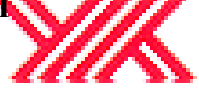




MEB – YÖK MESLEK YÜKSEKOKULLARI
PROGRAM GELİŞTİRME PROJESİ



**BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
EĞİTİM PROGRAMI**

Ankara - 2002



MEB – YÖK MESLEK YÜKSEKOKULLARI
PROGRAM GELİŞTİRME PROJESİ



BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK EĞİTİM PROGRAMI

Ankara - 2002



TEŞEKKÜR

Bu proje, Meslekî ve Teknik Orta Öğretim ile Yükseköğretim arasında şimdiye kadar kurulamamış olan somut ilişkinin kurulması ve bu yolla ülkemizde önemli gelişmelere başlangıç olması açısından son derece önemlidir. Bu proje titiz ve kapsamlı araştırma ve analizler ışığında, mesleği ilgilendiren her çevrenin görüş ve önerilerinin değerlendirildiği çalışmaları içermektedir. Böylesine önemli bir projeyi Türkiye gündemine taşıyarak bizlere de çalışma fırsatı veren, projenin YÖK adına sahibi, YÖK icra kurulu üyesi Sayın Erdoğan ÖZNAL'a, altı ay gibi kısa bir sürede projenin planlamasını, web tabanlı yapılanmasını sağlayan ve fikirleri ile ufukumuzu açan, kurduğu ikili ilişkilerle iş dünyasının katılımını sağlayan proje başkanı Ankara Üniversitesi Çankırı Meslek Yüksekokulu Müdürü Sayın Prof. Dr. Sabahattin BALCI'ya, ÖSYM'deki ve ASO'daki toplantılarda bizlere her türlü teknik ve idari hizmetler desteğini sağlayan ÖSYM ve ASO yetkililerine ve Çankırı Meslek Yüksekokulu yöneticilerine, iş dünyasının katkılarını sağlayan Ankara Sanayi Odası yöneticilerine ayrı ayrı teşekkürü bir borç biliriz.

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı

İhtisas Komisyonu



Ö N S Ö Z

4702 sayılı kanun uyarınca mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından meslek yüksekokullarına sınavsız olarak öğrenci alınacağından, bu geçişin program açısından tutarlılığını ve devamlılığını sağlayabilmek ve aynı zamanda istihdam kesiminin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde meslek yüksekokulları eğitim programlarını geliştirmek amacıyla, YÖK bünyesinde “MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları program Geliştirme Projesi”nin öngördüğü yöntem ve ilkeler doğrultusunda ekteki doküman hazırlanmıştır.

Bu doküman hazırlanırken;

- Ülkemizdeki mesleki ve teknik ortaöğretim eğitim programlarının, Ülkemizdeki mevcut meslek yüksekokullarının eğitim programlarının, Yurt dışında iki yıllık yükseköğretim yapan eğitim programlarının, Ülkemizdeki lisans düzeyinde öğretim yapan fakültenin eğitim programının analizleri yapıldı.
- İşverenlerin ve hali hazırda bir işyerinde çalışan meslek yüksekokulu mezunlarının görüş ve önerileri alındı.
- İngiliz ve ABD program geliştirme modellerinden istifade edildi.
- Eğitim programının yürütülebilmesi için gerekli olan minimum ihtiyaç analizi yapıldı.
- Çalışmalar web tabanlı bir sitede herkesin açıkça izlenmesine, görüş ve önerilerinin sunulmasına imkan verecek esneklikte yürütüldü.

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının, Ülkemiz Mesleki ve Teknik Öğretimine yararlı olmasını dileriz.

Yrd. Doç.Dr. Mehmet ALTINÖZ
Komisyon Başkanı

Öğr.Gör. Dr. Gamze KAHYAOĞLU
Raportör

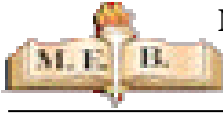
Öğr.Gör. Selin AYGEN
Üye

Kadir BAYRAKTAR
Üye

Öğr. Filiz SÖYLEMEZ
Üye

Öğr. Sait KANAT
Üye

Öğr. Mustafa CAN
Üye



İÇİNDEKİLER

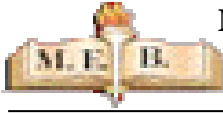
	Sayfa
1. GİRİŞ	6
2. YÖNTEM	7
3. PROGRAM GELİŞTİRMEDE ESAS ALINAN İLKELER	8
4. ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ VE ÖĞRENME STRATEJİLERİ	10
5. MESLEK DAL TANIMI, BİLGİ VE BECERİ ANALİZİ	11
6. PROGRAMIN İHTİYAÇ DUYDUĞU PERSONEL, ATÖLYE / LABORATUVAR, MAKİNE VE TEÇHİZAT	12
7. EĞİTİM PROGRAMINA ORTA ÖĞRETİMDEN GELECEK ÖĞRENCİLERİN BÖLÜMLERİ	13
8. ÖNERİLER	14
9. HAFTALIK DERS DAĞILIM ÇİZELGELERİ	15
10. 1. SINIF I. YARIYIL DERSLERİ	18
11. 1. SINIF II. YARIYIL DERSLERİ	58
12. 2. SINIF III. YARIYIL DERSLERİ	99
13. 2. SINIF IV. YARIYIL DERSLERİ	122
14. 2. SINIF III. YARIYIL ORTAK SEÇMELİ DERSLER	145
15. 2. SINIF IV. YARIYIL ORTAK SEÇMELİ DERSLER	157



1. GİRİŞ

Bu program iki yıl süreli olarak planlanmıştır. Dileyen Meslek Yüksekokulları bu süreden önce yabancı dil hazırlık programı uygulayabileceklerdir. Haftada 26 ders saat/yarıyıl ön görülmüştür. Program her eğitim yılının sonunda 6'şar haftalık endüstriye dayalı öğrenme (staj) ile desteklenecektir. Bu dokümanda kullanılan eğitim program modeli, günümüz teknolojisine uygun meslek elemanı eğitimi ihtiyaçlarına, cevap verecek yeterli açılım içermektedir.

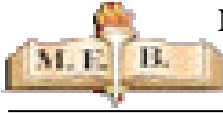
Eğitim programının hazırlanmasında; gelişen teknolojilere paralel ders içerikleri öngörülmüş, yeni dersler ilave edilmiş, bölgesel farklılıklara cevap verebilmek için seçmeli ders mantığı ile gerekli esneklik sağlanmıştır. İleride modüler sisteme geçişe imkan verecek ve aynı zamanda uluslararası denkliği sağlayabilecek bir zemin oluşturulmaya özen gösterilmiştir.



2. YÖNTEM

Öğretim Programının hazırlanmasında;

1. Hali hazırdaki mevcut programların genel durumunun tespiti, analizi ve karşılaştırılması yapılmıştır. Bu amaçla;
 - Mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarının (Sekreterlik, Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Büro Yönetimi ile Sekreterlik Hizmetleri Bölümleri) eğitim programları ve içerikleri incelenmiş ve yeterlilikleri sorgulanmıştır. Bu amaçla söz konusu okulların, zümre öğretmenler toplantısına katılarak yararlı geri-bildirimler alınmıştır. Ayrıca, Sağlık Bakanlığı'na bağlı Sağlık Meslek Liseleri Tıbbi Sekreterlik Bölümlerinin eğitim programları ve içerikleri incelenmiştir.
 - Ülkemizde ön lisans eğitimi veren Meslek Yüksekokullarının Büro Yönetimi ile Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarının müfredatları, özet içerikleri, haftalık ders saatleri ve kredi saatleri dikkate alınarak incelenmiştir.
 - Yurt dışında iki yıllık yükseköğrenim yapan okulların sekreterlik programlarının müfredatları, özet içerikleri, haftalık ders saatleri ve kredi saatleri dikkate alınarak incelenmiştir.
 - Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programının dikey geçiş yapabileceği lisans eğitimi veren fakültelerin ilgili bölümlerinin eğitim programı analizleri yapılmıştır.
2. Mesleğin tanımı ve iş analizi yapılmıştır.
3. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programının taban ve tavan sınırları belirlenmiş; taban ve tavanla örtüşecek bir müfredatın sınırları çizilmiştir.
4. Yönetici ve Meslek Yüksekokulları mezunlarına anket uygulaması yapılarak görüş ve önerileri alınmıştır.
5. Oluşturulan taslak program iş dünyasının ve ilgili meslek örgütünün görüşlerine sunulmuş ve bu taslak program üzerinden öneriler alınmıştır.



6. Hazırlanan taslak program Meslek Yüksekokullarında görev yapan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programının öğretim elemanlarının görüşlerine sunulmuş ve önerileri alınmıştır.
7. Yapılan analizler ışığında, alınan görüş ve önerilerde dikkate alınarak (4 yarıyıl için) haftalık/yarıyıl dersler belirlenmiş, saat sayıları ve kredileri tespit edilmiştir. Her dersin içeriği; Program Geliştirme Kurulu'nun belirlediği esaslar çerçevesinde yazılmıştır.

3. PROGRAM GELİŞTİRMEDE ESAS ALINAN İLKELER

Öğretim programı geliştirilirken aşağıdaki temel ilkelerden hareket edilmiştir.

1. Yeterliğe Davalılık: Büro Yönetimi ve Sekreterlik unvanı taşıyacak bireyin vizyonu, rolü, becerileri ve davranış şekilleri göz önüne alınarak yeterlilik çizgileri belirlenmiştir.

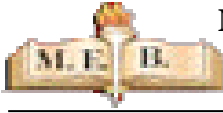
2. Geçerlilik: Öğretim programının hem gelişen teknolojiye uygun hem de piyasa geçerliliğinin olması açısından işveren kesimi ile hali hazırda Meslek Yüksekokullarından mezun olup da bir iş yerinde çalışan meslek elemanına anket yoluyla görüşleri alınmış, bu görüşler eğitim programının geçerliliği açısından referans olarak kullanılmıştır.

3. Uyumluluk: Eğitim programının uyumluluğu iki yönlü olarak sağlanmaya çalışılmıştır.

Gelişen teknoloji ve piyasaya uyumluluk.

Orta öğretimden ön lisans eğitime geçiş, ön lisans eğitiminden lisans eğitimine geçişte uyumluluk.

Her iki alanda da gerekli araştırma ve analizler yapılarak eğitim programının uyumluluğu sağlanmıştır.



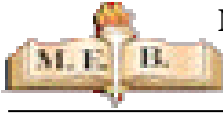
4. Çeşitlilik: Bu programda öğrenim gören bir öğrencinin birden fazla dalda ara eleman yeterliği elde etmesi mümkündür: Birinci sınıfta dersler ortaktır. İkinci sınıf birinci ve ikinci yarıyıldaki seçmeli dersler sayesinde öğrenci Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programının farklı dallarında yeterlilik kazanabilme olanağına sahiptir.

5. Esneklik: Öğrenim programında, seçmeli dersler yolu ile büyük bir esneklik elde edilmiştir. Ayrıca danışman öğretim elemanının onayı ile akraba programların seçmeli ders paketlerinden ders alabilme esnekliği sağlanmıştır.

6. Gerçek Ortamda Eğitim: Öğrencinin iş hayatına kendini daha iyi hazırlayabilmesi ve okul ile iş ortamı arasında güçlü bir ilişkinin kurulması gerekliliğinden hareketle iki yıllık öğrenim süresinde toplam 6x2 hafta Endüstriye Dayalı Öğrenme (Staj) öngörülmektedir.

7. Denklik: Uluslararası denkliği kabul edilmiş yurt dışındaki iki yıllık mesleki ve teknik okulların eğitim programları incelenerek, hazırlanan eğitim programının gelecekte akredite olabilecek bir yapıda olması sağlanmıştır.

8. Mesleğin Bilgisayar ve Yabancı Dil Gereksinimi: Mesleğin bilgisayar ve yabancı dil açısından gereksiniminin önemi genel kabul gören bir husus olduğundan, bu konuda eğitim programında yeterli seviyede ve gereksinimi karşılayacak ağırlıkta zorunlu ve seçmeli dersler konulmuştur.



4. ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ VE ÖĞRENME STRATEJİLERİ

Öğrencin bu derslerden azami bir yararı sağlayabilmesi için, kendisini motive ederek kendi öğreniminden büyük ölçüde sorumlu olması gerekmektedir. Dersler, öğrencinin bilimsel ve kararlarındaki becerisini geliştirmeyi amaçlamaktadır.

Ders boyunca öğrenci aktif bir rol oynar; işlenen konunun teorik içeriği ile birlikte uzmanlık konusu teçhizatı da çalıştırarak uygulama yapar.

Bu tür bir davranış şeklini daha fazla geliştirmek için iki yıl sürecek olan iş ortamı ağırlıklı eğitim, merkezde elde edilen beceriler ve pratik kazandırma olmak üzere iki kısımda incelenebilir.

A. ÜNİTE DAVRANIŞLARININ YÖNELTİCİ YAPISI ÖĞRETİM YÖNTEMLERİNİ ÖNEMLİ DERECEDE YÖNLENDİRMELİDİR.

Örneğin: Davranışlar, öğrencinin,

“ayırt etmesini”; “değerlendirmesini”

“açıklamasını”; “bilmesini”

gerektirdiği takdirde öğretim yöntemleri bu tür beceri şekillerinin kazandırılmasını kolaylaştırıcı nitelikte olmalıdır.

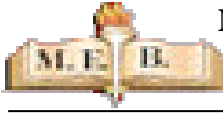
B. BÜTÜN MESLEK ELEMANININ GÖREV TANIMLARININ ORTAK ÖZELLİKLERİ

a. Hata bulma

b. Problem çözme

c. Karar verme

d. İşlem ve fonksiyonların planlanması şeklindedir.



Yukarıda belirtilen fonksiyonları tekrarlama yoluyla ve etkin bir uygulama ile yerine getirmek için, öğretim konusuna yaklaşmak yerinde bir davranış değildir.

Katılma yoluyla öğrenme veya pratik ağırlıklı öğrenim bütün programlar için önemli bir gereksinimdir. Bu durumda, bu eğitim yöntemlerinin dengeli olarak bölünmesi ve karşılığında da öğrencilerin tamamlayıcı davranış biçimlerinde bulunması gerekir.

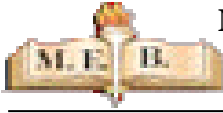
C. ÖĞRENCİLERİN

- a. İnceleme (etüt etme, araştırma) becerileri,
- b. Kendilerini yönetme kabiliyetleri ve değerlendirme becerileri,
- c. Gözlem yetenekleri ve karar verme becerileri,
- d. Problemi tanımlama; deney ve tecrübe ile kavranan teoriyi uygulayarak problemi çözme hususlarında alıştırmaya yapmaları gerekir.

5. MESLEK VE DAL TANIMI, BİLGİ VE BECERİ ANALİZİ

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı; kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına katkı vermek ve büro faaliyetlerinde bulunmak üzere görev alabilecek nitelikli ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyıllık bir yüksek öğretim programıdır.

Büro yönetimi ve sekreterlik alanındaki meslek elemanı; büro yönetimi konusunda birikimli, doğrudan emir almadan, sorumluluk alma yeteneği gösterebilen, alınan karar ve sorumlulukları uyguladığı gibi, kendisine verilen yetki sınırları içinde kararlar verebilen, yönetim kadrosu içerisinde yeri bulunan bir büro görevlisidir



Büro yönetimi ve sekreterlik alanındaki meslek elemanı:

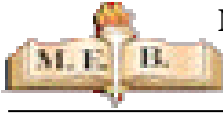
- Büronun ve yöneticinin haberleşmesini etkin kılar,
- Büronun ve yöneticinin yazışmalarını yapar,
- Yönetim dosya sistemini tekniğine uygun bir şekilde gerçekleştirir,
- Büro teknolojilerini etkin bir şekilde kullanır,
- Randevu saptamalarında gerekli titizliği gösterir,
- Ziyaretçi kabullerinde özenli davranır,
- Uygun bir büro hostesliği görevi sunar,
- Yöneticinin seyahatlerini organize eder,
- Yönetimde yapılacak toplantıları düzenler,
- Not ve mesaj alır, gerekli tutanak ve raporların hazırlanmasını sağlar,
- Seminer, kokteyl ve iş yemeklerinin organizasyonunu gerçekleştirir,
- Yöneticiye yönelik evrak, kayıt ve işleyişini kontrol altında tutar,
- Yönetici ofislerinin görünümünü, kontrolünü ve estetiğini sağlar,
- Büronun yönetimini gerçekleştirir ve yeni gelişmelere açık olur.

6. PROGRAMIN İHTİYAÇ DUYDUĞU PERSONEL, ATÖLYE / LABORATUVAR, MAKİNE VE TEÇHİZAT

A. PROGRAMIN İHTİYAÇ DUYDUĞU PERSONEL

Bu programın yürütülmesinde ihtiyaç duyulan akademik personelden; Büro Yönetimi ile İşletme Bölümü lisans mezunu olması, tercihen iş hayatı tecrübesinin bulunması, bilgisayar kullanımı alt yapısının yeterli olması, otomasyon sistemleri konusunda belli bir bilgi birikiminin bulunması beklenmelidir.

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programında en az 3 öğretim elemanı bulunmalı, her laboratuvar için 1 teknik eleman düşünülmelidir.



B. PROGRAMIN İHTİYAÇ DUYDUĞU ATÖLYE VE LABORATUVAR

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programının ihtiyaç duyduğu laboratuvarlar:

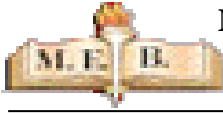
- Bilgisayar laboratuvarları,
- Lisan laboratuvarı,
- Model büro laboratuvarı,
- Her 30 öğrenci için bir dersliğe,

ihtiyaç duyulmaktadır.

7. EĞİTİM PROGRAMINA ORTA ÖĞRETİMDEN GELECEK ÖĞRENCİLERİN BÖLÜMLERİ

Mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarından Meslek Yüksekokullarının Büro Yönetimi ile Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarına gelen öğrenciler için, **Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı** adını önermekteyiz.

MEB-YÖK MESLEK YÜKSEKOKULLARI PROGRAM GELİŞTİRME PROJESİ BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK PROGRAMI		
MESLEKİ ve TEKNİK ORTA ÖĞRETİM	ÖNERİLEN PROGRAM	MESLEK YÜKSEKOKULLARI
. Büro Hizmetleri . Büro Yönetimi . Büro Yönetimi ve Sekreterlik . Hukuk Sekreterliği . Sekreterlik . Yönetim ve Ticaret Sekreterliği	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK	. Büro Yönetimi . Büro Yönetimi ve Sekreterlik

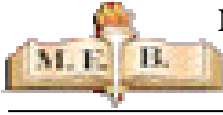


8. ÖNERİLER

Bu eğitim programının amacına ulaşabilmesi için;

- Öğretim elemanı yetiştirme /geliştirme programları yapılmalıdır.
- Derslerin içeriklerine uygun kitap ve ders notu hazırlama komisyonları oluşturularak doküman oluşturma çalışmaları yapılmalıdır.
- Eğitim programı geliştirme çalışmaları, gelişen şartlar ve teknolojiye bağlı olarak üç yılda bir gözden geçirme, beş yılda bir esastan geliştirme şeklinde olmalıdır.
- Bilgi ve deneyimler ile imkan ve fırsatların paylaşımı amacıyla okullar arası işbirlikleri yapılarak öğretim elemanı ve öğrenci değişim olanakları araştırılmalıdır.
- Meslek Yüksekokullarının geleceğine ışık tutan gelişimine yön veren konferanslar düzenlenmeli. Bu işlemin periyodik olarak her yıl uygulanması sağlanmalıdır.
- Bazı derslerin verilmesinde uzaktan eğitim (internet ortamı gibi) yöntemleri denenmelidir.
- Dokümantasyonu tam ve uygun hazırlanan (kitap, cd vs) dersler için soru bankası merkezi oluşturulabilmelidir.
- Mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarının program bölüm ve müfredatları bu çalışmaya paralel yeniden düzenlenmelidir.
- Mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarının müfredatlarının yeniden düzenlenmesinde Meslek Yüksekokullarından da temsilcilerin bulunması sağlanmalıdır.

