



## DERS İÇERİKLERİ

Ders Kodu	Ders Adı - 1. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tür
BYA-101	Klavye Teknikleri-I	2	2	0	4.00	4.00	Zorunlu

### Dersin İçeriği

Genel klavye ve doğru oturuş bilgisi, belge şekillendirme, temel-alt-üst sıradaki harflere vuruş çalışmaları, hızlı yazma teknikleri, hatasız yazma teknikleri bilgisi içermektedir.

Ders Kodu	Ders Adı - 1. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tür
BYA-103	Bilgisayar Büro Programları-I	2	2	0	4.00	4.00	Zorunlu

### Dersin İçeriği

Dersin içeriği, bilgisayarın tarihsel gelişiminden başlayarak, yapısı ve işleyişi, kelime işlem programı, kelime işlem programında metin, tablo, grafik, köprü gibi nesnelere biçimlendirme ve düzenlemeleri kapsamaktadır.

Ders Kodu	Ders Adı - 1. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tür
BYA-105	Çağdaş Büro Yönetimi Ve Sekreterlik	2	0	0	2.00	2.00	Zorunlu

### Dersin İçeriği

Genel olarak büro yönetimi, büro türleri ve şekilleri, büro çalışanları kavramı, zaman yönetimi, zaman ve hareket etüdü, bürolarda ergonomik tasarım, bürolarda iş yönetimi, sekreterlik kavramı, sekreterlik mesleğinin tarihi gelişimi, klasik ve çağdaş sekreterlik kavramları, sekreterlik türleri, sekreterin kişisel özellikleri, telefon konuşmaları gibi sekreterlik mesleğinde yer alan önemli konuları öğretmeye yönelik ders içeriğine sahiptir.

Ders Kodu	Ders Adı - 1. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tür
BYA-107	Protokol Ve Sosyal Davranış Kuralları	4	0	0	5.00	5.00	Zorunlu

### Dersin İçeriği

Dersin tanıtımı, sosyal hayatta uygulanan kurallar, görgü ve nezaket kuralları, sosyal davranış protokolü, protokol türleri, protokol sıra düzenleri, makam protokolü, tören protokolü, davet ve ziyafet protokolü, ziyaret protokolü, hediyeleşme ve çiçek alıp verme protokolü, bayrak protokolü, taşıt protokolü.

Ders Kodu	Ders Adı - 1. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tür
BYA-109	Bürolarda İşletme Becerileri Ve Girişimcilik	2	0	0	3.00	3.00	Zorunlu

### Dersin İçeriği

İşletme ile ilgili temel kavramlar, işletmelerin amaçları ve sorumlulukları, işletmelerin sınıflandırılması iş planı yapma ve bir iş fikri bulma, ekonomik sistemler ve işletmecilik, işletmelerin kuruluşu ile ilgili çalışmalar, işletme ve çevresi, işletmelerin fonksiyonları: yönetim, üretim, pazarlama, İnsan kaynağı, finansman, muhasebe, araştırma-geliştirme ve halkla ilişkiler fonksiyonları, yönetimin fonksiyonları: yöneltme, planlama, karar verme, organize etme, koordine etme, denetim, girişimcilik ile ilgili kavramlar, girişimciliğin önemi ve gelişimi

Ders Kodu	Ders Adı - 1. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tür
ATA*101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2	0	0	2.00	2.00	Zorunlu

### Dersin İçeriği

Ders Kodu	Ders Adı - 1. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tür
TDİ*101	Türk Dili I	2	0	0	2.00	2.00	Zorunlu

### Dersin İçeriği

Okuma türleri ve okuma yöntemleri; kompozisyon (tema, konu, hayal), kompozisyonda ana düşünce ve yardımcı düşünceler, düşünceyi geliştirme yolları; paragraf ve paragraf oluşturma; anlatım düzeni ve biçimleri; edebî nitelik taşıyan yazılar (şiir, destan, fable, masal, hikâye, roman, tiyatro), düşünce ve bilgi aktaran yazılar (makale, deneme, eleştiri, fıkra, sohbet, gezi, hatıra, röportaj, biyografi), yazışmalar (dilekçe, öz geçmiş, resmi yazılar, mektup, rapor, tutanak, karar, duyuru); güzel, etkili, doğru konuşma; sözlü anlatım türleri (açık oturum, mülakat, nutuk, seminer, konferans, panel, sempozyum, münazara)

Ders Kodu	Ders Adı - 1. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tür
YDİ*101	İngilizce I	2	0	0	2.00	2.00	Zorunlu

### Dersin İçeriği

Ders Kodu	Ders Adı - 1. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tür
BYA-121	Ticari Matematik	2	0	0	3.00	3.00	Seçmeli

### Dersin İçeriği

Oran ve Orantı kavramları, doğru, ters ve birleşik orantı Maliyet ve Satış Hesaplamaları; maliyet üzerinden verilen orana göre kar zararın hesaplanması Faiz kavramı ve basit faiz hesaplamaları Basit faiz ve basit faiz hesaplamaları Bileşik faiz kavramı ve hesaplamaları Bileşik faiz kavramı ve hesaplamaları İskonto kavramı ve basit iskonto.

Ders Kodu	Ders Adı - 1. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tür
BYA-123	Büro Hizmetlerinde Temel Hukuk	2	0	0	3.00	3.00	Seçmeli

**Dersin İçeriği**

Hukukun tanımı, hukukun toplum hayatımızdaki önemi ve ilkeleri, kuralları, sosyal hayatı düzenleyen diğer sosyal düzen kuralları hakkında bilgiler, hukukun bölümleri ve bu bölüme giren hukuk dalları,hukuk kurallarının çeşitleri, uygulanması ve yorumlanması ile Türk yargı sisteminin konuları; Türk pozitif hukuku ve sorunları; hukukun çeşitli açılardan uygulanması; hak; hak sahipliği ve kişiliğin başlangıcı ve sona ermesi, gerçek kişilerin hak ve eylem ehliyeti, kişilik hakları ve korunma yolları ,sorumluluk ve sorumluluğun işletilmesi gibi belli başlı konulardan oluşmaktadır.

