

GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ

1.Sınıf / Güz Dönemi								
Ders Kodu	Ders Adı	Teorik	Pratik	Lab/Uyg	Akts	T.Kredi	Saat	Türü
BYA-101	İletişim	2	0	0	2	2	2	Zorunlu
İletişim teriminin terminolojisi, iletişim modelleri, kişilerarası iletişim, dil, kültür ve iletişim, iletişim ve anlamlandırma konularını içerir.								
BYA-103	Klavye Teknikleri	4	0	0	5	4	4	Zorunlu
Klavyenin tanıtımı. 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.								
BYA-105	Yönetici Asistanlığı	4	0	0	5	4	4	Zorunlu
Yönetici asistanın tanımı, Bilgi çağı Örgütleri ve Yönetimi, Bilgi çağında Yönetim ve Yönetici Asistanlığı, Yönetici asistanın özellikleri ve görevleri, Yönetici Asistanlığı Beceri ve Yetenekleri, Yönetici asistanının imaj yönetimi, Yönetici asistanının yönetsel fonksiyonları, Yönetici asistanının kişisel ve mesleki özellikleri, Yönetici asistanının İletişim ve halkla İlişkiler, Yönetici asistanın Örgütsel Görevleri, Örgütsel İtibar ve İmaj Yönetiminde Yönetici Asistanı, Yönetici Asistanlığı Moral ve Motivasyon Yönetimi.								
ISY-103	Genel Hukuk Bilgisi	2	0	0	3	2	2	Zorunlu
Hukukun temel kavramlarını tanımak, hak türlerini sınıflandırmak, hakkın kazanılması, kaybedilmesi, kullanılması ve korunması yöntemlerini belirlemek, kişilik kavramı türleri kazanılması ve kaybedilmesini belirlemek, kişiliğe bağlı hak ve ehliyeti belirlemek, aile hukuku ve hükümleri analiz etmek, borç kavramı, borcu doğuran sebepleri sınıflandırmak, borcun ifası, sona ermesi, temsil işlemleri yapmak, sözleşme düzenlemek, eşya kavramı ve türlerini tanımak, eşya, mülkiyet, devir ve rehin işlemleri yapmak, icra iflas işlemlerini takip etmek.								
ISY-117	İşletme I	2	0	0	3	2	2	Zorunlu
İşletme ve işletmecilik kavramları, işletmenin çevresi, işletmenin amaç ve sorumlulukları, işletme kurma nedenleri, kuruluş yeri ve seçimi, kuruluş yeri etkenleri ve kuruluş amaçları, kapasite, işletme yönetim fonksiyonları, temel işletme fonksiyonları, üretim fonksiyonu, pazarlama fonksiyonu, finansman fonksiyonu, insan kaynakları fonksiyonu								
LOJ-109	Ekonomi	2	0	0	2	2	2	Zorunlu
İktisadın Kapsam ve Yöntemi, Kıtlık ve Seçim, Talep, Arz ve Piyasa Dengesi, Fiyat Sistemi, Esneklik, Piyasa Dengesinin Kurulması ve Dengeden Uzaklaşmalar, Milli Gelir, Para ve Para Politikası, Enflasyon ve Enflasyonla Mücadele, İstihdam ve İşsizlik Türleri								
Mat-173	Kalkülüse Giriş	2	0	1	4	2,5	3	Zorunlu
Kümeler, sayılar, doğrusal denklemler, ikinci dereceden fonksiyonlar, doğrusal denklem sistemleri, üstel ve logaritmik fonksiyonlar, üstel ve logaritmik denklemler, faiz, bileşik faiz, yıllık gelirler, matrisler, matrislerin indirgenmesi ile denklem sistemleri çözümü, determinant.								
ATA-160	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2	0	0	2	2	2	YÖK
Osmanlı'nın çöküş sebeplerine genel bir bakış, Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşuna giden yol, Osmanlı'nın son dönemindeki fikir akımları, Mondros mütarekesi sonrasında ülkenin karşı karşıya kaldığı durum ve Atatürk'ün Samsun yolculuğu, Milli Mücadelenin ilk adımı, Milli güçler ve Misak-ı Milli, TBMM'nin kurulması, savaşın idaresini ele alması ve Batı Cephesindeki savaşlar, Büyük Taarruz ve zafer.								
