

T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU  
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ  
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI MÜFREDAT - 2022								
1. YARIYIL - GÜZ DÖNEMİ								
SN	Ders Kodu	Ders Adı	Tür	T	U	L	K	AKTS
1	AITB1001	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	Zorunlu	2	0	0	2	2
2	TDB1001	Türk Dili I	Zorunlu	2	0	0	2	2
3	YDB1001	Yabancı Dil I	Zorunlu	2	0	0	2	3
4	BBYA1101	Meslek Etiği	Zorunlu	2	0	0	2	3
5	BBYA1103	Klavye Teknikleri	Zorunlu	3	1	0	3,5	6
6	BBYA1105	İşletme-I	Zorunlu	2	0	0	2	3
7	BBYA1107	Temel Hukuk	Zorunlu	2	0	0	2	4
8	BBYA1109	Bilgi ve İletişim Teknolojileri	Zorunlu	3	0	0	3	5
9	BBYA1111	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Zorunlu	2	0	0	2	2
10	KAR1001	Kariyer Planlama	Zorunlu	1	0	0	0	0
<b>Toplam</b>				<b>21</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>20,5</b>	<b>30</b>

2. YARIYIL - BAHAR DÖNEMİ								
SN	Ders Kodu	Ders Adı	Tür	T	U	L	K	AKTS
1	AITB1002	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	Zorunlu	2	0	0	2	2
2	TDB1002	Türk Dili II	Zorunlu	2	0	0	2	2
3	YDB1002	Yabancı Dil II	Zorunlu	2	0	0	2	3
4	BBYA1100	Dosyalama ve Arşivleme	Zorunlu	3	0	0	3	3
5	BBYA1102	Mesleki Yazışmalar	Zorunlu	3	1	0	3,5	4
6	BBYA1106	İletişim	Zorunlu	2	0	0	2	3
7	BBYA1108	Yönetici Asistanlığı	Zorunlu	4	0	0	4	4
8	BBYA1110	İşletme-II	Zorunlu	2	0	0	2	3
9		SEC 2 - Seçmeli Ders - 1	Seçmeli	2	0	0	2	3
10		SEC 2 - Seçmeli Ders - 2	Seçmeli	2	0	0	2	3
<b>Toplam</b>				<b>24</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>24,5</b>	<b>30</b>

  
Ayınur BULUT  
Yüksek Okul Sekreteri

T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU  
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ  
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

3. YARIYIL - GÜZ DÖNEMİ								
SN	Ders Kodu	Ders Adı	Tür	T	U	L	K	AKTS
1	BBYA2101	Mesleki İngilizce-I	Zorunlu	4	0	0	4	4
2	BBYA2103	Ekonomi-I	Zorunlu	2	0	0	2	2
3	BBYA2105	Büro Yönetimi	Zorunlu	3	0	0	3	3
4	BBYA2113	Muhasebe	Zorunlu	4	0	0	4	4
5	BBYA2119	Staj - I	Zorunlu	0	2	0	1	5
6		SEC 3 - Seçmeli Ders - 1	Seçmeli	2	0	0	2	3
7		SEC 3 - Seçmeli Ders - 2	Seçmeli	2	0	0	2	3
8		SEC 3 - Seçmeli Ders - 3	Seçmeli	2	0	0	2	3
9		SEC 3 - Seçmeli Ders - 4	Seçmeli	2	0	0	2	3
<b>Toplam</b>				<b>21</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>30</b>

4. YARIYIL - BAHAR DÖNEMİ								
SN	Ders Kodu	Ders Adı	Tür	T	U	L	K	AKTS
1	BBYA2104	Bilgisayar Muhasebe Yazılımları	Zorunlu	1	1	0	1,5	4
2	BBYA2110	Ekonomi-II	Zorunlu	2	0	0	2	2
3	BBYA2112	Bilgisayar Büro Programları	Zorunlu	3	1	0	3,5	4
4	BBYA2116	Mesleki İngilizce-II	Zorunlu	4	0	0	4	3
5	BBYA2120	Staj-II	Zorunlu	0	2	0	1	5
6		SEC 4 - Seçmeli Ders - 1	Seçmeli	2	0	0	2	3
7		SEC 4 - Seçmeli Ders - 2	Seçmeli	2	0	0	2	3
8		SEC 4 - Seçmeli Ders - 3	Seçmeli	2	0	0	2	3
9		SEC 4 - Seçmeli Ders - 4	Seçmeli	2	0	0	2	3
<b>Toplam</b>				<b>18</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>30</b>

