



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI – MÜFREDAT 2023								
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
Toplam				21	1	0	20,5	30

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
Toplam				24	1	0	24,5	30





T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

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
Toplam				21	2	0	22	30

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
Toplam				18	4	0	20	30





T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

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
4	BBYA1106	Dijital Finansal Okuryazarlık	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
6	BBYA2123	Gönüllülük Çalışmaları	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





T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

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: Kelime işlem programı işlemleri, kelime işlemci belgede metni biçimlendirme Klavye tuşlarının fonksiyonları Oturuş ve duruşu ayarlama, temel sıra tuşlarını kullanma Üst sıra tuşlarını kullanma Alt sıra tuşlarını kullanma Sayı tuşlarını kullanma Klavyede bulunan özel karakter tuşları ve noktalama tuşlarını kullanma On parmak tekniği ile metin yazma On parmak tekniği ile kurallı metin yazma On parmak tekniği ile hızlı ve kurallı metin yazma On parmak yazım tekniği ile hızlı doğru resmi yazı yazma Yabancı dil harf karakterlerini klavyede kullanma ve yazı yazma

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 çözümleme çalışmaları yapmak.





T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

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

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.





T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

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

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), kompozisyonunda 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),





T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

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: Araştırmanın Temel Kavramları: Araştırmanın tanımı ve önemi. Araştırma sürecinin temel adımları. Araştırma etiği ve sorumlulukları. Araştırma Türleri: Nitel ve nicel araştırma yöntemleri. Deneyisel, gözlemsel, kesitsel ve uzunlamasına araştırma türleri. Araştırma Tasarımı: Descriptive, explanatory, exploratory gibi araştırma tasarımı kavramları. Örneklem ve örneklem teknikleri. Veri Toplama Yöntemleri: Anket, mülakat, gözlem gibi veri toplama yöntemleri. Anket tasarımı ve uygulaması. Veri Analizi Teknikleri: İstatistiksel analiz yöntemleri. Nitel veri analizi teknikleri. Araştırma Raporu Yazma: Araştırma sonuçlarını etkili bir şekilde raporlama. Bilimsel yazım kuralları ve formatı. Literatür Taraması: Konuyla ilgili literatürü tarama. Kaynak değerlendirme ve sentezleme. Araştırma Soruları ve Hipotezler: Araştırma sorularını oluşturma. Hipotezlerin formülasyonu. Araştırma Sürecinde Teknolojinin Rolü: Bilgisayar tabanlı araştırma araçları ve yazılımlar. Online anketler ve diğer çevrimiçi araştırma yöntemleri. Alan Çalışmaları ve Uygulamalar: Gerçek dünya uygulamalarına yönelik alan çalışmaları. Örnek olay analizleri. Bu konular, öğrencilere araştırma sürecinin her aşamasında etkili bir şekilde nasıl çalışacaklarını öğretmeyi amaçlar. Her bir konu, öğrencilere pratik beceriler kazandırmak için örnekler ve uygulamalarla desteklenir.

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.

DERS ADI: BBYA1116 DİJİTAL FİNANSAL OKURYAZARLIK

DERSİN İÇERİĞİ: finansal okuryazarlık kavramı, temel ekonomik ve finansal kavramlar, finansal piyasalar ve araçlar, bankacılık türleri, bankacılık ürün ve hizmetleri, dijital finansal okuryazarlık, dijital bankacılık uygulamaları, dijital yatırım araçları, dijital ödeme sistemleri, finansal teknolojiler, finansal sistemde yapay zeka uygulamaları.





T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

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: Bürolarda Teknoloji Kullanımı dersi, öğrencilere modern iş ortamlarında teknolojiyi etkili bir şekilde kullanma becerilerini kazandırmayı amaçlayan kapsamlı bir programı içermektedir. Bu içerik, temel bilgisayar becerileri ve ofis otomasyon sistemleri üzerine odaklanarak başlamakta ve daha sonra ofis yazılımlarının etkili kullanımı, elektronik takvim ve ajanda yönetimi, e-posta ve iş iletişimi becerileri, veri tabanı yönetimi, toplantı ve iletişim becerileri, bulut tabanlı hizmetler, ofis güvenliği ve gizlilik, iş analizi ve raporlama gibi konuları içermektedir. Öğrencilere, teknolojiyi iş süreçlerine entegre etme, verimliliği artırma ve profesyonel iletişim becerilerini geliştirme konularında pratik deneyim kazandırarak, modern iş dünyasında başarılı olmalarına katkı sağlamayı hedeflemektedir.





T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

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.

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

DERS ADI: BBYA2123 GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI

DERSİN İÇERİĞİ: Topluma hizmet uygulamalarının önemi, toplumun güncel sorunlarını belirleme ve çözüm üretmeye yönelik projeler hazırlama, sosyal sorumluluk çerçevesinde çeşitli projelerde gönüllü olarak yer alma, topluma hizmet çalışmalarının okullarda uygulanmasına yönelik temel bilgi ve becerilerin kazanılması.

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





T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

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: Bu ders, öğrencilere iş dünyasında etkili bir şekilde bilgi yönetimi yapabilmeleri için gerekli olan çeşitli konuları içermektedir. İlk haftalarda, bilgi yönetimi kavramları ve iş ortamlarındaki rolü üzerinde durularak temel bilgi yönetimi modelleri incelenecektir. Daha sonra, belge yönetimi konusunda öğrencilere etkili belge oluşturma, düzenleme ve paylaşma stratejileri öğretilecek; elektronik ve kağıt üzerinde belge saklama yöntemleri ele alınacaktır. İletişim becerileri haftalarında, öğrencilere profesyonel e-posta yazma, toplantı yönetimi ve etkili iletişim stratejileri öğretilerek iletişim engelleri ve çözümleri tartışılacaktır. Teknolojik araçlar ve yazılımlar haftalarında ofis yazılımları, bulut bilişim, veri güvenliği, proje yönetimi araçları ve iş süreçleri konularına odaklanılacaktır. Gizlilik ve güvenlik modüllerinde, öğrencilere bilgi güvenliği temelleri, gizlilik politikaları, uygulamaları ve veri ihlali kriz yönetimi öğretilerek bu konularda bilinçlendirme sağlanacaktır. Son olarak, ekip çalışması ve işbirliği haftalarında öğrencilere ekip iletişimi, işbirliği stratejileri, bilgi paylaşımının önemi ve zorlukları, sorumluluk paylaşımı ve takım başarısı konularında bilgiler verilecektir. Bu içerik, öğrencilere teorik temelleri ve pratik becerileri bir araya getirerek, iş dünyasında liderlik yapabilecekleri bir perspektif sunmayı amaçlamaktadır.

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.

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.





T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

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.