Ders Kodu	Ders Adı - 2. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tür
BYA-102	Klavye Teknikleri-II	2	2	0	4.00	4.00	Zorunlu

**Dersin İçeriği**

Bu dersin içeriği, temel-alt-üst sıradaki harflerin vuruş çalışmaları, rakamlar, semboller ve düzeltme işaretlerinin kullanımı, farklı dillerde yazı yazmayı kapsamaktadır.

Ders Kodu	Ders Adı - 2. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tür
BYA-104	Bilgisayar Büro Programları-II	2	2	0	4.00	4.00	Zorunlu

**Dersin İçeriği**

Bu dersin içeriği, Excel'de temel kavramlar, veri girişi, sayfalarla çalışma, hesaplamalar yapma, tablo oluşturma ve tabloları biçimlendirme, grafiklerle çalışma, formül kullanma ve ileri düzey hesaplamalar yapma konularını kapsamakta olup; ayrıca sunu programının temel kavramları, sunu hazırlama, slaytlarla çalışma, slayt tasarımı yapma, animasyon ekleme, görsel içerik ekleme, özel animasyonlarla çalışma ve zaman ayarlı sunumlar düzenleme gibi konuları da içermektedir.

Ders Kodu	Ders Adı - 2. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tür
BYA-106	Mesleki Yazışmalar	2	2	0	5.00	5.00	Zorunlu

**Dersin İçeriği**

Mesleki yazışmalar dersinde yazışma teknikleri, yazışma türleri, yazışmalarda etkinliği arttıran faktörler, raporlar, resmi yazılar, iş yazıları ve özel yazıların şekil ve içerik yönünden düzenlenmesini içeren konular yer almaktadır.

Ders Kodu	Ders Adı - 2. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tür
BYA-108	Dosyalama Ve Arşivleme Teknikleri	2	0	0	2.00	2.00	Zorunlu

**Dersin İçeriği**

Bu dersin içeriği, bilginin elde edilmesi, tasnifi, kaydedilmesi, sınıflanması, gruplandırılması ve kullanmaya hazır hale getirilmesi süreçlerini kapsamanın yanı sıra, bilgi, belge ve evrak yönetimi ile dosyalama planlarının oluşturulması, etkin arşivleme yöntemlerinin uygulanması ve belge yönetim sistemlerinin kullanımına dair temel bilgileri içermektedir.

Ders Kodu	Ders Adı - 2. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tür
BYA-110	Yönetimde Kalite Ve Liderlik	4	0	0	4.00	4.00	Zorunlu

**Dersin İçeriği**

Bu ders; yönetim süreci, organizasyon yapıları, karar alma, koordinasyon, denetim, toplam kalite yönetimi ve liderlik kuramlarını kapsayarak, modern yönetim anlayışını teorik ve pratik açıdan ele almaktadır.

Ders Kodu	Ders Adı - 2. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tür
ATA*102	Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi II	2	0	0	2.00	2.00	Zorunlu

**Dersin İçeriği**

Ders Kodu	Ders Adı - 2. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tür
TDİ*102	Türk Dili II	2	0	0	2.00	2.00	Zorunlu

**Dersin İçeriği**

Okuma türleri ve okuma yöntemleri; kompozisyon (tema, konu, hayal), kompozisyonda ana düşünce ve yardımcı düşünceler, düşünceyi geliştirme yolları; paragraf ve paragraf oluşturma; anlatım düzeni ve biçimleri; edebî nitelik taşıyan yazılar (şiir, destan, fabl, masal, hikâye, roman, tiyatro), düşünce ve bilgi aktaran yazılar (makale, deneme, eleştiri, fıkra, sohbet, gezi, hatıra, röportaj, biyografi), yazışmalar (dilekçe, öz geçmiş, resmi yazılar, mektup, rapor, tutanak, karar, duyuru); güzel, etkili, doğru konuşma; sözlü anlatım türleri (açık oturum, mülakat, nutuk, seminer, konferans, panel, sempozyum, münazara)

Ders Kodu	Ders Adı - 2. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tür
BYA-122	Tıbbi Sekreterlik Ve Dokümantasyon	4	0	0	5.00	5.00	Seğmeli

**Dersin İçeriği**

Tıbbi dokümantasyon faaliyetlerinin yürütülmesinde sekreterin yeri ve önemi, tıbbi dokümantasyon hizmetlerinde planlamanın taşınması gereken özellikler, tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik faaliyetlerinin organizasyonu, genel tıbbi terminoloji

Ders Kodu	Ders Adı - 2. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tür
YDİ102	İngilizce II	2	0	0	2.00	2.00	Zorunlu

**Dersin İeriđi**

Food and drink, - Containers, - Prices, Money: a/an/some, nouns - Countable/uncountable nouns, Some/any would like + noun, - How much/how many - Jobs, - Skills and abilities, - Everyday activities, - Environment, - Weather, - Computer parts, - Numbers over a hundred - The verb can - Present Progressive, Let's/how about? - Accidents and injuries, - Parts of the body, - Opinion adjectives, - Years, - Academic subjects, - Life events, - Sports - Past Simple ? Time expressions: why?/because; past simple of the verb be, - Past Simple vs Present Simple - Seasons, - Months and dates, - Holiday Activities, - Geographical features, - Ailments, - Sightseeing - Future going to, - Time expressions - Want to/would like to—the verb should