Yapılan bu çalışmalar ile Ülkemizin Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanında ihtiyaç duyduğu nitelikli ara insan gücünü yetiştirme konusunda, önemli gelişmelerin sağlanacağına olan inancımızı belirtmek istiyoruz.



9. HAFTALIK DERS DAĞILIM ÇİZELGELERİ

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı Haftalık Ders Dağılım Çizelgesi 16.
17. sayfalarda yer almaktadır.



BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK PROGRAMI HAFTALIK DERS DAĞILIMI (30.05.2002)

1. SINIF

DERSLER		
I. YARIYIL	T-U-K	
- Genel İşletme	3- 0 -3	S T A J 6
- Ticari Matematik	3- 1 -4	
- Sekreterlik Bilgisi	2- 0 -2	
- Klavye Teknikleri	1- 2 -2	
- Hukukun Temel Kavramları	2- 0 -2	
- Protokol Bilgisi	2- 0 -2	
- Bilgisayar I	1- 1 -2	
- Türk Dili I	2- 0 -2	
- A.İ.İ.T. I	2- 0 -2	
- Yabancı Dil I	4- 0 -4	
- Beden Eğitimi ve Güzel San. I	0- 1 -0	
TOPLAM	22-5-25	
DERSLER		H
II. YARIYIL	T-U-K	A
- Genel Ekonomi	3- 0 -3	F T A
- Yönetim ve Organizasyon	3- 0 -3	
- Genel İletişim	2- 0 -2	
- Örgütsel Davranış	2- 0 -2	
- Dosyalama ve Arşivleme Tek.	2- 1 -3	
- Mesleki Yazışmalar	1- 2 -2	
- Bilgisayar II	1- 1 -2	
- Türk Dili II	2- 0 -2	
- A.İ.İ.T. II	2- 0 -2	
- Yabancı Dil II	4- 0 -4	
- Beden Eğitimi ve Güzel Sa. II	0- 1 -0	
TOPLAM	22-5-25	

2. SINIF

DERSLER			
III. YARIYIL	T-U-K		
Büro Yönetimi	3- 0 -3	S T A J 6	
Genel Muhasebe	2- 1 -3		
Etkili ve Güzel Konuşma	1- 1 -2		
Bürolarda Teknoloji Kullanımı	1- 1 -2		
Bilgisayar III	2- 2 -3		
Mesleki Yabancı Dil I	2- 2 -3		
TOPLAM	11-7-16		
DERSLER			
IV. YARIYIL	T-U-K		H
Yönetici Sekreterliği	2- 1 -3		A F T A
Halkla İlişkiler	2- 0 -2		
Kamu - Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri	2- 1 -3		
Kriz ve Stres Yönetimi	1- 1 -2		
Bilgisayar IV	2- 2 -3		
Mesleki Yabancı Dil II	2- 2 -3		
TOPLAM	11-7-16		



2. SINIF III.YARIYIL SEÇMELİ DERSLER (8 SAAT) 2. SINIF IV.YARIYIL SEÇMELİ DERSLER (8 SAAT)

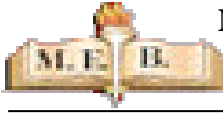
ORTAK SEÇMELİ DERSLER (*)	T-U-K	ORTAK SEÇMELİ DERSLER (*)	T-U-K
İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2-0-2	Örnek Olay Analizi	2-0-2
Pazarlama İlkeleri	1-1-2	Çalışma Psikolojisi	2-0-2
Toplam Kalite Yönetimi	2-0-2	Girişimcilik	1-1-2
A GRUBU DERSLER (**)		A GRUBU DERSLER (**)	
Finansman ve Finansal Yatırım Araçları	2-0-2	Yönetim Bilişim Sistemleri	2-0-2
İnsan Kaynakları Yönetimi	2-0-2	Sunu Teknikleri	2-0-2
Zaman Yönetimi	1-1-2	Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri	1-1-2
Diğer Seçmeli Dersler (***)		Diğer Seçmeli Dersler (***)	
B GRUBU DERSLER (**)		B GRUBU DERSLER (**)	
Genel Turizm Bilgisi	2-0-2	Turizm Mevzuatı	2-0-2
Konaklama İşletmeleri Yönetimi	2-0-2	Turizm Coğrafyası	2-0-2
Ön Büro İşlemleri	1-1-2	Kongre ve Fuar Organizasyonu	1-1-2
Diğer Seçmeli Dersler (***)		Diğer Seçmeli Dersler (***)	
C GRUBU DERSLER (**)		C GRUBU DERSLER (**)	
Hukuki Yazışma	1-1-2	Hukuk Bürosu Yönetimi	1-1-2
Hukuk Terminolojisi	2-0-2	Ticaret Hukuku	2-0-2
Borçlar Hukuku	2-0-2	Tebliğat Mevzuatı	2-0-2
Diğer Seçmeli Dersler (***)		Diğer Seçmeli Dersler (***)	
D GRUBU DERSLER (**)		D GRUBU DERSLER (**)	
Anatomi	2-0-2	Hastane Yönetimi ve Organizasyonu	2-0-2
Tıbbi Terminoloji	2-0-2	Hastalıklar Bilgisi	2-0-2
Tıbbi Dokümantasyon	1-1-2	Hastane Bilgi Sistemleri	1-1-2
Diğer Seçmeli Dersler (***)		Diğer Seçmeli Dersler (***)	
TOPLAM	17-9-24 veya 18-8-24	TOPLAM	17-9-24 veya 18-8-24

(*)Bütün öğrenciler,ortak seçmeli derslerden bir dersi seçmek zorundadır.(**) III. yarıyilda hangi gruptan ders seçildiyse IV. yarıyilda da aynı gruptan ders seçilerek toplam 8 saat tamamlanacaktır.(***)Yerel ihtiyaçlara göre farklı seçimlik dersler konulabilir.



1. SINIF

I. YARIYIL



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	GENEL İŞLETME
DERSİN İSLENECEĞÜ DÖNEM	1. Yıl I.Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	3 (Teori: 3 ,Uygulama: 0, Kredi 3)
DERSİN SÜRESİ	42 Saat

AMAÇLAR

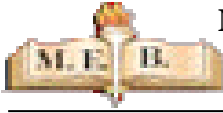
1. İşletme ve işletme yönetimi ile ilgili temel kavramları öğrenebilme.
2. İşletmenin amaçlarını, kuruluş çalışmalarını kapasitelerini ve fonksiyonlarını kavrayabilme.
3. Çağdaş işletmecilik ve geleneksel işletmecilik ayırımını yapma ve çağdaş işletmelerin faaliyet yöntemlerini kavrayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Mal ve/veya hizmet üretim birimi olan işletmeler, günümüzde bilgi üreten yapılara dönüşmüştür. Bilgi üretiminin sürekli artması, işletme yapılarını etkilemekte, onları mekanik yapılardan sanal yapılara dönüştürmektedir. Bu nedenle derslerde söz konusu değişim süreci kavratılmalı, değişim yönetimi anlatımına özel bir önem verilmelidir. Klasik işletme yönetimi anlayışı ile çağdaş işletme yönetimi anlayışı arasındaki fark vurgulanmalıdır. Günümüzde bilginin madde ve enerjinin önüne geçerek, üretimin temel faktörü olması, işletme yönetimini bilgi yönetimine dönüştürdüğü üzerinde durulmalı, bilgi ekonomisi ve bilgi yönetimi konularının kavratılmasına önem verilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Dersin teorik ders olması nedeniyle, öğretim elamanı dersin işlenişinde aktif olmalı, öğrencinin derse katılımını sağlamak için, dersin sonuna doğru sorularla bunu sağlamalıdır. Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıda tabloda gösterilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken, bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. İşletme Kavramı ve İşletmenin Tarihsel gelişimi	25
B. İşletmenin Amaçları ve Başarı Ölçütleri	25
C. İşletmenin Kuruluş Çalışmaları ve Fonksiyonları	25
D. Çağdaş İşletmecilik Anlayışı ve Çağdaş işletmelerin Yönetimi	25

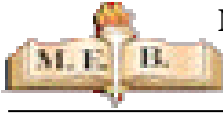
KONULAR

A. İşletme Kavramı ve İşletmenin Tarihsel Gelişimi

AMAÇ: İşletme kavramının tanımını, işletme türlerini ve işletmenin tarihi süreç içinde gelişimini açıklayarak, klasik işletmecilik anlayışıyla, çağdaş işletmecilik yaklaşımlarını kavrayabilme. İşletme biliminin diğer bilim dallarıyla olan ilgisini açıklayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. İşletme kavramını, işletme bilimini ve işletmenin tarihsel süreç içinde gelişimini açıklar.
2. İşletme ve diğer (ekonomi, davranış bilimleri hukuk, matematik ve istatistik) bilim dalları arasındaki ilişkiyi açıklar.
3. Girişim ve girişimci kavramlarını açıklar.
4. Yönetim ve işletme yönetimi kavramlarını tanımlar, işletme yönetiminin gelişimini açıklar.



B. İşletmenin Amaçları ve Başarı Ölçütleri

AMAÇ: İşletmenin kar elde etme, varlığını sürdürme ve istihdam yaratma gibi amaçlarını açıklayarak, hedef, amaç, taktik ve strateji kavramlarını tanımlama ve başarı ölçütlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Amaçların tanımı ve fonksiyonlarını tanımlar, amaçların hiyerarşisini açıklar.
2. İşletmenin vizyonu, misyonu, taktik ve stratejik amaçlarını tanımlar ve başlıca işletme amaçlarını açıklar.
3. İşletmelerin sınıflandırmasını yapar; büyüklüklerine, pazar alanlarına, ürettikleri mal ve hizmet türlerine göre ve mülkiyet durumlarına göre işletmeleri açıklar.
4. İşletmelerin çalışma hayatının niteliğini geliştirme, sosyal sorumluluk ve ahlaki değerler gibi başarı ölçütlerini açıklar.

C. İşletmenin Kuruluş Çalışmaları ve Fonksiyonları

AMAÇLAR: İşletme sahibi olmanın nedenlerini açıklayarak, işletmelerin kuruluş yerlerinin seçiminde rol oynayan faktörleri ve işletmenin planlama, örgütleme, kadrolama, yöneltme ve denetim gibi temel fonksiyonlarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. İşletme sahibi olmanın nedenlerini ve yollarını açıklar.
2. İşletmelerin kuruluş yerinin seçiminde rol oynayan faktörleri ve kuruluşun aşamalarını açıklar.
3. İşletmelerde kapasite kullanımı, büyüklük ölçütleri, büyüme ve gelişme kavramlarını açıklar.
4. İşletmenin temel fonksiyonlarını sayar; geleneksel ve çağdaş yaklaşımlara göre fonksiyonlardaki farklılıkları açıklar.

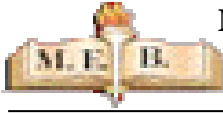


D. Çağdaş İşletmecilik Anlayışı ve Çağdaş İşletmelerin Yönetimi

AMAÇLAR: İşletmelerin ilk ortaya çıktığı dönem sanayi devrimi dönemidir ve işletmeler sanayi devrimi döneminde klasik yaklaşımlara göre kurulup yönetildiğini ve günümüze gelinceye kadar, işletme yönetimi anlayışının çeşitli evrelerden geçerek, çağdaş işletmecilik anlayışına göre yönetilmesi gerektiği gerçeğini kavrayabilme

DAVRANIŞLAR

1. Tarihi gelişim süreci içinde çağdaş işletmelerin yeri, önemi ve ortaya çıkış sürecini açıklar.
2. Çağdaş işletmelerin faaliyet yöntemlerini, işletme ve yönetimin fonksiyonlarını açıklar.
3. Çağdaş işletmelerin fiziksel yapılarında yaşanan gelişmeleri sanallık çerçevesinde açıklar.
4. Klasik işletmelerin emek işi ile çağdaş işletmelerin bilgi işi arasındaki farklılığı açıklar.



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	TİCARİ MATEMATİK
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	1. Yıl I.Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	4 (Teori: 3, Uygulama: 1, Kredi: 4)
DERSİN SÜRESİ	56 Saat

AMAÇLAR

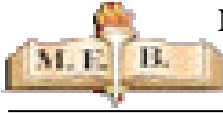
1. Ekonomik hayatı ilgilendiren konuları kavrayabilmek için, gerekli ve yeterli matematik bilgilerine sahip olabilme ve bu sayede meslek derslerinde karşılaştıkları matematiksel işlemleri yapabilme.
2. Bir istatistikî olaya ait verileri toplama, düzenleme, sunma verileri karakterize eden değerleri hesaplayabilme ve bunlar için gereken terimleri kavrayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Matematik dersini aldıktan sonra ekonomik hayatta matematikle ilgili karşılaşılan problemler üzerinde durulmalıdır. Konuyla ilgili örnek uygulamalara ağırlık verilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. Yüzde Hesapları	15
B. Alış, Maliyet, Satış ve Kâr Hesapları	15
C. Oranlı Bölme ve Şirketlerle İlgili Hesaplamalar	15
D. Karışım, Bileşim ve Alaşım Problemleri	10
E. Faiz Hesapları	15
F. İskonto	15
G. İstatistikte Temel Kavramlar	15

KONULAR

A. Yüzde Hesapları

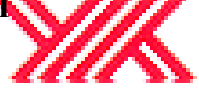
AMAÇ: Basit yüzde ve binde hesabı yapabilme, hesap makinesi ile pratik işlem yapabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Yüzde tutarını hesaplar.
2. Yüzde payını hesaplar.
3. Esas sayıyı hesaplar.
4. İç ve dış yüzde hesabı yapar.

B. Alış, Maliyet, Satış ve Kâr Hesapları

AMAÇ: Maliyetten kâr yada zarar, satıştan kâr yada zarar gibi hesapları yapabilme.



DAVRANIŞLAR

1. Alış fiyatı, maliyet fiyatı, satış fiyatı, net satış fiyatı, brüt satış fiyatı, net kâr, brüt kâr gibi kavramları açıklar.
2. Maliyet veya satış fiyatı üzerinden kâr-zarar hesaplarını yapar. Kâr ve zarar dengini bulur.
3. İşletmelerdeki çeşitli kâr hesaplarını yapar.

C. Oranlı Bölme ve Şirketlerle İlgili Hesaplamalar

AMAÇ: Orantının özelliklerini bilerek, ortaklık işlerinde oranlı bölmeyi uygulayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Oranlı bölme problemlerini çözer.
2. Şirket hesaplarında basit oranlı bölme ve bileşik oranlı bölme problemlerini çözer.

D. Karışım, Bileşim ve Alaşım Problemleri

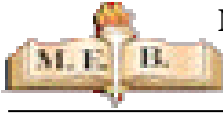
AMAÇ: Karışım, ortalama fiyat, bileşim ve alaşım terimlerini kavrayabilme ve problemlerini çözebilme.

DAVRANIŞLAR

1. Kafes metodu ile, karışım problemlerinde ortalama fiyatı hesaplar.
2. Bileşim problemlerini çözer.
3. Ayar hesabını yapar. Kırat ayarı ve ondalık ayarla ilgili hesapları yapar.
4. Külçe ayarını yükseltme yada düşürme gibi hesapları yapar.

E. Faiz Hesapları

AMAÇ: Basit ve bileşik faiz hesabı yapabilme.



DAVRANIŞLAR

1. Faiz kavramını ve çeşitlerini açıklar.
2. Basit ve bileşik faiz hesabı yapar.
3. İki faiz arasındaki oranı hesaplar.
4. Faiz süresini, faiz yüzdesini hesaplar.
5. Kapitali, sürenin yada faiz fiyatının parçalara bölünmesi durumlarında faiz hesabı yapar.

F. İskonto

AMAÇ: İç ve dış iskonto hesabı yapabilme.

DAVRANIŞLAR

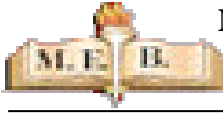
1. İskonto kavramını açıklar.
2. Dış iskonto hesabı yapar.
3. İç iskonto hesabı yapar.
4. İç ve dış iskonto arasındaki farkı açıklar.
5. Oran hesabı yapar.
6. Senet ve kapitallerin değiştirilmesi ve taksitle alışveriş problemlerini çözer.

G. İstatistikte Temel Kavramlar

AMAÇ: İstatistiğin anlamını ve önemini kavrayabilme; istatistik terimlerini kullanabilme.

DAVRANIŞLAR

1. İstatistiğin önemini ve uygulandığı yerleri açıklar.
2. İstatistiğin amaçlarını ve istatistikle ilgili temel kavramları açıklar.



PROGRAMIN ADI DERSİN KODU VE ADI DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM HAFTALIK DERS SAATI DERSİN SÜRESİ	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK SEKRETERLİK BİLGİSİ 1. Yıl I.Yarıyıl 2 Saat (Teori: 2 ,Uygulama 0, Kredi 2) 28 Saat
---	--

AMAÇLAR:

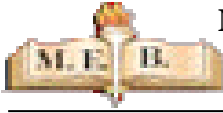
1. Sekreterlik mesleğini genel hatlarıyla tanıyabilme, sekreterlik türlerini, görev ve sorumluluklarını öğrenebilme,
2. Sekreterin taşınması gereken özellikleri bilme, sekreterin mesleki niteliklerini kavrayabilme,
3. Genel olarak sekreterin görevlerini bilme, büro hostesliği, nezaket ve görgü kurallarını kavrayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Hizmet ve bilgi sektörü geliştikçe sanayi döneminden kalma emek işçiliğinin yerini bilgi işçiliği alıyor. Hizmet ve bilgi işçisi olarak görebileceğimiz sekreterlerin bilgi üretebilen bilimsel iş yapma yöntemleri geliştirebilen, yazışmaları yapabilen, rapor hazırlayabilen hukuki sorunları inceleyebilen işgörenler olarak yetiştirilmelidir. Bu amaçla çağdaş sekreterlere; büro yönetimi teknikleri, büro servisi kuralları, büro otomasyonu ve yönetim bilgi sistemi konuları kavratılmalı, geleneksel sekreterlik anlayışı ile çağdaş sekreterlik anlayışı arasındaki farklar öğretilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Ders çalışmalarının tamamı teorik olarak sınıfta verilir; ancak öğrencinin derse aktif olarak katılımı sağlanır. Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıda tabloda gösterilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken, bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. Sekreterlik Mesleğinin Anlamı ve Kapsamı	25
B. Sekreterlik Türleri Görev ve Sorumlulukları	25
C. Sekreterin Kişisel Özellikleri	25
D. Sekreterlikte Nezaket ve Görgü Kuralları	25

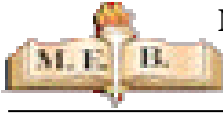
KONULAR

A. Sekreterlik Mesleğinin Anlamı ve Kapsamı

AMAÇ: Meslek kavramı, sekreterlik kavramı ve sekreterlik mesleği kavramı ile ilgili temel kavramları öğrenme, sekreterlik mesleğinin dünyada ve Türkiye’de tarihsel gelişimi konusunda bilgi edinme, klasik ve çağdaş sekreterlik konusunu kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Meslek kavramının ve sekreterlik mesleği kavramının tanımını yapar.
2. Dünyada sekreterlik mesleğinin gelişimi konusunda bilgi verir.
3. Türkiye’de sekreterlik mesleğinin gelişimi konusunda bilgi verir.
4. Klasik ve çağdaş sekreterlik mesleği arasındaki ayrımı yapar; çağdaş sekreterlik eğilimlerini açıklar.