ING-101	İngilizce	2	0	0	2	2	2	YÖK
İngilizce I dersinde ana hedef öğrenciye yabancı dil temelini kazandırılmasıdır. Bu derste öğrenciler, İngilizceye ilişkin temel gramer (dilbilgisi) bilgilerini edinirler. Sistematik bir şekilde yabancı dil eğitiminin verildiği bu derslerde öğrencilerin, dil öğretiminin temel unsurlarından konuşma, yazma, okuma ve dinleme becerileri geliştirilir. Öğrencilerin İngilizce bilgisi düzeylerini geliştirmek adına uygulamaya konulan bu derslerde öğrenciler, günlük hayatlarında kullanabilecekleri yabancı dilin yanı sıra, akademik metinleri anlamak için gereken yabancı dil temellerini de oluştururlar.								
TUR-170	Türk Dili I	2	0	0	2	2	2	YÖK
Dil nedir, dillerin doğuşu, dil ve iletişim, dilin millet yaşamındaki yeri ve önemi, Türk Dilinin Dünya dilleri arasındaki yeri, Türkçenin Tarihsel gelişimi ve bugün konuşulduğu yerler. Türkçenin belirleyici özellikleri hakkında genel bilgi. Dilekçe, yazım kuralları, bu kuralların sıkça ihlâl edildiği durumlar, noktalama işaretleri ve uygulamaları. Türk ve dünya edebiyatından öğrencilerin beğendiklerini örneklemek, üzerinde çalışmak.								
BYA-102	Dosyalama ve Arşivleme	3	0	0	4	3	3	Zorunlu
Dosyalama ve arşivleme ile ilgili temel kavramları kavrayabilme, iyi bir dosyalama sisteminde bulunması gereken özellikleri kavrayabilme, dosyalama sistemleri ile ilgili ilkeler, dosyalama ve arşivlemede kullanılan donanımları ve yardımcı araçları tanıyabilme ve kullanabilme.								

GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ

1.Sınıf / Bahar Dönemi								
Ders Kodu	Ders Adı	Teorik	Pratik	Lab/Uyg	Akts	T.Kredi	Saat	Türü
BYA-102	Mesleki Yazışmalar	3	0	0	4	3	3	Zorunlu
Derste, iletişim olgu ve süreci, türleri ve özellikle yazılı iletişim ile örgütsel iletişim Kavramları ilgili temel bilgiler; yazışma teknikleri, yazışma türleri, yazışmalarda etkinliği artıran faktörler; rapor yazma teknikleri raporların şekil ve içerik yönü ile verilmektedir.								
BYA-106	Teknoloji Kullanımı	2	0	0	3	2	2	Zorunlu
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 intranet, E-ticaret, e-alışveriş ve e-devlet gibi konular üzerinde durulur.								
HIT-114	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	2	0	0	2	2	2	Zorunlu
Derste, sosyal hayatta ve iş ortamında protokolün yeri ve önemi, kurum ve kuruluşlarda uygulanan protokol çeşitleri ve özellikleri, kurumsal etkinliklerde uygulanacak protokol kuralları, sekreterin kendi işinde ve kurumu temsil görevinde uygulayacağı protokol kuralları anlatılmaktadır.								
ISY-106	Yönetim ve Organizasyon	3	0	0	3	3	3	Zorunlu
Dersin kapsamını, Yönetim ve organizasyon kavramı ve tanımları, yönetim biliminin doğuşu ve tarihsel gelişimi; yönetim düşüncesine bilimsel yaklaşımlar, yönetim, yönetici, müteşebbis ve liderlik, klasik ve neo-klasik yönetim teorileri, modern yönetim teorisi, çeşitli organizasyon yapıları, organizasyon süreci, organizasyon el kitabı ve önemi, yönetimin fonksiyonları (planlama, örgütlenme, yöneltme, koordinasyon ve denetim fonksiyonu); post-modern örgütler ve yönetim yaklaşımları; örgütlerde gruplar ve grupların yönetimi, çatışma ve çatışmanın yönetimi, stres ve örgütsel stresin yönetimi, toplantı yönetimi, vizyon yönetimi, misyon ve yönetimi ve öğrenen organizasyon kavramları oluşturmaktadır.								
