

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Ders İçerikleri

TÜRK DİLİ I

Dil, diller ve Türk dili, dilbilgisi, sözcük, cümle, kelime türleri, anlatımın öğeleri ve anlatım türleri, düzgün ve etkili konuşmanın temel ilkeleri gibi konuları içerir. Fert ve millet hayatındaki dilin önemini kavrayabilme, dil bilgisinin, sözcük ve cümlelerin ne olduğunu, iletişim açısından önemini kavrayabilme, kelimelerin oluşumlarını, çeşitlerini ve nerede nasıl kullanılması gerektiğini uygulayabilme, yazılı anlatımda başarılı olmanın yollarını kavrayabilme başlıca amacıdır.

ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I

Türk İnkılâbının özelliklerini ve benzer kavramları tanıma, Türk İnkılâbı öncesinde Osmanlı Devletinin yaptığı Islahatlar, Atatürk İnkılâplarının önemi, Atatürkçü düşünce sisteminin ortaya çıkması ve yeni Türkiye Cumhuriyeti'nin yapacağı inkılâplara etkisi, Türk İstiklâl Savaşı ve Cumhuriyet ve Atatürk İnkılâplarını tehdit eden unsurları içerir.

YABANCI DİL I

Bu dersin ana hedefi başlangıç düzeyinde okuma, dinleme ve yazma becerilerini geliştirmek ve İngilizce'de etkin iletişim yeteneğine katkıda bulunmaktır. Bu amaçla İngilizce kelime hazinesini geliştirmeye, temel yapıları sunmaya ve bunları değişik bağlamlarda kullanmaya vurgu yapılacaktır. Öğrencileri iyi bilinen konular ya da acil ihtiyaçları ile ilgili basit soru-cevaplar kullanarak iletişim kurabilecekleri düzeye getirmek. Öğrencileri, karşısındaki kişinin kendi ifadelerini yavaşlatarak ve tekrarlayarak söylemesi ve onun söylemeye çalıştığı tümceyi kurmasında yardım etmesi durumunda temel seviyede iletişim kurabilecek düzeye getirmek.

TİCARİ MATEMATİK

Oran ve orantı, ortalama yüzde ve binde hesapları, maliyet ve satış hesapları, karışımı hesaplamak, faiz hesapları, iskonto konularını içermektedir.

YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

Sekreterlik mesleğinin tarihsel gelişimi, anlamı ve türleri, örgüt içindeki sekreterin rolü, yönetici sekreterinin kişisel ve mesleki nitelikleri, yönetici sekreterinin yönetsel fonksiyonlara katkısı, etkin yönetimde ve iletişimde yönetici sekreterinin rolünün ne olduğu, büro hizmetlerinin ve büro araçlarının organizasyonu ve yönetimi konuları üzerinde durulur.

İŞLETME I

İş fikri geliştirme süreci, yatırım, yapılabilirlik çalışmalarını yürütmek, işletme-çevre ilişkileri, talep tahminleme, işletmenin kuruluş yeri, hukuksal yapılara göre işletmeler, hukuksal yapılara göre işletmeler, kapasite, maliyet, gelir ve gider kavramı, iş yeri düzeni ve üretim planlaması, işyeri düzeni ve üretim planlaması, işletme kurulum işlemleri, işletme kurulum işlemleri, işyeri açılışı konuları üzerinde durulacaktır.

TEMEL HUKUK

Toplum ve hukuk, toplum düzeni, hukuk düzeni, hukuk ve hak kavramları, hukuk kuralları ve nitelikleri, hukuk alanındaki yaptırımlar, toplumu düzenleyen diğer kurallar, hukukun dayanağı ile ilgili kuramlar, hukukun amacı, hukukun bilimsel olarak incelenmesi gibi başlıca konuları kavratmak, hukukun kollara ayrılması ve kaynakları, hukukta temel kavramlar, miras, insan haklarının korunması ve bireysel başvuru hakkı konuları işlenecektir.