B. Sekreterlik Türleri, Görev Ve Sorumlulukları.

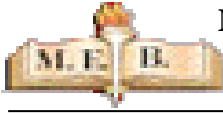
AMAÇ: Büro hizmetleri sekreteri, hukuk sekreteri tıp sekreteri, departman yöneticisi sekreteri, üst düzey yönetici sekreteri, muhasebe ve finans sekreteri, basın sekreterliği gibi sekreterlik konularını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Büro hizmetleri sekreterliği ve raportör sekreterliğinin görevlerini sayar,
2. Departman yöneticisi sekreterliği ile üst düzey yönetici sekreterliğinin görev ve sorumluluklarını açıklar,
3. Tıp sekreterliği ve muhasebe, finans sekreterliğinin görevlerini açıklar,
4. Basın sekreterliği ve yönetici asistanlığı gibi sekreterlik türlerini açıklar.

C. Sekreterin Kişisel Özellikleri

AMAÇ: Sekreterin Türkçe'yi kusursuz konuşma yeteneğinin geliştirilmesine çalışılır. İş dilini (jargon) ve anlayarak hızlı okuma yeteneği kazanmasını sağlayabilme, büro otomasyonu, yaratıcı olmayı ve güvenilir ve ağız sıkı olmak gibi özellikleri kavrayabilme.



DAVRANIŞLAR

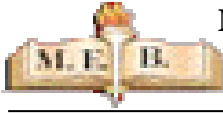
1. Sekreter Türkçe'yi kusursuz konuşabilmesi için buna ilişkin çeşitli uygulamalar yapar,
2. İş dili veya mesleki dilin gelişmesi için okuma yapar, örnek metinleri yorumlar, çeşitli örnek olayları mesleki dille analiz eder,
3. Anlayarak hızlı okuma ve dinleme yeteneği için çeşitli örnekler gösterir,
4. Güvenilir ve ağız sıkı olmanın meslekteki önemi üzerinde durur,

D. Sekreterlikte Nezaket ve Görgü Kuralları

AMAÇ: Nezaket, görgü ve protokol kuralları konusunda gerekli bilgileri ve uygulamaları öğrenebilme, bunların sekreterlik mesleğindeki önemini vurgulayabilme, telefonda konuşma kurallarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Nezaket ve görgü kurallarını tanımlar, bunun örgütsel etkinlikteki önemini açıklar.
2. Protokol kurallarını tanımlar; selamlaşma, tanışma, tanıtma ve tanıştırmaya ilişkin örnekler verir.
3. Telefonda konuşma kuralları konusunda bilgiler verir, bunun örgütsel iletişimdeki önemini açıklar.
4. Sekreterlik mesleğinde halkla ilişkiler konusunun önemini açıklar.



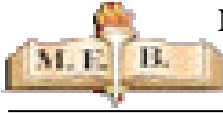
PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	KLAVYE TEKNİKLERİ
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	1. Yıl 1. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	3 Saat (Teori: 1 Uygulama: 2 Kredi: 2)
DERSİN SÜRESİ	42 Saat

AMAÇLAR:

1. Mesleki Eğitim alanında öğrendikleri kuramsal bilgileri klavye üzerinde yapabilme.
2. Klavye kullanmasını önceden öğrenmiş Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümü öğrencilerinin bu becerilerini her türlü yazı örnekleri üzerinde kullanmalarını sağlayabilme.
3. Bilgisayarda yazı şekillendirme yapabilme
4. Farklı dillerde seri yazı yazabilme alışkanlığı kazandırabilme.
5. Türk Standartlarına göre yazı yazabilme tekniklerini öğrenebilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR:

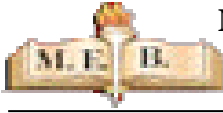
Klavye Teknikleri Dersi, mesleğin temel derslerinden birisidir. İş yaşamında doğru ve seri yazı yazabilmenin , yazıyı şekillendirmenin ne kadar önemli olduğu vurgulanmalıdır. Türk Standartlarına göre iş yazıları ve resmi yazılar yazdırılarak konular pekiştirilmelidir. Öğrencilerin hızlı ve doğru yazabilmelerini sağlamak için sürat çalışmaları uygulanmalıdır. Bu çalışmalar orta öğretimden farklı düzeylerden gelen öğrencilerin seviyelerini uyumlaştırmada yararlı olacaktır.



DEĞERLENDİRME TABLOSU:

Ders çalışmalarının teorik kısmı sınıfta, uygulamalı kısmı ise, laboratuvar/atölyede (dersin özelliğine göre) gerçekleştirilir. Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları(%)
A. Doküman Şekillendirme Kuralları	20
B. Düzeltme İşaretleri	10
C. Müsvetteden yazı yazma	10
D. Basit Tablolar Düzenleme	10
E. Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar	10
F. Türk Standartlarına göre yazı hazırlama	20
G. Farklı Dillerde Yazı Yazma	10
H. Çok Sayfalı Mektuplar	10



KONULAR

A. DOKÜMANLARI ŞEKİLLENDİRME KURALLARI

AMAÇ: Bürodaki dokümanların sayfa düzenlemelerini (paragraf, yatay-dikey, ortalama vb...) yapabilme.

DAVRANIŞLAR:

1. Dökümanların şekillendirilmesinin iş hayatındaki önemini bilir.
2. Dökümanlardaki sayfa düzenlemesinin önemini kavrar.
3. Yatay ve Dikey ortalamayı uygular.

B. DÜZELTME İŞARETLERİ

AMAÇ: Bürodaki dökümanların hatasız ve temiz olarak çıktısını alabilme.

DAVRANIŞLAR

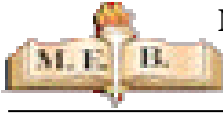
1. Dökümanların hatasız yazılmasının iş hayatındaki önemini bilir.
2. Hataları düzeltme tekniklerini bilir ve uygular.
3. Kendi kendini denetleme gücü, sorumluluk bilinç ve duygusu gelişir.

C. MÜSVETTEDEN YAZI YAZMA

AMAÇ: Daha önce hazırlanan müsvetteye bakarak temiz ve hatasız yazı hazırlayabilme.

DAVRANIŞLAR:

1. Müsvetteden yazma becerisi kazanır.
2. Dikkatini verebilme özelliği gelişir.



D .BASİT TABLOLAR DÜZENLEME

AMAÇ: Büroda gerekli yazıları tablo şeklinde düzenleyebilme.

DAVRANIŞLAR

1. Gerekli yazıları tablo halinde düzenler.
2. Şekilsiz yazılara şekil verir.
3. Tablo içine metin ekler.
4. Tablolama(Exel) programını en iyi şekilde kullanabilir.

E. KURUM İÇİ VE VE KURUM DIŞI YAZIŞMALAR

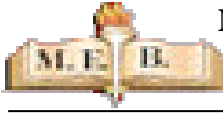
AMAÇ: Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların önemini kavrayabilme ve uygulayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Kurum içi yazışmalarda yazılara standartlara uygun şekil verir.
2. Kurum içi yazışmalar için gerekli olan duyuru, mektup vb...gibi yazıları doğru ve temiz bir şekilde hazırlayabilir.
3. Farklı büyüklükte kağıtları kullanabilir.
4. Kurum dışı yazışmalarda yazılara standartlara uygun şekil verir.
5. Kurum dışı yazışmalarda yer alan resmi mektupları ve iş yazışmalarını doğru ve temiz bir şekilde seri halde hazırlar.

F. TÜRK STANDARTLARINA GÖRE YAZI HAZIRLAMA

AMAÇ: Resmi yazılar ve iş yazılarını Başbakanlığın hazırladığı “ Resmi Yazışmaları Belirleyen Esaslar” ve Türk Standartları Enstitüsü tarafından hazırlanan esaslar doğrultusunda uygulayabilme.



DAVRANIŞLAR

1. İş yazılarını ve resmi yazıları standartlara uygun şekilde hazırlar.
2. Kurumlararası yazışma kurallarında birlik sağlar
3. Yazışma kurallarını pratiğe döker.

G. FARKLI DİLLERDE YAZI YAZMA

AMAÇ: Yabancı Dillerde hızlı ve doğru bir şekilde yazı hazırlayabilme

DAVRANIŞLAR:

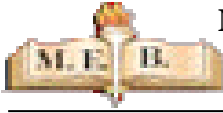
1. Yabancı dilde yazılması gereken iş yazılarına şekil verir.
2. Yabancı dilde standartlara uygun ve doğru yazı yazar.
3. Türkçe’de kullanılmayan harfleri seri şekilde kullanır.

H. ÇOK SAYFALI MEKTUPLAR

AMAÇ:Birden fazla sayfalı mektupları kısa sürede yazıp düzenleyebilme

DAVRANIŞLAR:

1. Çok sayfalı Türk mektuplarını ve diğer mektupları yazar.
2. Çok sayfalı mektupları şekillendirir.
3. Çok sayfalı mektupların numaralandırılmasını yapar.
4. Çok sayfalı mektup hazırlarken uyması gereken standartları kavrar.



PROGRAMIN ADI
DERSİN KODU VE ADI
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM
HAFTALIK DERS SAATİ
DERSİN SÜRESİ

BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI
1. Yıl I Yarıyıl
2 (Teori: 2, Uygulama: 0, Kredi 2)
28 Saat

AMAÇLAR

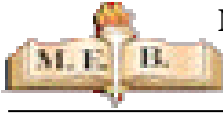
1. Hukukun temel kavramlarını öğretip, temel hukuk bilgisi kazandırmak.
2. Hukukun kollara ayrılması konusunda bilgi vermek, hukukta kaynak kavramı ve kaynakların sıralanışını açıklamak.
3. Kişilik, miras, mülkiyet, hukuksal olaylar, hukuksal işlemler, hukuksal ilişkiler, sözleşmeler, haklar ve sorumluluklar konusunda bilgi vermek.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Hukukun Temel Kavramları dersinin amacı, öğrencilere hukuk bilgisi kazandırarak, hukuk ve hukukun temel kavramlarını öğrenmelerini sağlamaktır. Derste hukuksal kavramların tanımı yapılarak, kavramsal düzeyde öğrencinin bilgilendirilmesine çalışılmalıdır. Kişilik haklarının yanında, toplumsal sorumluluklar vurgulanmalı, toplumsal düzeni sağlayan kuralların önemi konusunda bilgi verilmelidir. Ayrıca, öğrencilerin insan hakları ve insan haklarının korunması konusunda temel bilgiler edinmeleri sağlanmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Ders teorik bir ders niteliğindedir; ancak öğretim elamanı dersin her aşamasında öğrencinin derse aktif katılımını sağlamalı, teorik çerçeveyi aktüel olaylarla desteklemelidir. Konu öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınavları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. Toplum ve Hukuk	25
B. Hukukun Kollara Ayrılması ve Kaynakları	25
C. Hukukta Temel Kavramlar	25
D. İnsan Haklarının Korunması ve Bireysel Başvuru Hakkı	25

KONULAR

A. Toplum ve Hukuk

AMAÇ: Toplum düzeni, hukuk düzeni, hukuk ve hak kavramları, hukuk kuralları ve nitelikleri, hukuk alanındaki yaptırımlar, toplumu düzenleyen diğer kurallar, hukukun dayanağı ile ilgili kuramlar, hukukun amacı, hukukun bilimsel olarak incelenmesi gibi başlıca konuları kavratmak.

DAVRANIŞLAR

1. Hak ve hukuk kavramlarını tanımlar, bireyin toplumdaki yeri ve toplumsal düzenin önemi konusundaki görüşlerini açıklar.
2. Hukuk sistemlerini bilir; hukukun dayanağı ile ilgili kuramların neler olduğunu açıklar.
3. Hukuk alanındaki yaptırımları güncel olaylarla örneklendirir.
4. Hukukun bilimsel yöntemlerle incelenmesini bilir. Hukuk sosyolojisi, hukuk felsefesi ve hukuk tarihinin anlamını açıklar.



B. Hukukun Kollara Ayrılması ve Kaynakları

AMAÇ: Hukukun kollara ayrılması konusunda temel bilgiler edinerek, hukuk dallarını karşılaştırmalı olarak açıklama ve hukukta kaynak türlerini, kaynakların sıralanışını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Kamu hukuku ve özel hukuku tanımlar ve iki hukuk dalı arasındaki ayrımı açıklar.
2. Kamu hukukunun, özel hukukun ve karma nitelikli hukukun dallarının neler olduğunu açıklar.
3. Hukukta kaynak çeşitleri ve bunların sıralanışının nasıl olduğunu bilir, yasa gücündeki kaynakları açıklar.
4. Yasaların anayasaya aykırılığı durumunda dava yolunun ve itiraz yolunun nasıl olacağını açıklar.

C. Hukukta Temel Kavramlar.

AMAÇ: Kişi ve kişilik kavramlarını, gerçek ve tüzel kişileri tanıyabilme; kişinin hakları ve ödevleri konularını açıklayabilme, aile hukuku konusunu kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Kişilerin sınıflandırılmasını yapar; gerçek kişiler ve tüzel kişiler ayrımını açıklar.
2. Kişi adları, adın değiştirilmesi, adın korunması konularını bilir; konut, konut dokunulmazlığı ve konut çeşitlerinin neler olduğunu açıklar.
3. Aile ve aile hukukuna egemen olan ilkeleri bilir. Evlenme ve boşanmanın hukuksal sonuçlarını açıklar.
4. Hukuksal olaylar, hukuksal işlemler ve hukuksal ilişkileri bilir; hukuksal işlemlerin çeşitlerini açıklar.

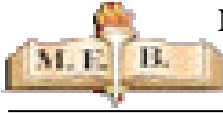


D. İnsan Haklarının Korunması ve Bireysel Başvuru Hakkı

AMAÇ: İnsan haklarını tanıyabilme, insan hakları konusuna özel bir önem verilerek, insan hakları alanında yaşanan gelişmeleri kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. İnsan haklarının neler olduğunu açıklar; insan hakları komisyonuna başvurunun nasıl yapılacağını gösterir.
2. Avrupa insan hakları sözleşmesi konusunda genel hatlarıyla bilgi sahibi olur.
3. Güvence altına alınan hakların neler olduğunu bilir.



PROGRAMIN ADI
DERSİN KODU VE ADI
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM
HAFTALIK DERS SAATI
DERSİN SÜRESİ

**BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
PROTOKOL BİLGİSİ**
1. Yıl I.Yarıyıl
2 Saat (Teori: 2 ,Uygulama: 0 , Kredi :2)
28 Saat

AMAÇLAR

1. Büro Yönetimi ve Sekreterlik öğretimi alan öğrencilere iş dünyasında ve sosyal hayatlarında kullanacakları protokol bilgilerini kazandırmaktır.
2. Bu bilgileri uygun yer ve zamanda iletişim içinde bulunduğu kişi ve kurumlarla çalışırken davranış olarak sergileme ve uygulama becerisini geliştirmektir. Bu becerilerin kullanılmasıyla iş yaşamında sağlanan yüksek verimliliği göstermektir.
3. Protokol bilgisi ve kurallarını benimseyerek uygulayan bir sekreterin çalıştığı kurumu temsil etme ve diğer çalışanlara örnek olma konusundaki yetenekleri kazandırmaktır.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

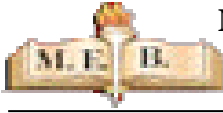
Gerek sosyal hayatta, özellikle örgütlü toplum ilişkilerinde , uygulanması kural haline gelmiş davranış kalıpları vardır. Dikkat edilmediği ve yerinde kullanılmadığı takdirde hem kişiler ve hem de kurumların ilişkilerini olumsuz yönde etkileyecek olan bu gerçeği kimse hafife alamaz.

Kişiler ve kurumlar arasında ilişkilerin kurulması ve sağlıklı olarak yürütülmesinde etkin görev üstlenen sekreterlerin bu konuyu hem yeterince bilmesi ve hem de etkin uygulaması şarttır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Dersin teorik ders olması nedeniyle, dersin işleyişi, öğretim elemanı tarafından dersanede yapılır. Konular süresi içinde sırasına göre verilir. Konu alanları ve yüzde ağırlıkları aşağıdaki tablodaki gibidir.

Dönem sonu sınavları hazırlanırken, soruların bu alanların içeriğini teşkil eden bilgi ve becerilerin tamamının öğrenilme derecesini ölçecek soruları kapsayacak şekilde hazırlanmalı ,değerlendirme puanları bu yüzdeleri dikkate alınmalıdır.



KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Sosyal hayatta ve iş ortamında protokolün yeri ve önemi.	25
B. Kurum ve kuruluşlarda uygulanan protokol çeşitleri ve özellikleri	25
C. Kurumsal etkinliklerde uygulanacak protokol kuralları	25
D. Sekreterin kendi işinde ve kurumu temsil görevinde uygulayacağı protokol kuralları	25

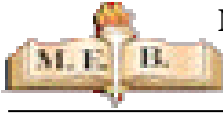
KONULAR

A. Sosyal Hayatta ve İş Ortamında Protokolün Yeri ve Önemi.

AMAÇ: Bütün sosyal guruplarda grubu oluşturan fertler arasında bir önde gelme gerçeği olduğunu, ilişkilerin bu esas gözetilerek şekillendiğini ve usullerin giderek yaptırım gücü yüksek kurallar haline nasıl geldiği anlatılacak ve öğrenilecektir. Bu kuralların yasal dayanakları, uluslararası sözleşmeleri tanır. Bu kuralların, bilinmemesi veya yerinde ve usulünce uygulanmaması hali de kişisel ve kurumsal ilişkilerde karşılaşılabilecek sorunların boyutu ile, istenirse de ortaya çıkacak böylesi durumlarda neler yapılması gerektiği vurgulanacaktır.

DAVRANIŞLAR

1. Protokol nedir, niçin ve nasıl oluşmuştur. Her türlü ilişkide uyulması gereken ana protokol kuralları hakkında bilgi edinir.
- 2 Protokolün tarihçesi ve uygulama alanlarını öğrenir.
- 3 Protokol kurallarının dayandığı ulusal ve uluslararası mevzuattan haberdar olur.
4. Protokol yanlışlarının farkında olunması ve yanlışların telafisi ile ilgili yapılması gereken uygun ve doğru söz ve davranış kalıpları edinir.



B. Protokol Çeşitleri ve Özellikleri

AMAÇ: Genel protokol kuralları aynı olsa da kurumların amaç ve konumlarıyla ilgili farklı kurumsal ve mesleki protokolleri tanır. Kurumsal ilişkilerde kurumların önemseyip hassas olduğu kurallar gözetilerek sürdürüldüğü takdirde daha verimli ve sürekli işbirliği kurulur.

