

**BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**DERS BİLGİLERİ**

1.SINIF 1.DÖNEM	
DERSİN AMACI	DERSİN İÇERİĞİ
<b>ATA101 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-I</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu dersin sonunda öğrenci;</li><li>➤ Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ile ilgili kavramları,</li><li>➤ Osmanlı yenileşme sürecini,</li><li>➤ ve II. Meşrutiyet Dönemlerini, buna paralel olarak Avrupa'da yaşanan gelişmeleri (Sanayi Devrimi ve Fransız İhtilali gibi),</li><li>➤ Dünya Savaşı ve sonuçlarını,</li><li>➤ Mondros Mütarekesi ve sonrasında gelişmeleri,</li><li>➤ Milli Mücadele kapsamındaki Kongreleri,</li><li>➤ Son Osmanlı Mebusan Meclis'i'nin aldığı Misak-ı Milli kararlarını,</li><li>➤ TBMM Dönemini,</li><li>➤ Cephele ve Mudanya Ateşkes Antlaşması'nı,</li><li>➤ Milli Mücadele'de takip edilen Dış Politikayı ve son olarak 1923 Lozan Barış Antlaşması'nı açıklayıp yorumlayabilecektir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kavramlar, tanımlar,</li><li>➤ ders yöntemleri ve kaynakların tanımı,</li><li>➤ Sanayi Devrimi ve Fransız Devrimi,</li><li>➤ Osmanlı Devleti'nin Dağılışı (XIX. Yüzyıl),</li><li>➤ Tanzimat ve İslahat Fermanı,</li><li>➤ ve II. Meşrutiyet,</li><li>➤ Trablusgarp ve Balkan Savaşları,</li><li>➤ I.Dünya Savaşı,</li><li>➤ Mondros Ateşkes Antlaşması,</li><li>➤ Wilson İlkeleri,</li><li>➤ Paris Konferansı,</li><li>➤ Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a Çıkışı ve Anadolu'daki Durum,</li><li>➤ Amasya Genelgesi,</li><li>➤ Ulusal Kongreler,</li><li>➤ Son Osmanlı Mebusan Meclis'i'nin Açılışı,</li><li>➤ TBMM'nin Kuruluşu ve İç İsyanlar,</li><li>➤ Teşkilat-ı Esasiye Kanunu,</li><li>➤ Düzenli Ordunun Kuruluşu,</li><li>➤ I.ve II.inönü ile Kütahya-Eskişehir ve Sakarya Meydan Muharebeleri,</li><li>➤ Büyük Taarruz,</li><li>➤ Kurtuluş Savaşı sırasında antlaşmalar,</li><li>➤ Lozan Antlaşması,</li><li>➤ Saltanatın kaldırılması,</li><li>➤ Ana başlıkları altında dönem incelenir.</li></ul>
<b>ENF 111 BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bilgisayar sistemleri temel kavramları verilerek, işletim sistemi ve ofis uygulama programlarının (MS Word, PowerPoint) temel seviyede kullanım becerilerini vermektir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bilgisayarın temel bileşenleri, işletim sistemleri ve özellikleri,</li><li>➤ Metin oluşturma ve düzenleme,</li><li>➤ Tablolar ve grafik uygulamaları,</li><li>➤ Sunu hazırlama, sunu düzenleme ve uygulamalar.</li></ul>
<b>YDB 101 İNGİLİZCE-I</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrencilere temel dilbilgisi kurallarını öğretmek;</li><li>➤ Öğrencilerin anlamlı ve doğru İngilizce cümleler kurabilmelerini ve yazılı-sözlü olarak kendilerini ifade edebilmelerini sağlamaktır.</li></ul>	<p>To Be (1,2) , Possessive Adjectives (59,60) Objective Pronouns (61,64) Indefinite &amp; Definite Article (65,66,67,68,69) Have Got , Has Got (9) , There Is ? Are (37) , This, That (74) Adverb Of Place / Time In , On , At (103,106,107) Simple Present, How Often ? Frequency Adverbs (5,6) Simple Present, Related Exercises (7) Some, Any, A Lot, Much, Many (76,83,84) Mid - Term Nobody/ No One/ Nothing Somebody, Anyting, Nowhere (78,79) Not+Any, No, Non, Not+Anybody/ Anyone/ Anything (77,78,79) Present Cont. (3,4) ? And, So, Because, But (97) Past Simple, Past Cont. (10,11,12,13) Future Tense (25,26,27,28) ? Modals (29,30,31) Modals (32,33,34,35,36) Review</p>
