

**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ,  
KAZIM KARABEKİR MESLEK YÜKSEK OKULU  
BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ ,  
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI  
(2012-2013) YILI DERS İÇERİKLERİ**

**I.YARIYIL DERS İÇERİKLERİ**

**Klavye Teknikleri (Keyboard Techniques) ( 2 1 3 ) (AKTS:5)**

F ve Q klavyenin tanıtımı. F klavye ile ilgili bilgiler, On parmak kullanma tekniği. On parmak programı düzey çalışmaları (temel sıra tuşları, üst ve alt sıra tuşları, büyük harf, noktalama işaretleri ve semboller, yabancı dil harfleri, acemi, orta ve ileri düzey karışık metinlerin hatasız ve süratli yazımı).Basit tablolar düzenleme, kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, çok sayfalı mektuplar. Şekilsiz yazıların şekillendirilerek yazılması ve çoğaltılması.

**Protokol Bilgisi (Protocol Information) (3 0 3) (AKTS: 6)**

Protokolün Anlam ve Önemi, Sosyal Hayatta ve İş Ortamında Protokol, Protokol Türleri ve Sıra Düzenleri, Tören Protokolü, Kurumsal Protokol Etkinlikleri, Protokol Yazıları ve Resmi Yazılarda Protokol Kuralları, Sekreterlik Protokolü.

**Genel Ekonomi (General Economy) (3 0 3 5) (AKTS: 5)**

İktisat biliminin temel kavramları, piyasada fiyatın oluşumu; arz ve talep kavramları, tüketim ve üretim teorileri, piyasalar, milli gelir, istihdam, enflasyon ve para

**Örgütsel Davranış (Organizational Behavior) (2 0 2) (AKTS: 4)**

Yönetim ve Örgütsel Davranış, Kişinin Kendini Daha İyi Tanıması İçin Motivasyon, İş Tatmini, Gruplar Ve Takımlar, Liderlik, Güç Ve Politika, Çatışma ve Müzakere Yönetimi,İnsan Kaynakları Politikalarının Benimsetilmesi, Örgütsel Değişim ve Stres Yönetimi, Örgütsel İletişim, Örgütsel Davranışta Güncel Konular ve Örgütsel Davranış Araştırmaları gibi konulara değinilecektir.

**Temel Hukuk (Basic Law) (3 0 3) (AKTS: 4)**

Hukuk kavramı, Hukuk dalları, Hukuk sistemleri ve temel hukuk ilkeleri, Hukukun kaynakları, Türk devlet teşkilatı, Bazı hukuki kavramlar ve hak kavramı, Kişiler hukuku, Miras hukuku, Eşya hukuku, İcra ve iflas hukuku, Sözleşme türleri, Borç ilişkisi ve borcun ifası.

**Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I (Ataturk's Principles and History of Turkish Revolution I) (2 0 2) (AKTS 2)**

Batı kültürleri ile Türk kültürünün karşılaşması sonucu ortaya çıkan siyasi, ekonomik, kültürel ve sosyo-psikolojik problemler karşısında Osmanlı devletinde çözüm arayışları çerçevesinde yapılan reform hareketleri ile Mustafa Kemal Atatürk'ün liderliğinde verilen Milli Mücadele sonucu Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşu ele alınmaktadır. Osmanlı Devleti'nden sonra Mustafa Kemal Paşa önderliğinde verilen İstiklal savaşının genç nesillere öğretilmesi. Türkiye ve Türk Dünyasının Jeopolitiği, Fransız İhtilali ve Önemi, Osmanlı'ya Genel Bakış, İslahatlar,

Tanzimat ve Islahat Fermanları, Birinci ve İkinci Meşrutiyet, Devleti Kurtarmayı Yönelik Fikir Hareketleri, Birinci Dünya Savaşı, Milli Mücadele Dönemindeki Gelişmeler, Cumhuriyetin İlanı

### **Türk Dili I (Turkish Language I) (2 0 2) (AKTS 2)**

Dil nedir ? Dilin sosyal bir kurum olarak millet hayatındaki yeri ve önemi. Türk dilinin dünya dilleri arasındaki yeri ve Türk dilinin tarihi devreleri. Türkçede sesler ve sınıflandırılması, Türkçenin ses özellikleri ve ses bilgisi ile ilgili kurallar. Türkçenin yapım ekleri ve uygulaması, kompozisyonla ilgili genel bilgiler. Kompozisyon yazmada kullanılacak plan ve uygulaması. Dilekçe ve özgeçmiş yazımı. İmlâ ve noktalama.

