



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

1. Yıl					
Kodu	Ders Adı	ECTS	D+U+L	Z/S	Dili
Güz Dönemi					
<u>AITB1001</u>	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi - I	2	2+0+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BBYA1001</u>	Meslek Etiği	3	2+0+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BBYA1003</u>	Klavye Teknikleri	6	2+2+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BBYA1005</u>	İşletme - I	3	2+0+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BBYA1007</u>	Temel Hukuk	4	2+0+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BCMh1001</u>	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	2	2+0+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BCMh1013</u>	Bilgi ve İletişim Teknolojileri	5	3+0+0	Zorunlu	Türkçe
<u>TDB1001</u>	Türk Dili - I	2	2+0+0	Zorunlu	Türkçe
<u>YDB1001</u>	İngilizce - I	3	3+0+0	Zorunlu	Türkçe
Güz Dönemi Toplamı:		30	20+2+0		
Bahar Dönemi					
<u>AITB1000</u>	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi - II	2	2+0+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BBYA1000</u>	Dosyalama ve Arşivleme	4	2+1+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BBYA1002</u>	Mesleki Yazışmalar	6	2+2+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BBYA1004</u>	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	2	2+0+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BBYA1006</u>	İletişim	3	2+0+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BBYA1008</u>	Yönetici Asistanlığı	4	3+1+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BBYA1010</u>	İşletme - II	3	2+0+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BBYA1012</u>	Toplantı Yönetimi	2	2+0+0	Zorunlu	Türkçe
<u>TDB1000</u>	Türk Dili - II	2	2+0+0	Zorunlu	Türkçe
<u>YDB1004</u>	İngilizce - II	2	2+0+0	Zorunlu	Türkçe
Bahar Dönemi Toplamı:		30	21+4+0		
YIL TOPLAMI:		60			


Aynur BULUT
Yüksek Okul Sekreteri



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

2. Yıl					
Kodu	Ders Adı	ECTS	D+U+L	Z/S	Dili
<u>Güz Dönemi</u>					
<u>BBYA2001</u>	Mesleki İngilizce - I	4	2+2+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BBYA2003</u>	Ekonomi - I	4	2+0+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BBYA2005</u>	Büro Yönetimi	3	3+0+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BBYA2007</u>	Teknoloji Kullanımı	3	2+0+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BBYA2013</u>	Muhasebe	4	3+1+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BBYA2015</u>	Mesleki Deneyim - I	3	0+2+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BBYA2017</u>	Etkili ve Güzel Konuşma	3	2+0+0	Zorunlu	Türkçe
	Seçmeli-1	3	2+0+0	Seçmeli	Türkçe
	Seçmeli-2	3	2+0+0	Seçmeli	Türkçe
<u>Seçmeli Dersler</u>					
<u>BBYA2009</u>	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	3	2+0+0	Seçmeli	Türkçe
<u>BBYA2011</u>	Müşteri İlişkileri Yönetimi	3	2+0+0	Seçmeli	Türkçe
Güz Dönemi Toplamı:		30	22+5+0		
<u>Bahar Dönemi</u>					
<u>BBYA2002</u>	Bilgi Yönetimi	2	2+0+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BBYA2004</u>	Bilgisayar Muhasebe Yazılımları	6	3+1+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BBYA2006</u>	Mesleki Deneyim - II	3	0+2+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BBYA2008</u>	Örgütsel Davranış	2	2+0+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BBYA2010</u>	Ekonomi - II	2	2+0+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BBYA2012</u>	Bilgisayar Büro Programları	6	3+1+0	Zorunlu	Türkçe
<u>BBYA2016</u>	Mesleki İngilizce - II	3	2+2+0	Zorunlu	Türkçe
	Seçmeli-1	2	2+0+0	Seçmeli	Türkçe
	Seçmeli-2	2	2+0+0	Seçmeli	Türkçe
<u>Seçmeli Dersler</u>					
<u>BBYA2014</u>	Kalite Yönetim Sistemleri	4	2+0+0	Seçmeli	Türkçe
<u>BBYA2018</u>	Halkla İlişkiler	2	2+0+0	Seçmeli	Türkçe
Bahar Dönemi Toplamı:		28	22+6+0		
YIL TOPLAMI:		58			

Aynur BULUT
Yüksek Okul Sekreteri



BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
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, Saltanatın Kaldırılması, Lozan Barış Antlaşması, Cumhuriyet'in İlanı.