<b>BYA 101 KLAVYE TEKNİKLERİ</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrencilere on parmak klavye kullanabilme yeteneği kazandırmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ F klavyeyi 10 parmak kullanabilmesi için gerekli bilgi ve teknikleri içerir.</li></ul>
<b>ISY 103 TEMEL HUKUK</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu dersin amacı;</li><li>➤ Hukukun temel kavram ve kurumlarını tanıtmak ve hem güncel yaşamda hem de almakta oldukları eğitimin çeşitli yerlerinde karşılaştıkları kavramların içeriği hakkında bilgi edinmelerini sağlamak,</li><li>➤ Bundan sonraki dönemlerde alınacak hukuk derslerinin de bir anlamda alt yapısını hazırlamak amacı taşımaktadır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hukukun tanımı,</li><li>➤ Hukukun toplum hayatımızdaki önemi ve ilkeleri, kuralları, sosyal hayatı düzenleyen diğer sosyal düzen kuralları hakkında bilgiler,</li><li>➤ Hukukun bölümleri ve bu bölüme giren hukuk dalları,</li><li>➤ Hukuk kurallarının çeşitleri, uygulanması ve yorumlanması ile Türk yargı sisteminin konuları,</li><li>➤ Türk pozitif hukuku ve sorunları,</li><li>➤ Hukukun çeşitli açılardan uygulanması,</li><li>➤ Hak, hak sahipliği ve kişiliğin başlangıcı ve sona ermesi,</li><li>➤ Gerçek kişilerin hak ve eylem ehliyeti, kişilik hakları ve korunma yolları ,</li><li>➤ Sorumluluk ve sorumluluğun işletilmesi gibi belli başlı konulardan oluşmaktadır.</li></ul>
<b>BNS 101 TİCARİ MATEMATİK VE İSTATİSTİK</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Basit ticari faaliyetlerin matematiksel ifadesini anlamak ve yorumlamak.</li><li>➤ Hem işletmelerde, hem de çeşitli organizasyonlarda en iyi karar alınması için çalışanların ihtiyaç duymuş olduğu verilerin, toplanabilmesi, depolanabilmesi ve işlenebilmesi becerisini kazandırmaktır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ticari matematik, kesirler, oran ve orantı, faiz ve iskonto, kâr hesapları,</li><li>➤ İstatistiğin tanımı, kullanılan temel kavramlar, veri türleri ve toplama yöntemleri, verilerin düzenlenmesi, merkezi eğilim ölçüleri, dağılım ölçüleri</li></ul>
<b>TDL 101 TÜRK DİLİ-I</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Lisans veya ön lisans eğitimini alan her öğrenciyi;</li><li>➤ Ana dilinin yapı ve işleyiş özelliklerini gereğince kavrayabilmek,</li><li>➤ Dil-kültür bağlantısı açısından Türkçenin köklü ve güçlü bir kültürün taşıyıcısı olduğunu hissettirmek,</li><li>➤ Dil-düşünce bağlantısı açısından, yazılı ve sözlü ifade vasıtası olarak, Türkçeyi doğru ve güzel kullanabilme yeteneği kazandırabilmek,</li><li>➤ Öğretimde birleştirici ve bütünleştirici bir dili hâkim kılmak ve ana dili bilincine sahip gençler yetiştirmektir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dil Nedir?</li><li>➤ Dil- Kültür ilişkisi</li><li>➤ Dilin Türleri</li><li>➤ Dillerin Doğuşu, Türk Dilinin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri</li><li>➤ Türk Dilinin Gelişimi ve Tarihi Devreleri (Başlangıçtan Cumhuriyete kadar)</li><li>➤ Türkiye Türkçesi</li><li>➤ Ses Bilgisi</li><li>➤ Türkiye Türkçesindeki Ses Olayları</li><li>➤ Yazım Kuralları</li><li>➤ Noktalama İşaretleri</li><li>➤ Yazışmalar</li></ul>