ISY-114	İşletme II	2	0	0	3	2	2	Zorunlu
Yönetim ve organizasyon, finansman, pazarlama, insan kaynakları, üretim, halkla ilişkiler, AR- GE gibi konular ile işletmenin çevre ilişkileri ile ilgili konular oluşturmaktadır. Ayrıca derste bir takım analizlerle uygulamalı örnek olay çalışmaları yer almaktadır.								
MUV-110	Muhasebe	4	0	0	5	4	4	Zorunlu
İşletme ve muhasebe, muhasebenin temel kavramları, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri, Bilanço düzenleme, hesabın tanımı, şekli, hesapların işleyiş kuralları, aktif ve pasif hesapları, yevmiye defterinin tanımı, şekli, işlenmesi ve defteri kebire aktarılması, mizanın tanımı şekli ve türleri, tekdüzen hesap planı, varlık hesapları ve işleyişi, kaynak hesapları, gelir ve giderlerin gelir tablosu hesaplarına alınması üzerinde durulur.								
ATA-260	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II □	2	0	0	2	2	2	YÖK
Dersin içeriğini: Saltanatın kaldırılması, Cumhuriyetin ilanı, Halifeliğin kaldırılması, Cumhuriyet dönemi yeni hukuk düzeni, eğitim alanındaki devrimler, kültür ve toplumsal alanda gerçekleşen devrimler, ekonomik alanda yapılan devrimler gibi Siyasi, sosyal ve ekonomik devrimler ile 1923-1930 ve 1930 - 1938 yılları arasındaki Atatürk dönemi dış politikası, Atatürk İlkeleri, Atatürk sonrası Türkiye, Atatürk ve Gençlik konuları oluşturmaktadır.								
ING-102	İngilizce II	2	0	0	2	2	2	YÖK
Dersin içeriğini: İngilizce I dersinde kazanılmış olan gramer (dilbilgisi) konularının uygulamalı olarak pekiştirilmesi, yabancı dil eğitiminin temelini oluşturan dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerine ek olarak, çeviri çalışmaları, günlük İngilizce -Türkçe konuşma ve yazışmalar yanında, akademik metin incelemeleri ile ilgili konular oluşturmaktadır.								
TUR-270	Türk Dili II □	2	0	0	2	2	2	YÖK
Dersin içeriğini, kelime ve kelime grupları; cümle, cümleyi oluşturan birimler ve cümle çeşitleri, yazılı anlatımın özellikleri, yazılı anlatımda plan, tema, bakış açısı, ana düşünce, yardımcı fikirler, paragraf, anlatım biçimleri; resmî yazılar (tutanak, bildiri, rapor, iş mektupları); dil yanlışları (yazım kuralları ve noktalama işareti yanlışları: anlatım bozuklukları, sese dayalı yanlışlar); duygu ağırlıklı yazılar (şiiir); olay ağırlıklı yazılar (hikâye, roman, tiyatro, gezi yazısı, anı); inceleme yazıları (röportaj, biyografi); düşünce yazıları (makale, fıkra, deneme, eleştiri, günlük); sözlü anlatım türleri (panel, tartışma) gibi konular oluşturmaktadır.								

GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ

2.Sınıf / Güz Dönemi								
Ders Kodu	Ders Adı	Teorik	Pratik	Lab/Uyg	Akts	T.Kredi	Saat	Türü
BYA-201	Büro Yönetimi	3	0	0	6	3	3	Zorunlu
Yönetim. Yönetici. Büro tanımı, türleri, özellikleri. Büro yönetimi. Büro hizmetleri. İşletmede büro hizmetlerinin önemi. Büro işleri ve faaliyetleri. Büro işlerinin planlanması, iş programları. Büronun örgütlenmesi (büro işleri ve faaliyetlerinin, personelin ve büro çevresinin örgütlenmesi, örgüt fonksiyon ve pozisyon şemaları).								