DAVRANIŞLAR

1. Devlet, askeri, diplomatik, başkent ve il , ilçe protokollerini tanır. Bu protokollerin bir birinden farklı ve benzer yerlerini kavrar.
2. Yabancı misyonla yapılacak görüşmelerde uygulanacak, uluslararası sözleşmelerle belirlenen protokol kurallarını bilir.
3. Kurum protokolü ve protokolün diğer kurumların protokolüyle ve protokolü oluşturan yönetici ve temsilcilerin denklik ve eşitlik ilkelerini bilir ve yeri gelince karşılama, oturma tanıtma konuşma sırasını belirleme gibi hususlarda bu kuralları uygular.
4. Değişik iş ortamlarında, sekreterlik mesleği gereği uygulayacağı değişik protokol bilgilerinin tamamını öğrenir. Böylece iş bulma, iş değiştirme ve işe daha çabuk adapte olma gibi durumlarda başarı şansı yüksek olur.

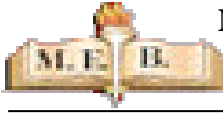
C. Kurumsal Etkinliklerde Uygulanacak Protokol Kuralları

AMAÇ: Kamu veya özel bütün kurum ve kuruluşların iş ortamında sürdürdüğü tüm etkinliklerde uyulması gereken protokol bilgilerinin bilinmesi gerekir.

Toplantı, yemek, kutlama programı, gibi topluca fazla sayıda yetkili ve ilgilinin katılacağı etkinlikleri; duyuru veya davetlerin yapılmasından etkinliğin gerçekleştirilip sonlanmasına, karşılama ağırlama ve uğurlama evreleri dahil sekreterlerin sorumluluğundaki görevleri yerine getirirken uyacağı, uyulması için özen göstereceği bütün kuralları öğrenme ve yapabilme becerisini geliştirmektir.

DAVRANIŞLAR

1. Toplantı ve her türlü sosyal organizasyonlarda ;davetli protokol listesinin ve uygun üslupla davetiye veya duyuru mektuplarının hazırlanması, yerlerine ulaştırılması, alındığının teyidi, geleceklerin belirlenip, karşılama , oturma protokolüne göre salondaki her türlü hazırlığın yapılmasını sağlar.
2. Toplantıya katılacaklara sunulacak dokümanların uygun dosyalar halinde hazırlanması , toplantı esnasında yapılacak ikramların uygun sunuluş biçimde hazırlanması, katılımcılara yemek verilecekse protokole uygun menü seçimi de dahil oturma ve masa hazırlıklarını yapar.
3. Toplantıda yapılan müzakerelerde not tutulması, notların rapor veya karar metni haline getirilmesinde yazma, imza açma ve ilgili kişilere sunma gibi hususlarda uygulanacak protokol kurallarını öğrenir.



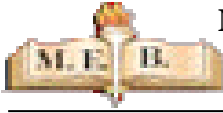
4. Toplantılara çiçek ve kutlama telgrafı yazma, gönderme, başka kurum ve kişilerden gelen çiçek ve tebrik mektuplarını protokol sırasına koyup sunma, katılamayan toplantılara özür mektupları gönderme gibi konularda uyulacak kuralları bilmek.

D. Sekreterin Günlük İşlerinde, Kendi Bürosunda, Kurumu Temsil Görevlerinde Büro İçinde Uygulayacağı Protokol Kuralları

AMAÇ: Sekreterler kendi bürolarında çalışırken, yöneticisi ve büroda veya aynı işyerinde ilişki içinde olduğu diğer kişilerle sürdürdüğü ilişkilerde de uyması gereken protokol hatta görgü kuralları vardır. Bir sekreterin kendi kişisel ve mesleki kimliğinin oluşmasında çok belirleyici olan bu kuralları mutlaka öğrenmesi ve her zaman her ortamda tabi bir şekilde sergilemesi gerekir.

DAVRANIŞLAR:

1. Büro içi protokol kurallarının insan ilişkilerindeki yeri ve önemini kavrar.
2. Hizmet binası içinde, ve özel ve yönetici bürolarına giriş, telefonla iletişim veya yüzyüze görüşmelerde dikkat edilmesi gereken protokol kurallarını bilir.
3. Sekreterin kendi masasında telefonla görüşme, gelen ziyaretçileri karşılama, dinleme, açıklama yapma, bekletme , ilgililerle görüşürme, gerekli hizmetleri sunma gibi konularda protokole uygun davranışlar sergilemeyi bilir.



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK-
DERSİN KODU VE ADI	BİLGİSAYAR I
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	1. Yıl I. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATI	2 Saat (Teori: 1 Uygulama: 1 Kredi:2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

1. Windows işletim sisteminde temel işlevleri yapabilme.
2. Ofis programlarını temel düzeyde kullanabilme
3. İnternet işlemlerini kullanabilme

ÖZEL AÇIKLAMALAR

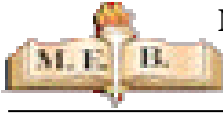
Öğrencinin kendi alanı ile ilgili olarak temel bilgisayar kullanımı bilgisini geliştirmek amacıyla dersin işlenişi sırasında alanına ait uygulamalar yapılmalıdır.

Dersin konularının işlenişinde konunun her yönüyle anlatımı yerine ihtiyacı olacak yerler verilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
E. Windows İşletim Sistemi	10
F. Microsoft Ofis	80
G. İnternet Explorer	10



KONULAR

A. Windows İşletim Sistemi

AMAÇ: Windows işletim sistemini diğer paket yazılımları kullanabilecek seviyede kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

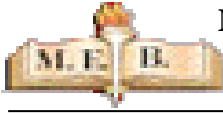
1. Masaüstü ortamını kullanır.
2. Masaüstü nesnelерinin içeriklerini açıklar ve amacı doğrultusunda kullanır.
3. Görev çubuğundaki nesneleri açıklar ve özelliklerini ayarlar.
4. Başlat menüsü seçeneklerini kullanır.
5. Klasör ve dosyalarla ilgili olarak, seçme, oluşturma, taşıma, kopyalama, yeniden adlandırma, silme işlemlerini yapar.
6. Disket kullanımı ile ilgili olarak kopyalama, biçimlendirme işlemlerini yapar.

B. Microsoft Ofis

AMAÇ: Ofis paket programındaki programları temel seviyede kullanabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Word ile;
 - 1.1. Dosya açma, kapatma, kaydetme işlemlerini yapar.
 - 1.2. Doküman üzerinde metin seçme , taşıma , kopyalama işlemlerini yapar.
 - 1.3. Seçilen bir metin parçasını biçimlendirir.
 - 1.4. Doküman üzerinde tablolar hazırlar ve düzenler.
 - 1.5. Çıktı işlemleri için sayfa yapısı ayarlar, üst bilgi ve alt bilgi hazırlar.
2. Excel ile;
 - 2.1. Hücre, satır, sütun ve sayfalar üzerinde seçme , taşıma , kopyalama, ekleme işlemlerini yapar.
 - 2.2. Seçilen hücreleri biçimlendirir.



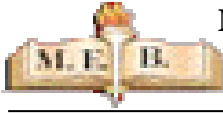
- 2.3. Hücrelere formüller yazar.
- 2.4. Sayısal veri tablolarını kullanarak grafikler çizer.
3. Power Point ile;
 - 3.1. Slayt oluşturarak üzerine çeşitli nesne ekler.
 - 3.2. Slayt üzerindeki nesnelere değişik efektler uygular.
 - 3.3. Slayt geçişi ayarlarını yapar.
 - 3.4. Slayt göstericisini kullanır.
4. Outlook ile;
 - 4.1. Takvim, günlük, notlar ve kişiler seçeneklerini kullanır.
 - 4.2. Gelen ve giden posta için e-mail ayarlarını yapar.

C. İnternet Explorer

AMAÇ: İnternet kullanımı ile ilgili temel işlemleri yapabilme.

DAVRANIŞLAR

1. İnternet için bağlantı ayarlarını yapar.
2. İnternet Explorer nesnelere kullanır.
3. İnternette arama yapar.



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	TÜRK DİLİ II
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	1. Yıl I. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATI	2 Saat (Teori: 2 , Uygulama: 0, Kredi:2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

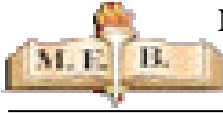
1. Dilin, insan aklının ürünü olduğunu kavrayabilme.
2. Türk dilinin yapısal özelliklerini ve zenginliğini kavrayabilme.
3. Yazılı anlatımda başarılı olmanın yollarını kavrayabilme.
4. Araştırma, okuma ve bilgilenme kabiliyetlerini uygulayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Türk dilinin kurallı, zengin, üretken ve tarihi geçmişinde çeşitli şekil ve türlerde üstün seviyeli eserler veren köklü bir dil ailesinden geldiği şuuru yerleştirilmeli; bugün de Türk dili ile dünya çapında eserler verilmekte olduğu gösterilmelidir.

Öğrencilere dinlediklerini, okuduklarını, incelik ve derinlikleriyle kavratılmalı; onların duyduklarını, gördüklerini, düşündüklerini ve anladıklarını, söz ve yazı ile plânlı, etkili ve akılcı bir şekilde ifade etme kabiliyetleri geliştirilmelidir.

Okumanın vazgeçilmez bir ihtiyaç ve zevk olduğu benimsetilmeli ve okuma alışkanlığı kazandırılmalıdır. Dilbilgisi konuları, dilin sırf şekil bakımından anlatımı şeklinde değil, metinler üzerinde yaptırılacak gözlem ve mukayeselerle mânanın iyi kavranmasını, dolayısıyla öğrencinin kendi fikirlerini, duygularını ve isteklerini doğru ifade etme şuuruna varmasını hedefleyen, yapıcı bir çalışmayla verilmelidir. Bilgi paylaşabilme sunum yapabilme özelliği kazandırılmalıdır.



DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Dil ,diller ve Türk dili	10
B. Dil bilgisi,sözcük,cümle	15
C. Kelime Türleri	25
D. Anlatımın öğeleri ve anlatım türleri	25
E. Düzgün ve etkili konuşmanın temel ilkeleri	25

KONULAR

A. Dil,diller ve Türk dili

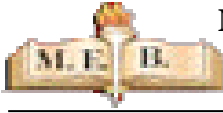
AMAÇ : Fert ve millet hayatındaki dilin önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Dilin insan hayatındaki önemini açıklar.
2. Dillerin doğuşu ile dilin özellikleri konusunu kavrayabilir.
3. .Dilin insan aklının ürünü olduğunu açıklar.
4. Türk dilinin özelliklerini ve zenginliğini kavrayabilir.

B. Dilbilgisi, sözcük, cümle

AMAÇ: Dil bilgisinin ,sözcük ve cümlelerin ne olduğunu, iletişim açısından önemini kavrayabilme.



DAVRANIŞLAR

1. Dil bilgisinin özelliklerini ve bölümlerini açıklar.
2. Sözcüklerin kullanım özelliklerini ve anlam değerini açıklar.
3. Sözcük öbeklerinin anlatım açısından önemini kavrayabilir.
4. Yazılı anlatımda başarılı olmanın yollarını kavrayabilir.

C. Kelime türleri

AMAÇ: Kelimelerin oluşumlarını, çeşitlerini ve nerede nasıl kullanılması gerektiğini uygulayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Kelimelerin ses yapısını,şekil yapısını açıklar.
2. İsimler,fiiller,zarflar,edatlar okunuşları,türleri ve Türkçe`de kullanılışlarıyla açıklar.

D. Anlatımın Düzeni ve Biçimleri (Ana düşünce ve yardımcı düşünceler, konu ve konu türleri, açıklama, tartışma, betimleme, öyküleme)

AMAÇ: Yazılı anlatımda başarılı olmanın yollarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

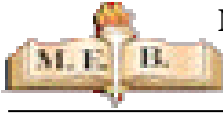
1. Anlatımın belli bir süreçte gerçekleştiğini açıklar.
2. Anlatım düzeniyle anlatım biçimlerinin ne olduğunu tanır.
3. Yazılı anlatımda başarılı olmanın yollarını kavrayabilir.

E. Düzgün ve Etkili Konuşmanın Temel İlkeleri (Diksiyon)

AMAÇ: Sözlü anlatım türlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Güzel ve etkili konuşmanın temel ilkelerini açıklar.
2. Diksiyon konusunda yeni bilgiler edinir .
3. Sözlü anlatımda başarının çalışmaya bağlı olduğunu kavrayabilir.



PROGRAMIN ADI DERSİN KODU VE ADI DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM HAFTALIK DERS SAATİ DERSİN SÜRESİ	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK ATATÜRK İLK. VE İNK. TARİHİ I 1. Yıl 1. Yarıyıl 2 (Teori: 2, Uygulama: 0, Kredi:2) 28 Saat
---	---

AMAÇLAR

1. İnkılâp ve benzeri kavramları kavrayabilme.
2. Osmanlı Devletinin son dönemlerinde batılılaşma adına yapılan çalışmaları ve bunların Atatürk dönemi inkılâplarına etkisini kavrayabilme.
3. Türk İstiklâl Savaşını ve Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin kuruluşunu kavrayabilme.

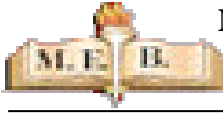
ÖZEL AÇIKLAMALAR

Osmanlı Devleti'nin son dönemlerinde yapılan ıslahatların başarısızlığının nedenleri ile bunların Atatürk dönemindeki inkılâplara etkisi örneklerle açıklanmalıdır. Osmanlı Devleti'nin son dönemlerinde devleti kurtarma adına ortaya atılan ideolojilerden Türkçülük akımının İstiklal Savaşına etkisi açıklanmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Temel Kavramlar	10
B. Türk İnkılâbı Öncesinde Osmanlı Devletinin Yaptığı Islahatlar	20
C. Türk İnkılâplarının Hazırlık Dönemi	30
D. Türk İstiklâl Savaşı	40



KONULAR

A. Temel Kavramlar

AMAÇ: Türk İnkılâbının tanımını, özelliklerini ve benzer kavramları tanıyarak birbirleriyle karşılaştırmasını yapabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Türk İnkılâbının tanımını yapar.
2. Türk İnkılâbının gelişim aşamasını ve çeşitlerini açıklar.
3. Türk İnkılâbına benzer kavramları tanır ve inkılâptan farkını açıklar.

B. Türk İnkılâbı Öncesinde Osmanlı Devletinin Yaptığı İslahatlar

AMAÇ: Atatürk'ün yaptığı inkılâpların daha iyi anlaşılması için ıslahat çalışmalarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

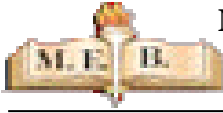
1. Osmanlı döneminde yapılan ıslahatları açıklar.
2. Atatürk İnkılâplarının önemini anlar.

C. Türk İnkılâplarının Hazırlık Dönemi

AMAÇ: Atatürkçü düşünce sisteminin ortaya çıkması ve yeni Türkiye Cumhuriyeti'nin yapacağı inkılâplara etkisini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Osmanlı İmparatorluğunun yıkılışını ve Türk inkılâbını hazırlayan sebepleri açıklar.
2. Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin açılışı ile Millet Egemenliği ve Cumhuriyet rejimini açıklar.



D. İstiklâl Savaşı

AMAÇ: Türk İstiklâl Savaşı hakkında bilgiler vererek, Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin kuruluşunu gerçekleştiren Atatürk'ün inkılâplarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. İnkılapçı olarak Atatürk'ün askeri kahramanlıklarını açıklar.
2. Atatürk'ün “Milletin istiklâlini yine milletin azim ve kararı kurtaracaktır” sözünün nasıl gerçekleştiğini açıklar.
3. Millî mücadele için yapılan çalışmalarını açıklar.
4. Türk İnkılâbının ortaya çıkışına etki eden faktörleri açıklar.
5. Cumhuriyet ve Atatürk İnkılâplarını tehdit eden unsurları bilir ve bunlarla mücadeleyi görev kabul eder.



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	YABANCI DİL I
DERSİN İŞLENECEĞİ DÖNEM	1. Yıl I. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	4 Saat (Teori: 4, Uygulama: 0, Kredi:4)
DERSİN SÜRESİ	56 Saat

AMAÇLAR

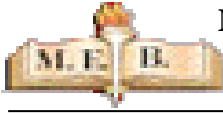
Öğretilen yabancı dili doğru olarak anlayabilme, okuyabilme ve konuşabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Bu müfredat hazırlanırken öğrencilerin orta öğretimde Beginner ve Elementary düzeyde yabancı dil öğrenimini gördükleri dikkate alınmıştır. Farklı seviyelerde bir sınıf oluşturabilecek sayıda öğrenciler olduğu takdirde seviye tespit sınavı sonucunda farklı kurlarda sınıflar oluşturulabilir. Seviyesi farklı öğrencilerin sayısı bir sınıf oluşturamayacak kadar az olduğunda ileri seviyedeki öğrencilere alanları ile ilgili tercüme, döküman hazırlama gibi ödevler alt seviyedeki öğrencilere ise kendilerini geliştirecek ek ödevler ve kaynaklar verilebilir. Öğrencilerin dilin kullanımını doğal ortamda görmeleri ve daha kolay anlamaları için imkanlara göre seviyelerine uygun video kasetleri izletilebilir. Öğretilen yapılar örnek verilirken alanları ile ilgili konulardan örnek seçilebilir. Konuların işlenişinde öğrenci merkezli yöntem uygulanması, öğreticilerin daha çok yönlendirici ve yönetici konumunda olması daha yararlı olabilir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Ders çalışmalarının %60'ı teorik olarak sınıfta, %40'ı ise uygulamalı olarak laboratuvar / atölyede (dersin özelliğine göre) gerçekleştirilir. Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları(%)
A. Konuşma	20
B. Dinleme-Anlama	20
C. Yazma	20
D. Okuma-Anlama	40

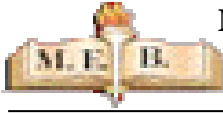
KONULAR

A. Konuşma

AMAÇ : Öğretilen yapıları kullanarak doğru telaffuz ve tonlamayla uygun ortamda konuşabilme.

DAVRANIŞLAR

- İş ortamında selamlaşır, hatır sorar, kendini tanıtır, bir üçüncü şahsı tanıştıtır.
 - 1.1. Present simple (to be) / subject pronouns / possessive adjectives pronouns
- Direktif verir, rica ve isteklerde bulunur, iş ortamındaki kişilerle ilgili bilgi almak için soru sorar, sorulan sorulara cevap verir.
 - 2.1. Commands / object pronouns / modal verbs (can, could, will, would, may)
- İşe girmek için yapılan görüşmelerde kendisi ile ilgili istenilen bilgiyi verir. İş ortamında diğer çalışanlarla ilgili bilgi verir, soru sorar.
 - 3.1. Can (to express ability) / adjectives / adverbs
 - 3.2. Present simple (main verb) affirmative, negative, interrogative forms)



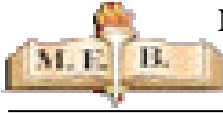
4. Önerilerde bulunur, önerilere cevap verir.
 - 4.1. Let's / Shall we? / Why don't we? / How about?
5. Problem sorar. Bu tür sorulara cevap verir.
 - 5.1. What's the matter? / What's the matter with?
6. Zaman ve yer sorar, bu tür sorulara cevap verir.
 - 6.1. Ordinal numbers / prepositions of location./ time expressions
7. Miktar ve sayı sorar, miktar ve sayı bildirir.
 - 7.1. Adverbs of quantity (any, some, only a little, only a few, ...) / countable-uncountable nouns / How many - How much.
8. Telefonla konuşma tekniğini bilir. Tekliflerde bulunur.
 - 8.1. Would like / would like to ... / would you like me to ...?
9. Devam etmekte olan bir işleyle ilgili bilgi verir, bilgi edinmek için soru sorar.
 - 9.1. Present progressive (affirmative, negative, interrogative forms)
 - 9.2. Present progressive (for future meaning)
10. Gereklilik, tavsiye bildiren ifadeleri kullanır.
 - 10.1. Must / have to / need / should / ought to
11. Geçmişte yer alan olaylardan bahseder, bilgi edinmek için soru sorar.
 - 11.1. Past verb to be
 - 11.2. Past main verbs

B. Dinleme - Anlama

AMAÇ : Alanlarında öğrendikleri konularla ilgili dinlediklerini anlayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. A (Konuşma) konusunda belirtilen yapıları anlar.
2. İş ortamında kullanılan eşya ve malzemeleri tanır, fonksiyonlarını anlar.