<b>BYA 103 YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İş ahlakına vâkıf, sorumluluğunu bilen ve yöneticiye etkin destek verebilen sekreterler yetiştirmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dünyada ve Türkiye'de sekreterlik mesleği,</li><li>➤ Sekreterlik ile ilgili kavramlar,</li><li>➤ Sekreterlik türleri,</li><li>➤ Sekreterin kişilik özellikleri,</li><li>➤ Sekreterin mesleki özellikleri,</li><li>➤ Sekreterin mesleki uygulamaları,</li><li>➤ Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi,</li><li>➤ Yönetici asistanının yeri ve önemi,</li><li>➤ Yönetici asistanının özellikleri,</li><li>➤ Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı,</li><li>➤ İletişimde yönetici asistanının farkı,</li><li>➤ Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu, yönetsel faaliyetlere yardımcı olmak.</li></ul>

1.SINIF 2.DÖNEM	
DERSİN AMACI	DERSİN İÇERİĞİ
<b>ATA102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-II</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Milli Mücadele sonrasında Türk siyasi hayatında gerçekleştirilen siyasi inkılapları (Saltanatın kaldırılması, Cumhuriyet'in ilanı ve Halifeliğin kaldırılması) ve bunları takiben hukuk, eğitim, ekonomi, toplumsal ve kültürel alanlarda gerçekleştiren inkılapları,</li> <li>➤ Atatürk döneminde yürütülen dış politikanın temel özellikleri,</li> <li>➤ Atatürk ilkelerini açıklayıp yorumlayabilmek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eğitim, kültür, sosyal ve ekonomik alanlardaki milli mücadele,</li> <li>➤ Atatürk'ün hayatı,</li> <li>➤ Türk İnkılabının stratejisi, siyasi, sosyal ve kültürel ve hukuk alandaki inkılapları ve bu inkılapların oluş süreci,</li> <li>➤ Atatürk dönemindeki iç ve dış siyasi olayları Atatürk'ün dünya barışı için çabaları.</li> <li>➤ Atatürk ilkelerine ve ülkeye olan iç ve dış tehditlere karşı gençliği uyarmak ve Türkiye'nin jeopolitik konumu hakkında bilgi vermek</li> </ul>
<b>MVU 104 BİLGİSAYARLI BÜRO PROGRAMLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Office programlarından Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint kullanabilme becerisinin kazandırılmasıdır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kelime işlemci programında yazı yazma, tablolarla çalışma, sunu hazırlama</li> </ul>
<b>BYA 104 DOSYALAMA VE ARŞİVLEME</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kamu ve özel kuruluşlarda yapılan ve tutulan dosyalama ve arşivleme sistemleri hakkında bilgi vermek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gelen-giden belgeler,</li> <li>➤ Dosyalama; Dosyalama sistemleri; Dosyalama sisteminin kurulması; Dosyalama süreci,</li> <li>➤ Belge değişim süreci,</li> <li>➤ Elektronik belgelerle işlem yapma,</li> <li>➤ Elektronik belgeyi koruyucu önlemler,</li> <li>➤ Dijitalleştirme,</li> <li>➤ Elektronik belgeyi güncelleme, saklama ve imha,</li> <li>➤ Sektör tanımları ve sınıflandırması,</li> <li>➤ Arşiv tanımı ve çeşitleri; Kayıt sistemi; Arşivden belge yada dosyayı ödünç verme sistemleri; Belgeleri saklama süresi ve imha yöntemleri.</li> </ul>
<b>ISY 114 GENEL EKONOMİ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İktisadi hayatın kavranması,</li> <li>➤ Günlük hayatta kullanılan iktisadi kavramların anlaşılması ve iktisadi karar süreçlerindeki rasyonelliğin öğrenilmesi,</li> <li>➤ Milli gelir, para, uluslararası iktisadi faaliyetler, büyüme, iktisadi düşünce ve sistemler hakkında genel bilgilerin kazandırılmasıdır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ekonominin bütününün işleyişinin değerlendirilmesi,</li> <li>➤ Üretim ve tüketim fonksiyonu,</li> <li>➤ Yatırım kavramı,</li> <li>➤ Devlet kesimi ve dış âlem, para arz ve talebi, genel denge, işsizlik, enflasyon, büyüme ve kalkınma.</li> <li>➤ Ekonominin bütününü oluşturan ekonomik unsurların davranışlarının değerlendirilmesi,</li> <li>➤ Fiyat mekanizmasının işleyişi,</li> <li>➤ Tüketici davranışları teorisi üretim ve firma teorisidir.</li> </ul>