### **Yabancı Dil I (Foreing Language I) (2 0 2) (AKTS 2)**

Başlangıç seviyesinde İngilizce çalışan öğrenciler tüm becerileri içeren bir derstir. Dilin hem sözlü ve hem de yazılı formatta kullanımında ihtiyaç duyulacak verimli ve kavrayışsal yetenekleri kazandırır. Öğrencilerin başlangıç seviyesinden orta seviyeye getirmeyi hedefler. Kelime ve okuduğunu anlama becerilerini yükseltmek için seviyelerine uygun pasajlar okunur. İngilizce konuşulacak bir ortamda konuşabilecek düzeyde işlevsel İngilizce verilir. Basit diyalog çalışmalarıyla dinleme ve konuşma becerileri kazandırılır. Tekil, çoğullar, yer, zaman edatları, isimler, renkler, cümle yapıları, soru, olumsuz, negatif cümleler sayılabilir ve sayılamayan isimler. Şimdiki zaman, geniş zaman, geçmiş zaman, gelecek zaman. Sıfatlar, zamirler, bağlaçlar, saat kavramı, belirteçler.

## **II.YARIYIL DERS İÇERİKLERİ**

### **Araştırma Yöntem ve Teknikleri (Research Methods And Techniques) (2 1 3) (AKTS: 5)**

Araştırma Sorusu Tanımlanması; Geliştirilmesi, Araştırma Tasarımının Oluşturulması, Veri Toplama Yönteminin Geliştirilmesi, Örneklem Çerçevesi Oluşturulması, Veri Analizi Yöntemlerinin Belirlenmesi, Verilerin Yorumlanması ve Araştırma Raporunun Yazılması Süreçleri, Temel Araştırma Kavramlarının İncelenmesi, Anket ve İçerik Analizi ve İnternet Araştırmaları

### **İşletme (3 0 3) (Business Management)(AKTS: 5)**

Temel işletmecilik kavramları, işletmelerin iç ve dış çevresi, türleri ve büyümesi, fizibilite etüdü, işletme fonksiyonları.

### **İletişim (Communication) (2 1 3) (AKTS: 5)**

İletişim Kavramı, İletişim Çeşitleri ve Modelleri, İletişim Kurma Yolları, Engel ve Problemleri, Örgütsel İletişim Süreci, İletişimde Bilgi Teknolojileri, İletişimde Yönetim ve Büro Yönetimi, İletişimde Pazarlama, İletişimde Halkla İlişkiler, Halkla İlişkiler ve Yakın Kavramlar, Halkla İlişkiler ve Kriz Yönetimi, Halkla İlişkiler Süreci, Halkla İlişkiler Mesleğinde Örgütlenme, Personel Görevleri ve Özellikleri

### **Mesleki Yazışmalar (Professional Correspondence) (2 1 3) (AKTS:5)**

Yazışma ve çeşitleri. Ticari, resmi ve özel yazışmalar (iş yazıları, resmi yazılar ve özel mektuplar). İş mektubu; tanımı, nitelikleri ve bölümleri. İş mektubu şekilleri. İş mektubu türleri. Diğer iş yazıları. İş yazılarının gönderilmesi ve alınmasında yapılan işlemler. Resmi yazışmalar. Resmi yazışmaların nitelikleri, türleri, bölümleri ile ilgili bilgi vermek.

## **Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II (Ataturk's Principles and History of Turkish Revolution II) (2 0 2) (AKTS 2)**

Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin kuruluşunu gerçekleştiren Atatürk dönemi inkılâpları, Atatürk'ün izlediği dış siyaset. Atatürk ilkelerinin doğuş sebepleri ile bu ilkeleri kavrayabilme.