3. Alanı ile ilgili konularda dinlediğini anlar ve cevap verir.
4. Amacına göre dinleme tekniğini bilir (belli bir bilgiyi edinmek için dinleme, genel konuyu anlayabilmek için dinleme).

C. Yazma

AMAÇ : Öğretilen yapıları ve kelimeleri kullanarak yabancı dilde doğru ve amacına uygun yazabilme.

DAVRANIŞLAR

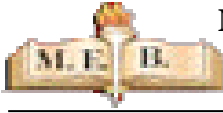
1. A (Konuşma) ve B (Dinleme-Anlama) konularında belirtilen konularla ilgili kelimeleri yazar.
2. Noktalama işaretlerini (imla kurallarını) doğru kullanır.
3. Dinlediği veya okuduğu ile ilgili gerekli bilgileri not alır.
4. Direktifler yazar.
5. Dilbilgisi kurallarına uygun cümle kurar, olayları veya bilgileri önem ve oluş sırasına göre sıralar.
6. Kendileri ile ilgili CV doldurur, kişisel bilgi verir.
7. Kişisel mektup ve mesaj yazar.
8. Bir cismi, mekanı veya kişiyi sıfatlar kullanarak tanımlar.
9. Davetiye yazar.

D. Okuma - Anlama

AMAÇ : Yabancı dilde okuyabilme ve okuduğunu anlayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. A (Konuşma), B (Dinleme-Anlama) ve C (Yazma) konularında belirtilen yapıları okur ve anlar.
2. Bir işletmenin organizasyon şemasını ve şemada yer alan şahısların görevlerini ve sorumluluklarını anlar.

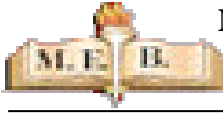


3. Alanı ile ilgili okuduğu bir parçayı anlar.
4. Edilgen yapıdaki cümleleri anlar.
5. “and / but” gibi bağlaçları anlar.
6. “when / while / before / after / until” gibi zaman bildiren bağlaçları anlar.
7. “because / so / therefore” gibi sebep, sonuç bildiren bağlaçları anlar.
8. “if / unless / in case” gibi koşul bildiren yapıları anlar.
9. Bir kataloğu incelemeyi bilir.
10. Genel bir fikir edinmek için okuma tekniğini bilir.
11. Belirli bir bilgiyi edinmek için okuma tekniğini bilir.
12. Okurken karşılaştığı bilmediği kelimelerin anlamlarını cümle yapısından veya konudan tahmin edebilir.
13. Sözlükten arayıp bulduğu bir kelimenin uygun karşılığını seçebilir.



1. SINIF

II. YARIYIL



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	GENEL EKONOMİ
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	1.Yıl II.Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	3 Saat (Teori: 3, Uygulama: 0, Kredi: 3)
DERSİN SÜRESİ	42 Saat

AMAÇLAR:

Yüksek öğrenime yeni başlayan öğrencilere;

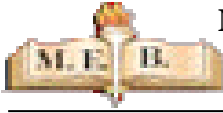
1. İnsanların maddi refahlarını arttırmak için sarf ettikleri çabaların nedenlerini incelemeyi hedef alan ekonomi bilimini tanıtmak,
2. Ekonomi Biliminin kendisini tanıtmak için kullandığı temel kavram ve teorileri açıklamak,
3. Tüm insanların günlük hayatlarının birer parçası olan ekonomik olgular ile bu olgular arasındaki ilişkileri bilimsel düzeyde aktarmaktır.

ÖZEL AÇIKLAMALAR:

Ekonomi dersi; sosyal bilimler başta olmak üzere, her alanda verilen eğitimlerin temel derslerinden biridir. Çünkü tüm bilimlerin (mesleklerin) ekonomik bir dayanağı vardır. Bu nedenle, günlük hayatta herkesi yakından ilgilendiren ekonomik olaylar,teorik boyutuyla birlikte, her branşa uygun güncel örnekler seçilerek verilmek durumundadır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Dersin işlenişinde öğretim elemanı dersin teori kısmında aktif olmalı, bu oran % 60'ı geçmemeli, uygulama kısmında ise öğrenci aktif olmalıdır. Bu oran da % 40'dan az olmalıdır. Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır. Genel Ekonominin konuları tamamen teorik olduğundan,(bu konular güncel örneklerle



sunulmasına rağmen) değerlendirme; Klasik sınav veya Test şeklinde yapılan ara sınav ve yarıyıl sonu sınavı şeklinde yapılmaktadır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Ekonomi Bilimi Ve Temel Kavramlar	20
B. Mikro Ekonomi	40
C. Makro Ekonomi	40

KONULAR

EKONOMİ BİLİMİ VE TEMEL KAVRAMLAR

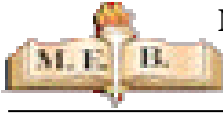
AMAÇ: Ekonomi Biliminin diğer bilimlerle olan ilişkisinin incelenmesi ve günlük hayatta herkes tarafından sürekli olarak kullanılan temel kavramların tanıtılmasıdır.

DAVRANIŞLAR

1. Ekonomi Biliminin doğuşu , tarihi gelişimi ve diğer bilimlerle olan ilişkisi ile günlük hayattaki önemini öğrenir.
2. Temel kavramları öğrenerek , Ekonomi Bilimini daha yakından tanıma fırsatı bulur.
3. Ekonomik örgütlenme ve temel ekonomik sistemleri (Kapitalizm,Sosyalizm) öğrenir.

B . MİKRO EKONOMİ

AMAÇ: Bir ekonomide var olan küçük karar birimlerinin ekonomik davranışlarının tanıtılmasıdır.



DAVRANIŞLAR

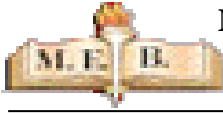
1. Fiyat kavramını, arz ve talep kavramlarını, arz ve talebi etkileyen faktörleri, arz ve talep elastikiyetlerini öğrenir.
2. Piyasa kavramı, piyasanın unsurları , piyasanın çeşitleri ile tam rekabet piyasasını ve piyasa denge fiyatlarının oluşumunu öğrenir.
3. Fayda kavramı, faydanın ölçülebilirliği, tüketici dengesi, farksızlık eğrileri ve bütçe doğrusu ile ilgili bilgileri öğrenir.
4. Üretimle ilgili olarak , üretim faktörleri ve üretim fonksiyonu analizi, maliyet analizi ve bu analizlerle ilgili dönemsel gelişmeleri öğrenir.
5. Üretim faktörlerinin üretimden aldıkları payların fiyatlandırılmasını, bunun gelir dağılımıyla ilişkilendirilmesini öğrenir.

C. MAKRO EKONOMİ

AMAÇ: Büyük karar birimi olan devletin, toplulaştırılmış iktisadi olaylarla ilgili olarak davranış şekillerini tanıtmaktır.

DAVRANIŞLAR

1. Milli gelir ile ilgili kavramları tanır, milli gelir hesaplama yöntemlerini ve milli geliri belirleyen faktörleri öğrenir.
2. Para ve paranın özelliklerini, para çeşitlerini, paranın fonksiyonlarını, paranın bir ekonomideki rolünü ve para politikalarını öğrenir.
3. Bir ekonomide yaşanan istikrarsızlıklar ve bunların göstergesi olan enflasyon, İşsizlik ve konjonktrel dalgalanmalarla ilgili bilgileri öğrenir.
4. Bir ekonominin büyümesi, kalkınması ve gelişmesiyle ilgili alınacak genel kararlar ve uygulanmasıyla ilgili bilgileri öğrenir.



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	YÖNETİM ve ORGANİZASYON
DERSİN İSLENECEĞÜ DÖNEM	1. Yıl II. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	3 (Teori: 3, Uygulama: 0, Kredi 3)
DERSİN SÜRESİ	42 Saat

AMAÇLAR

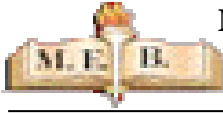
1. Yönetim ve organizasyon kavramlarını tanımlayabilme, aralarındaki ilişkiyi açıklayabilme.
2. Yönetim kuramlarını öğrenebilme, yönetim kuramlarının tarihi gelişimini öğrenebilme.
3. Yönetimin fonksiyonlarını öğrenme ve yönetim fonksiyonlarının etkin biçimde yerine getirilmesinin yöntemlerini kavrayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

İçinde bulunduğumuz çağın “örgütlü toplumlar çağı” olarak adlandırılması örgütlü yaşamın önemini artırıyor ve örgüt kurma ve yönetme konusunun sürekli gündemde kalmasını sağlıyor. Bu nedenle örgütlerin planlama aşamasından denetim aşamasına kadar geçen süreçte etkin bir yönetim anlayışının yöntemleri örneklerle anlatılmalıdır. Günümüzde hızlı değişim karşısında değişime uyum sağlayacak bir yönetim anlayışının nasıl olması gerektiği konusuna özel bir önem verilmelidir. Ayrıca derste geleneksel ve çağdaş yönetim anlayışları arasındaki farklılıklar vurgulanmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Dersin teorik bir ders olması nedeniyle, dersin işleyişinde öğretim elemanı aktif olmalı, özellikle dersin sonlarına doğru öğrencinin sürekli derse katılımı sağlanmalıdır. Dersin işlenişinde izlenecek konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıda tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Yönetim ve Organizasyon Temel Kavramları	35
B. Yönetim Kuramları ve Fonksiyonları	35
C. Yönetim ve Organizasyon Konusunda Çağdaş Yaklaşımlar.	30

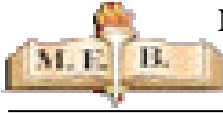
KONULAR

A. Yönetim ve Organizasyonun Temel Kavramları

AMAÇ: Yönetim, yönetici, yönetilen ve organizasyon kavramlarını açıklayabilme, organizasyon ve yönetim kavramlarının aralarındaki ilişkiyi göstererek, etkin bir yönetim ve organizasyon faaliyetinin yöntemlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Yönetim kavramının, tanımı ve özelliklerini açıklar; yönetim biliminin diğer bilim dallarıyla olan ilişkilerini gösterir.
2. Yönetimin ve yöneticinin görevlerini ve şahıslar arası rollerini açıklar.
3. Yönetim düzeylerini gösterir; yönetim düzeyleri arasındaki ilişkiyi açıklar.
4. Organizasyon kavramını tanımlar, organizasyona duyulan ihtiyacın temel nedenlerini açıklar.



B. Yönetim Kuramları ve Fonksiyonları

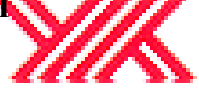
AMAÇ: Yönetim biliminin tarihi süreç içinde geçirdiği aşamaları, bu aşamalarda ortaya çıkan kuramları ve kuramlar hakkında genel bilgileri, temel ilkeleri ve bunlara yöneltilen eleştirileri kavrayabilme ve yönetim fonksiyonlarını öğrenme, bunların etkinlikle yerine getirilmesinin yollarını açıklayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Yönetim bilimi uzmanlarının geliştirdiği yönetim kuramlarının neler olduğunu açıklar.
2. Yönetim kuramlarının genel ilkelerini sayar, bunlara yöneltilen eleştirileri açıklar.
3. Yönetimin geleneksel ve çağdaş kuramlarının ortak ve farklı yanlarını sıralar, çağdaş yaklaşımların ortaya çıkış nedenlerini açıklar.
4. Yönetim fonksiyonlarını sayar, yönetim fonksiyonlarının geleneksel ve çağdaş işlevlerindeki farklılığı açıklar.

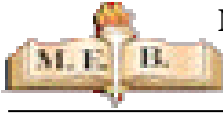
C. Yönetim Konusunda Çağdaş Yaklaşımlar.

AMAÇ: Yönetimin tarihi süreç içinde geçirdiği aşamalara dikkat çekerek, günümüzde post-modern yönetim yaklaşımı olarak da kavramsallaştırılan yönetim yaklaşımlarını öğrenme; çağdaş yaklaşımın geleneksel yaklaşımdan farklı ve benzer yönlerini kavrayabilme.



DAVRANIŞLAR

1. Çağdaş yönetim yaklaşımlarını (Toplam Kalite Yönetimi, Değişim Mühendisliği, Reorganizasyon, İnsan Kaynakları Yönetimi, Örgütsel Yalınlaşma, Örgütsel Yataylaşma, Öğrenen Organizasyon vd) açıkla.
2. Çağdaş yönetim yaklaşımlarının, bir yönetim teorisi mi yoksa bir yönetim tekniği mi olduğunu açıkla.
3. Çağdaş yönetim yaklaşımlarının örgütsel faaliyetlerdeki yerini ve önemini açıkla.
4. Örgüt kuramlarına etki eden ve örgütsel değişime neden olan faktörleri açıkla.



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	GENEL İLETİŞİM
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	1. Yıl II. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATI	2 (Teori: 2, Uygulama: 0, Kredi 2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

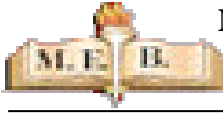
1. İletişimle ilgili temel kavram ve teorileri öğrenebilme.
2. İletişim kurma yollarını, iletişimin engel ve problemlerini gösterebilme.
3. İletişim türleri ve modelleri, etkin ve ikna edici iletişim kurma yollarını açıklayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

İletişim, bireysel ve örgütsel yaşamın zorunlu unsurudur. İletişim, kişiler, gruplar, örgütler ve kitlesel düzeyde yaşanan bir süreçtir. Bu derste öğrencilere kişisel, grupsal, örgütsel ve kitlesel düzeyde etkin iletişimin nasıl kurulacağı gösterilmelidir. İletişimde tıkanık iletişimin ortaya çıkmaması için ikna edici iletişimin önemi kavratılmalıdır. Ayrıca örgütsel iletişimin önemi vurgulanarak, örgütsel verimlilik ve etkinlikte iletişimin yeri ve önemi kavratılmaya çalışılmalıdır. Bilgi ve iletişim teknolojilerinin örgütsel faaliyetlerin yürütülmesindeki önemi anlatılmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Ders çalışmalarının tamamı teorik olarak sınıfta verilir. Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıda tabloda gösterilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken, bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



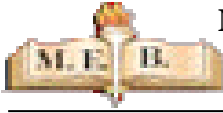
<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. İletişim Kavramının Tanımı ve Anlamı	25
B. İletişim Kurma Yolları, Engel ve Problemleri	25
C. İletişim Türleri ve Modelleri	25
D. Örgütsel İletişimin Anlamı ve İşlevi	25

A. İletişim Kavramının Tanımı ve Anlamı

AMAÇ: İletişim semboller yoluyla anlamların iletilmesidir. İletişim kodlama, iletme ve bilgi kullanımıyla ilgili olduğunu kavratılabilme, gönderici ve alıcı arasında mesajın etkin iletiliminin yollarını gösterme, iletişim etkinliğinin artırılması için, iletişimin engel ve problemlerinin ortadan kaldırılmasını açıklayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. İletişim kavramının tanımını yapar, iletişimin temel özelliklerini, iletişimin önemini, iletişimin unsurlarını ve iletişimin fonksiyonlarını açıklar.
2. İletişim unsurlarını (gönderici, alıcı, mesaj, kanal, algılama, değerlendirme, geri bildirim, çevre ve gürültü) açıklar.
3. Tek yönlü ve iki yönlü iletişim konusunda açıklama yapar, iletişim ve enformasyon kavramlarını açıklar.
4. İletişim ve etik, iletişim ve kişilik ile motive edici iletişimin neler olduğunu açıklar.



B. İletişim Kurma Yolları, Engel ve Problemleri

AMAÇ: Bireysel, toplumsal ve örgütsel iletişimin sözlü, yazılı, sözsüz ve bilgi teknolojileri yoluyla kurulma yöntemlerini öğrenebilme, iletişim sürecinde iletişimin engellerini, teknik, semantik ve etkinlik problemlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

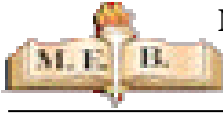
1. İletişim kurma yollarının neler olduğunu açıklar; bunlar arasında etkinlik farklarını gösterir.
2. İletişimin yapıcı ve bozucu engellerinin neler olduğunu örneklendirerek açıklar.
3. İletişimin engellerinin nasıl ortadan kaldırılacağını açıklar.
4. İletişimin engel ve problemleri arasındaki farkı gösterir, iletişim problemlerinin nasıl ortadan kaldırılacağını açıklar.

C. İletişim Türleri ve Modelleri

AMAÇ: Kişinin kendisi ile iletişimi, kişiler arası iletişim, grup iletişimi ve kitle iletişimi konusundaki bilgileri kavrayabilme, toplumsal ilişkiler sistemi olarak iletişim, grup ilişkilerinin yapısına göre iletişim, kullanılan araç ve kanallara göre iletişim, kullanılan kodlara göre iletişim, zaman ve mekan boyutlarına göre iletişim konularını ve iletişim modellerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. İletişim türlerinin neler olduğunu açıklar, iletişim türleri ve iletişim kurma yolları arasındaki farkı gösterir.
2. İletişimin bireysel, grupsal ve örgütsel iletişim türlerinin etkinliğini artırma yollarını açıklar.
3. İletişim modellerinin neler olduğunu sayar, bu modellerin farklarını gösterir.
4. İletişim modellerinin iletişim bilimine getirdiği yenilikleri ve katkıları açıklar.

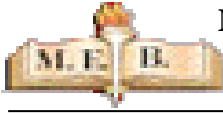


D. Örgütsel İletişimin Anlamı ve İşlevi

AMAÇ: Belirli bir amacı gerçekleştirmek amacıyla kurulan ilişkiler modeli olan organizasyonlarda iletişimin yeri ve önemini öğrenebilme, örgütsel iletişimin; iş tatmini, çalışma barışı, örgütsel çatışmanın giderilmesi, örgütsel bağlılık ve sağlığı konusundaki rolünü kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Örgüt ve örgütsel iletişim kavramlarını tanımlar, örgütsel verimlilik ve etkinlikte iletişimin yeri ve önemini açıklar.
2. Örgütsel iletişimin fonksiyonlarının neler olduğunu açıklar.
3. Örgütsel iletişimin amacının neler olduğunu açıklar ve bu amaçların nasıl gerçekleştirileceğini gösterir.
4. Örgütsel iletişimi etkileyen faktörlerin neler olduğunu sayar; örgütlerde iletişim yöntemlerini açıklar.