<b>ISY 106 GENEL İŞLETME</b>	
<p>Genel işletme dersinin amacı;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İşletme eğitimi alan öğrencilere işletme ve işletmecilikle ilgili temel kavramları tanıtmak, işletme bilimi ve işletmeye geniş ve bütüncül bir bakış açısı ile bakmalarını sağlamak,</li> <li>➤ İşletmenin kuruluşuna kadar geçen safhaların incelenmesi ve işletme faaliyete başladıktan sonra, yaşamını sürdürülebilmesi için yerine getirmesi gereken işletme fonksiyonlarının incelenmesi hedeflenmektedir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İşletme ile ilgili temel kavramlar,</li> <li>➤ İşletmelerin amaçları ve sorumlulukları,</li> <li>➤ İşletmelerin sınıflandırılması,</li> <li>➤ Girişimcilikle ilgili temel kavramlar,</li> <li>➤ İş Planı yapma ve bir iş fikri bulma,</li> <li>➤ Ekonomik sistemler ve işletmecilik,</li> <li>➤ İşletmelerin kuruluşu ile ilgili çalışmalar,</li> <li>➤ İşletme ve çevresi,</li> <li>➤ İşletmelerin fonksiyonları; yönetim, üretim, pazarlama, insan kaynağı, finansman, muhasebe, araştırma-geliştirme ve halkla ilişkiler fonksiyonları,</li> <li>➤ Yönetimin Fonksiyonları yöneltme, planlama, karar verme, organize etme, koordine etme, denetim.</li> </ul>
<b>YDB 102 İNGİLİZCE-II</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrencileri ortak dil çerçevesi programında A1 seviyesine ulaştırmak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dinleme konuşma okuma yazma etkinlikleri</li> </ul>
<b>BYA 102 PROTOKOL VE DAVRANIŞ KURALLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Temsil edilen kurumun ve makamın resmi ve sosyal protokol kurallarına göre saygınlığını ve itibarını korumak için resmi protokol kuralları ile nezaket ve davranış kurallarını öğretmek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dersin tanıtımı,</li> <li>➤ Sosyal Davranış Protokolü,</li> <li>➤ Protokol türleri,</li> <li>➤ Protokol sıra düzenleri,</li> <li>➤ Makam Protokolü,</li> <li>➤ Bayrak Protokolü,</li> <li>➤ Taşıt Protokolü.</li> </ul>
<b>TDL 102 TÜRK DİLİ-II</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lisans veya ön lisans eğitimi alan her öğrenciye;</li> <li>➤ Ana dilinin yapı ve işleyiş özelliklerini gereğince kavrayabilmek,</li> <li>➤ Dil-kültür bağlantısı açısından Türkçenin köklü ve güçlü bir kültürün taşıyıcısı olduğunu hissettirmek,</li> <li>➤ Dil-düşünce bağlantısı açısından, yazılı ve sözlü ifade vasıtası olarak, Türkçeyi doğru ve güzel kullanabilme yeteneği kazandırabilmek,</li> <li>➤ Öğretimde birleştirici ve bütünleştirici bir dili hâkim kılmak ve ana dili bilincine sahip gençler yetiştirmektir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Türkçenin Yapı Özellikleri</li> <li>➤ Cümlelerin Öğeleri</li> <li>➤ Cümle Türleri</li> <li>➤ Anlatım Bozuklukları</li> <li>➤ Kompozisyon Bilgileri</li> <li>➤ Anlatım Türleri</li> <li>➤ Anlatım Türlerinde Uygulamalar</li> <li>➤ Düşünce Yazıları</li> <li>➤ Sözlü Anlatım Türleri</li> <li>➤ Türk ve Dünya Edebiyatından Seçilmiş Örneklerin Genel Değerlendirilmesi</li> </ul>

2.SINIF 1.DÖNEM	
DERSİN AMACI	DERSİN İÇERİĞİ