BYA-203	Etkili ve Güzel Konuşma	2	0	0	3	2	2	Zorunlu
Ders, Türkçenin doğru seslendirilmesi; Yazı dilimizdeki sesler ve çıkış yerleri, vurgu, tonlama, konuşma hızı, ses yüksekliği, sesin perdelenmesi, ünlü uzunlukları, durak, ezgi, tını vb. kavramların anlatılmasını ve örnek metinlere dayalı uygulamayı içerir. Bu amaçla soluk ve ses yapısı hakkında anatomik bilgiler, fonetik ve diksiyon çalışmalarıyla dilin sözel anlamda doğru ve güzel kullanımıyla ilgili bilgiler verilmesinden sonra soluk denetimi için diyafram çalışması, ses kolonları (telleri) için geliştirme alıştırmaları; Türkçedeki ünlü ve ünsüz harflerin doğru artiküle edilmesi için alıştırmalar, tonlama, vurgulama duygu ile sözcükleri farklı seslendirme uygulamaları yaptırılır.								
BYA-205	Bilgisayar Büro Programları	4	0	0	6	4	4	Zorunlu
Dersin içeriğini: Bilgisayarın tarihi gelişimi, bilgisayar teknolojisindeki yeniliklerin gelişimi, bilgisayarın çalışma sisteminin anlaşılması, yazılım ve donanım yapılarının analizi, Microsoft Word'de dosya açma, metin biçimlendirme, özel simgeler, kenarlıklar, kelime bulma, tablolar, kopyalama, sayfa yapısı, düzeltme, nesne ekleme, çizim yapma, araç çubuklarının kullanılması ile ilgili konular oluşturmaktadır.								
UOS-800	MYO Ortak Seçmeli Ders	2	0	0	3	2	2	Zorunlu
Diğer bölümlerden alınan öğrencilerin farklı disiplinleri anlamasına yönelik hobi dersleridir.								
ISY-237	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	0	0	3	3	1,5	3	Seçimlik 1
Araştırma sürecini bilmek, araştırma sonucu elde edilen bilgileri yorumlayabilmek, genel ve etik kurallar çerçevesinde araştırmayı raporlandırmak								
ISY-207	Pazarlama	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
Pazarlama ile ilgili Temel Kavramlar, Tüketici davranışları, Pazarlamanın çevresi, Pazarlama bilgi sistemi ve Pazarlama araştırması, Pazarlama Süreci ve Pazarlama denetimi.								
HIT-225	Sosyal Sorumluluk Projeleri	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
Öğrencilere sosyal sorumluluk ve topluma hizmet konularına ilişkin temel bilgileri sağlamaktır. Öğrencilere sosyal sorumluluk ve topluma hizmet konularına ilişkin temel bilgileri sağlamaktır. Sosyalleşme, sorumluluk, etik, değerler, ahlak kuralları, yardımlaşma, farkındalık gibi anahtar kavramların benimsenmesi. Proje hazırlama ve uygulama aşamalarının öğrenilmesi. Toplumsal faydanın sağlanması.								
BYA-215	Örnek Olay Analizi	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
Büro yönetimi ve sekreterlik konusunda mesleki eğitim alanların öğrendikleri kuramsal bilgileri gerçek iş yaşamından alınan örnek kesitler üzerinde tartışarak pekiştirme yapabilmelerini, eğitimleri boyunca edindikleri bilgiler üzerinde düşünmelerini, yorum yapmalarını sağlamak.								
BYA-217	Hukuki Yazışmalar	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
Dilekçeler, genel dilekçe içeriği ve örnekleri. Adli dilekçeler; hukuk davalarına, çekişmesiz yargıya, hukuka, icra ve iflas hukukuna, ceza davalarına, idari (yönetmelik) yargıya, anayasa mahkemesine ve uyuşmazlık mahkemesine ilişkin dilekçe örnekleri. Adli yazışmalar. Adli kararlar. İlanlar ve ilan örnekleri. İcra ve iflas hukuku örnekleri. Noter örnekleri. Sözleşme örnekleri.								
