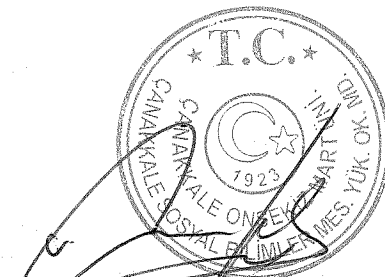




ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Önlisans - Normal
Öğretim - Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (Sosyal Bilimler)

1. Yarıyıl							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	STATÜ	DİL	T	U	K	AKTS
BYY-1113	Girişimcilik			2	0	2	2,00
Bu derste girişimciliğin kavramsal çerçevesi, yaklaşımları, fonksiyonları, süreci, girişimcilik kültürü, girişimciliğin yerel ve uluslar arası bağlamı ve girişimcilik ahlakı ile ilgili konulara değinilecektir							
GUS-1101	Güzel Sanatlar			2	0	2	2,00
Sanat, Sanat türleri, Sanatın Tarihsel süreci ve Temel Sanat akımları hakkında bilgilendirmek.							
BED-1101	Beden Eğitimi			2	0	2	2,00
BYY-1111	Sekreterlik Bilgisi			2	0	2	2,00
Ekonominin konusu kapsamı, diğer bilimlerle ilişkisi, ekonomi okumanın faydaları, ekonomi biliminin temel kavramları, kırtlık, ekonomik sistemler, piyasa, talep ve arz, talep ve arz esneklikleri, tüketici teorisi, üretim teorisi, maliyet teorisi, tüketici ve üretici dengesi, farklı piyasa türleri, tam rekabet piyasası, tekel, oligopol, tekeli rekabettir.							
BYY-1115	Kariyer Planlama			2	0	2	2,00
Dersin tanıtımı, Kariyer Planlaması, yönetimi, kariyer merkezleri, değişim programları, temel iletişim becerileri, yapılan sınavlar (ales, yds, kpss) ve özgeçmiş mülakat konularını içermektedir.							
BYY-1101	Klavye Teknikleri			3	1	4	6,00
Bilgisayarda klavye tanıtımı yapılır. Temel klavye kullanımı bilgileri verilerek on parmak bakmadan metodlu yazma teknikleri öğretilir. Ayrıca kelime işlem programı işlemleri; Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek; Klavye tuşlarının fonksiyonları; Oturuş ve duruşu ayarlama; Harf tuşlarını kullanma; Noktalama işaretleri ve sayı tuşları; Metin yazma; Hız uygulamaları; Yabancı dilde yazı yazmak; El yazısı ve düzeltilmiş yazılar; Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanmak; Farklı yazılımlar ile çalışmak dersin önemli başlıklarıdır.							
BYY-1103	İletişim			2	0	2	4,00
İletişim kavramı, iletişimin hayatımızdaki önemi, iletişimin amaçları, iletişimin özellikleri, iletişim süreci ve öğeleri, iletişim sürecinin işleyişi, iletişim türleri, yazılı, sözlü ve sözsüz iletişimin önemi ve kullanılan teknikler, örgüt ve grup içinde iletişim kurma becerileri, iletişim engelleri, iletişim engellerini aşma yolları, etkili ve güzel konuşma sanatı, diksiyon ve beden dili, iletişim teorisi ve modelleri konularını içerir.							
BYY-1105	Elektronik Kelime İşleme			1	1	2	5,00
Ders Temel kavramlar, işletim sistemi kullanımı, kelime işlem programı kullanımı, elektronik hesaplama tablosu ve grafik çizim programı kullanımı, sunu hazırlama programı kullanımı, internet hizmetlerinin kullanımı konularını içermektedir.							
BYY-1107	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları			2	0	2	5,00
Dersin tanıtımı, kavramsal çerçeve, Sosyal Davranış Protokolü, Protokol türleri, Protokol sıradüzenleri, Makam Protokolü, Bayrak Protokolü, Taahhüt Protokolü, Karşılama ve uğurlama protokolü, Yemek ve sofraya düzeni protokolü, Nezaket, Terbiye, Zarafet, Görgü kuralları, Giyim protokolü konularını içermektedir.							
BYY-1109	İşletme			3	0	3	4,00
Bu ders kapsamında; İşletmenin Yönetim İşlevi, Pazarlama İşlevi, Üretim Yönetimi İşlevi, Finansman ve Muhasebe İşlevi, İnsan Kaynakları İşlevi, Halkla İlişkiler İşlevi, Araştırma Geliştirme Yönetimi ve Örgüt Geliştirme konuları ele alınmaktadır.							
YDI-1101	Yabancı Dil I (İngilizce)			2	0	2	2,00
Bu ders, lisans ve ön lisans programlarının 1. sınıf öğrencilerine yönelik başlangıç düzeyinde dilbilgisi, kelime bilgisi, okuma pratikleri ve cümle ve kısa paragraf yazım becerilerini içermektedir.							