<b>BYA 205 BÜRO YÖNETİMİ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Büro Yönetimi konusunda temel bilgilerin öğrenilmesi ile birlikte öğrencilere uygulamaya yönelik olarak beceri kazandırılması amaçlanmaktadır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Genel olarak yönetim ve büro yönetimi,</li> <li>➤ Büro türleri ve şekilleri,</li> <li>➤ Büro çalışanları kavramı,</li> <li>➤ Zaman yönetimi,</li> <li>➤ Zaman ve hareket etüdü,</li> <li>➤ Bürolarda ergonomik tasarım,</li> <li>➤ Bürolarda iş yönetimi,</li> <li>➤ İş basitleştirme teknikleri,</li> <li>➤ Temel kavramlar,</li> <li>➤ Kriz sürecinin aşamaları,</li> <li>➤ İş yerinde stres yönetimini öğretmeye yöneliktir.</li> </ul>
<b>YDB 205 YABANCI DİL-I</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrencilerin kitabın üzerinde bulunan şifreyi kullanarak internet sitesi üzerinden üniteleri tekrar amaçlı pratik yapmaları.</li> <li>➤ Öğrencilerin kitapla beraber kendilerine sunulan CD üzerinden alıştırma yapmaları.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İş İngilizcesi'ne ilişkin okuma, yazma, dinleme, konuşma aktivitelerini içeren 12 ünite sırasıyla: Jobs, Products&amp;Services, Technology, Communication, Contacts, Departments, Employment, Competition, Team Work, Travel, Schedules.</li> </ul>
<b>BYA 203 MUHASEBEYE GİRİŞ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Muhasebe, mal ve hizmet üretip sürekli faaliyet gösteren tüm işletmelerde parasal işlemlerin belgelere kaydedilmesi, bu belgelerin düzenlenmesi, sınıflandırılması ve rapor haline getirilmesi olayıdır.</li> <li>➤ Bilanço ve gelir tablosu, mali tablolar için bilgi toplama hesapları, muhasebe de kayıt araçları, muhasebenin temel kavramları, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri, muhasebe süreci, belirtilerek aktif pasif kalemlere ait kayıt işlemleri gösterilerek genel geçici mizanın düzenlenmesi amaçlanır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Muhasebe ile ilgili temel kavramlar (bilanço, gelir tablosu, hesap kavramı, hesap planı, kayıt yöntemleri vb)</li> <li>➤ Tek ve çift taraflı kayıt usulü ve muhasebede kullanılan belli başlı belgeleri kavrayarak düzenleyebilme</li> </ul>
<b>BYA 201 SEKTÖR UYGULAMALARI-I</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bu ders ile öğrenciye;</li> <li>➤ Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olma yeterlikleri kazandırılacaktır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak,</li> <li>➤ Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak,</li> <li>➤ Sektörde protokol ve sosyal davranış kurallarını belirlemek,</li> <li>➤ Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek,</li> <li>➤ Mesleki yazışmalar yapmak,</li> <li>➤ Dosyalama ve arşivleme yapmak,</li> <li>➤ Ticari hesaplamalar yapmak</li> </ul>
<b>SEÇMELİ DERSLER</b>	
DERSİN AMACI	DERSİN İÇERİĞİ
<b>ISY 223 GİRİŞİMCİLİK VE KOBİLER-I</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Girişim, girişimci kavramlarıyla ilgili konuların öğrenilmesi,</li> <li>➤ Girişimcilikteki anahtar kavramların açıklanması ve teorik çerçeveye günlük hayattaki uygulamalar arasında bir köprü kurmayı amaçlamaktadır.</li> <li>➤ Buradaki varsayım, tabii ki, bu dersi alan her öğrencinin hemen kendi işini başarıyla kurabileceği değildir. Amacımız öğrencilerin de aktif katılımı ve sıkça karşımıza çıkan başarılı ve başarısız girişimcilik örneklerinin daha sağlıklı bir şekilde analiz edilebilmesidir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Girişimcilik;</li> <li>➤ Kavramları,</li> <li>➤ Yaklaşımları,</li> <li>➤ Kültürü,</li> <li>➤ Türleri,</li> <li>➤ Fonksiyonları,</li> <li>➤ Alanları ve girişimcilik süreci.</li> </ul>