## **Türk Dili II (Turkish Language II) (2 0 2) (AKTS:2)**

Kendilerini ve bilgilerini anlaşılır bir dil ile kolayca ifade edebilmelerini sağlamak. Yazılı ve sözlü kompozisyon bilgi sahibi olmalarını sağlamak. Türkçe'doğru ve güzel kullanma yeteneği kazandırabilmek. Ana dil şuuruna sahip gençler yetiştirmek. Anlatım ve cümle bozuklukları. İlmî yazı örneklerini inceleme. Edebiyat ve düşünce dünyasıyla ilgili eserlerin okunup incelenmesi. Sözlü kompozisyon türleri ve uygulaması

## **Yabancı Dil II (Foreign Language II) (2 0 2) (AKTS:2)**

Yabancı dili anlaşılır bir şekilde konuşabilme. Normal hızda konuşulduğunda konuşmacıdan gelen mesajı anlayabilme. Dil bilgisi ve yazım kurallarını uyarak amaca uygun yazabilme. Yabancı dilde okuyabilme ve okuduğunu anlayabilme, kelime dağarcığını geliştirebilme.

## **Zaman Yönetimi (Time Management)(1 1 2) (AKTS:4 )**

Zaman Kavramı ve Önemi, Zaman Türleri ve Bileşenleri, Zaman Tuzakları ve Bu Tuzaklara Karşı Alınabilecek Önlemler, Örgütsel Zamanı Etkili Kullanma Yolları

## **Matematik (Mathematics) (2 0 2) (AKTS:4 )**

Giriş (oran, orantı, ölçüler, zincir kuralı, yüzde hesapları ve oranlı bölme, kar hesapları, şirket hesapları ve ortalama fiyat). Bileşim, karışım ve alaşım (Faiz, iskonto, denklemler, ortak vade, ortalama vade, cari hesaplar)

## **III.YARIYIL DERS İÇERİKLERİ**

### **İş Hukuku (Labour Law) (3 0 3) (AKTS: 6)**

İş hukukunun tanımı, yeri, tarihsel gelişimi ve kaynakları, İş hukukunun temel nitelikleri, İş hukukunun temel kavramları, İş sözleşmesi, İş sözleşmesinden doğan borçlar, Ücret, Çalışma süreleri ve izinler, İş sözleşmesinin feshi, Toplu iş hukuku.

### **Büro Yönetimi (Office Management) (3 1 4) (AKTS:8 )**

Yeni Yaklaşımla Büronun Temel Kavramları, Bürolarda Planlama, Büroların Örgütlenmesi, Bürolarda Yönelme, Bürolarda Denetim, Bürolarda İş Yönetimi, Bilgi Sistemleri ve Büro Otomasyonu, Bürolarda İletişim, Yazışma Teknikleri, Bürolarda Dosyalama

### **Halkla İlişkiler (Public Relations) (3 1 4) (AKTS:7)**

Halkla İlişkilerin Tarihsel Gelişimi, Çağdaş Anlamda Halkla İlişkiler, Halkla İlişkilerin Önemi ve Ortak Prensipler, Halkla İlişkiler ve Yakın Kavramlar, Halkla İlişkiler ve Kriz Yönetimi, Halkla İlişkiler Süreci, Halkla İlişkiler Mesleğinde Örgütlenme, Personel Görevleri ve Özellikleri.

### **Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri (Filing And Archiving Techniques) (1 3 5 ) (AKTS:7)**

Etkin bir dosyalama sisteminin özellikleri, dosyalamaya konu olan Belgeler, dosyalama süreci ve aşamaları, dosyalamada dikkat edilecek hususlar, dosyalama Şekilleri hakkında bilgi verir. Arşivleme; amacı ve önemi, arşiv kavramı ve tarihçesi, arşivleme süreci, arşivlemede dikkat edilecek hususlar, dosyalama ve arşivlemede donanımlar hakkında bilgi verir.

### **Meslek Etiği (Professional Ethics) (2 0 2) (AKTS 2)**

Etik ve ahlak kavramı, etik ve ahlak ilişkisi, meslek etiği kavramı, meslek etiği ilkeleri, iş hayatında ve yönetimde etik ve etik dışı davranışlar, mesleki yozlaşma, sosyal sorumluluk.