  
**Ayınur BULUT**  
Yüksek Öğretim Sekreteri

T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU  
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ  
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

SEÇMELİ DERSLER								
SEC 2 Seçmeli Dersler Grubu - 2. Yarıyıl - Bahar Dönemi Seçmeli Dersleri								
SN	Ders Kodu	Ders Adı	Tür	T	U	L	K	AKTS
1	BBYA1104	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	Seçmeli	2	0	0	2	3
2	BBYA1112	Toplantı Yönetimi	Seçmeli	2	0	0	2	3
3	BBYA1114	Matematik	Seçmeli	2	0	0	2	3

SEC 3 Seçmeli Dersler Grubu - 3. Yarıyıl - Güz Dönemi Seçmeli Dersleri								
SN	Ders Kodu	Ders Adı	Tür	T	U	L	K	AKTS
1	BBYA2107	Teknoloji Kullanımı	Seçmeli	2	0	0	2	3
2	BBYA2109	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Seçmeli	2	0	0	2	3
3	BBYA2111	Müşteri İlişkileri Yönetimi	Seçmeli	2	0	0	2	3
4	BBYA2117	Etkili ve Güzel Konuşma	Seçmeli	2	0	0	2	3
5	BBYA2121	Kongre ve Fuar Organizasyonu	Seçmeli	2	0	0	2	3

SEC 4 Seçmeli Dersler Grubu - 4. Yarıyıl - Bahar Dönemi Seçmeli Dersleri								
SN	Ders Kodu	Ders Adı	Tür	T	U	L	K	AKTS
1	BBYA2102	Bilgi Yönetimi	Seçmeli	2	0	0	2	3
2	BBYA2108	Örgütsel Davranış	Seçmeli	2	0	0	2	3
3	BBYA2114	Kalite Yönetim Sistemleri	Seçmeli	2	0	0	2	3
4	BBYA2118	Halkla İlişkiler	Seçmeli	2	0	0	2	3
5	BBYA2122	Tüketici Hakları	Seçmeli	2	0	0	2	3

  
Ayınur BULUT  
Yüksek Okul Sekreteri

T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU  
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ  
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ  
BİRİNCİ YIL BİRİNCİ DÖNEM**

**DERS ADI: AITB1001 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Osmanlı İmparatorluğu'nun Dağılışı (XIX Yüzyıl). Tanzimat ve Islahat Fermanı, I. ve II. Meşrutiyet, Trablusgarp ve Balkan Savaşları, I. Dünya Savaşı, Mondros Ateşkes Antlaşması, Wilson İlkeleri, Paris Konferansı, M. Kemal'in Samsun'a çıkışı ve Anadolu'daki Durum, Amasya Genelgesi, Ulusal Kongreler, Mebusan Meclisi'nin Açılışı, TBMM'nin Kuruluşu ve İç İsyanlar, Teşkilat-ı Esasi Kanunu, Düzenli Ordunun Kuruluşu, I. İnönü, Kütahya - Eskişehir, Sakarya Meydan Muharebesi ve Büyük Taarruz, Kurtuluş Savaşı sırasındaki Antlaşmalar, Lozan Barış Antlaşması, Saltanatın Kaldırılması.

**DERS ADI: BBYA1101 MESLEK ETİĞİ**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Meslek ve ahlak kavramları Meslek etiği Yönetimde etik Kamu yönetiminde etik Sosyal sorumluluk

**DERS ADI: BBYA1103 KLAVYE TEKNİKLERİ**

**DERSİN İÇERİĞİ:** 1 Klavyeyi tanıyabilirler. 2 Temel sıra tuşlarını tanımlayabilir. 3 Resmi yazışma yapabilirler. 4 Resmi yazışmaları analiz edebilirler. 5 On parmak yazım tekniği ile klavye kullanabilirler.