<b>BYA 209 KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI VE İLİŞKİLERİ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bu ders ile öğrenciye; kamu ve özel kesim yapısı ve ilişkilerine yönelik yeterlikler kazandırılacaktır,</li> <li>➤ T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek</li> <li>➤ Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek</li> <li>➤ Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek</li> <li>➤ Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek</li> <li>➤ Devlet teşkilatı ile ilgili temel mevzuatı tanımak,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yasama, yürütme, yargı</li> <li>➤ Yönetim yapısı ve ilişkiler</li> <li>➤ İnsan kaynakları ve bürokrasi</li> <li>➤ Kamu iktisadi teşebbüsleri</li> <li>➤ Taşra ve yerel yönetimler</li> <li>➤ Etkin yönetim</li> <li>➤ Özerk tarafsız kurumlar</li> <li>➤ Bağımsız düzenleyici üst kuruluşlar</li> <li>➤ Birlikte yönetilen kurumlar</li> <li>➤ Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları</li> <li>➤ Siyasi partiler</li> <li>➤ Sendika ve konfederasyonlar</li> <li>➤ Vakıf, dernek, ekonomi, sanayi ve ticari kurumlar</li> <li>➤ Vakıf, dernek, ekonomi, sanayi ve ticari kurumlar</li> <li>➤ Hizmet birimleri,</li> <li>➤ Temsilcilikler</li> <li>➤ Vakıf, dernek, ekonomi, sanayi ve ticari kurumlar,</li> </ul>
<b>BYA 211 TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kalite yönetim sistemlerinin tanıtılması ve uygulama yeterliliklerinin kazandırılmasıdır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kalite kavramı,</li> <li>➤ Standart ve standardizasyon,</li> <li>➤ Kalite yönetim sistemi modelleri.</li> </ul>
<b>BYA 207 MESLEKİ YAZIŞMALAR</b>	
<b>BYA 215 TEKNOLOJİ KULLANIMI</b>	
<b>BYA 213 ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA</b>	

<b>2.SINIF 2.DÖNEM</b>	
<b>DERSİN AMACI</b>	<b>DERSİN İÇERİĞİ</b>
<b>BYA 202 BİLGİSAYARLI MUHASEBE YAZILIMLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Muhasebe ile ilgili temel kavramları ve belgeleri tanıyabilme</li> <li>➤ Finansal tablolardan bilanço ve gelir tablosu düzenleme ile ilgili ilkeleri kavrayabilme</li> <li>➤ Bilgisayar ortamında Finansal Tabloları düzenleyebilme</li> <li>➤ Muhasebe ile ilgili paket programları kullanabilme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Muhasebe ile ilgili temel kavramları ( bilanço, hesap, hesap planı vb.) ve muhasebede kullanılan belli başlı belgeleri kavrayabilme.</li> </ul>
<b>YDB 206 MESLEKİ YABANCI DİL-II</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrencilerin iş ortamlarında gereken; yabancı dilde konuşma, yazma, dinleme ve okuma becerilerini kazanması ve etkili iletişim kurabilmesi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İş İngilizcesi'ne ilişkin okuma, yazma, dinleme, konuşma aktivitelerini içeren 12 ünite sırasıyla: Jobs, Products&amp;Services, Technology, Communication, Contacts, Departments, Employment, Competition, Team Work, Travel, Schedules.</li> </ul>
<b>BYA 204 SEKTÖR UYGULAMALARI-II</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bu ders ile öğrenciye, sektörel uygulamalar yapma becerisi kazandırılacaktır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sektörde mesleki etiğe uyma, yönetici asistanı işlemlerine yardımcı olma, bürolarda teknolojik cihazları kullanma, bilgisayar büro programını kullanma, bilgisayar muhasebe yazılımlarını kullanma, sektörün kamu ve özel kesimle olan ilişkilerinde yardımcı olma, toplantı ve organizasyonların uygulama süreci, yabancı dilde mesleğe yönelik iletişim faaliyetlerine yardımcı olmak.</li> </ul>
