

**T.C.**  
**BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ**  
**ADİLCEVAZ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI DERS İÇERİKLERİ**

## **1. YARIYIL DERS İÇERİKLERİ**

### **BYP0107- KLAVYE TEKNİKLERİ (Z) (2-2-0-5)**

F klavyeyi 10 parmak kullanabilmesi için gerekli bilgi ve teknikleri içerir.

### **MYO0101 - GENEL HUKUK (Z) (2-0-0-3)**

Sosyal düzen kuralları, hukuk kurallarının tanımı, nitelikleri ve yaptırımları, Hukukun kaynakları ve bölümü, Hukuki ilişkiler ve haklar, Hakların kazanılması ve kaybedilmesi, Hakların korunması, Özel hukukun bölümleri, Medeni Hukuk (Kişi ve Aile Hukuku), Miras hukukunun genel hükümleri, Borçlar Hukuku (Sözleşmeler, haksız fiiller, sebepsiz zenginleşme), Ticaret Hukukunun genel hükümleri, Kamu Hukukunun Bölümleri (Anayasa Hukuku), Ceza Hukukunda Genel Kavramlar, Vergi Hukukunda Genel Kavramlar, Türk Yargı Sistemi

### **MYO0112 - GENEL MUHASEBE (Z) (3-1-0-5)**

Muhasebe ile ilgili temel kavramlar(kavramak, muhasebe sistemini) tek ve çift taraflı kayıt usulü ve muhasebede kullanılan belli başlı belgeleri kavrayarak düzenleyebilme

### **MYO0115- TİCARİ MATEMATİK (Z) (2-0-0-3)**

Denklemlerle problem çözme, oranlı hesap yapma, Yüzde hesapları, Maliyet ve satış Hesapları, Faiz hesaplamaları, İskonto ve uygulamaları

### **MYO0121- GENEL İŞLETME (Z) (3-0-0-4)**

İşletme ile ilgili temel kavramlar. İşletmelerin amaçları ve sorumlulukları. İşletmelerin sınıflandırılması. Girişimcilikle ilgili temel kavramlar, İş Planı yapma ve bir iş fikri bulma, Ekonomik sistemler ve işletmecilik, İşletmelerin kuruluşu ile ilgili çalışmalar. İşletme ve çevresi. İşletmelerin fonksiyonları: yönetim, üretim, pazarlama, İnsan kaynağı, finansman, muhasebe, araştırma-geliştirme ve halkla ilişkiler fonksiyonları. Yönetimin Fonksiyonları yönetme, planlama, karar verme, organize etme, koordine etme, denetim.

### **TUR0101- TÜRK DİLİ (Z) (4-0-0-4)**

Türkçenin yapı ve anlam bakımından özellikleri, temel eserler, toplum içinde kendini ifade etme, dili doğru ve etkili kullanmanın yolları. Türkçenin yapı ve anlam bakımından özellikleri, temel eserler, toplum içinde kendini ifade etme, dili doğru ve etkili kullanmanın yolları. Kompozisyonla ilgili genel bilgiler. Kompozisyon yazmada kullanılacak plan ve uygulaması. Kompozisyonda anlatım şekilleri ve uygulaması. Cümlelerin unsurları, cümle tahlili ve uygulaması. Edebiyat ve düşünce dünyası ile ilgili eserlerin okunup incelenmesi. Yazılı kompozisyon türleri ve uygulaması. Anlatım ve cümle bozuklukları, bunların düzeltilmesi. Bilimsel yazıların hazırlanmasında uyulacak kurallar (Makale, rapor, tebliğ vb.). Türk ve dünya edebiyatlarından ve düşünce tarihinden seçilmiş örnek metinlere dayanılarak öğrencilerde doğru ve güzel konuşma, yazma yeteneğinin geliştirilmesi ve bununla ilgili retorik uygulamalar.