BYA-219	İleri Klavye Teknikleri	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
Klavye tuşlarının fonksiyonları, Oturuş ve duruşu ayarlama, Harf tuşlarını kullanma, Noktalama işaretleri ve sayı tuşları, Metin yazma, Hız uygulamaları, Yabancı dilde yazı yazmak.								
DIT-225	Küreselleşme	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
Küreselleşme, modernite ve dünya sistemi, küreselleşme ve ulus, küreselleşme ve ekonomi, küreselleşme eleştirileri, küreselleşme ve din, tarihin sonu ve medeniyetler çatışması tezleri, küreselleşme ve terör, küreselleşme ve 11 Eylül'e etkileri, küreselleşme ve artan rekabet ortamında küreselleşen dünyada sermaye piyasası hareketleri								
HIT-227	E-Halkla İlişkiler	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
Halkla İlişkilerin tarihçesi, dünyada ve Türkiyede halkla ilişkiler, halkla ilişkilerin tanımı, amaçları ve sosyal sorumlulukları, halkla ilişkiler ve reklam, halkla ilişkiler ve propaganda, halkla ilişkiler ve pazarlama, halkla ilişkiler ve tanıtım, halkla ilişkiler ve iletişim, halkla ilişkilerin örgütsel yapısı, halkla ilişkiler uzmanının nitelikleri, halkla ilişkilerde hedef kitle.								

GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ

2.Sınıf / Bahar Dönemi								
Ders Kodu	Ders Adı	Teorik	Pratik	Lab/Uyg	Akts	T.Kredi	Saat	Türü
ISY-221	Stratejik Yönetim	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
Bu ders işletmelerin hızla değişen çevresel koşullar karşısında uyguladıkları stratejiler ve politikalar konusundaki bilgileri ve bir işletmenin hedefini belirlemesi ve tutarlılığını sağlayabilmesi için gerekli Stratejik Yönetim araçlarını içermektedir. Yöneticilerin karar alma aşamasında yönetim bilimini kullanmaları, SWOT analizi								
ISY-235	Girişimcilik	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
Girişimcilik İle İlgili Kavramlar; Girişimciliğin Önemi ve Gelişimi; Girişimcilerdeki Özellikler; İç ve Dış Girişimcilik; Girişimcilikte Motivasyon; Girişimcilikte Yaratıcılık ve Yenilikçilik; Buluş, Marka ve Tasarımların Korunması; Girişimcilikte İş Fikirleri; İş Planı Hazırlama ve Doküman Haline Getirilmesi; İş Planı İçinde Yönetim, Pazarlama, Finans ve Üretim Planları; Girişimcilik Öyküleri; Girişimcilikte Örnek Olay İncelemeleri.								
ISY-239	Meslek Etiği	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
Etik ve ahlak kavramlarını incelemek, Etik sistemlerini incelemek, Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek, Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek, Meslek etiğini incelemek, Mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek, Sosyal sorumluluk kavramını incelemek								
MEN-215	Finansal Kurum ve Araçlar	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
Sermaye piyasasının ekonomik yapı ve mali sistem içindeki yeri ve etkinliği, sermaye piyasasının tarafları, araçları ve kurumları, sermaye piyasasının işlemleri ve işleyişi, Menkul kıymetler borsasının yapısı ve işleyişi, borsa emirleri ve işlemleri, takas ve Saklama işlemleri ile Finansal Sistemin Teorisi ve Yapısı, Finansal Piyasalar, Kurumlar, Finansal Araçlar, Paranın Zaman Değeri, Anüitenin Gelecekteki Değeri, Tahvil Fiyatları ve Getirileri, Enflasyon ve Zaman Değeri, TCMB, BDDK, SPK, Hazine ve diğer finansal düzenleyici kurumlar, Bankaların Fon Kaynakları ve Kullanımı, Bilanço Analizi, Aktif Pasif Yönetimi, Risk Yönetimi, İç Denetim ve Dış Denetim, Halka Arz, Hisse Senedi Değerlemesi, Şirket Değerlemesi, Vadeli İşlemler, Leasing, Factoring ve Tüketici Finansman Şirketleri, Diğer Finansal Kurumların Yapısı ve İşleyişi, Basel Bankacılık Komitesi ve Sermaye Yönetimi, Bankalarda Kurumsal Yönetim ve Etik Değerler, Basel II'nin Reel Kesime Etkileri, Kurumsal Yönetim ve Şirket Yönetimi, İpoteğe Dayalı Gayrimenkul Finansmanı konuları ele alınacaktır.								