HALKLA İLİŞKİLER

Halkla ilişkiler nedir; halkla ilişkiler ve tarihsel gelişimi, halkla ilişkiler ve benzer kavramlar, halkla ilişkilerle karıştırılan kavramlar, halkla ilişkilerde kullanılan araçlar, halkla ilişkilerde hedef kitle ve önemi, halkla ilişkilerde etkin iletişim teknikleri, işletme ve örgütlerde halkla ilişkiler uygulamaları, halkla ilişkiler yönetimi, örnek halkla ilişkiler çalışmaları unsurlarını içerir.

BİLGİSAYAR VE BÜRO PROGRAMLARI

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 konularını içermektedir.

PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI

Sosyal hayatta ve iş ortamında protokolün yeri ve önemi, kamu veya özel bütün kurum ve kuruluşların iş ortamında sürdürdüğü tüm etkinliklerde uyulması gereken protokol bilgileri, protokol çeşitleri ve özellikleri, kurumsal etkinliklerde uygulanacak protokol kuralları, sekreterin günlük işlerinde kendi bürosunda, kurumu temsil görevlerinde büro içinde uygulayacağı protokol kuralları üzerinde durmak.

TÜRK DİLİ II

Yazılı ve sözlü anlatım türleri, noktalamanın yazılı anlatımdaki önemi, yazım kurallarının kullanımları, doğru anlatımın kişisel ve toplumsal iletişimdeki önemi, dilimizin başka dillerden etkilenmesiyle ortaya çıkan anlatım bozukluklarını tanıyarak, dilimize özen gösterilmesi gerektiğini açıklamak amaçlanmaktadır.

ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II

Atatürk Dönemi İnkılâpları, Türkiye Cumhuriyeti'nin Atatürk Dönemindeki Dış Siyaseti, Atatürk ilkelerinin doğuş sebepleri ve ilkeler, Atatürk ilkelerini ve Atatürkçü düşünceye yönelik tehlikelerdir. Bir devlet yöneticisi olarak Atatürk, Atatürk ilkelerinin Türk Milletinin tarihi ve kültürel gerçeklerini anlatır.

YABANCI DİL II

Yabancı dili anlaşılır bir şekilde konuşabilme, normal hızda konuşulduğunda konuşmacıdan gelen mesajı anlayabilme, dil bilgisi ve yazım kurallarına uyarak amaca uygun yazabilme, yabancı dilde okuyabilme ve okuduğunu anlayabilme, kelime dağarcığını geliştirebilmeyi kapsar.

İŞLETME II

Planlama kavramı, örgütleme, yöneltme/yürütme, koordinasyon (Eşgüdümleme), denetim, iş analizi, insan kaynakları planlaması, işgören bulma, işgören seçme, oryantasyon eğitimi, işgören değerlendirme, eğitim yöntemleri, kariyer planlaması, iş değerlendirme, ücretlendirme, üretim planlaması, üretim örgütlemesi, hedef pazarı belirleme konuları işlenecektir.

MUHASEBE

Muhasebe ile ilgili temel kavramlar (bilanço, gelir tablosu, hesap kavramı, hesap planı, kayıt yöntemleri vb), tek ve çift taraflı kayıt usulü ve muhasebede kullanılan belli başlı belgeleri kavrayarak düzenleyebilme. Bilançoda yer alan hesapların özellikleri ile bir işletmenin belli dönemlerde bir bilanço çıkarmak zorunda olduğu gerçeğini kavrayabilme. Gelir tablosunda yer alan hesapların özellikleri ile bir işletmenin belli dönemlerde bir gelir tablosu düzenleme zorunluluğunu kavrayabilme üzerinde durulacaktır.

MESLEKİ YAZIŞMALAR

Genel olarak iletişim, yazılı iletişim ve örgütsel iletişim kavramları, iletişim türleri, iletişimi etkileyen faktörler, yazışma teknikleri, yazıların şekil ve içerik yönünden taşınması gereken özellikler, yazı türleri, yazılarda etkinliğin unsurları ve etkinliği artıran faktörler, raporlar, rapor yazma teknikleri, raporların şekil ve içerik yönü ile incelenmesini kapsar.

DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ

Dosyalama ve arşivleme ile ilgili temel kavramlar, iyi bir dosyalama sisteminde bulunması gereken özellikler, dosyalama sistemleri ile ilgili ilkeler, dosyalama ve arşivleme süreçlerinin aşamaları, dosyalanması gereken belge türlerini ve belgelerin dosyalara girinceye kadar geçtiği aşamalar, dosyalama ve arşivlemede kullanılan donanımları ve yardımcı araçları tanıma konuları üzerinde durulur.

BİLGİ YÖNETİMİ

Yayın belirleme, yayınları izleme, karar alma, yazılı ve yazılı olmayan kurallar, memorandum (Bildirge), bilgi verme, bilgi verme, çevresel analiz, çevresel analiz teknikleri, çevresel değişkenleri sınıflama, vizyon ve misyon

KLAVYE TEKNİKLERİ

Dokümanları şekillendirme kuralları, yatay ve dikey ortalama, düzeltme işaretleri, bürodaki dokümanların hatasız ve temiz olmasının önemi, müsveddeden yazı yazma, yazma becerisi, dikkatini verebilme özelliği, basit tablolar düzenleme. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, Türk standartlarına göre yazı hazırlama, farklı dillerde yazı yazma ve çok sayfalı mektuplar konuları işlenecektir.

EKONOMİ I

Ekonominin konusu ve kapsamı, ekonomi ile ilgili temel kavramlar, fayda teorisi, talep ve arzın genel esasları, esneklikler, fiyat teorisi, üretici teorisi, tüketici teorisi, milli gelir, istihdam, para politikası, enflasyon, ekonomik kalkınma ve büyüme üzerinde durulur.

BÜRO YÖNETİMİ

Büro yönetimi ve ergonomi dersiyle öğrenciye, büro yönetiminin amaçları ve yönetim bilgi sistemi içindeki yeri, organizasyon ilkelerinin büro yönetimine uygulanması, organizasyonunun fiziki ve psiko - sosyal yapısı, büro maliyetleri, büro bütçeleme, büro raporlaması, ergonomi, tanımı ve amacı, yerleşim ergonomisi, çalışma koşullarına etki eden

ergonomik etkenler, büro otomasyonunda ergonomik unsurlar, çağdaş büro tasarımları konularında temel bilgiler kazandırılmaya çalışılmaktadır.

ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ

Davranış ile ilgili temel kavramlar, davranış bilimlerinde yöntemleri kavrama, davranış düzlemi, sosyal statü ve rol davranışları, rol kavramının önemi ve rol belirsizliklerinin işletmenin yapısındaki önemi, kültür kavramı, örgüt kültürü, inanç ve tutumlar, kişilik ve kişi örgüt bütünleşmesinde kişilik faktörü, algılama ve öğrenme kuramları, motivasyon kavramı konularını kapsar.

İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU

İş Hukuku'nun temel kavramlarını, uygulama alanlarını, bölümleri olan bireysel iş hukuku ve toplu iş hukukunu kavrayabilme, sosyal güvenlik sisteminin gelişimini, araçlarını, hukuki niteliğini, sigorta kollarını ve Türkiye'deki sosyal güvenlik kurumlarını tanıyabilme, iş hukuku'nun tarihsel gelişimi, kavramları, kaynakları ve uygulama alanı, bireysel iş hukuku, toplu iş hukuku, sosyal güvenlik hukuku ve Türk sosyal güvenlik sistemi uygulaması konularını kapsar.

ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA

Nefes, ses organları, vurgu, ulama, tonlama, protokol konuşması, bilgilendirme konuşması, hazırlıksız konuşmak.

İLETİŞİM

İletişim kavramının tanımı ve anlamı, iletişim kurma yolları, engel ve problemleri, bireysel, toplumsal ve örgütsel iletişimin sözlü, yazılı, sözsüz ve bilgi teknolojileri yoluyla kurulma yöntemleri, iletişim türleri ve modelleri, iletişim modellerinin iletişim bilimine getirdiği yenilikler ve katkılar, örgütsel iletişimin anlamı ve işlevi konularını kapsar.

