



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 nesneleri 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

Türk milletinin bağımsızlık mücadelesini, Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluş sürecini, Atatürk ilke ve inkılaplarının anlamını ve önemini kavratmayı amaçlar. Bu ders, gençlere tarih bilinci kazandırarak onların geçmişten ders çıkarmalarını, milli birlik ve beraberlik duygusunu güçlendirmelerini ve çağdaş, demokratik, laik bir devlet anlayışı doğrultusunda sorumluluk üstlenebilmelerini hedefler. Ayrıca öğrencilerin, Atatürk'ün liderliğinde gerçekleştirilen inkılapların toplumsal, siyasal ve kültürel boyutlarını kavrayarak günümüz sorunlarına tarihsel perspektiften yaklaşabilmeleri amaçlanır.

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

Dilin tanımı, özellikleri, dil-kültür ilişkisi, yeryüzündeki diller ve Türkçenin dünya dilleri arasındaki yeri, Türk dilinin tarihî dönemleri ve gelişmesi, Türkçenin ses özellikleri, ses olayları, Türkçenin şekil özellikleri, kelime türleri, Türkçenin söz varlığı ve anlatım gücü, kelime öbekleri, cümle bilgisi (cümleyi meydana getiren unsurlar), cümle türleri, yazım kuralları, noktalama işaretleri, dil yanlışları (ses ve cümleye dayalı yanlışlar, anlatım bozuklukları)

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

Greetings, - Names, - Countries and nationalities, - Classroom language, Numbers, - Classroom objects, Colors, - Personal items, - Jobs, - Adjectives, - Telling the time The verb be (I, you, he, she, it, we, they) - Possessive adjectives (my, your, his, her, its, our, their), These/those, - Plurals, - The verb can, - a/an, - Who Everyday activities, - Days of the week, - jobs, - Free-time activities, - Types of music, Types of films, - Technology words Present Simple, - Prepositions of time. ? Would like to / want to, - like/love/enjoy/hate/can't stand + v(ing), Adverbs of frequency, - How often/once-twice, - When? Family, - Furniture and appliances, - Rooms and parts of a house, - Prepositions of place, - Places in a town-city, - Seasons, - The weather, - Letters and e-mails Present Progressive, whose? - Possessive pronouns, - There is/there are an/an/the, - Present simple vs Present Progressive, - why / because Containers, - Food and drink, - Food courses,- parts of the body, - Ailments, - Fitness words Countable/uncountable nouns: some/any/no, - how much/how many Much/many/a lot of/lots of/a few/a little, - Object personal pronouns, - The verb should

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

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

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

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

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

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, 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 - 2. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tür
BYA-122	Tıbbi Sekreterlik Ve Dokümantasyon	4	0	0	5.00	5.00	Seçmeli

Dersin İçeriği

Ders Kodu	Ders Adı - 2. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tür
YDİ*102	İngilizce II	2	0	0	2.00	2.00	Zorunlu

Dersin İçeriği

Ders Kodu	Ders Adı - 3. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tür
BYA-201	Yönetici Sekreterliği Ve Etik	2	0	0	2.00	2.00	Zorunlu

Dersin İçeriği

Yönetici sekreterinin genel bilgi ve becerileri, yönetici asistanının genel tutum ve davranışları, yönetici sekreterinin genel olarak kullandığı araç-gereç ve ekipmanlar, yönetici sekreterinin yaptığı görev ve işlemler, yönetici sekreterinin kişisel ve kurumsal imaj yönetimi, telefonla iletişim yöntemleri, randevu saptamaları, ziyaretçi kabulleri ve büro hostesliği organizasyonu, etik, etiğin unsurları, meslek etiği konularını içermektedir.