**DERS ADI: BBYA1105 İŞLETME-I**

**DERSİN İÇERİĞİ:** İşletme, işletmecilik, girişimci ve yönetici, işletmelerin sınıflandırması, işletmenin masrafları, işletmenin gelirleri, işletme büyüklüğü, işletme kapasitesi, işletmenin kuruluş çalışmaları, kuruluş yeri seçimi, yatırım projeleri, yönetim fonksiyonu, üretim fonksiyonu, pazarlama fonksiyonu, finans fonksiyonu, insan kaynakları yönetimi fonksiyonu, muhasebe fonksiyonu, halkla ilişkiler fonksiyonu, araştırma-geliştirme fonksiyonu

**DERS ADI: TDB1001 TÜRK DİLİ I**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Dilin tanımı ve dil-kültür, dil,-iletişim bağlantılarını kavramak, Türkçenin genel özelliklerini bilmek, Türkçenin anlama ve anlatma sorunlarının tartışımı ve çözüm önerileri sunmak, okuma becerisini alışkanlığa dönüştürme çalışmaları yapmak, okumayı engelleyen fiziksel ve zihinsel engelleri göstermek ve çözüm yolları göstermek, hızlı okuma çalışmaları yapmak, yazılı bir metin oluşturma çalışmaları yapmak, metinler üzerinde sözcüklerin farklı kullanımlarını göstermek, anlatım biçimlerini(açıklayıcı, kanıtlayıcı, betimleyici, öyküleyici konuşma yoluyla, manzum anlatım)yazı türlerinde nasıl kullanıldığını göstermek, yazım -noktalama kurallarını ve anlatım bozukluklarını cümleler üzerinde göstermek, form yazıları (mektup, öz geçmiş, dilekçe, rapor, karar, ilan, tutanak, resmi yazılar, tebliğ) tanıtmak ve uygulama yaptırmak, öğretici metinleri (makale, eleştiri, deneme, fıkra, sohbet, röportaj, gezi, anı, günce, biyografi) türlerini metinler üzerinde incelemek, edebi türleri(destan, masal, fabl, roman, şiir, tiyatro) örnek metinler yoluyla incelemek ayrıca edebi metnin yapısal unsurlarını örneklerle inceleme çözümlene çalışmaları yapmak.

**DERS ADI: YDB1001 İNGİLİZCE I**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Unit 1) Present Simple / Present Progressive Unit 2) Articles / Nouns Unit 3) Some-Any-No-Every / Much-Many-A lot of-A few-A little / How much?-How many? Unit 4) Object Pronouns / Possessive Adjectives / Possessive Pronouns / Possessive Case Unit 5) Adjectives / Adverbs / Comparisons -- Revision Units 1-5 -- Unit 6) Past Simple / Past Progressive Unit 7) Prepositions of Time / Prepositions of Place / Prepositions of Movement Unit 8) Relative Clauses / Relative Pronouns (who, which, that, whose) Unit 8) Relative Clauses / Relative Pronouns (who, which, that, whose) Unit 9) Reflexive ? Emphatic Pronouns / Which? / One - Ones -- Revision Units 6 ? -- Unit 10 Present Perfect Simple Unit 11) Present Perfect Simple vs. Past Simple / The verb used to. Tartışma, beyin fırtınası, münazara, grup çalışması ve görevler, iletişim çalışmaları, okuduğunu ve dinlediğini anlama çalışmaları, kelime bilgisi ve yazılı çalışmaları, gramer çalışmaları, konuşma teknikleri ve rol yapma çalışmaları



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU  
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ  
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

**DERS ADI: BBYA1111 PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Protokol kavramı ve tanımı, Sosyal hayatta protokolün yeri ve önemi, Protokol kuralları ve sekreter: Yüz yüze ve telefonla iletişimde, Kurum ve kuruluşlarda uygulanan protokol çeşitleri ve özellikleri, Kurumsal etkinliklerde uygulanacak protokol kuralları, İl ve ilçelerde uygulanan protokol listeleri (Sekreterin kendi işinde uygulayacağı protokol kuralları, Sekreterlikte etkili iletişim yolları, Açılış, törenler ve konuşmalarda protokol kuralları, bayrak protokolü, Sosyal hayatta ve iş hayatında protokolün yeri ve önemi, Protokol kuralları ve sekreter: Yüz yüze ve telefonla iletişim, Protokol kuralları ve sekreter: Toplantılar