DERS ADI: TDB1001 TÜRK DİLİ – I

DERSİN İÇERİĞİ: Dil ve Diller: Dil Millet İlişkisi, Dil Kültür İlişkisi Yeryüzündeki Diller ve Türk Dilinin Dünya Dilleri arasındaki Yeri; Kaynakları bakımından Dil Aileleri Türk Yazı Dilinin tarihi gelişimi; Eski Türkçe, Orta Türkçe, Divan-ü Lügat-it Türk, Atabetü'l- Hakayık, Harezmi Türkçesi, Eski Türkiye Türkçesi (Eski Anadolu Türkçesi) ; Yeni Türkçe Dönemi, Modern Türkçe Dönemi, Batı, Güney Batı Türkçesi) , Türkiye Türkçesi, Doğu (Kuzey) Doğu Türkçesi) , Karatay Türkçesi, Ses Bilgisi (FONETİK) , Ses ve sesin oluşumu, büyük ve küçük ünlü uyumu, Türkçedeki başlıca ses olayları; Türkçe'nin ses özellikleri, Türkçe'nin hece yapısı, cümle vurgusu. Şekil Bilgisi (MORFOLOJİ- BİÇİM BİLGİSİ) , şekil bakımından kelimeler, kökler, gövdeler, ekler (yapım ekleri, çekim ekleri) , anlatım ve vazifeleri bakımından kelimeler; isimler, sıfatlar, zamirler, fiiller, fiil çekimi, şekil ve zaman ekleri, fiilimsiler, edatlar, fiilden türeyenler ve isimden türeyenler, anlam bilimi; kelimedede anlam, kelimenin anlam çerçevesi, cümle bilgisi; cümle çeşitleri, cümle tahlilleri.

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 ARA SINAV 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 ? 9 -- Unit 10 Present Perfect Simple Unit 11) Present Perfect Simple vs. Past Simple / The verb used to

DERS ADI: BBYA1001 MESLEK ETİĞİ

DERSİN İÇERİĞİ: 1. Etik ve ahlak kavramlarını incelemek 2. Mesleki etik ilkelerine uymak

DERS ADI: BBYA1003 KLAVYE TEKNİKLERİ


Aynur BULUT
Yüksek Okul Sekreteri



DERSİN İÇERİĞİ: Doküman Şekillendirme Kuralları, Düzeltme İşaretleri, Müsveddeden yazı yazma, Basit Tablolar Düzenleme, Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar, Türk Standartlarına göre yazı hazırlama, Farklı Dillerde Yazı Yazma, Çok Sayfalı Mektuplar.

DERS ADI: BBYA1005 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: BBYA1007 TEMEL HUKUK

DERSİN İÇERİĞİ: Sosyal düzen ve hukuk, sosyal düzen kuralları ve hukuk kurallarının karşılaştırılması, hukukun amacı, hukukun kaynakları, hukuk kurallarının yapılması ve denetimi, normlar hiyerarşisi, hukukun dalları, hak kavramı, hakkın kazanılması, hakkın korunması, kişilik kavramı, kişilik türleri, kişiliğin başlangıcı ve sona ermesi, mülkiyet ve miras hakkı, aile hukuku

DERS ADI: BCMH1001 PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI

DERSİN İÇERİĞİ: Protokol kavramı ve tanımı, Sosyal hayatta protokolün yeri ve önemi, 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 iletişimde, Protokol kuralları, Protokol kuralları ve sekreter: Toplantılar, Protokol kuralları ve sekreter: Ziyaret ve ziyaretçilerle, randevularda, İşletmelerin çevreleriyle ilişkilerinde sekreterin iletişim sağlama görevi

DERS ADI: BCMH1013 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 **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: TDB1000 TÜRK DİLİ - II

DERSİN İÇERİĞİ: İmla, noktalama ve kompozisyon (noktalama işaretleri, diğer işaretler) , İmla, yazım kuralları (büyük harflerin imlasi, sayıların yazılışı, kısaltmaların imlasi, 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, açıkloturum, 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)

DERS ADI: BBYA1000 DOSYALAMA VE ARŞİVLEME

DERSİN İÇERİĞİ: Bu derste; dosyalama kavramı, dosyalama sistemleri, merkezi ve birim arşiv yönetim sistemleri, standart dosya planı, dosyalama süreci, arşiv ve arşivleme sistemleri, dosyalama ve arşivleme malzemeleri, kurum ve birim arşivleri, tıbbi dosyalama ve arşivleme teknikleri konularına değinilecektir.