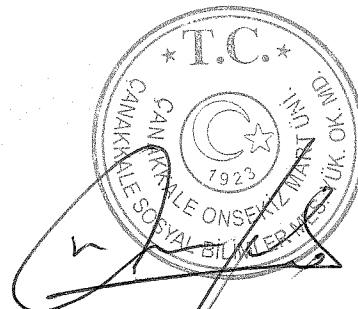
Mustafa Serkan DURDAĞI

**Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yüksekokul
Sekreteri**



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Önlisans - Normal
Öğretim - Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (Sosyal Bilimler)

2. Yarıyıl							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	STATÜ	DİL	T	U	K	AKTS
BYY-1214	Temel Hukuk			2	0	2	2,00
Hukukun temel kavramları, sosyal düzen kuralları, hukuk sistemleri, hakkın tanımı ve türleri, sorumluluk kavramı, Devletin Temel Organları, Kişiler Hukuku, Aile Hukuku, Miras Hukuku, Eşya Hukuku, Borçlar Hukuku temel kavramları dersin içeriğini oluşturmaktadır.							
BYY-1216	Örnek Olay Analizi			2	0	2	2,00
Örnek Problem Çözümü							
BYY-1202	Mesleki Yazışma			3	1	4	5,00
Bilgisayar ortamında mesleki yazışmaları, resmi yazışma şekil ve içeriklerini, iş yazılarını ve özel yazıları, hızlı ve etkin şekilde yazabilmenin önemi öğretilir. Ayrıca dilbilgisi öğretimi, resmi, iş ve özel yazıları yazma konularında temel bilgileri ve bu bilgileri kullanarak örnek yazıların ve rapor çeşitlerinin hazırlanması konularını içermektedir.							
BYY-1204	Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri			3	0	3	5,00
Dersin içeriği, öğrencilere dersin amacına yönelik belge yönetimi, dosyalama ve arşivleme işlemlerinin kavramsal çerçevesi, önemi, özellikleri, dosyalama ve arşivlemede dikkat edilecek hususlar, sanal dosyalama ve arşivleme konularını içermektedir.							
BYY-1206	Elektronik Hesap Tabloları			1	1	2	5,00
Ders Temel kavramlar, işletim sistemi kullanımı, kelime işlem programı kullanımı, elektronik hesaplama tablosu ve grafik çizim programı kullanımı, sunu hazırlama programı kullanımı, internet hizmetlerinin kullanımı konularını içermektedir.							
BYY-1208	Genel Muhasebe			3	0	3	4,00
Muhasebe mesleğin temel nitelikleri ve muhasebe kayıt sistemi dersin içeriğini oluşturmaktadır.							
BYY-1210	Genel Ekonomi			3	0	3	3,00
Ekonominin konusu kapsamı, diğer bilimlerle ilişkisi, ekonomi okumanın faydaları, ekonomi biliminin temel kavramları, kıtlık, ekonomik sistemler, piyasa, talep ve arz, talep ve arz esneklikleri, tüketici teorisi, üretim teorisi, maliyet teorisi, tüketici ve üretici dengesi, farklı piyasa türleri, tam rekabet piyasası, tekel, oligopol, tekeller rekabet.							
BYY-1212	Örgütsel Davranış			3	0	3	4,00
İş güvencesizliği, türleri, başa çıkma süreci, belirleyicileri ve sonuçları, İş stresi algısı ve başa çıkmada bireysel farklılıkların rolü, İşyerinde psikolojik şiddet (mobbing), Tükenmişlik sendromu, İşten ayrılma nedenleri, ölçülmesi ve önlenmesi, İşe bağlanma ve örgütsel bağlılık, Duygusal emek: teorik yaklaşımlar ve sonuçları, Örgütlerde dedikodu ve söylenti, Örgütsel çatışma, Örgütsel adalet ve öğrenilmiş güçlülük, Örgütsel özdeşleşme ve vatandaşlık, Pozitif psikolojik sermaye, tanımı ve bileşenleri.							
YDI-1202	Yabancı Dil II (İngilizce)			2	0	2	2,00
Bu ders, lisans ve ön lisans programlarının 1. sınıf öğrencilerine yönelik temel düzeyde dilbilgisi, kelime bilgisi, okuma pratikleri ve cümle ve kısa paragraf yazım becerilerini içermektedir.							