**DERS ADI: BBYA1109 BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ**

**DERSİN İÇERİĞİ:** A. Kelime İşlem Programının (Microsoft Word) Kullanımı B. Çalışma Tablosu Hazırlama Programının (Microsoft Excel) Kullanımı C. Sunu Programının (Microsoft PowerPoint) Kullanımı D. Veri Tabanı Programının (Microsoft Access) Kullanımı

**DERS ADI: BBYA1107 TEMEL HUKUK**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Sosyal düzen ve hukuk, hukuk kuralları ile diğer sosyal düzen kuralları arasındaki farklar, hukukun amacı, hukukun kaynakları, hukuk kurallarının yapılması ve uygulanması, kamu hukuku-özel hukuk ayrımı, özel hukukun dalları, kamu hukukunun dalları, hak kavramı ve çeşitleri, hakların kazanılması ve kaybı, hukuki olaylar, hukuki işlemler, hakların korunması ve dava hakkı, kişilik kavramı, kişiliğin başlangıcı ve sona ermesi, kişiliğin korunması, mülkiyet ve miras hakkı.

**DERS ADI: KAR1001 KARIYER PLANLAMA**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Kariyer Nedir, Ulusal ve Uluslararası Değişim Programları nelerdir, Temel İletişim Becerileri, Sektör Günleri- Sivil Toplum Kuruluşları, İnce Yetenekler, Sektör Günleri- Kamu Sektörü, Diksiyon ve Beden Dili, Özgeçmiş ve Kapak Yazısı Hazırlama, Sektör Günleri- Özel Sektör, Etkili Mülakat Teknikleri, Sektör Günleri- Akademi, Sektör Günleri- Girişimcilik, Ders Değerlendirmesi ve Proje Detayları.

**BİRİNCİ YIL İKİNCİ DÖNEM**

**DERS ADI: AITB1000 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Siyasi alanda yapılan devrimler, siyasi partiler ve çok partili siyasi hayata geçiş denemeleri, hukuk alanında yapılan devrimler, toplumsal yaşayışın düzenlenmesi, ekonomik alanda yapılan yenilikler, 1923-1938 Döneminde Türk dış politikası, Atatürk sonrası Türk dış politikası, Türk Devriminin İlkeleri: (Cumhuriyetçilik, Halkçılık, Laiklik, Devrimcilik, Devletçilik, Milliyetçilik). Bütünleyici İlkeler.

**DERS ADI: BBYA1100 DOSYALAMA VE ARŞİVLEME**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Kamu ve özel sektördeki belgelerin yönetimi, arşiv hizmetleri, arşiv gereçleri türleri ve satın alma süreçleri, arşivlik malzeme ayıklama işlemleri, imha işlemleri.

**DERS ADI: BBYA1102 MESLEKİ YAZIŞMALAR**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Kamu kurumlarında yazılı iletişim nasıl yapılacağı Resmi Yazışma Yönetmeliği kapsamında anlatılmaktadır. Özel sektörde kullanılan iş yazıları ders kaynak kitapları yardımıyla anlatılmaktadır.

**DERS ADI: BBYA1106 İLETİŞİM**

**DERSİN İÇERİĞİ:** İletişim kavramı ve iletişim türleri. İletişim Kurma Yolları engel ve problemleri. İkna ve empati. İletişim Modelleri, Kitle iletişimi, Örgütsel iletişim, kültürlerarası iletişim, iletişimde bilgi teknolojileri



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU  
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ  
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

**DERS ADI: BBYA1108 YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Dünyada ve Türkiye’de sekreterlik mesleği, Sekreterlik ile ilgili kavramlar, Sekreterlik türleri, Sekreterin kişilik özellikleri, Sekreterin mesleki 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, Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu, Yönetimsel faaliyetlere yardımcı olmak

**DERS ADI: BBYA1110 İŞLETME-II**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Yönetime ait temel kavramlar, yönetim sürecinin gelişimi, yönetim fonksiyonları, çağdaş örgüt yapıları ve uygulamaları.