<b>BYA 206 SUNU TEKNİKLERİ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sunum tekniklerini ve etkili sunum hazırlamayı bilme,</li> <li>➤ Etkili konuşma kurallarını bilme,</li> <li>➤ Öğrendiklerini yazılı ve sözlü ifade edebilme,</li> <li>➤ Topluluk önünde kendini ifade edebilme,</li> <li>➤ Yazılı ve görsel medyayı kullanabilme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sunum kavramı ve önemi; Sunum hazırlama programı; Konu seçimi; Düzenleme ve süre denetimi; Sunum materyalleri; Sunma teknikleri ve sunuş.</li> </ul>
<b>SEÇMELİ DERSLER</b>	
<b>ISY 226 ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Okulu bitirme aşamasına gelmiş bir öğrencinin, mesleği ile ilgili bir konuda derinlemesine araştırma yapması, çalışma konusuna ilgili kendisini geliştirmesi, yaptığı çalışmayı önceden belirlenmiş şartlara uygun olarak raporlayabilmesi ve bunları etkin sunabilmesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bilimsel çalışma kuralları ve etiğine uygun olarak öğrencinin mesleğine yönelik bir konuyu çalışması, araştırması, raporlaması ve sözlü olarak sunması</li> </ul>
<b>ISY 230 GİRİŞİMCİLİK VE KOBİLER-II</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Girişimcilik dersi, girişim, girişimci kavramlarıyla ilgili konuların öğrenilmesi, girişimcilikteki anahtar kavramların açıklanması ve teorik çerçeveye günlük hayattaki uygulamalar arasında bir köprü kurmayı amaçlamaktadır. Buradaki varsayım, tabii ki, bu dersi alan her öğrencinin hemen kendi işini başarıyla kurabileceği değildir. Amacımız öğrencilerin de aktif katılımı ve sıkça karşımıza çıkan başarılı ve başarısız girişimcilik örneklerinin daha sağlıklı bir şekilde analiz edilebilmesidir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Girişimcilik; kavramları, yaklaşımları, kültürü, türleri, fonksiyonları, alanları ve girişimcilik süreci.</li> </ul>
<b>ISY 224 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İnsan kaynakları yönetiminin dünü bugünü, insan kaynakları yönetimini etkileyen değişimler ve günümüzdeki uygulamaları hakkında yeterli bilginin verilmesidir. Öğrencinin bu bilgileri kullanarak insan kaynakları uygulamalarını etkileyen faktörleri değerlendirebilme, planlama yapabilme ve rasyonel karar verebilme becerisinin kazandırılabilmesidir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Geçmişten bugüne insan kaynakları yönetimi, insan kaynakları yönetimi kavramı ve özellikleri, insan kaynakları yönetimi ve işlevleri, insan kaynakları yönetiminin organizasyondaki yeri ve rolü, insan kaynakları yönetimini etkileyen değişimler, insan kaynakları uygulamaları içinde önemi artan uygulamalar.</li> </ul>
<b>ISY 208 İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrencileri, istihdam ilişkilerinin temeli olan ferdî ve kolektif iş hukuku bilgisi ile donatmak, çalışma hayatındaki sosyal risklerin neler olduğu, bu riskler karşısında sigortalılara hangi yardım ve hizmetlerin sağlanacağı konusunda bilgi sahibi yapmaktır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hizmet sözleşmesinin tesisi, sözleşmenin sona erme sonuçları, çalışma, dinlenme süreleri, tatiller, tazminatlar ve genel olarak çalışanların hukuki hakları, sosyal riskler ve bu riskler karşısında sigortalıya sağlanan yardım ve hizmetleri içermektedir.</li> </ul>
<b>BYA 212 TİCARİ BELGELER</b>	
<b>BYA 210 MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ</b>	
<b>BYA 208 HALKLA İLİŞKİLER</b>	