemek, Toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not almak, Toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak, Periyodik faaliyetleri gerçekleştirebilmek için çalışanlarla toplantı düzenleme, Toplantıda alınan kararları yöneticiye iletme, Kriz değerlendirme toplantısı

5137408-5138408 ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ-II (Seç) (2+1) ATKS: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 vb.) 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.

5137409-5138409 BİLGİ YÖNETİMİ (2+0) ATKS: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

5137410-5138410 DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ (2+1) ATKS: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 ya da dosyayı ödünç verme sistemleri, Belgeleri saklama süresi ve imha yöntemleri.

5137411-5138411 BÜRO TASARIMI (2+0) ATKS:2

Büro kavramı, büro tanımı ve büro çeşitleri. Tasarım ve ofis tasarımı. Tasarım çeşitleri. Bilimsel açıdan büro tasarımı. Üreticiler açısından büro tasarımı. müşteri isteği açısından büro tasarımı. İç mimari, ergonomi ve estetik açıdan büro tasarımı. Tabiat unsurları ve atmosferik koşullar açısında büro tasarımı. Moral ve motivasyon açısından büro tasarımı. insan ve insan kaynakları açısından büro tasarımı. Sektörler açısından büro tasarımı. Depolama, toplantı ve bekleme alanları. Zorunlu ve sorunlu alanlar. Teknoloji ve büro. Büro tasarımının çalışanlar üzerindeki olumlu ve olumsuz etkileri. İş akışı ve büro malzemeleri açısından büro tasarımı.

5137412-5138412 MESLEK ETİĞİ (2+0) ATKS:3

Etik ve ahlak kavramlarını incelemek, Etik sistemlerini incelemek, Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek, Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek, Meslek etiğini incelemek, Mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek, Mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek, Sosyal sorumluluk kavramını incelemek.