### **Kalite Yönetim Sistemleri (Quality Management Systems) (2 0 2) (AKTS: 2)**

Kalite Kavramı, Sandart ve Standardizasyon, Standardın Üretim ve Hizmet Sektöründe Önemi, Yönetim Kalitesi ve Standartları, Çevre Standartları, Kalite Yönetim Sistemi Modelleri, Stratejik Yönetim, Yönetime Katılma, Süreç Yönetim Sistemi, Kaynak Yönetimi Sistemi, Efqm Mükemmellik Modeli

### **Medya ve Toplum(Media and Society) (2 0 2) (AKTS:2 )**

Medya Çalışmalarındaki Konu ve Tartışmalar, Küresel Medya Şirketleri, Tüketici Gücü, Medyanın Etkilerine İlişkin Yaklaşımlar, Ünlüler, Habercilik ve Yeni Medyanın Temel Özellikleri.

## **IV.YARIYIL DERS İÇERİKLERİ**

### **Yönetici Asistanlığı (Executive Assistant) (4 0 4) (AKTS:7)**

Bilgi Çağı Örgütleri ve Yönetimi, Bilgi Çağında Yönetim ve Yönetici Sekreterliği, Yönetici Sekreterinin Özellikleri, Yönetici Sekreterliği Beceri ve Yetenekleri, Yönetici Sekreterinin Örgütsel Görevleri, İnsanı Tanıma ve Yönetme Becerisi, Yönetici Sekreterliği ve İnsan Kaynakları Yönetimi, Örgütsel Davranış Yönetimi, Moral ve Motivasyon, Verimlilik ve Etkinlik Yönetimi, Yönetici Sekreterliğinde İtibar ve İmaj Yönetimi

### **Reklam ve Tanıtım (Advertising And Promotion) (3 0 3) (AKTS: 5)**

Reklamın Tanımı, Kapsamı ve Tarihsel Gelişimi, İletişim ve Reklam, Reklamın Sınıflandırılması, Reklam Yönetimi, İletişim Planlaması, Reklam Araçları, Reklamın Etkileri, Reklam ve Halkla İlişkiler.

### **Muhasebe (Accounting) (3 1 4 ) (AKTS: 4)**

Muhasebenin tanımı, tarihsel gelişimi, muhasebenin temel kavramları. Muhasebe politikaları. Mali tablolar (Bilanço, Gelir tablosu) Tüccarların sınıflandırılması sınıflara göre tutulacak defter hakkında genel bilgiler, Tek düzen hesap planında yer alan hesapların gruplara göre incelenmesi ve bilgisayarla muhasebe kayıtları.

### **İnsan Kaynakları Yönetimi (Human Resources Management) (3 0 3) (AKTS: 4)**

Yönetim, İnsan Kaynakları Yönetimi, İnsan Kaynakları Yönetiminin İşlevleri, İşgören Bulma, Seçme ve Eğitim, Ücret Yönetimi, İşçi ve İşveren İlişkileri.

**Etkili ve Güzel Konuşma (Effective Speech) (2 1 3) (AKTS: 2)**

Güzel ve etkili konuşmanın temel ilkeleri, Sözlü anlatımda başarının yolları (çalışma), Dinleyiciye Hâkimiyet/Dinleyiciyi kavramak, İş Görüşmelerinde Beden Dili, Kitleye, Gruba, Bireye Karşı Etkin ve Güzel Konuşmanın Temel Adımları, Kendini ifade Edişe Yönelik Sunuşlar

**Pazarlama Teknikleri (Techniques of Marketing) (3 0 3) (AKTS: 2)**

Yeni pazarlama kavramının unsurları, pazarlama çevresi ve stratejik planlama, pazarlama bilgi sistemi, pazarlama araştırması, pazarlama karmaşı, e-pazarlama ve uluslar arası pazarlama.

**Kriz ve Stres Yönetimi (Crisis and Stress Management) (2 1 3) (AKTS: 2)**

Krizin Tanımları ve Özellikleri-Analiz, Kriz Süreci Ve Sonuçları, Kriz Döneminin Yönetimi ve Aşamaları, Stres Faktörleri İş Yaşamında Karşılaşılan Kriz ve Stres Kavramlarının Öğretilmesi.