Mustafa Serkan DURDAĞI
Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yüksekokul
Sekreteri



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Önlisans - Normal
Öğretim - Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (Sosyal Bilimler)

3. Yarıyıl							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	STATÜ	DİL	T	U	K	AKTS
BYY-2117	Bilişim Teknolojileri			2	0	2	2,00
Öncelikle "İnternet ortamında iletişim kurmak" konulu bölümde; internet ve internet tarayıcısı, elektronik posta yönetimi, haber grupları / forumlar, web tabanlı öğrenme, kişisel web sitesi hazırlama ve elektronik ticaret konularına değinilmektedir. İkinci bölümde "İnternet ortamında iş başvurusu yapmak" konulu bölümde ise; kelime işlemci programında özgeçmiş, internet ve kariyer iş görüşmesine hazırlık konularına yer verilmektedir. Üçüncü bölümde ise "Sayısal verileri düzenlemek" konulu bölümde; işlem tablosu, formüller ve fonksiyonlar, grafikler konularına yer verilmektedir. Ayrıca "Hazır şablon ile tanıtım materyali hazırlamak" konulu bölümde ise; sunu hazırlama ve tanıtıcı materyal hazırlama konularına yer verilmektedir.							
BYY-2113	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku			2	0	2	2,00
İş Hukuku'nun konusu, amacı ve bölümleri, kaynakları, temel ilkeleri ve kavramları, kapsamı, iş sözleşmesinin yapılması, iş sözleşmesinden doğan borçlar, işin düzenlenmesi, iş sözleşmesinin sona ermesi ve sonuçları, Toplu İş Hukuku ile Sosyal Güvenlik Hukuku düzenlemelerine ilişkin konular ele alınmaktadır.							
BYY-2115	Müşteri İlişkileri Yönetimi			2	0	2	2,00
Ders müşteri ilişkileri yönetimi (CRM) ile ilgili temel kavramları, müşteri ilişkileri süreci, müşteri ilişkilerindeki unsurlar gibi konuları içerir.							
BYY-2119	Bilgisayar Muhasebe Yazılımları			2	0	2	2,00
Temel kavramlar, muhasebenin temel kavramları, muhasebede kullanılan belgeler, defter tutma ve tutulacak defterler, Luca.							
BYY-2101	Büro Yönetimi			3	0	3	4,00
Büro Yönetimi kavramı çeşitleri, özellikleri, büro yönetimin önemi, büro çeşitleri ve özellikleri, yönetimin çeşitleri ve özellikleri, iyi bir yönetici de bulunması gereken özellikler, çalışanların uyması gereken kurallar, konularını içermektedir.							
BYY-2103	Teknoloji Kullanımı			2	0	2	2,00
Bürolarda kullanılan teknolojik araçlar (faks, telefon, fotokopi, telekonferans gibi), web hizmetleri ve internet kullanımı ayrıca araç ve gereçlerin seçilmesi, satın alınması, yerleşimi ve bakım- onarımına yönelik bilgiler verilmektedir.							
BYY-2105	Elektronik Sunum Teknikleri			2	1	3	4,00
Kişisel dosya hazırlama ve bir konuda sunum hazırlayıp yapmanın öneminin uygulamalarla kavratılması.							
BYY-2107	İnsan Kaynakları Yönetimi			2	0	2	3,00
İnsan kaynakları yönetimi kavramı, tarihsel gelişimi, iş analizi, iş tanımı, iş gerekleri, işgören eğitimi, genel envanter çalışması, başarı değerlendirme yöntemleri, iş değerlendirme yöntemleri, performans değerlendirme, kariyer yönetimi, ücretleme kavramı ve yöntemleri ilgili konuları içermektedir.							
BYY-2109	Yönetici Asistanları İçin Yabancı Dil I			2	0	2	3,00
Dersin içeriğinde; öğrencilerin izleyen yıllarda devam edecek olan Mesleki İngilizce derslerine katılabilecekleri Elementary ve Lower- Intermediate düzeyde temel İngilizce; günlük hayatta yaygın olarak kullanılan ifade, yapı ve kalıplar; Mesleki Yeterlilik Kurumunca yayımlanan Meslek Standartlarının gerektirdiği mesleki terim bilgileri ve mesleki iletişim kalıpları yer almaktadır.							
BYY-2111	Bilgi Yönetimi			2	0	2	2,00
Bilgi Yönetimi dersi, tarihsel olarak bilgi ile çalışma, önemli bilgi kavramları; veri, bilgi, akıl, açık ve örtük bilgi, bilginin dönüşümü, açık ve örtük bilgi, çıracılık ve koçluk, toplumlar, hikaye anlatımı, bilgi stratejisi, örgütsel yapı ve bilgi yönetimi konularını içermektedir.							
STJ-2101	Endüstriye Dayalı Eğitim (Staj)			0	2	1	8,00
Uygulama ve çalışma disiplini sağlamak için gerekli mesleki boyutta öğretilen tüm konuları içermektedir.							