BYA-207	Sektör Uygulamaları I	0	0	3	3	1,5	3	Seçimlik I
Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak								
BYA-202	Kamu ve Özel Kesim Yapısı	3	0	0	4	3	3	Zorunlu
Yasama, yürütme, yargı, Yönetim yapısı ve ilişkiler, İnsan kaynakları ve bürokrasi, Kamu iktisadi teşebbüsleri, Taşra ve yerel yönetimler, Etkin yönetim, Özerk tarafsız kurumlar, Bağımsız düzenleyici üst kuruluşlar, Birlikte yönetilen kurumlar, Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, Siyasi partiler, Sendika ve konfederasyonlar, Temsilcilikler, Vakıf, dernek, ekonomi, sanayi ve ticari kurumlar, Hizmet birimleri								
BYA-204	Örgütsel Davranış	2	0	0	3	2	2	Zorunlu
Bireyin özellikleri, davranışları ve örgütlerde oynadığı roller; grup oluşumları ve davranışları; bireylere ilişkin öğrenme ve özendirme kuramları; liderlik yaklaşımları; bireysel ve grupsal karar alma yöntemleri; motivasyon; gücün kazanılması ve kullanılması; bireyler arası iletişim ve çatışma.								
BYA-208	Toplantı Yönetimi	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
Toplantı, Toplantının iletilmesi, Toplantıda kullanılacak materyaller, Toplantı mekanını toplantıya uygun şekilde düzenlemek, Toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not almak. Toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak, Periyodik faaliyetleri gerçekleştirebilmek için çalışanlarla toplantı düzenleme, Toplantıda alınan kararları yöneticiye iletme, Kriz değerlendirme toplantısı.								
BYA-212	Kriz ve Stres Yönetimi	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
Krizin tanımı, anlamı, krizin analizi, kriz sistemleri, kriz kaynakları, krize neden olan iç ve dış çevre faktörlerini tanıyabilme, kriz süreci, krizin nedenleri, belirtileri, kriz yönetimi süreci, kriz ve değişime uyum mekanizmaları geliştirme, krize uygun yönetim yaklaşımları, stres kavramı ve kriz ile ilişkisi, örgütsel stres ve örgütsel stresin yönetimi, örgütsel stres kaynakları, stresin birey ve örgüt üzerinde etkileri, strese bireysel başa çıkmada uygulanacak teknikler.								
BYA-214	Etkili Sunum Teknikleri	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
İletişim kavramının irdelenmesi, Etkili Sunumun tarihsel olarak kullanımının önemini belirlenmesi, Etkili Sunum kavramının irdelenmesi, İletişimde, sunumun etkililiğini artıran araçların önemini belirlenmesi, Yazılı iletişimde etkili sunum yollarının altının çizilmesi, Görsel iletişimde etkili sunum yollarının altının çizilmesi, Sözel iletişimde etkili sunum yollarının altının çizilmesi, Etkili iletişim ile kurum iletişiminin bağlantısının kurulması, Kurumlarda liderlerin etkili sunum açısından önemini belirlenmesi, Etkili Sunum Öğrenci uygulamaları.								
BYA-216	Hastane Yönetimi ve Organizasyonu	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
Sağlık hastalık kavramı ve sağlık hizmetleri. Sağlık düzeyi ölçütleri ve ülkeler arası kıyaslama. Sağlık sistemleri. Sağlık ekonomisi ve sağlık hizmetlerinin finansmanı. Hastane yönetimi ilkeleri. Hastanelerde arşiv hizmetleri. Ekip hizmeti ve kişiler arası ilişkiler. Hasta hakları ve sağlık çalışanı. Acil sağlık hizmetleri ve hastane servisleri. Tanı hizmetleri. Sağlık hizmetlerinde hasta tatmini.								