DERS ADI: BBYA1002 MESLEKİ YAZIŞMALAR

DERSİN İÇERİĞİ: Bu derste; iletişim kavramı ve türleri, yazılı iletişim ve önemi, örgütsel iletişim kavramları, resmi yazışma teknikleri, iş mektupları, yazışma türleri yazışmalarda etkinliği artıran faktörler, rapor ve rapor türleri, rapor yazma teknikleri konularına değinilecektir

DERS ADI: BBYA1004 ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

DERSİN İÇERİĞİ: Araştırma yöntem ve teknikleri Araştırma raporu hazırlama Araştırma ile ilgili sunum

DERS ADI: BBYA1006 İLETİŞİM

DERSİN İÇERİĞİ: İletişim tanım ve gelişimi, iletişim süreci, kişi içi iletişim, kişilerarası iletişim, örgüt içi iletişim, kitle iletişimi, kitle iletişim araçları, iletişim modelleri, medya kuram ve modelleri.

DERS ADI: BBYA1008 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:** BBYA1010 İŞLETME - II

DERSİN İÇERİĞİ: Yönetim fonksiyonu, üretim fonksiyonu, pazarlama fonksiyonu, finans fonksiyonu, insan kaynakları yönetimi fonksiyonu, muhasebe fonksiyonu, halkla ilişkiler fonksiyonu, araştırma-geliştirme fonksiyonu

DERS ADI: BBYA1012 TOPLANTI YÖNETİMİ

DERSİN İÇERİĞİ: Toplantı, Toplantı Türleri, Toplantının İletilmesi, Toplantıda Kullanılan Materyaller, Toplantı Mekânını Toplantıya Uygun Şekilde Düzenlemek, Toplantıda Alınan Kararları Yöneticiye Ve Katılımcılara İletmek

İKİNCİ YIL BİRİNCİ DÖNEM

DERS ADI: BBYA2001 MESLEKİ İNGİLİZCE - I





DERSİN İÇERİĞİ: Telefonda görüşme, Not alma, Metin okumak, Yazı yazma, Yazıyı düzeltme, Ticari yazışmalar, Standart yazılar, Dil farklılıkları, Deyimler, Yüz yüze görüşme

DERS ADI: BBYA2003 EKONOMİ - I

DERSİN İÇERİĞİ: İktisat ilminin konusu, tanımı, iktisadi sistemler, ana kavramlar, iktisat ilminde kullanılan yöntemler ve iktisadi faaliyetlerin akımı, piyasa, talep, arz ve fiyat mekanizması, marjinal fayda ve farksızlık eğrileri, tüketici dengesi ve tüketici dengesindeki değişimler, çeşitli piyasa analizleri

DERS ADI: BBYA2005 BÜRO YÖNETİMİ

DERSİN İÇERİĞİ: Bu derste öğrenciler; büro kavramı, büro türleri, büro malzemeleri, büro tasarımı ve büro ergonomisi, yönetim ve yönetimin fonksiyonları, büro yönetimi, örgüt türleri, iş tanımı, iş planlama, iş görüşmesi ve türleri konularını öğrenirler.

DERS ADI: BBYA2007 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, Internet ve İtranet, eticaret, e-alışveriş ve e-devlet.

DERS ADI: BBYA2013 MUHASEBE

DERSİN İÇERİĞİ: Muhasebenin tanımı, Genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri, Muhasebede hesap kavramı ve gruplandırılması, Hesap planı ve hesapların işleyişi, Kayıt Yöntemleri, Bilanço ve Gelir Tablosu, Kayıt Tutma ve Defterler, Aktif, Pasif, Gelir ve Gider Hesaplarının İncelenmesi, Ticari Mallarla İlgili Değer Hareketlerini Kaydetme Yöntemleri, Katma Değer Vergisi ve Muhasebe İşlemleri, Çeşitli Uygulamalar.

DERS ADI: BBYA2015 MESLEKİ DENEYİM - 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 her hangi bir iş alanında 60 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 değerlendirilir ve üzere bölümdeki ilgili akademik personele teslim edilir.

DERS ADI: BBYA2017 ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA

DERSİN İÇERİĞİ: Ders; 1. Diksiyon sanatının önemi 2. Kelime ve Söz noktaları 3. Diksiyon ve ses 4. Solunum 5. Durak 6. Ton 7. Kelime elemanları 8. Anlatım 9. Jest ve mimikler konularını içermektedir.

DERS ADI: BBYA2009 İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU

DERSİN İÇERİĞİ: İş Hukukunun kapsamı, temel kavramları ve kaynakları, hizmet akdi, hizmet akdinin sona ermesi ve hukuki sonuçları, işin düzenlenmesi ile ilgili (çalışma süreleri, ücretli izin) genel konular, toplu iş hukuku (sendikalar, toplu iş sözleşmeleri, uyuşmazlıklar ve çözüm yolları).