Mustafa Serkan DURDAGI

Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yüksekokul
Sekreteri



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Önlisans - Normal
Öğretim - Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (Sosyal Bilimler)

4. Yarıyıl

DERSİN KODU	DERSİN ADI	STATÜ	DİL	T	U	K	AKTS
İME-2202	İşletmede Mesleki Eğitim			0	30	15	22,00
Meslek yaşamına hazırlanmak, mesleki yaşamı tanımak ve uyum sağlamak. Okulda öğrenilen bilgi ve becerileri paydaş kurumlarda uygulamak.							
BYY-2202	Sektörel Uygulama ve Araştırmalar			5	0	5	5,00
Kamu veya özel kuruluşlardaki üretim ve hizmet süreçlerinin aşamalarının neler olduğunu belirleyen sektör ziyaretleri, anket çalışmaları, görüşme yöntemleri kullanılarak mesleki bilgileri öğrenmektir.							
BYY-2204	Toplantı Yönetimi			2	0	2	2,00
Toplantı yönetimi kavramı, toplantı türleri, toplantı düzenleme, toplantı mekanı özellikleri, çeşitleri ve toplantı ile ilgili materyallerin hazırlanması, toplantıyı yönetme, yöneticinin, sekreterin, toplantıya katılacakların uyması gereken kurallar konularını içermektedir.							
BYY-2206	Yönetici Asistanlığı			3	0	3	3,00
Dünyada ve Türkiye'de sekreterlik mesleği, Sekreterlik ile ilgili kavramlar, Sekreterlik türleri, Sekreterin kişilik özellikleri, Sekreterin kişilik özellikleri, Sekreterin mesleki özellikleri, Sekreterin mesleki özellikleri, Sekreterin mesleki uygulamaları, Sekreterin mesleki uygulamaları, Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi, Yönetici asistanının yeri ve önemi, Yönetici asistanının yeri ve önemi, Yönetici asistanının özellikleri, Yönetici asistanının özellikleri, Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı, Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı, İletişimde yönetici asistanının önemini içermektedir.							
BYY-2208	Görsel Web Tasarımı			2	1	3	3,00
WEB Editörü Temel Araçları, Metin İşlemleri, Tablo İşlemleri, Çoklu Ortam İşlemleri, Bağlantılar, Çerçeve İşlemleri, Şablonlar, Kütüphane İşlemleri, Form İşlemleri, Etkileşimli Öğeler, Katman İşlemleri, Erişilebilirlik ve Site Yönetimi konularını içermektedir.							
BYY-2210	Halkla İlişkiler			2	0	2	2,00
Ders halkla ilişkiler kavramı, halkla ilişkilere yakın kavramlar, halkla ilişkilerin tarihsel gelişimi, halkla ilişkiler sürecinin aşamaları ve halkla ilişkiler modelleri gibi konuları içermektedir.							
BYY-2212	Etkili Konuşma			2	0	2	2,00
Derste doğru ses ve nefes alıştırmaları yapılarak, Türkçenin fonetik yapısı ve kuralları incelenen. Türkiye Türkçesine özgü tonlama, vurgu, artikülasyon kuralları çerçevesinde anlatım teknikleri ve üslup üzerine alıştırma yapılacak. Sözsüz iletişim (beden dili), kişisel imaj ve resmî ve sosyal protokol kurallarına göre sunum yapma ve topluluk karşısında konuşma alıştırma yapılmaktadır.							
BYY-2218	Gönüllülük Çalışmaları			2	0	2	2,00