Ders Kodu	Ders Adı - 3. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tür
BYA-203	Çevre Bilinci Ve Sosyal Sorumluluk	2	0	0	2.00	2.00	Zorunlu

Dersin İçeriği

Bu derste, evre ve evre sorunlarının önemi, işletmelerin çevreyle ilişkileri, evre kirliliği ve korunması konuları ele alınır. Türkiye’de evre sorunları, evre mevzuatı ve ilgili kurumlar tanıtılır. Sosyal sorumluluk kavramı, işletmelerin bu alandaki rolleri ve evre bilincine katkıları incelenir. Ayrıca yeşil pazarlama, sürdürülebilir tüketim ve bireysel evre sorumluluğu gibi güncel konulara yer verilir.

Ders Kodu	Ders Adı - 3. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tr
BYA-205	İnsan Kaynakları Ve Kariyer Yönetimi	4	0	0	5.00	5.00	Zorunlu

Dersin İçeriği

İnsan kaynakları yönetiminin tanımı, kapsamı, organizasyon yapısı içindeki yeri ve önemi, personel yönetimi, insan kaynakları yönetiminin temelini oluşturan işlevler; iş analizleri ve iş dizaynı, insan kaynakları planlaması, insan kaynakları temin süreci, performans değerlendirme sistemi, ücret kavramı; ücret sistemleri, iş değerleme, iş güvenliği ve işgören sağlığı, kariyer yönetimi ve kariyer geliştirme konuları dersin içeriğini oluşturmaktadır.

Ders Kodu	Ders Adı - 3. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tr
BYA-261	Sektörel İş Sağlığı Ve Güvenliği	2	0	0	2.00	2.00	Zorunlu

Dersin İçeriği

İş sağlığı ve güvenliği yasalarının, yönetmeliklerinin ve standartların öğrenilmesi önerilmektedir, iş sağlığı ve güvenliği alanında kavramlar ve konular anlatılır.

Ders Kodu	Ders Adı - 3. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tr
BYA-221	Hukuk Sekreterliği Ve Adli Yazışmalar	2	2	0	5.00	5.00	Seçmeli

Dersin İçeriği

Hukuk Dili, Adli (Yargısal) Kararlar, Dilekçe,İcra ve İflasa İlişkin Belge Doküman rnekleri, İlanlar ve Tebliğ Belgeleri, Sözleşmeler, Noter Belgeleri, Resmi Yazışmalar, Adli yazışma türleri

Ders Kodu	Ders Adı - 3. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tr
BYA-223	Halkla İlişkiler	4	0	0	5.00	5.00	Seçmeli

Dersin İçeriği

Derste halkla ilişkiler mesleğinin tanımı, doğuşu ve öneminin yanı sıra bu kavrama yakın diğer kavramlar incelenecek ,farklar ortaya konulacak ve halkla ilişkiler mesleğini icra edebilmek için gerekli temel bilgiler verilecektir.

Ders Kodu	Ders Adı - 3. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tr
BYA-225	Bürolarda Muhasebe Teknikleri	3	1	0	4.00	4.00	Seçmeli

Dersin İçeriği

Temel kavramlar ve muhasebe sistemi, muhasebe sistemi, muhasebede kayıt usulleri, tek taraflı kayıt, çift taraflı kayıt, dönen varlıklar, duran varlıklar, bilanço, muhasebe işlemleri muhasebede kullanılan belgeler vergi usul kanununda yer alan belgeler, Türk Ticaret Kanununda yer alan belgeler, diğer belgeler, defterler: yevmiye defteri, büyük defter, işletme defteri, serbest meslek defteri ve diğer defterler.

Ders Kodu	Ders Adı - 3. Donem	T	U	L	K	ECTS	Tr
BYA-227	Bürolarda Web Uygulamaları	2	2	0	5.00	5.00	Seçmeli

Dersin İçeriği

Bürolarda web uygulamalarına yönelik temel kavramlar, dreamweaver programı temelleri,web sayfası tasarlama, web sayfası güncellemeleri,web sayfasına buton ekleme, web sayfasına link ekleme, web sayfasına form ekleme, sayfalar arası bağlantılar kurma,mail hesabı ekleme,radio düğmesi ekleme