**DERS ADI: TDB1000 TÜRK DİLİ II**

**DERSİN İÇERİĞİ:** İmla, noktalama ve kompozisyon (noktalama işaretleri, diğer işaretler), İmla, yazım kuralları (büyük harflerin imlası, sayıların yazılışı, kısaltmaların imlası, alıntı kelimelerin yazılışı), Kompozisyon (kompozisyonun amacı, kompozisyon yazmada yöntem), kompozisyonda plan, giriş, gelişme, sonuç, Anlatım özellikleri, anlatımda duruluk, anlatımda sadelik, anlatımda açıklık içtenlik, Anlatım bozuklukları ( eş anlamlı kelimelerin cümle içinde kullanılışı), Deyimlerin yanlış kullanılışı, Anlatım biçimleri (açıklama, hikâye, özlü anlatım, tasvir, hiciv, portre, kanıtlama, konuşma, manzum anlatım çeşitleri), Sözlü anlatım çeşitleri (günlük ve hazırlıksız konuşma, hazırlıklı konuşma, açıkoturum, münazara, panel), Yazılı anlatım türleri (mektup, telgraf, tebrik, davetiye, edebi mektup), iş mektupları, resmi mektup, dilekçe, rapor, tutanak, karar, ilan, reklam, sohbet, eleştiri, anı, gezi yazısı, röportaj, anket, Otobiyografi, biyografi, roman, hikâye, masal, fabl, tiyatro, trajedi, dram, senaryo).

**DERS ADI: YDB1004 İNGİLİZCE II**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Present Perfect (15,16,17) Present Perfect (18,19,20) Adjectives (85,86,87) Adjectives & Adverbs (88,89,90) Adjectives & Adverbs (90,91,92) Passives (21) Passives (22) Conditionals (99,100) Relative Clause (101) Relative Clause (102) Noun Clause (49) Reported Speech (50) Gerunds And Infinitives (51,52).Tartışma, beyin fırtınası, münazara, grup çalışması ve görevler, iletişim çalışmaları, okuduğunu ve dinlediğini anlama çalışmaları, kelime bilgisi ve yazılı çalışmaları, gramer çalışmaları, konuşma teknikleri ve rol yapma çalışmaları.

**BİRİNCİ YIL İKİNCİ DÖNEM  
SEÇMELİ DERS GRUBU**

**DERS ADI: BBYA1104 ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Araştırma yöntem ve teknikleri Araştırma raporu hazırlama Araştırma ile ilgili sunum, Literatür taraması, veri seti düzenleme, veri seti analizi, tez yazım kılavuzu

**DERS ADI: BBYA1112 TOPLANTI YÖNETİMİ**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Toplantı türleri, Toplantının iletilmesi, Toplantıda kullanılan materyaller, toplantı mekanını toplantıya uygun şekilde düzenlemek, Toplantıda alınan kararları yöneticiye ve katılımcılara iletmek

**DERS ADI: BBYA1114 MATEMATİK**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Sayılar, sayı çeşitleri, denklemler, eşitsizlikler, mutlak değer, üslü ve köklü sayılar, oran orantı ve denklem kurma problemleri.



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU  
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ  
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

İKİNCİ YIL BİRİNCİ DÖNEM

**DERS ADI: BBYA2101 MESLEKİ İNGİLİZCE-I**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Telefon görüşmesi, not alma, metin okuma, metin yazma, metin düzeltme, ticari yazışmalar, standart makaleler, dil farklılıkları, İfadeler, Yüz yüze görüşme.

**DERS ADI: BBYA2103 EKONOMİ-I**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Temel makro ekonomik kavramlar, arz, talep ve piyasa dengesi, tüketici dengesi, üretici dengesi.