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	1. Yıl II.Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 Saat (Teori: 2, Uygulama: 0, Kredi: 2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

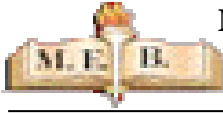
1. Öğrencilerin davranış kavramı, davranış düzlemleri ile ilgili bilgi sahibi olmasını sağlayabilme.
2. Örgüt kültürü kavramı ve elemanlarını kavrayabilme.
3. Algılama kavramı ve öğrenme kavramı ve kuramlarını kavrayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Çağımızda, işletmelerin rekabet ortamında yer alabilmesi ve rakipleri arasında bir avantaj sağlayabilmesi için kendi işletmesini ve çalışanlarını çok iyi tanıyabilmesi gerekmektedir. İşletmenin amaç ve politikasını oluşmasında ve belirlenen stratejilerin uygulanabilmesinde davranış kavramının ve örgüt kültürünün oluşturulmasının önemi yadsınamaz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Dersin işlenişinde öğretim elemanı dersin teori kısmında aktif olmalı, bu oran % 60'ı geçmemeli, uygulama kısmında ise öğrenci aktif olmalıdır. Bu oran da % 40'dan az olmalıdır. Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
H. Davranış kavramı, yöntemi	15
İ. Davranış düzlemi, sosyal statü ve rol davranışları	15
J. Kültür kavramı, örgüt kültürü	20
K. İnanç ve tutumlar	10
L. Kişilik ve kişi örgüt bütünleşmesinde kişilik faktörü	20
M. Algılama ve öğrenme kuramları	10
N. Motivasyon kavramı	10

KONULAR

A. Davranış kavramı

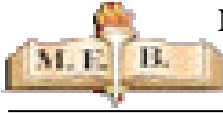
AMAÇ: Davranış ile ilgili temel kavramlar hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlayabilme. Davranış bilimlerinde yöntemleri kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Davranışın çeşitli tanımlarını açıklar.
2. Davranış biliminin kurum ve çalışanlar açısından önemini kavrar.
3. Davranış bilimlerindeki yöntemleri uygular.

B. Davranış düzlemi, sosyal statü ve rol davranışları

AMAÇ: Davranış düzlemi kavramını kavrayabilme. Sosyal statünün işletmeler için önemini kavrayabilme. Rol kavramının önemini kavrayabilme ve rol belirsizliklerinin işletmenin yapısındaki önemini kavrayabilme.



DAVRANIŞLAR

1. Davranış düzlemi kavramını ve düzlemini oluşturan faktörleri açıklar.
2. Sosyal statü kavramını açıklar.
3. Rol kavramını açıklar. Rol çatışmalarını ve rol çatışması yönetimini açıklar.

C. Kültür kavramı, örgüt kültürü

AMAÇ: İşletmelerin yaşayan birer olgu olduklarını kabul edecek olursak beraberinde bir kültür yapısını da taşıdığını kabul etmemiz gerekir. Bu kültür yapısını oluşturan elemanları kavrayabilme ve örgüt kültürünü oluşturabilme işletmenin devamlılığı için oldukça önemlidir.

DAVRANIŞLAR

1. Kültür kavramını ve öğelerini açıklar.
2. Örgüt kültürü kavramını ve önemini açıklar.
3. Örgüt kültürü elemanlarını ve yararlarını söyler.

D. İnanç ve tutumlar

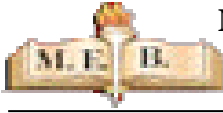
AMAÇ: Tutum ve inançlar insan davranışını etkileyen olgulardır. Örgütsel davranışın belirlenebilmesi için çalışanların tutum ve inançlarının ölçülebilmesi gereklidir.

DAVRANIŞLAR

1. İnanç ve tutum kavramlarını açıklar.
2. İşletmelerde tutumların ölçülmesi ve tutum ölçme tekniklerini uygular.

E. Kişilik ve kişi örgüt bütünleşmesinde kişilik faktörü

AMAÇ: Kişisel davranış, örgütsel davranış için temel bir basamak oluşturuyorsa kişilik de kişisel davranış için bir temel oluşturmaktadır. Kişilik kavramı ve kişiliği oluşturan faktörleri kavrayabilme üzerinde durulacaktır.



DAVRANIŞLAR

1. Kişilik kavramını söyler.
2. Kişiliği oluşturan faktörler ve temel özelliklerini açıklar.
3. Kişilik tiplerini söyler.
4. Kişi örgüt bütünleşmesinde kişilik faktörünü açıklar ve uygular.

F. Algılama ve öğrenme kuramları

AMAÇ: Algılama ve öğrenme kuramlarını işletmelere uygulayabilme.

DAVRANIŞLAR

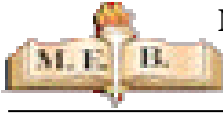
1. Algılama kavramını açıklar.
2. Öğrenme kavramını açıklar.
3. Öğrenme kuramlarını söyler.
4. Öğrenme ilkelerini uygular.
5. Davranışsal öğrenme kavramlarını işletme örgütlerine uygular.

G. Motivasyon kavramı

AMAÇ: Motivasyonun önemini kavrayabilme. İşletmelerde çalışanların üzerinde motivasyonun etkisini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Motivasyon kavramını açıklar.
2. Başlıca motivasyon kuramlarını uygular.
3. İşletmelerde iş tatmini açısından motivasyonun önemini açıklar.



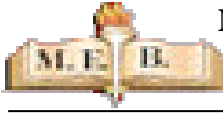
PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖN. VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	DOSYALAMA VE ARŞİV. TEK.
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	1. Yıl II.Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	3 Saat (Teori: 2, Uygulama: 1, Kredi: 3)
DERSİN SÜRESİ	42 Saat

AMAÇLAR

1. Dosyalama ve arşivleme ile ilgili temel kavramları kavrayabilme.
2. İyi bir dosyalama sisteminde bulunması gereken özellikleri kavrayabilme.
3. Dosyalama sistemleri ile ilgili ilkeleri kavrayabilme.
4. Dosyalanması gereken belge türlerini ve belgelerin dosyalarına girinceye kadar hangi aşamalardan geçtiğini kavrayabilme.
5. Dosyalama ve arşivleme süreçlerinin aşamalarını tanımlayabilme ve bu işlevin büro için önemini daha iyi kavrayabilme.
6. Dosyalama ve arşivlemede kullanılan donanımları ve yardımcı araçları tanıyabilme ve kullanabilme.
7. Gerektiğinde dosyalama ve arşivleme yapabilme

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri dersi mesleğin temel derslerinden birisidir. Çünkü, bir büronun işlevi, bilgi toplamak, biriktirmek, işlemek, ilgili kişilere iletmek ve beklemesi gereken bilgileri dosyalamaktır. Bilgi taşıyan belgeleri dosyalamanın ve gerektiğinde ulaşabilmenin yöneticilerin etkin karar almaları ve örgütlerin yaşamları açısından taşıdığı önem vurgulanmalıdır. Bu derste başarılı olabilmek için dersin önemi vurgulanmalıdır. Öğretimin her aşamasında öğrencilerin derse aktif katılımı sağlanmalıdır. Ünite sonlarında öğrencinin araştırma yapmasına olanak sağlayacak sorular verilmelidir. Bu sorular aynı zamanda farklı düzeylerle gelen öğrencilerin ideal seviyeyi yakalamalarına yardımcı olacaktır.



DEĞERLENDİRME TABLOSU

Dersin işlenişinde öğretim elemanı dersin teori kısmında aktif olmalı, bu oran % 60'ı geçmemeli, uygulama kısmında ise öğrenci aktif olmalıdır. Teorisi verilen konunun derste uygulaması yaptırılmalı bu oranda % 40'dan az olmalıdır. Konu ve öğretim tarzına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Dosyalama-Temel Kavramlar	15
B. Dosyalama Sistemleri	40
C. Dosyalama Süreci	15
D. Arşivleme	15
E. Dosyalama ve Arşivleme Donanımları	15

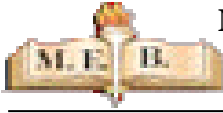
KONULAR

A. Dosyalama-Temel Kavramlar

AMAÇ: Dosyalamanın tanımını, tarihi gelişimini, yöneticiler ve örgütler ve büro elemanları için taşıdığı önemi, örgütlerde dosyalama hizmetlerinin nasıl yönetildiğini, etkin bir dosyalama sisteminde bulunması gereken temel özellikleri, bir dosya planının gerekliliğini ve önemini, yeni bir dosyalama sistemi geliştirmenin önemini kavrayabilme, dosyalama biriminin örgütlenme ilkelerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Dosyalamanın tarihi gelişimini, dosyaların etkin karar alabilmek için yöneticiler açısından önemini ve bir örgütün yaşamındaki önemini açıklar.



2. Yöneticilerin bilgi gereksinimi ve dosyalamanın ilişkisini açıklar.
3. Etkin olmayan bir dosyalama sisteminin yarattığı olumsuzlukları söyler.
4. İyi bir dosyalama sisteminde bulunması gereken özellikleri açıklar.

B. Dosyalama Sistemleri

AMAÇ: Dosyaların hangi sistemlere göre düzenlendiğini: Alfabetik dosyalama sistemini; konu adlarına göre dosyalama- sözlük ve ansiklopedi yöntemi, coğrafi bölgelere göre dosyalama, numaralı dosyalama sistemini; sıra numaralı dosyalama, desimal (ondalık) dosyalama ve asal sayıya göre dosyalama sistemini, kronolojik ve karma gibi diğer dosyalama sistemlerini, her bir dosyalama sisteminin yararlı ve sakıncalı yönlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

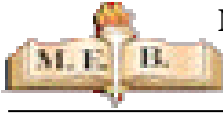
1. Dosyalamada kullanılan sistemleri ve her birinin özelliklerini söyler.
2. Dosyaları alfabetik ya da numaralı sisteme göre, gerekirse karma sisteme göre düzenler.
3. Basit olarak bir dosya planı düzenler.

C. Dosyalama Süreci

AMAÇ: Dosyalanması gereken belge türlerini, dosyalama sürecini kavrayabilme; dosya açılması, dosyanın kodlanması, etiketlenmesi, dosyanın ödünç verilmesi, dosyanın izlenmesi, dosyanın kontrol edilmesi, saklanması ve yok edilmesine kadar geçen sürede yapılması gereken her türlü işlemi uygulayabilme, dosyalama işlerinin planlanmasının önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Dosyalanacak belge ve türlerini açıklar.
2. Dosyalama sürecinin aşamalarını söyler ve her bir aşamada gereken işlemleri yapar.



3. Yeni dosya açabilir.
4. Dosyalardaki belge ve bilgiler için koruyucu önlemler alır.

D. Arşivleme

AMAÇ: Arşiv ve arşivlemenin ne olduğunu, arşivlemenin amaç ve önemini, arşivleme sürecinde gerçekleştirilen işlemleri (arşivlenecek belgelerin hazırlanması, dosyaların arşive konması, arşiv malzemelerinin korunması, arşiv malzemelerinden yararlanılması, arşiv malzemesinin yok edilmesi), arşivlemede dikkat edilmesi gereken hususların neler olduğunu, bunlara uyulmadığında karşılaşılabilecek olumsuzlukları kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

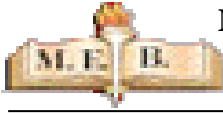
1. Dosyalama ile arşivleme arasındaki ilişkiyi açıklar.
2. Dosyalama ile arşivleme arasındaki farkı açıklar.
3. Arşivleme sürecindeki her bir aşamada gereken işlemleri yapar.
4. Arşiv malzemelerinin yangın ve hırsızlığa karşı korunmasında önlemler alır.

E. Dosyalama ve Arşivlemede Donanımlar

AMAÇ: Dosyalama sistemlerinde kullanılan dosya, klasör ve dolapların neler olduğunu tanıyabilme, dosyalama sistemleri ile ilgili yardımcı araç ve gereçlerin fonksiyonlarını kavrayabilme, dosyalama ve arşivleme için gerekli makineleri kullanabilme, donanım seçiminde dikkate alınacak unsurları kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Dosyalama ve arşivleme için gereken donanım ve yardımcı araç gereçleri tanıyabilir, kullanır.
2. Uygun donanım ve yardımcı araç-gereç seçimi ilkelerini söyler.



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	MESLEKİ YAZIŞMALAR
DERSİN İSLENECEĞÜ DÖNEM	1.Yıl II. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATI	3 (Teori:1, Uygulama: 2, Kredi 2)
DERSİN SÜRESİ	42 Saat

AMAÇLAR

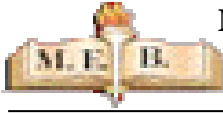
1. İletişim türlerini öğrenebilme ve bunlar içinde yazılı iletişim konusunu örnekleriyle açıklayabilme.
2. İş yazılarını ve örgütsel yazışmaları örneklendirebilme ve bu tür yazışmaların şekil ve içerik açısından etkinliğinin unsurlarını kavrayabilme.
3. Rapor hazırlama tekniklerini, rapor hazırlama süreci, raporların şekil ve içerik yönünü kavrayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

İletişim genel olarak; yazılı, sözlü ve sözsüz iletişim olmak üzere üç ana grupta ele alınabilir. Diğer iletişim türlerinin yanında, yazılı iletişimin de etkin olarak kurulabilmesinin yöntemleri öğretilmelidir. Bunun için ders; örgütlerde yazılı iletişim, yazılı iletişimin şekil ve içerik yönü, iş mektupları, ticari amaçlı yazışmalar, resmi yazışmalar, özel yazışmalar ve rapor hazırlama gibi yazılı iletişim türleri konusunda ayrıntılı örneklerle anlatılmalıdır. Öğrencilere dersin sonunda yazılı iletişim türlerine ilişkin örnek vermelerine yetecek kadar zaman ayrılmalı, dersin teorik çerçevesi yazılı iletişimin çeşitli türleriyle uygulamalı olarak gösterilmelidir. Tüm yazı türlerinin ve özel olarak raporların nasıl kontrol edileceği ve kontrolde kullanılacak yöntemler açıklanmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Dersin işlenişinde öğretim elemanı dersin teorik kısmında aktif olmalı, bu oran %60'ı geçmemeli, uygulama kısmında ise öğrenci aktif olmalıdır. Bu oran da %40'dan az olmamalıdır. Dersin işlenişinde izlenecek konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıda tabloda



verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Genel Olarak İletişim, Yazılı İletişim ve Örgütsel İletişim Kavramları	35
B. Yazışma Teknikleri, Yazışma Türleri Yazışmalarda Etkinliği Artıran Faktörler	35
C. Raporlar, Rapor Yazma Teknikleri Raporların Şekil ve İçerik Yönü	30

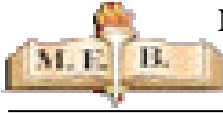
KONULAR

A. Genel Olarak İletişim, Yazılı İletişim ve Örgütsel İletişim Kavramları.

AMAÇ: İletişim kavramının tanımını yapma, iletişim türlerini öğrenme, iletişim türleri içinde yazılı iletişimin türlerini, yazılı iletişimin şekil ve içerik yönünü, yazılı iletişimin etkinliğini artıran faktörleri ve örgütsel iletişim konusunu açıklayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. İletişim kavramının tanımını ve anlamını açıklar, iletişim türlerini sayar ve iletişim kurma yollarını gösterir.
2. Sözlü ve yazılı iletişim arasındaki ilişkiyi açıklar.
3. İletişimi etkileyen faktörleri sayar; bu faktörleri çeşitli örneklerle açıklar.
4. Örgütsel iletişim kavramını tanımlar; yazılı iletişimin örgütsel iletişimdeki önemini açıklar.



B. Yazışma Teknikleri, Yazı Türleri, Yazılarda Etkinliğin Unsurları Ve Etkinliği Artıran Faktörler.

AMAÇ: Genel hatlarıyla yazışma teknikleri, yazışma türleri, yazılarda etkinliğin nasıl artırılacağı ve etkinliğin unsurlarının neler olabileceğini gösterebilme, yazıların şekil ve içerik yönünden taşınması gereken özelliklerin neler olduğunu kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Anlatımın unsurları, anlatım düzeni, yazım-imla kuralları dil ve anlatım bozuklukları konularını açıklar.
2. Yazışma türlerini sayar ticari amaçlı ve resmi amaçlı yazışmaları örnekleriyle gösterir. Resmi yazı standartlarını ve resmi yazı çeşitlerini açıklar.
3. İş ve resmi yazılarda etkinliğin unsurlarını sayar; bu unsurlara ilişkin çeşitli örnekler verir.
4. Yazılarda etkinliği artıran faktörleri sayar; yazılarda açıklık ve üslubun, kuvvet ve duygu aktarımının önemini açıklar.
5. Örgütsel iletişimde yazılı iletişimin önemini vurgular.

C. Raporlar, Rapor Yazma Teknikleri, Raporların Şekil ve İçerik Yönü

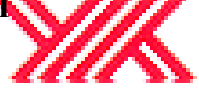
AMAÇ: Rapor hazırlama ve rapor yazma tekniklerini, raporun tanımı, amacı ve türlerini, raporların teknik özelliklerini, raporlarda veri toplama ve işleme yöntemlerini, raporların şekil ve içerik yönü gibi konuları kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

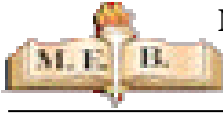
1. Raporun tanımı, amacı ve kapsamını açıklar, rapor türlerini sayar ve raporun teknik özelliklerini gösterir.
2. Rapor hazırlama sürecini açıklar; rapor taslağı oluşturma, rapor planı hazırlama ve veri işleme tekniğini gösterir.



**MEB – YÖK MESLEK YÜKSEKOKULLARI
PROGRAM GELİŞTİRME PROJESİ**



3. Raporun şekil ve içerik yönünü açıklar, dizin oluşturmayı, başlangıç yazmayı ve sayfa düzenini gösterir.
4. Raporun redaksiyonu, kaynak göstermeyi açıklar, raporun kontrol edilmesini ve kaynak göstermeyi gösterir.



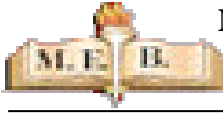
PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	BİLGİSAYAR II
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	1. Yıl II. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 Saat (1 Teori., 1 Uygulama, 2 Kredi)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

1. Hücre oluşturma, veri girme ve Tablolamayı kavrar.
2. Listeleri oluşturur ve açıklar.
3. Yazdırma işleminin basamaklarını bilir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

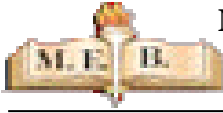
Ders çalışmalarının tamamı sınıfta gerçekleştirilir. Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



MEB – YÖK MESLEK YÜKSEKOKULLARI
PROGRAM GELİŞTİRME PROJESİ



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A	05
B	10
C	10
D	10
E	10
F	10
G	10
H	10
I	10
K	10
L	05



DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

ÖLÇÜME KONU OLAN ÖĞRENCİ BAŞARISI	<u>DERSHANE</u> DEVAM ETME, KATILIM, SINAV NOTLARI	<u>LABORATUVAR-ATÖLYE</u> DEVAM ETME, SONUÇLAR HAKKINDA VERİLEN RAPORDA DOĞRULUK, GÜVENLİK
BİLGİ	X	X
ANLAMA	X	X
UYGULAMA	X	X

KONULAR

A.HESAP TABLOSU NEDİR. BİR HESAP TABLOSU OLARAK MS EXCEL

AMAÇ: MS Excel programını tanıyıp, hangi konularda kullanabileceğini kavrar

DAVRANIŞLAR

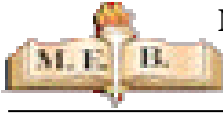
1. Excel programını tanır.
2. Excel den hangi konulardan yararlanacağını öğrenir.
3. Diğer spreadskeet programlarını tanır.