## 2. YARIYIL DERS İÇERİKLERİ

### **BYP0110- YÖNETİM VE ORGANİZASYON (Z) (2-1-0-4)**

Yönetim Tanımı; Yönetim Sürecinin Temel Özellikleri; İşletmeler İçin Önemi; Benzer Kavramlarla Karşılaştırma; Yönetim Biliminin Gelişimi; Modern Yönetim Akımları; Yönetim Düşüncesi ve Örgüt Kuramı; Karşılaştırma ve Değerlendirme; Yönetim Sistemi; Yönetimde Karar Alma; Yetki ve Güç Kavramları; Özellikleri; Yetki Göçerimi; Organizasyon Kavramı: Özellikleri, İlkeleri, Organizasyon süreci ve planlama süreci ile karşılaştırma, Bölümlendirme, Kadrolama; Özellikleri, Kadrolama süreci; Yönelme: Özellikleri, Yönelme süreci; Organizasyon Yapıları; Klasik Yaklaşımdan Günümüze Organizasyon Yapılarındaki Değişim; Karşılaştırma; Koordinasyon; Denetim: Özellikleri, Denetim süreci, İletişim, Yönetimle İlgili Güncel Konular ve Zaman Yönetimi, Çatışma Yönetimi, Stres Yönetimi, Kriz Yönetimi.

### **BYP0120- DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ (Z) (2-1-0-4)**

Öğrencilere dersin amacına yönelik belge yönetimi, dosyalama ve arşivleme işlemleri konusunda beceri kazandırmak

### **BYP0122 -MESLEKİ YAZIŞMALAR (Z) (2-1-0-4)**

Dersin amaçlarının ve içeriğinin anlatılması, iletişim kavramı, türleri biçimleri ve iletişim araçlarının anlatımı; Yazışma ilkeleri ve Kuralları; Özgeçmiş anlatımı ve örneklerin hazırlanması. İş yazıları mektup çeşitleri;

### **BYP0124- PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI (Z) (2-1-0-5)**

Dersin tanıtımı Sosyal Davranış Protokolü, Protokol türleri, Protokol sıradüzenleri, Makam Protokolü, Bayrak Protokolü, Taşıt Protokolü.

### **ING0101- İNGİLİZCE (Z) (4-0-0-4)**

1- to be (am/is/are) and Greetings. 2- Possesive Adjectives my / your / his / your .... possessive s and Family Members 3- Simple Present Tense( Affirmative, Question and Negative Sentences) 4- Jobs , Telling the Time and Numbers. 5- Simple Present Tense(2) with Wh questions) 6- There is/ There are/ some/ any/ a lot of / this/ that / these / those 7- can/ can t as ability Polite requests Can I have...? Can you open...? Couls you tell me...? 8- Past form of to be: was were / past of can: could / telling the dates and prepositions of time : in/ on / at 9- Simple Past Tense regular irregular verbs/ Adjectives differences (-ing, -ed ) I m boring, I m bored... 10- Simple past tense (2) Affirmative, Negative and Qustion form, Time expressions. 11- Countables, Uncountables / Food and Drink / How many / How

much. 12- Comparative and Superlative/ Giving Directions (go straight, turn right.....) / Prepositions of Place in , on , at 13- Present Continuous Tense / What s the weather like? 14- Introduction to Future Tense , Making Suggestions ( Shall we.../ Why don t we....)

### **MYO0119- DAVRANIŞ BİLİMLERİ (Z) (2-0-0-3)**

Davranış biliminin temel disiplinleri, sosyalleşme, örgüt içerisindeki davranışlar, çatışma nedenleri ve çözüm yöntemleri,motivasyon teorileri, stres ve mobbing kavramları.

### **BYP0112-TOPLANTI YÖNETİMİ (S) (2-0-2-3)**

Toplantı, toplantı türleri, toplantı öncesi yapılan hazırlıklar, toplantı sırasında oluşabilecek sorunlar, toplantı sonrası oluşan dokümanların düzenlenmesi, toplantılarda kayıt tutma yöntemleri, toplantı mekanları ve özellikleri konuları

### **BYP0116-GENEL İLETİŞİM (S) (2-0-2-3)**

İletişim Kavramı, Tanımı, Temel Özellikleri ve Fonksiyonları; İletişimin Öğeleri: Kaynak, Mesaj, Kanal, Alıcı, Geri Besleme, Etki, Parazit (Gürültü); İletişim Çeşitleri: Sözlü İletişim, Sözsüz İletişim, Yazılı İletişim, Elektronik İletişim; İletişim Kurma Yolları, Engel ve Problemleri, Çözümler; Örgütsel İletişim Süreci; Kitle İletişim Modelleri: Shannon ve Weaver Modeli, Lasswell Modeli, Gerbner in Genel İletişim Modeli, Newcomb Modeli, Westley ve Mac Lean Modeli, Riley ve Riley Modeli, Etki Tepki Modeli, İki Aşamalı İletişim Modeli, Gündem Kurma Modeli, Bağımlılık Modeli, Sessizlik Sarmalı Modeli; İletişim ve Pazarlama: Reklam, Kişisel Satış, Satış Tutundurma, Kurum Kimliği, Doğrudan Pazarlama, Veri Tabanlı Pazarlama; İletişim ve Halkla İlişkiler: Yazılı teknikler, Yayın Teknikleri, Festivaller, Yarışmalar, Törenler, Sergiler; İletişim ve Büro Yönetimi: Büro Kavramı, Çeşitleri, Büro Yönetiminin Fonksiyonları, Dosyalama-Arşivleme Teknikleri.