**DERS ADI: BBYA2119 STAJ - I**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Staj, eğitim programı esnasında edinilen teorik bilgilerin uygulama aşamasına geçirilmesi alanında öğrenciye olanaklar sunar. İşle ilgili her türlü faaliyeti kapsar. Öğrenciler staj kapsamında çalışma alanlarını kapsayan herhangi bir iş alanında 20 iş günü fiili olarak çalışmak durumundadır. Yapılan iş detaylı bir şekilde günlük olarak kaydedilir ve raporlanır. Bu staj raporu çalışma ortamındaki ilgili kişi tarafından onaylanır ve onaylanan rapor değerlendirilmek ve notlandırılmak üzere bölümdeki ilgili akademik personele teslim edilir.

**DERS ADI: BBYA2105 BÜRO YÖNETİMİ**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Büro ve yönetim kavramlarının özellikleri ile birlikte değerlendirilmesi. Bürolarda iletişim, ergonomi, bilgi teknolojileri ve dosyalama. Zaman ve stres yönetimi, iş analizi ve hareket ekonomisi.

**DERS ADI: BBYA2113 MUHASEBE**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Muhasebe tanımı, kavramı ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri. Muhasebede hesap kavramı ve gruplandırması. Hesap planı ve işleyişi. Bilanço ve gelir tablosu. Bilanço hesapları ve hesapların işleyişi.

İKİNCİ YIL BİRİNCİ DÖNEM  
SEÇMELİ DERS GRUBU

**DERS ADI: BBYA2107 TEKNOLOJİ KULLANIMI**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Teknoloji, işlevleri ve değişen iş yaşamı, Bilgi kavramı, bilgi işleme ve bilgi toplumu, Büro otomasyon kavramı, amacı, yararları ve büro otomasyonunda karşılaşılan zorluklar ile çözüm önerileri, Büro makineleri, kullanımı ve satın alımında dikkat edilecek hususlar, Bilgisayar, yazılım ve donanım teknolojileri, Bilgisayar ağları, İnternet ve İntranet, e-ticaret, e-alışveriş ve e-devlet.

**DERS ADI: BBYA2109 İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU**

**DERSİN İÇERİĞİ:** --İş hukukunun tanımı, özellikleri, temel kavramları, iş sözleşmesi ve hukuki niteliği, iş sözleşmesinden doğan borçlar, iş sözleşmesinin sona ermesi, kıdem tazminatı, işin düzenlenmesi, toplu iş sözleşmesi özellikleri, toplu iş sözleşmesi yapma yetkisi, toplu hak ve menfaat uyuşmazlıkları, grev ve lokavtın tanımı ve unsurları, sendika ve konfederasyonun tanımı, kuruluşu, organları, üyelik ve üyelik hakları.

**DERS ADI: BBYA2111 MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Müşteri davranışlarının pazarlamada rolü, müşteri davranışlarını etkileyen faktörler, kültürel ve sosyal faktörler, satın alma karar süreci, müşteri davranış modelleri, satın alma davranış türleri, müşteri davranış araştırması ve müşteri değeri.

**DERS ADI: BBYA2117 ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Diksiyon sanatının önemi, Kelime ve Söz noktaları, Diksiyon ve ses, Solunum, Durak, Ton, Kelime elemanları, Anlatımda jest ve mimikler.



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU  
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ  
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

**DERS ADI: BBYA2121 KONGRE VE FUAR ORGANİZASYONU**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Toplantı Turizmi Önemi ve Kapsamı, Toplantı Pazarı, Toplantı Pazarının Satın Alma Davranışı, Toplantı Organizatörü Açısından Toplantı Planlaması ve Yönetimi, Toplantı Pazarına Dönük Tutundurma Çabaları, Fuar Organizasyonu

**İKİNCİ YIL İKİNCİ DÖNEM**

**DERS ADI: BBYA2104 BİLGİSAYAR MUHASEBE YAZILIMLARI**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Ön Muhasebe İşlemleri, Muhasebe Yazılımları, Stoklar, Satın alma ve Borç İşlemlerinin İzlenmesi, Nakit ve Çek İşlemlerinin İzlenmesi, Alacak ve Senet İşlemlerinin İzlenmesi, Personel İşlemlerinin İzlenmesi.