B.DOSYALAR OLUŞTURMA, AÇMA VE KAYDETME

AMAÇ: Dosyaların nasıl oluşturulabileceğini, açma ve kaydetmeyi öğrenir

DAVRANIŞLAR

1. Çalışma kitaplarını oluşturmayı öğrenir.
2. Çalışma kitaplarını açmayı öğrenir.
3. Çalışma kitaplarını kapatmayı öğrenir.



C.ÇALIŞMA KİTAPLARIYLA VE ÇALIŞMA SAYFALARIYLA ÇALIŞMA

AMAÇ: Çalışma kitabı oluşturma ve sayfalarda çalışmayı kavrar

DAVRANIŞLAR

1. Çalışma kitaplarında çalışmayı öğrenir.
2. Çalışma kitabı pencerelerini düzenlemeyi öğrenir.
3. Çalışma sayfalarıyla çalışmayı öğrenir.

D.VERİ GİRME VE HÜCRELERİ SEÇME VERİ DOLDURMA

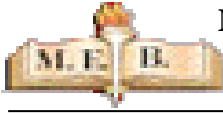
AMAÇ: Çalışma sayfasına veri girme ve hücreleri biçimlendirmeyi kavrar

DAVRANIŞLAR

1. Çalışma sayfası hücreye veri girmeyi öğrenir.
2. Hataları geri almayı öğrenir.
3. Sayı, metin, tarih veya saat girmeyi öğrenir.
4. Bitişik hücrelere dayanarak otomatik doldurmayı öğrenir.
5. Sayı, tarih veya başka öğelerin serilerinin doldurulmasını öğrenir.
6. Özel doldurma serisi oluşturmayı öğrenir.

E.ÇALIŞMA KİTABINDA SEÇME VE GEZİNME ÇALIŞMA SAYFALARINI BİÇİMLENDİRME.

AMAÇ: Çalışma kitabını seçme ve sayfaları biçimlendirmeyi kavrar



DAVRANIŞLAR

1. Çalışma sayfası boyunca taşıma ve kaydırmayı öğrenir.
2. Metin, hücre, aralık, satır ve sütun seçmeyi öğrenir.
3. Hücre seçimini iptal etmeyi öğrenir.
4. Metin ve Hücreleri biçimlendirir.
5. Kenarlık, gölge ve arka planı değiştirmeyi uygular.
6. Sayıları ve tarihleri biçimlendirir.

F.ÇALIŞMA SAYFASI VERİLERİNİ DÜZENLEME

AMAÇ: Çalışma sayfasında veri düzenlemeyi bilir

DAVRANIŞLAR

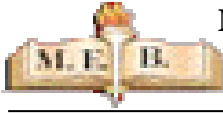
1. Hücre içeriğini düzenlemeyi.
2. Hücre, satır, sütun temizleme ya da silmeyi.
3. Hücredeki içeriği, biçimi ya da açıklamayı temizlemeyi öğrenir.

G.HÜCRE VE VERİ EKLEME, KOPYALAMA/TAŞIMA .

AMAÇ: Hücre ve veri ekleme, kopyalama taşımayı kavrar

DAVRANIŞLAR

1. Hücre ve veri girmeyi kopyalamayı kavrar
2. Hücreleri ve veriyi taşımayı öğrenir.



H.EXCEL'DE FORMÜL OLUŞTURMA VE FORMÜL GİRME

AMAÇ: Excel'de formül oluşturma ve formülü girmeyi kavrar

DAVRANIŞLAR

1. Formül tanımlar, formüllerdeki işlemleri yapma sırasını kavrar
2. Formül oluşturmaya bilir
3. Değeri hesaplamak için formül girmeyi öğrenir.
4. Formüllerdeki hesaplama işlemlerini kullanmayı öğrenir.
5. Sık kullanılan formülleri ve formülü düzenlemeyi öğrenir.

I.GRAFİKLERLE ÇALIŞMA

AMAÇ: Grafik çıkarmak için veri girmeyi ve grafik çeşitlerini kavrar

DAVRANIŞLAR

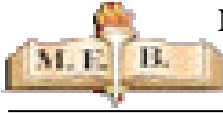
1. Grafik oluşturmaya.
2. Grafikte metin ve veri ekleme ve değiştirmeyi.
3. Grafiğin görünümünü, tipini değiştirmeyi öğrenir.

K.LİSTELERİ YÖNETME

AMAÇ: Listedeki veri oluşturmaya sıralamaya ve satır bulmaya kavrayabilme

DAVRANIŞLAR

1. Listeyi veritabanı olarak kullanmaya, veri girmek için formül kullanmaya.
2. Listedeki verileri sıralamaya.
3. Belirli koşulları sağlayan satırları bulmaya öğrenir.

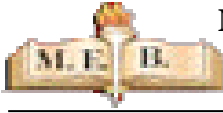


L.YAZDIRMA

AMAÇ: Oluşturulan dosyaları istenildiği gibi rapor haline getirerek çıktı almayı bilir

DAVRANIŞLAR

1. Etkin sayfaları, seçili aralığı ya da tüm çalışma kitabını yazdırmayı.
2. Yazdırma alanını ve düzenini.
3. Sayfa sayılarını değiştirmeyi öğrenir.



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	TÜRK DİLİ II
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	1. Yıl II. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATI	2 Saat (Teori: 2, Uygulama: 0, Kredi:2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

1. Günlük hayattaki yazılı anlatım türleri konusunu tanıyabilme.
2. Noktalamanın yazılı anlatımdaki önemini kavrayabilme.
3. Doğru anlatımın kişisel ve toplumsal iletişimdeki önemini kavrayabilme.
4. Araştırma, okuma ve bilgilenme kabiliyetlerini uygulayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

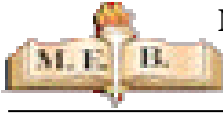
1. Plânlı yazma çalışmaları;
 - a) Kısa hikâye yazma (Ana çizgileriyle konusu belirlenen kısa hikâye yazma, bir olay zincirinin ilk parçaları verilerek kısa hikâye yazma)
 - b) Kısa fikrî yazılar oluşturma (Makale yazma, deneme yazma)
2. Yazıların incelenmesi;
 - a) Kendine saygı
 - b) Muhataba saygı
 - c) Kendi içinde ve ilişkilerde dengeli olma sağlanmalıdır.

Hazırlıklı konuşma (Konferans, münazara, mülâkat, okuduğu bir eseri tanıtmaya) türleri kavratılmalıdır.

Türk dili öğretimi ve eğitimi yoluyla öğrencilere diğer alanlarda da sağlam, dengeli, hür ve sistemli düşünme alışkanlığı; araştırma, tartışma, değerlendirme ve oluşturma gücü kazandırılmalı. Dersin işlenmesinde mevcut görsel-ışitsel eğitim araçları kullanılabilir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Yazılı ve Sözlü Anlatım Türleri	40
B. Noktalama ve Yazım Kuralları	35
C. Anlatım Bozuklukları	25

KONULAR

A. Yazılı ve Sözlü Anlatım Türleri (Yaratıcı yazma, öğretici yazma – Hazırlıklı konuşma, hazırlıksız konuşma)

AMAÇ: Yazı dilinin ve yazılı anlatımın ne olduğunu tanıyabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Yaratıcı yazma (öykü,roman) türlerini uygulayabilir.
2. Öğretici yazma (makale, araştırma, özgeçmiş, dilekçe, rapor yazma) türlerini uygulayabilir..
3. Yazılı anlatım türlerini ve özelliklerini uygulayabilir.
4. Sözlü anlatım özelliklerini söyler.
5. Hazırlıklı konuşma (seminer, konferans,münazara) türlerini uygulayabilir.

B. Noktalama ve Yazım Kuralları

AMAÇ: Yazma çalışmalarında kuşkuya düşmeden bu işaretleri yerinde kullanılabilmelerini uygulayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Noktalamanın yazılı anlatımdaki önemini kavrar.
2. Yazım kurallarının kullanımlarını öğrenir.
3. Özel veya resmi teşebbüslerinde dili kurallarına uygun doğru kullanmayı öğrenir.

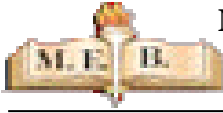


C. Anlatım Bozuklukları

AMAÇ: Doğru anlatımın kişisel ve toplumsal iletişimdeki önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Sözcüklerle ilgili anlatım yanlışlarını tanır, bu konuda nelere özen göstereceğini uygular.
2. Dilimizin başka dillerden etkilenmesinde ortaya çıkan anlatım bozukluklarını tanıyarak dilimize özen gösterilmesi gerektiğini kavrar.
3. Günümüz dil problemlerinin çözümünü kavrar.
4. Sözlü ve yazılı anlatımda başarının çalışmaya bağlı olduğunu kavrar.



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	ATATÜRK İLK. VE İNK. TARİHİ II
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	I. Yıl II.Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATI	2 (Teori: 2, Uygulama: 0, Kredi:2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

1. Türkiye Cumhuriyeti devletinin kuruluşunu sağlayan Atatürk İnkılâplarını kavrayabilme.
2. Atatürk dönemi Türkiye Cumhuriyeti'nin dış politikasının esaslarını kavrayabilme.
3. Atatürk İlkelerinin doğuş sebeplerini ve Atatürk ilkelerini kavratmak.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

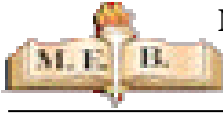
Atatürk inkılâplarının Türk Milletinin tarihi ve kültürel gerçekleri ile muasır medeniyetler seviyesinin üzerine çıkma idealleriyle kurulduğu vurgulanmalıdır.

“Yurtta Barış, Cihanda Barış” politikasının içeriği anlatılmalıdır.

Atatürk ilkelerinin Türk Milletinin gerçekleriyle olan ilişkisi, kendine has özellikleri kavratılmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
H. Atatürk Dönemi İnkılâpları	40
İ. Atatürk Dönemi Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Siyaseti	25
J. Atatürk İlkeleri	35

KONULAR

A. Atatürk Dönemi İnkılâpları

AMAÇ: Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin kuruluşunu gerçekleştiren Atatürk dönemi inkılâplarını kavrayabilme

DAVRANIŞLAR

1. Cumhuriyet yönetiminin özelliklerini açıklar.
2. Yapılan İnkılâpların önemini bilir.
3. Cumhuriyet ve Atatürk İnkılâplarını tehdit eden unsurları bilir ve bunlarla mücadeleyi görev kabul eder.

B. Atatürk Dönemi Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Siyaseti

AMAÇ: Atatürk'ün bir devlet idarecisi olarak izlediği dış siyaseti kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Bir devlet idarecisi olarak Atatürk'ü değişik açılardan tanır.
2. Atatürk dönemi dış siyasetinin, devletlerin karşılıklı toprak bütünlüğüne saygı ve eşitlik esasına dayandığını bilir.

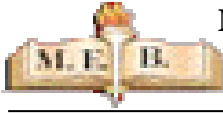
C. Atatürk İlkeleri

AMAÇ: Atatürk ilkelerinin doğuş sebeplerini ve Atatürk ilkelerini kavrayabilme.



DAVRANIŞLAR

1. Atatürk ilkelerinin Türk Milletinin tarihi ve kültürel gerçeklerine dayandığını açıklar.
2. Atatürk ilkelerini ve amaçlarını açıklar.
3. Atatürk ilkelerini ve Atatürkçü düşünceye yönelik tehlikeleri bilir ve tedbir alır.
4. Atatürk ilkelerinin ithal olmadığını ve donmuş ideolojilerden etkilenmediğini bilir.



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	YABANCI DİL II
DERSİN İŞLENECEĞİ DÖNEM	1.Yıl II. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	4 Saat (Teori: 4, Uygulama: 0 , Kredi: 4)
DERSİN SÜRESİ	56 Saat

AMAÇLAR

Öğretilen yabancı dili doğru olarak anlayabilme, okuyabilme ve konuşabilme.

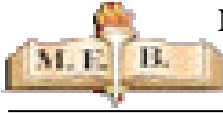
ÖZEL AÇIKLAMALAR

Gerek duyulduğunda birinci yarıyılıda öğretilen önemli yapıların kısa bir tekrarı yapılabilir. Öğrencilerin okudukları alanlarla ilgili değişik kaynaklardan diyaloglar, paragraflar, tablolar, şemalar vb. örnekler seçilerek bunlar üzerinde çalışmalar yapılabilir. Dinleme-izleme çalışmalarına yer verilebilir, çalışmaların öğrenci merkezli olması daha yararlı olabilir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Ders çalışmalarının %60'ı teorik olarak sınıfta, %40'ı ise uygulamalı olarak laboratuvar / atölyede (dersin özelliğine göre) gerçekleştirilir. Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları(%)
E. Konuşma	20
F. Dinleme-Anlama	20
G. Yazma	20
H. Okuma-Anlama	40



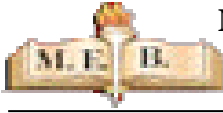
KONULAR

C. Konuşma

AMAÇ : Öğretilen yapıları kullanarak doğru telaffuz ve tonlamayla uygun ortamda konuşabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Yön sorar, yön tarif eder.
 - 1.1. Adverbs of location, noun clauses
2. Tercih yapar, tercih sorar.
 - 2.1. Prefer, would rather
3. Bir işlemin, işin nasıl yapıldığını sorar, anlatır.
 - 3.1. Adverbs of manner / Adverbial Clauses of Manner.
4. Bir ürünü, avantajı, alanı ile ilgili işleri kıyaslar.
 - 4.1. Comparative / Superlative forms
5. Gelecekte bahseder, gelecekle ilgili tahminlerde bulunur.
 - 5.1. Will / Going to
6. İhtimallerden tahminlerden bahseder.
 - 6.1. Possible / probable / modal verbs (may, might, can, could, must) with present progressive and past forms.
7. Bir durumu, işlevi edilgen yapı kullanarak anlatır.
 - 7.1. Passive voice (present, past, future, modals)
8. Geçmişte olmuş, ancak etkisi süren veya geçmişte başlamış hala devam eden durumları ifade eder.
 - 8.1. Present perfect tense (affirmative, negative, interrogative forms) / just, already, yet, still, since, for, ever, never.
9. Bir işin, işlemin amacını açıklar.
 - 9.1. Adverbial clauses of purpose (so that, in order to, so as to, to).
10. Benzerlik ve farklılıkları bilir ve ifade eder.
 - 10.1. The same as / different from



11. Sebep, sonuç sorar ve ifade eder.

11.1. Adverbial clauses of reason (because, since, as, due to, owing to, because of, on the ground of ...)

11.2. Adverbial clauses of result (so, therefore, that's why, so ... that, such ... that.

Dinleme – Anlama

AMAÇ : Herhangibir yolla dinlediğini anlayabilme.

DAVRANIŞLAR

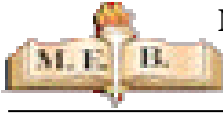
1. A (Konuşma) konusunda belirtilen ifadeleri ve konuları anlar.
2. Alanı ile ilgili konularda dinlediğini anlar ve cevap verir.
3. Dinlediği cümlelerdeki vurgu ve tonlamaları farkederek.
4. Dinlediği cümleler veya kelimelerdeki kısaltmaları anlar.
5. Kelime başlarına veya sonlarına gelen yapım eklerini anlar.
6. Belli bir bilgiyi edinmek için dinler.
7. Genel bir konuyu anlayabilmek için dinler ve değerlendirme yapar.

Yazma

AMAÇ : Öğretilen yapıları ve kelimeleri doğru ve amacına uygun olarak yazabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Dinlediği veya okuduklarından not alır.
2. Alanı ile ilgili formları, tabloları, şemaları doldurur.
3. İş mektupları yazar.
4. Bir işlemi edilgen yapı kullanarak yazar.
5. Okuduğu veya dinlediği (direct) ifadeleri dolaylı biçimde (indirect form) aktarır, hikaye eder.



Okuma

AMAÇ : Öğrendiği yabancı dilde alanı ile ilgili konuları okur, okuduklarını anlatır.

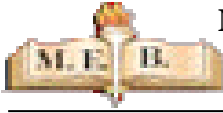
DAVRANIŞLAR

1. A (Konuşma), B (Dinleme-Anlama) ve C (Yazma) konularındaki yapıları anlar.
2. “too / enough” gibi terimleri anlar.
3. Zıtlık bildiren ifadeleri anlar (although, whereas, while, in spite of, despite, however, on the other hand...).
4. “Relative clause” yapılarını anlar.
5. “Post modifier” kısaltılmış relative clause yapılarını anlar.
6. “Noun Clause” yapılarını anlar.
7. “Infinitive / gerund” yapılarını anlar.
8. Genel bir fikir edinmek için okuma tekniğini bilir.
9. Belirli bir bilgiyi edinmek için okuma tekniğini bilir.
10. Okurken karşılaştığı bilmediği kelimelerin anlamlarını cümle yapısından veya konudan tahmin edebilir.
11. Sözlükten arayıp bulduğu bir kelimenin uygun karşılığını seçebilir.



2. SINIF

III. YARIYIL



PROGRAMIN AD	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	BÜRO YÖNETİMİ
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	2. Yıl III.Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATI	3 (Teori: 3, Uygulama: 0, Kredi:3)
DERSİN SÜRESİ	42 Saat

AMAÇLAR:

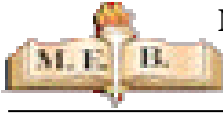
1. Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları ve yöntemleri tanıyabilme.
2. Bilgi sistemleri ve büro otomasyonunu tanıyabilme, bürolarda etkin iletişim yöntemlerini kavrayabilme.
3. Büroların örgütlenmesinde yeni yaklaşımlar, sanal büro kavramı ve sanal büroların çalışma yöntemlerini kavrayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Çağdaş büro yönetiminin geleneksel büro yönetiminden farklılığı, iş yapma yöntemlerinde ortaya çıkmaktadır. Bu nedenle, çağdaş büro yönetimi alanında yaşanan gelişmeler sürekli vurgulanmalıdır. Kapalı klasik bürolardan sanal bürolara doğru büroların fiziksel yapılarında yaşanan değişim süreci, genel hatlarıyla kavratılmalıdır. Çağdaş bürolar; uzak (tele-work) iş, “mobil büro”, “sanal büro” veya “ev ofis” tarzında örgütleniyor. Derslerde, söz konusu değişimin temelinde bilgi ve iletişim teknolojisi alanında yaşanan gelişmelerin olduğu bilgisi verilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Ders çalışmalarının tamamı teorik olarak sınıfta verilir; ancak öğrencinin derse aktif olarak katılımı sağlanır. Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıda tabloda gösterilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken, bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. Yönetim ve Büro Yönetimi Kavramları	25
B. Büro Yönetiminin Fonksiyonları	25
C. Ofis Otomasyonu Sistemleri	25
D. Büroların Ergonomik Tasarımı	25

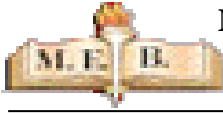
KONULAR

A. Yönetim ve Büro Yönetimi Kavramları

AMAÇ: Yönetim ve büro yönetimi ile ilgili temel kavramları öğrenme, örgüt yönetimi ve büro yönetimi alanında yaşanan gelişmeleri açıklayabilme ve örgüt yönetimi içinde büro yönetiminin yerini ve önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Yönetim kavramının ve büro yönetimi kavramının tanımlarını yapar.
2. Yönetici, büro yöneticisi ve büro elemanlarının yerine getirmeleri gereken temel rolleri açıklar.
3. Büro türlerini sayar, büroların faaliyet alanlarını açıklar.
4. Çağdaş büroların örgütlenme biçimini açıklar.