## **3. YARIYIL DERS İÇERİKLERİ**

### **BYP0201- BÜRO YÖNETİMİ (Z) (2-1-0-5)**

Büro hizmetlerini ve büro yönetimini öğretmeye yöneliktir

### **BYP0203- KAMU-ÖZEL KESİM YAPILARI VE İLİŞKİLERİ (Z) (2-1-0-5)**

Yasama, yürütme, yargı, Yönetim yapısı ve ilişkiler, İnsan kaynakları ve bürokrasi, Kamu iktisadi teşebbüsleri, Taşra ve yerel yönetimler, Etkin yönetim, Özerk tarafsız kurumlar, Bağımsız idari otoriteler, Birlikte yönetilen kurumlar, Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, Siyasi partiler, Sendika ve konfederasyonlar, Vakıf, dernek, ekonomi, sınai ve ticari kurumlar

### **BYP0221- ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (Z) (2-1-0-3)**

Bütün Kapsamlarıyla Elektronik Bilgi Yönetim Sisteminin özellikleri, kullanımı

### **BYP0223- ZAMAN YÖNETİMİ (Z) (2-1-0-4)**

Zaman tuzakları ve bu tuzaklara karşı alınabilecek önlemlere yöneliktir.

### **ENF0101 -TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ (Z) (2-2-0-4)**

- \*Bilişim teknolojilerinin temelleri, Dijital yaşam kavramı.
- \*Bilgisayarların çalışma mantığı ve temel bilgisayar donanımı bilgisi.
- \*İnternet, World Wide Web (www).
- \*Elektronik Posta, Arama Motorları.
- \*E-Ticaret, Sosyal medya ve internette güvenlik.
- \*Kelime İşlemci - Kelime İşlemciye İlk Adımlar ve Temel İşlemler.
- \*Kelime İşlemci - Biçimlendirme (Metin, Paragraf, Belge).
- \*Kelime İşlemci - Nesnelere (Tablo, Resim, Görüntü, Grafik) ve Yazdırma.
- \*Hesap Tabloları - Giriş, Hücreler ve Çalışma Sayfaları.
- \*Hesap Tabloları - Biçimlendirme, Formüller ve İşlevler.
- \*Hesap Tabloları - Grafikler, Sayfa Yapısı ve Çıktıların Hazırlanması.
- \*Elektronik Sunum - Temel Ayarlar, Sunum Oluşturma.
- \*Elektronik Sunum - Metin, Görüntüler ve Tablo.
- \*Elektronik Sunum - Grafik ve Çizim Nesnelere, Ekran Gösterisi Efektleri, Slayt Gösterisi ve Çıktı Hazırlama.

### **BYP0215-PAZARLAMA YÖNETİMİ(S) (2-0-2-3)**

Günümüz pazarlama tekniklerini öğrenmek, müşteri ve strateji belirlemek, pazar bölümlenme yapmak, planlama stratejisi yapmak ve son olarak hizmet pazarlamasıyla dağıtım kanallarını öğrenmek.

### **MYO0105-İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU (S) (2-0-2-3)**

Genel Kavramlar, İş Hukukunun Avrupa'daki Tarihsel Gelişimi, İş Hukukunun Türkiye'deki Tarihsel Gelişimi, Bireysel İş Hukuku, İşçi Kavramı ve İşçi Kavramının Unsurları, İşveren Kavramı, İşveren Kavramının Unsurları, İş Kanununun Kapsamı, İş Sözleşmesi ve İş Sözleşmesinin Unsurları, İş Sözleşmesinin Türleri, İş Sözleşmesinin Yapılması, Sendika Kavramı, Sendika Hakkı, Sendika Türleri, Sendikanın Tanımı ve Unsurları, Sendikaların Kuruluşu, Sendika Üyeliği, Sendikaların Organları, Sendikaların Faaliyetleri, Toplu İş Sözleşmesinin Tanımı ve Toplu İş Sözleşmesinin İçeriği, Toplu İş Uyuşmazlıklarının Tanımı ve Toplu İş Uyuşmazlıklarının Çeşitleri, Toplu İş Uyuşmazlığının Çözümü