**DERS ADI: BBYA2110 EKONOMİ-II**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Temel Kavramlar, Milli Muhasebe Kavramları, Milli Muhasebe Kavramları , Büyüme Hızı, İstihdam ve İşsizlik, İstihdam ve İşsizlik, Enflasyon, Enflasyonla Mücadelede Anti-Enflasyonist Politikalar, Para , Para Piyasası, Toplam Talep ve Milli Gelir Denge Seviyesi, İstihdam, Eksik İstihdam ve Nominal Milli Gelir Seviyesi, Deflasyon ve Enflasyonla Mücadelede Maliye Politikası, Faiz Oranı ve Milli Gelir Seviyesi, Fiyatlar ve Milli Gelirin Denge Seviyesi.

**DERS ADI: BBYA2112 BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI**

**DERSİN İÇERİĞİ:** 1. Belge hazırlama ve yazdırma 2. Resmi yazışma kuralları 3. Tablo ve grafik çizimi 4. PowerPoint Sunu Hazırlama 4. Outlook 5.Publisher

**DERS ADI: BBYA2116 MESLEKİ İNGİLİZCE-II**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Telefon görüşmesi, not alma, metin okuma, metin yazma, metin düzeltme, ticari yazışmalar, standart makaleler, dil farklılıkları, İfadeler, Yüz yüze görüşme.

**DERS ADI: BBYA2120 STAJ-II**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Staj, eğitim programı esnasında edinilen teorik bilgilerin uygulama aşamasına geçirilmesi alanında öğrenciye olanaklar sunar. İşle ilgili her türlü faaliyeti kapsar. Öğrenciler staj kapsamında çalışma alanlarını kapsayan herhangi bir iş alanında 20 iş günü fiili olarak çalışmak durumundadır. Yapılan iş detaylı bir şekilde günlük olarak kaydedilir ve raporlanır. Bu staj raporu çalışma ortamındaki ilgili kişi tarafından onaylanır ve onaylanan rapor değerlendirilmek ve notlandırılmak üzere bölümdeki ilgili akademik personele teslim edilir.

**İKİNCİ YIL İKİNCİ DÖNEM  
SEÇMELİ DERS GRUBU**

**DERS ADI: BBYA2102 BİLGİ YÖNETİMİ**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Bilgi kavramı, önemi, özellikleri, süreci ve türleri. Bilgiyi elde etme, kullanma, yönetme, paylaşma ve bilgi ekonomisi. Bilgiyi yönetme stratejileri. Bilgi işçileri, entelektüel sermaye ve bilgi hiyerarşisi. Bilgi stratejilerini belirleme.

**DERS ADI: BBYA2108 ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Davranış bilimlerinin alanı ve kapsamı; davranış bilimlerinin diğer bilimlerle ilişkisi ve alt dalları; davranış bilimlerinin farklı akımları; davranış bilimlerinin yöntem ve teknikleri; davranış ve gelişimi; öğrenme ilkeleri ve düşünme; dil ve iletişim; güdü; duyu; algı ve biçimleri; psikolojik testler; kişilik.





**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**

**DERS ADI: BBYA2114 KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Kalite kavramı Kalite kavramı, Standart ve standardizasyon Standart ve standardizasyon Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi Yönetim kalitesi ve standartları Yönetim kalitesi ve standartları, Çevre standartları Çevre standartları Kalite yönetim sistemi modelleri Kalite yönetim sistemi modelleri Stratejik yönetim Stratejik yönetim Yönetime katılma Süreç yönetim sistemi Kaynak yönetimi sistemi.

**DERS ADI: BBYA2118 HALKLA İLİŞKİLER**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Bu ders, halkla ilişkiler sürecini, uygulamalarını, halkla ilişkiler kuram ve ilkelerini içermektedir.

**DERS ADI: BBYA2122 TÜKETİCİ HAKLARI**

**DERSİN İÇERİĞİ:** Tüketicinin Korunması Hukukunun temel ilkeleri ve terminolojisi, ayıplı mal ve hizmetle, ayıplı mal ve hizmet edinen tüketicinin sahip olduğu seçimlik haklar, Tüketici uyuşmazlıklarında çözüm yolları, tüketici örgütleri.