HIT-230	Halkla İlişkiler	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
Kamuoyu, halkla ilişkiler ve hedef kitle kavramlarının gelişimi ve oluşumu, halkla ilişkilerin tanımı, halkla ilişkilerin temel ögesi olarak iletişim, halkla ilişkilerin davranışsal boyutu, mahalli idarelerde halkla ilişkilerin önemi, halkla ilişkilerin temel ilkeleri, pazarlama ve halkla ilişkiler arasındaki ilişki, halkla ilişkiler çalışmalarında temel aşamalar ve sonuçların değerlendirilmesi, halkla ilişkilerde kullanılacak araçlar ve teknikler, kriz dönemlerinde halkla ilişkiler anlatılmaktadır.								

GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ

ISY-202	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
İşveren, işçi, iş sözleşmesi kavramları ile iş kanununu öğrenmek. İş sözleşmesi düzenlemek, İş sözleşmesinden doğan borçları yerine getirmek, İş ilişkisini sonlandırmak, Sendikayla ilgili işlemleri yürütmek, 4/1-a belgeleri düzenlemek, 4/1-b belgeleri düzenlemek, 4/1-c belgeleri düzenlemek.								
ISY-226	İşletmelerde Psikolojik Sorun ve Şikayetler	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
Örgütlerde davranışın önemi, psikolojinin yönetim ve organizasyonlardaki yeri ve önemi, örgütlerde moral ve moral ölçümleri, moral düzeyini yükseltici önlemler, örgütsel davranışlar, grup düzenliliği ve yeniliklere karşı tepkiler ve önlemler, örgütlerde psikolojik sorun ve şikayetler, işte monotonluk sorunu ve önlenmesi, iş ortamının fiziksel sorunları, bireyler arası ilişkiler ve haberleşme, örgütlerde çatışma ve çatışmanın önlenmesi.								
ISY-238	Kalite Yönetim Sistemleri	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
Kalite kavramı, Standart ve standardizasyon, Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi, Yönetim kalitesi ve standartları, Kalite yönetim sistemi modelleri, Stratejik yönetim, Yönetime katılma, Süreç yönetim sistemi, Kaynak yönetimi sistemi, Efqm mükemmellik modeli.								
PAZ-224	Müşteri İlişkileri Yönetimi	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
Müşteriler ile iletişim, Müşterileri sınıflandırmak, Online tüketici davranışları, Geleneksel tüketici davranışları, Randevu ve ağırlama, Müşteri değeri yaratmak, Müşteri memnuniyeti, Müşteri şikayetleri.								
BYA-206	Sektör Uygulamaları II	0	0	3	3	1,5	3	Seçimlik 1
Mesleki etik ön bilgiler, Mesleki etik ile ilgili uygulamalar, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı ön bilgiler, Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler, Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar, Büro bilgisayar programları ile ilgili ön bilgiler, Bilgisayar muhasebe yazılımları ile ilgili ön bilgiler, Bilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları, Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili ön bilgiler, Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili uygulamalar, Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar, Toplantı ve organizasyon uygulamaları, Mesleki yabancı dil kullanımı ile ilgili ön hazırlıklar, Mesleki yabancı dil uygulamaları.								
BYA-218	Seminer ve Rapor Hazırlama	0	0	3	3	1,5	3	Seçimlik 1
Bilimsel araştırma ilkeleri, rapor yazımı ile ilgili teknik bilgiler, her öğrenci tarafından "büro yönetimi ve sekreterlik" konusunda seçilen konuların araştırılması, yazımı, sınıfta sunulması ve tartışılması.								
MYO-500	Kurum Stajı □	0	0	0	8	0	0	Zorunlu
Bu ders öğrencinin yaz döneminde işyerlerinde yaptığı 30 iş günlük stajının takip edildiği derstir.								