DERS ADI: BBYA2011 MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ

DERSİN İÇERİĞİ: Tüketici davranışlarının pazarlamada rolü, tüketici davranışlarını etkileyen faktörler, kültürel ve sosyal faktörler, satın alma karar süreci, tüketici davranış modelleri, satın alma davranış türleri, tüketici davranış araştırması ve tüketicilik **İKİNCİ YIL İKİNCİ DÖNEM**

Ayhan BULUT
Yüksek Okul Sekreteri



DERS ADI: BBYA2002 Bilgi Yönetimi

DERSİN İÇERİĞİ: Yayın belirleme, yayınları izleme, karar alma, yazılı ve yazılı olmayan kurallar, bilgi verme, çevresel analiz teknikleri, çevresel değişkenleri sınıflama, vizyon ve misyon.

DERS ADI: BBYA2004 Bilgisayar Muhasebe Yazılımları

DERSİN İÇERİĞİ: Stok programları, Cari hesap kartları, Cari hesap programı, Çek ve senetler, Çek senet programı, Banka işlemleri, Kasa işlemleri, Kasada banka ve Cari Kasada fatura.

DERS ADI: BBYA2006 Mesleki Deneyim - 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 her hangi bir iş alanında 60 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 değerlendirilir ve üzere bölümdeki ilgili akademik personele teslim edilir.

DERS ADI: BBYA2008 Örgütsel Davranış

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: BBYA2010 Ekonomi - II

DERSİN İÇERİĞİ: İktisat ilminin konusu, tanımı, iktisadi sistemler, ana kavramlar, iktisat ilminde kullanılan yöntemler ve iktisadi faaliyetlerin akımı, piyasa, talep, arz ve fiyat mekanizması, King Kanunu, Örumcek Ağı Kuramı, marjinal fayda ve farksızlık eğrileri, tüketici dengesi ve tüketici dengesindeki değişimler.

DERS ADI: BBYA2012 Bilgisayar Büro Programları

DERSİN İÇERİĞİ: HTML 1 A. Internet Ortamı ve Web Tasarımı 1.Internet 2.Web Tarayıcılar 3.Arama Motorları 4.Web Tasarımı; B. HTML (Hyper Text Markup Language) Temel Etiketleri 1. HTML Komut Yapısı 2. Listeleme Etiketleri; C. Metin ve Görünüm Düzenleme Etiketleri 1. Metin Düzenleme Etiketleri 2. Görünüm Düzenleme Etiketleri; D. Bağlantı (Köprü) Oluşturma 1.Sayfa İçi Bağlantı Oluşturma 2.Sayfa Dışı Bağlantı Oluşturma 3.E-Posta Adresine Bağlantı Oluşturma, E. Tablolar; HTML 2 A. Formlar, B. Çerçeveler; C. Stil Şablonları D. Çoklu Ortam Araçları; Web Tasarım Editörü 1 A. Editör Temel Araçları B. İçerik İşlemleri, C. Resimler D. Bağlantılar; Web Tasarım Editörü 2 A. Tablolarla Tasarım; B. Stil Sayfaları C. Kütüphane Öğeleri; Web Tasarım Editörü 3 A. Şablonlar B. Çerçeveler; Web Tasarım Editörü 4 A. Formlar B. Kullanıcı Etkileşimi; C. Site Yönetimi D. Erişilebilirlik Ve Test; E. Kodları Düzenlemek

DERS ADI: BBYA2016 Mesleki İngilizce - II

DERSİN İÇERİĞİ: Telefonda görüşme, Not alma, Yazı okuma ve yazma, Yazıyı düzenleme, Formatı seçme, Mesleki yazı yazma, Görüşmeye hazırlık, Görüşme yapma

DERS ADI: BBYA2014 Kalite Yönetim Sistemleri

DERSİN İÇERİĞİ: Standardizasyon, toplam kalite yönetimi ve tüketici haklarıyla ilgili kavramların günlük yaşantı ve çalışma hayatında uygulanabilirliği.

DERS ADI: BBYA2018 Halkla İlişkiler





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

DERSİN İÇERİĞİ: Halkla ilişkiler kavramı, reklam, propaganda, davranış bilimleri ile ilişkisi, iletişim, aktivite düzeyleri, görevleri, teknikleri, araçları, organizasyonu, kriz dönemlerinde uygulanması, haber yazma kuralları ve uygulaması