### **UNI0105-ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA (S) (2-0-2-3)**

Derste doğru ses ve nefes alıştırılmaları yapılarak, Türkçenin fonetik yapısı ve kuralları incelenecek. Türkiye Türkçesine özgü tonlama, vurgu, artikülasyon kuralları çerçevesinde anlatım teknikleri ve üslup üzerine alıştırılmalar yapılacaktır. Sözsüz iletişim ( beden dili ), kişisel imaj ve resmî ve sosyal protokol kurallarına göre sunum yapma ve topluluk karşısında konuşma alıştırılmaları yapılacaktır.

## **4. YARIYIL DERS İÇERİKLERİ**

#### **ATA0101 -ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ (Z) (4-0-0-4)**

İnkılap, ihtilal, reform kavramlarının açıklanması. Osmanlı Devletinin yapısına kısa bir bakış. Osmanlı Devletini kurtarma çabaları. Tanzimat ve Meşrutiyet dönemleri. Osmanlı Devletinin çöküş nedenleri. Türk Devriminin başlaması. İzmir'in işgali. Türk İhtilalinin başlaması. Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı. Kongreler dönemi. Amasya Genelgesi. Erzurum Kongresi, Sivas Kongresi. Misak-ı Milli ve İstanbul'un işgali. T.B.M.M.'nin açılışı. Ulusal Devlete karşı doğan tepkiler, Ayaklanmalar Düzenli ordunun kuruluş. Ulusal devletin iç ve dış siyaseti. Askeri cepheler ve savaşlar. Kurtuluş Savaşı'nın hukuksal sonuçları. Lozan Konferansı ve Antlaşması.

#### **BYP0202 -YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI (Z) (2-1-0-5)**

Dünyada ve Türkiye'de sekreterlik mesleği, Sekreterlik ile ilgili kavramlar, Sekreterlik türleri, Sekreterin kişilik 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.

#### **BYP0206 -BÜROLARDA TEKNOLOJİ KULLANIMI (Z) (1-2-0-2)**

Bürolarda kullanılan araç ve gereçlerin seçilmesi, satın alınması, yerleşimi ve bakım- onarımına yöneliktir

#### **BYP0220- SUNU TEKNİKLERİ (Z) (1-2-0-2)**

1- Öğrencilere sunum planının nasıl hazırlanacağına öğretilmesi, 2- Beden dilinin kavratılması, 3- Ses tonunun nasıl ayarlanacağına öğrencilere gösterilmesi, 4- Öğrencilerin görsel malzemeleri etkin bir şekilde kullanabilmesinin sağlanması.

#### **BYP0214-KRİZ VE STRES YÖNETİMİ (S) (2-0-2-3)**

Örgüt ile çevre ilişkilerinin tanımlanması

Kriz tanımı, özellikleri, krizin kaynakları, türleri, örgüt içi ve dışı faktörler

Krizden kaçınmada kullanılacak yöntemler

Kriz süreci, kriz uyarılarının alınması, kriz dönemi, çözülme ve çöküş dönemi

Kriz anında işletme yönetimi, kriz öncesi hazırlık ve koruma

Kriz dönemi stratejileri, krizden çıkma stratejileri, kriz dönemlerinde işletme stratejileri

Krizin denetim altına alınması

Stres kavramı ve stres kaynakları

Stresin belirtileri ve sonuçları

Stres yönetimi ve kontrolü, bireysel stres yönetimi teknikleri, örgütsel stres yönetimi teknikleri

Stresin ölçümü

Stresin etkileri

Stres yönetiminde savunma mekanizmaları

#### **MYO0122-E-TİCARET (S) (2-0-2-3)**

E-ticaret kavramı ve gelişmesi, E-Ticarette güvenlik ve uygulamalar, E-Ticaretin Hukuki Durumu ve Gelişimi, B2B ve B2C uygulamaları, yeni yaklaşımlar.

#### **MYO0124-HALKLA İLİŞKİLER (S) (2-0-2-3)**

Ders içeriğinde halkla ilişkiler teorileri ve modelleri, halkla ilişkilerin önemi, amaçları, ilgili olduğu alanları, temel ilkeleri, tanıma ve tanıtma süreçleri, kurum içi ve kurum dışı halkla ilişkiler, Kullanılan teknikler ve halkla ilişkiler süreci ele alınmaktadır.

**Z** : Zorunlu  
**S** :Seçmeli