SEKTÖR UYGULAMALARI I

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.

BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ

Bilgisayarın tarihi gelişimi ve bilgisayar teknolojisindeki yenilikler, bilgisayarın yapısı ve işleyişi, bilgisayar işletim sistemi, komutlar, Word, Excel ve PowerPoint eğitimlerini kapsar.

BİLGİSAYAR VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ

Büro Yönetimi için gerekli olan bilgisayar ve büro programları, temel kavramlar, pratik uygulamaya yönelik çalışmalar.

İŞLETME YÖNETİMİ I

Mikro ekonomik verileri takip etmek, makro ekonomik göstergeleri analiz etmek, pazardaki boşlukları tespit etmek, yatırım alternatiflerini değerlendirerek en uygun olanını seçmek, yapılabilirlik çalışmalarını yürütmek, işletmenin çevresini tanımak, talep analizi ve tahmini yapmak, İşletmenin kuruluş yerini belirlemek, işletmenin hukuksal yapısını belirlemek, iş yerinin kapasitesini belirlemek, toplam yatırım maliyetini belirleyerek finansmanını sağlamak, tahmini gelir- gider hesabını Yapmak, iş yeri ve üretim planı yapmak, yatırımın kurulum işlemlerini yürütmek, uygun yapıyı oluşturup iş yerini açmak.

KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI

Kamu ve özel sektörde yönetim ve örgütlenme konusunda özelliklerin kavranması ve karşılaştırılması, kamu ve özel sektör yönetimlerinin yapısal yönden benzer ve farklı yönlerinin bilinmesi, kamu ve özel sektör yönetimleri arasındaki ilişkilerin analizi, bürokrasi kavramının tanımı ve özellikleri öğrencilere aktarılmaktadır.

MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ

Müşteriler ile iletişim, müşterileri sınıflandırmak, geleneksel tüketici davranışları, randevu ve ağırlama müşteri değeri yaratmak, müşteri memnuniyeti, müşteri şikayetleri.

TOPLANTI YÖNETİMİ

Toplantı, toplantının iletilmesi, toplantıda kullanılacak materyaller, toplantı mekânını toplantıya uygun şekilde düzenlemek, toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not almak, toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak, periyodik faaliyetleri gerçekleştirebilmek için çalışanlarla toplantı düzenlemek.

EKONOMİ II

Mikro iktisat piyasa ve fiyat, talep fonksiyonu, arz fonksiyonu, fiyatların oluşumu, para miktarı fiyat ilişkileri, makro ekonomi, milli gelir ve istihdam gelir dağılımı, dış ticaret teorileri.

TEKNOLOJİ KULLANIMI

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

KALİTE GÜVENCESİ VE STANDARTLARI

Kalite Kavramı, standart ve Standardizasyon, standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi yönetim kalitesi ve standartları, çevre standartları, kalite yönetim sistemi modelleri, kalite yönetim sistemi modelleri stratejik yönetim, stratejik yönetim, yönetime katılma, süreç yönetim sistemi, kaynak yönetimi sistemi, üretimde kalite kontrolü, muayene ve örnekleme üzerinde durulacaktır.

SEKTÖR UYGULAMALARI II

Mesleki etik ön bilgiler, mesleki etik ile ilgili uygulamalar, sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulamaları, ön bilgiler, 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 ilişkileri ile ilgili uygulamalar, toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar, toplantı ve organizasyon uygulamaları konularına değinilecektir.

İŞLETME YÖNETİMİ II

Planlama, örgütleme, yöneltmek, koordinasyon, denetim, iş analizi yapılması,insan kaynaklarıyönetimini planlamak, işgören adayı bulmak, işgöreni seçmek, işe alıştırma (Oryantasyon) eğitimi vermek, işgören performansını değerlendirme, işgörenin eğitilmesini sağlamak, kariyer planlaması yapmak, iş değerlendirme, ücretlendirme, üretimi planlamak, üretimin gerçekleşebilmesi için örgütleme yapmak, kapasite ve stok planlaması üzerinde durmak konularına değinilecektir.

MESLEK ETİĞİ

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