Gönüllülük Çalışmaları dersinin amacı; öğrencilere gönüllülük, toplum, birey, sosyo-ekonomik problemler, engelli yaşamı, göç ve afet gibi kavramlar ile ilgili bilgi verilmesi ve gönüllülük hizmetlerine katılmalarına imkan sağlanmasıdır. Öğrencilerin ufuklarının ve yaratıcılıklarının gelişmesine katkıda bulunulması, öğrencilerin kendilerine olan güvenlerinin artırılması ve grup içinde bireylerin etkin olarak çalışmalarının sağlanmasıdır. Bu ders kapsamında öğrenciler ilgili konularda deneyimli uzmanlar ile birlikte çalışma olanağı bulmaktadırlar.							
BYY-2220	Ekip Yönetimi ve Liderlik			2	0	2	2,00
Ders ekip çalışması ve İnsan İlişkileri, Ekip Çalışmasının Temel Faktörleri, Ekip Çalışmasının Yönetişel İlkeleri, Ekip Çalışmasında Motivasyon, Ekip Çalışmasında Ödül, Teşvik ve Hedef Yönetimi, Ekip Çalışmasında Güven, Ekip Çalışması ve Stres Yönetimi, Yönetimde Güç, Yetki Ve Liderlik, Liderlik Teorileri, Çatışma Yönetimi ve Çözümleyici Liderlik, Liderlik ve Değişim, Liderlik ve Performans Değerlemesi, Liderlik ve Etik konuları hakkında genel bilgileri içermektedir.							
BYY-2222	Kamu-Özel Kesim Yapısı İlişkileri			2	0	2	2,00
Türkiye'nin yönetsel yapısı, merkezi yönetim, yerel yönetimler, Kamu kurumları ve özel sektör							
BYY-2224	Kalite Yönetim Sistemleri			2	0	2	2,00
Kalite ve kalite ile ilgili kavramlar, kalitenin tarihçesi, toplam kalite yönetimi, kaliteye ulaşmada gerekli aşamalar, kalite maliyetleri, kalitenin sekiz boyutu, kalite yönetim sistemi, kalite felsefesinin ilkeleri, standardizasyon, sertifikasyon konularını içermektedir.							
BYY-2216	Araştırma Yöntem ve Teknikleri			2	0	2	2,00
BYY-2214	Yönetici Asistanları için Yabancı Dil II			2	0	2	3,00
Dersin içeriğinde; öğrencilerin izleyen yıllarda devam edecek olan Mesleki İngilizce derslerine katılabilecekleri Elementary ve Lower- Intermediate düzeyde temel İngilizce; günlük hayatta yaygın olarak kullanılan ifade, yapı ve kalıplar; Mesleki Yeterlilik Kurumunca yayımlanan Meslek Standartlarının gerektirdiği mesleki terim bilgileri ve mesleki iletişim kalıpları yer almaktadır.							
ATA-2202	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi			4	0	4	4,00
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Osmanlı İmparatorluğu'nun son dönemlerinden başlayarak, I. Dünya Savaşı sonunda başlayan işgallerden ülkenin kurtarılmasını ve ülkeyi çağdaş ülkeler seviyesine yükseltmeyi amaçlayan inkılaplar dönemini ve Atatürk ilkelerini içermektedir.							
TDİ-2202	Türk Dili			4	0	4	4,00
Dilin tanımı, dilin sosyal bir kurum olarak millet hayatındaki yeri ve önemi, dil- kültür ilişkisi, Türk dilinin dünya dilleri arasındaki yeri, Türk dilinin gelişmesi ve tarihi devreleri, Türk dilinin bugünkü durumu ve yayılma alanları, Türkçenin ses özellikleri ve ses bilgisi ile ilgili kurallar, Türkiye Türkçesindeki ses olayları, imla kuralları ve uygulaması, noktalama işaretleri ve uygulaması, Türkçenin yapı özellikleri.							


Mustafa Serkan DURDAĞI
Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yüksekokul
Sekreteri