KONULAR

B. Büro Yönetiminin Fonksiyonları

AMAÇ: Büro faaliyetlerinin etkin biçimde yerine getirilmesini sağlayacak yöntemleri öğrenme, büro verimliliği ve etkinliğinde planlama, örgütleme, kadrolama, yöneltme ve denetim etkinliğinin önemini kavrayabilme.

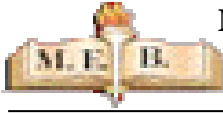
DAVRANIŞLAR

1. Büro faaliyetlerinin planlanmasının yöntemlerini ve önemini açıklar.
2. Bürolarda örgütlemenin geleneksel ve çağdaş yöntemlerini açıklar.
3. Bürolarda kadrolama ve koordinasyon faaliyetlerinin nasıl olması gerektiğini gösterir.
4. Büro çalışanlarını ve tüm büro unsurlarını yöneltmenin nasıl olacağını gösterir
5. Büro faaliyetlerinin amaca ulaşp ulaşmadığını ölçmek için denetim faaliyetinin nasıl olması gerektiğini açıklar.

KONULAR

C. Ofis Otomasyonu Sistemleri

AMAÇ: Ofis otomasyonu sistemini tanıyarak, otomasyonun mekanizasyondan farklı yanlarını ortaya koyabilme ve ofis otomasyonu sisteminin kurulmasını ve işletilmesini kavrayabilme.



DAVRANIŞLAR

1. Ofis otomasyonu kavramını tanımlar ve otomasyonun amacını açıklar.
2. Veri tabanı oluşturma yöntemlerini açıklar ve veri tabanı yönetimi sistemlerini işleyişini gösterir.
3. Büro uygulamalarında akıllı modellerin işleyiş yöntemlerini açıklar.
4. Yapay zeka ve uzman sistemlerin kullanımını ve büro faaliyetlerindeki yerini açıklar.

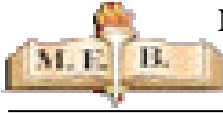
KONULAR

D. Büroların Ergonomik Tasarımı

AMAÇ: Bürolarda, büro çalışanlarının verimliliği ve etkinliği için çalışma ortamının çalışanların fizyolojik, psikolojik ve zihinsel sağlıklarını dikkate alarak tasarımılamalarının önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Ergonomi kavramını tanımlar ve büroların ergonomik tasarımının verimliliğe ve sağlığa olan katkısını açıklar.
2. Ergonomik iş ve işyeri şekillerinin nasıl olması gerektiğini gösterir.
3. Antropometrik açıdan büroların tasarımını açıklar.
4. Fizyolojik, psikolojik ve enformasyonel işyeri şekillendirmenin verimliliğe olan katkısını açıklar.



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	GENEL MUHASEBE
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	2.Yıl III. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	3 Saat (Teori: 2 Uygulama: 1 Kredi: 3)
DERSİN SÜRESİ	42 Saat

AMAÇLAR

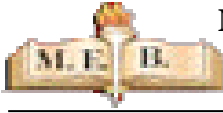
4. Muhasebe ile ilgili temel kavram ve belgeleri tanıyabilme.
5. Finansal tablolardan bilanço ve gelir tablosu düzenleme ile ilgili ilkeleri kavrayabilme.
6. Bilanço ve gelir tablosu hesaplarının işleyişini kavrayabilme ve geçici mizan düzenleyebilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Dönem sonu işlemleri (Envanter ve Bilanço) dersi ile ihtisas muhasebesi derslerinde başarılı olabilmek için bu dersin önemi vurgulanmalıdır. Bütün işletmeler için muhasebenin ne kadar önemli olduğu vurgulanmalı, meslek ahlâkına özel önem verilmelidir. Üst yönetimin muhasebe bilgilerinden ne kadar çok istifade ettiği örneklerle anlatılmalıdır. Öğretimin her aşamasında öğrencilerin derse aktif katılımı sağlanmalıdır. Ünite sonlarında öğrencinin araştırma yapmasına imkân sağlayacak sorular verilmelidir. Bu sorular aynı zamanda orta öğretimden farklı düzeylerde gelen öğrencilerin seviyelerini ayarlama da yardımcı olacaktır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
O. Temel Kavramlar ve Muhasebe Sistemi	15
P. Bilanço Hesapları	60
Q. Gelir Tablosu Hesapları	25

KONULAR

A. Temel Kavramlar ve Muhasebe Sistemi

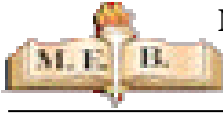
AMAÇ: Muhasebe ile ilgili temel kavramlar (bilanço, gelir tablosu, hesap kavramı, hesap planı, kayıt yöntemleri vb), tek taraflı ve çift taraflı kayıt usulü ve muhasebede kullanılan belli başlı belgeleri kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Muhasebenin tarihi gelişimini ve bir işletmenin ticari hayatındaki önemini açıklar.
2. Hesaplarla ilgili kavramlardan; hesap açma, hesabın kalan vermesi ve hesabın kapanmasını açıklar.
3. Muhasebe kayıt usullerinden tek taraflı ve çift taraflı kayıt usulünü açıklar ve uygular.
4. Muhasebede kullanılan defter ve belgelerden belli başlılarının fonksiyonlarını söyler ve düzenler.
5. Bilanço temel denklemine göre bir bilanço düzenler.

B. Bilanço Hesapları

AMAÇ: Bilançoda yer alan hesapların özellikleri ile bir işletmenin belli dönemlerde bir bilanço çıkarmak zorunda olduğu gerçeğini kavrayabilme.



DAVRANIŞLAR

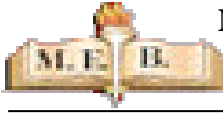
1. Tekdüzen Muhasebe Sistemine göre bilanço düzenleme ilkelerini açıklar.
2. Bilançoda yer alan;
 - Dönen varlıklarla ilgili hesapların,
 - Duran varlıklarla ilgili hesapların,
 - Kısa vadeli yabancı kaynaklarla ilgili hesapların,
 - Uzun vadeli yabancı kaynaklarla ilgili hesapların,
 - Öz kaynaklarla ilgili hesapların,özelliklerini açıklar ve muhasebe kayıtlarını yapabilir.
3. Tekdüzen Muhasebe Sistemine uygun özet ve ayrıntılı bilanço düzenleyebilir.

C. Gelir Tablosu Hesapları

AMAÇ: Gelir tablosunda yer alan hesapların özellikleri ile bir işletmenin belli dönemlerde bir gelir tablosu düzenlemek zorunda olduğu gerçeğini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Gelir ve gider hesapları ile maliyet hesaplarının işleyişini açıklar.
2. Gelir tablosu hesapları ile bilanço hesapları arasındaki farkı açıklar.
3. Brüt satış kârı veya zararının, faaliyet kârı veya zararının, olağan kâr veya zararın, dönem kârı veya zararının ve dönem net kârı veya zararının nasıl oluştuğunu açıklar.
4. Gelir tablosunun brüt satış kârı veya zararı ile ilgili bölümünü düzenler.



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	2. Yıl III.Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATI	2 Saat (Teori: 1, Uygulama: 1, Kredi: 2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

1. Öğrencilerin dilin tanımı, doğuşu ve gelişimi ile ilgili bilgi sahibi olmasını sağlayabilme.
2. Türkçe'nin fonetik yapısını kavrayabilme.
3. Türkçe'nin söyleyiş, vurgu, sözcük ve tümce vurgusunu kavrayabilme ve uygulayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

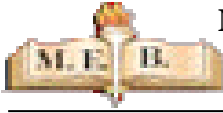
Günümüzde bireyler arası iletişimde sözlü ve sözsüz iletişimin önemli bir yeri vardır. İletişim doğru olarak algılanabilmesi için dilin etkin kullanımı önemlidir.

Bu bağlamda yönetici sekreterlerinin organizasyon içinde iletişimin merkezi konumunda olmalarından dolayı gerek iç çevre ve gerekse dış çevre ile kurulacak olan iletişimde Türkçe'yi etkin kullanabilmesi, sözcük ve tümce vurgularını doğru kullanarak kendini ifade edebilmesi, kurumunu en iyi şekilde temsil etmek ve kurum imajını oluşturmak açısından oldukça önemlidir.

Bu ders kapsamında verilecek olan teorik bilgiler ışığında uygulamaların da yapılması ile öğrenciler etkili ve güzel konuşmanın önemini kavrayacaktır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Dersin işlenişinde öğretim elemanı dersin teori kısmında aktif olmalı, bu oran % 60'ı geçmemeli, uygulama kısmında ise öğrenci aktif olmalıdır. Bu oran da % 40'dan az olmalıdır. Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Dilin tanımı, gelişimi	20
B. Türkçe'nin sesleri (fonetik)	40
C. Anlatım bilgisi	40

KONULAR

A. Dilin tanımı, gelişimi

AMAÇ: Dil ile ilgili temel kavramlar hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlayabilme. Dilin doğuşu, gelişimi ve Türkiye Türkçe'sinin Dünya Dilleri arasındaki yerinin önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Dil il ilgili temel kavramları açıklar.
2. Dilin yönetici sekreteri açısından önemini kavrar.

B. Türkçe'nin sesleri (fonetik)

AMAÇ: Türkçe'nin fonetik yapısı hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlayabilme. Tekerlemelerle alıştırmalar yaparak kullanabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Türkçe'nin diğer diller arasındaki önemini açıklar.
2. Türkçe'nin fonetik yapısını açıklar.
3. Tekerlemeler ile uygulama yapar.

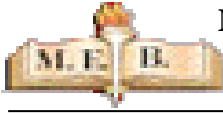
C. Anlatım Bilgisi

AMAÇ: Söyleyiş sanatı ve vurgu sanatını kavrayabilme.



DAVRANIŞLAR

1. Sözcük vurgusunu açıklar ve uygular.
2. Tümce vurgusunu açıklar ve uygular.



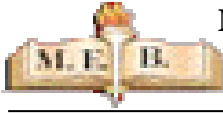
PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	BÜROLARDA TEKNOLOJİ KULLANIMI
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	2. Yıl III. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 Saat (Teori: 1, Uygulama: 1, Kredi:2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

1. Teknoloji kavramı ve işlevleri ile ilgili temel kavramları tanıyabilme.
2. Teknoloji ile birlikte değişen iş yaşamını kavrayabilme.
3. Bilgi kavramı, bilgi işleme ve bilgi toplumunun gelişim sürecini kavrayabilme.
4. Büro otomasyonu kavramı, amacı ve yararlarını kavrayabilme.
5. Büro otomasyonunda karşılaşılan zorluklar ve çözüm önerilerini tanıyabilme.
6. Büro makinelerini tanıma ve kullanma ilkelerini uygulayabilme.
7. Büro makineleri alımında ve kullanılmasında dikkat edilecek hususları tanıyabilme.
8. Bilgisayar teknolojisini, yazılım ve donanım teknolojilerini tanıyabilme.
9. Bilgisayar ağları, internet ve intranet'i tanıyabilme.
10. E-ticaret, E-alışveriş, E-devlet kavramlarını tanıyabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Büroda Teknoloji Kullanımı dersi mesleğin en temel derslerinden birisidir. Günümüz bürolarında büro makinelerinin kullanımının bilinmesinin ön şart olarak aranması bu dersin önemini vurgulanmaktadır. Günümüz bilgi çağında her türlü kuruluş için bilginin etkili ve verimli kullanılması gerekir. Bilginin güncelliğini yitirmeden tüketilmesi diğer yandan da geçmişin incelenmesinde, geleceğin planlanmasında önemli bir kaynak olarak etkili kullanımı, kişilerin ve kuruluşların verimliliğinin ön koşuludur. Bilgiye zamanında, doğru ve hızlı ulaşmanın tek yolu modern büro makineleri ve bu makineleri etkili bir şekilde kullanmayı bilen büro elemanlarıdır. Büro elemanları belgelerin hazırlanma, dağıtılma ve toplanma



aşamalarında bilgileri toplar, işler ve saklanmalarını sağlarlar. Öğretimin her aşamasında derse öğrenci aktif katılmalıdır. Bunun sağlanması için büro makinelerinin laboratuvarlarda öğretilmesi ve öğrenci tarafından hazırlanacak araştırmaya dayalı bir ödev ve bu ödevin teknoloji destekli sunumu gerekmektedir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

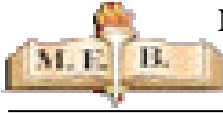
Dersin işlenişinde öğretim elemanı dersin teori kısmında aktif olmalı, bu oran % 60'ı geçmemeli, uygulama kısmında ise öğrenci aktif olmalıdır. Bu oran da % 40'dan az olmalıdır. Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Teknoloji, işlevleri ve değişen iş yaşamı	5
B. Bilgi kavramı, bilgi işleme ve bilgi toplumu	15
C. Büro otomasyon kavramı, amacı, yararları ve büro otomasyonunda karşılaşılan zorluklar ile çözüm önerileri	20
D. Büro makineleri, kullanımı ve satın alımında dikkat edilecek hususlar	30
E. Bilgisayar, yazılım ve donanım teknolojileri	10
F. Bilgisayar ağları, internet ve intranet	10
G. E-ticaret, e-alışveriş ve e-devlet	10

KONULAR

A. Teknoloji Kavramı, İşlevleri Ve Değişen İş Yaşamı

AMAÇ: Teknolojinin gündelik ve iş hayatındaki gelişim sürecini ve bu süreçte kullanıcılara sağladıkları yararların boyutlarını örneklerle kavrayabilme.



DAVRANIŞLAR

1. Teknoloji kavramının tanımını açıklar. Gündelik hayattaki etkilerini söyler.
2. Teknolojinin işlevlerini örneklendirerek açıklar.
3. Teknolojinin iş yaşamı üzerindeki etkilerini ve değişen iş yaşamını açıklar.

B. Bilgi Kavramı, Bilgi İşleme ve Bilgi Toplumu

AMAÇ: Günümüz bilgi toplumunun gereği ve aynı zamanda bilgi üretme ve iletme merkezi olan büroların önemli girdisi olan bilginin ve bilgi işleme sürecinin önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

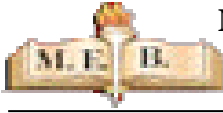
1. Bilginin tanımını ve önemini açıklar.
2. Bilgi işleme süreçlerini açıklar.
3. Bilgi toplumunun gelişim sürecinde yer alan;
 - Tarım toplumundan sanayi toplumuna geçiş sürecini,
 - Sanayi toplumundan bilgi toplumuna geçiş sürecini,
 - Bilgi toplumunun yapısını açıklar.

C. Büro Otomasyonu Kavramı, Amacı, Yararları, Büro Otomasyonunda Karşılaşılan Sorunlar ve Çözüm Önerileri

AMAÇ: Teknolojinin iki farklı alandaki gelişmesi (bilgisayar ve iletişim teknolojisi) ile birlikte ortaya çıkan büro otomasyonu kavramı bilgisayarlar ve diğer büro donanımları ile bağlantı kurularak entegre bir şekilde elektronik bilgi akışının daha kolay, ucuz ve hızlı yürütülmesini sağladığını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Büro otomasyonun tanımını ve amacını açıklar.
2. Büro otomasyonunun yararlarını açıklar.
3. Büro otomasyonunda karşılaşılan sorunlar ve bu sorunlara yönelik çözüm önerilerini açıklar.



D. Büro Makinelerini Tanıma, Kullanma ve Satın Alımında Dikkat Edilecek Hususlar

AMAÇ: Çağdaş büroların en belirgin özelliği olan gelişmiş büro makinelerini tanıma ve bu makinelerin kullanmasını uygulayabilme. Aynı zamanda büro makinelerinin satın alımında ve kullanımında dikkat edeceği hususları öğrenmesini yapabilme.

DAVRANIŞLAR

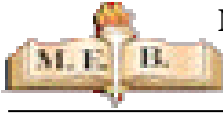
1. Yazı makineleri, hesap makineleri, dikte ve çevirme makinelerini tanımayı ve kullanmayı uygular.
2. Çoğaltma makinelerini (fotokopi, risografı ve faks makinesini) tanımayı ve kullanmayı uygular.
3. Görsel ve işitsel cihazları (tepegöz, diya projeksiyon, video projeksiyon, flipchart) tanımayı söyler.
4. Telekonferans sistemini tanımayı söyler.

E. Bilgisayar Teknolojisi, Yazılım ve Donanım Teknolojileri

AMAÇ: Son yirmi yılda birçok işletme yüksek personel maliyeti ve iletişimin çok fazla kompleks hale gelmesiyle rekabet avantajlarını korumak için artan oranda bürolarını bilgisayarlaştırmaktadırlar. Bilgisayarlı ortamda haberleşme telefon, faks gibi klasik bilgi haberleşmesinden ayrı olarak “ileri bilgi teknolojisi” şeklinde adlandırılan bilgisayarların büro iş hayatında önemini kavrayabilme ve bu makinelerin yazılım ve donanımlarını belirleyebilme.

DAVRANIŞLAR

1. Bilgisayarın büro iş hayatında önemini açıklar.
2. Büroda kullanılan yazılım programlarını tanımayı açıklar.
3. Bilgisayarı oluşturan donanım birimlerini tanımayı açıklar.



F. Bilgisayar Ağları, İnternet ve İntranet

AMAÇ: Bilgisayar sistemini, sistemin bir alt sistemi olarak ele alan bilgisayar ağlarının işleyişini ve büro işlerinde sağlayacağı yararları tanıyabilme, internet ve intraneti kavrayabilme ve büro elemanlarının bu sistemleri işlerinde ne şekilde kullanacaklarını uygulayabilme.

DAVRANIŞLAR

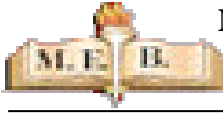
- 1.Bilgisayar Ağları olan Yerel Ölçekli Ağlar (LAN) ve Geniş Ölçekli Ağları (WAN) tanıyabilmeyi açıklar.
- 2.İnterneti ve intraneti kullanmayı, bilgi araştırmayı ve bilgi alışverişini sağlamayı uygular.

G. E-Ticaret, E-Alışveriş ve E-Devlet

AMAÇ: İşlerin elektronik yolla yapılması yani tarafların doğrudan temasına ve fiziksel olarak değiş tokuşuna gerek kalmaksızın elektronik ortamda ilişki kurarak iş ya da alışveriş yapmalarının sağlanmasını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

- 1.E-Ticaret'in işleyişini açıklar.
- 2.E-Alışveriş'in işleyişini açıklar ve uygular.
- 3.E-Devlet'in işleyişini açıklar ve uygular.



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	BİLGİSAYAR III
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	2. Yıl III. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	4 Saat (Teori : 2, Uygulama: 2, Kredi: 3)
DERSİN SÜRESİ	56 Saat

AMAÇLAR

1. Elektronik sunu programları tanıma ve kullanabilme.
2. Elektronik Sunu Tasarımı yapabilme.
3. Elektronik sunu gösterimi yapabilme.

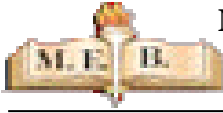
ÖZEL AÇIKLAMALAR

Bilgisayar ve iletişim teknolojisi yani kısaca bilişim teknolojisi son yıllarda yaşam biçimimizi etkileyecek düzeyde yaygınlaşarak tüm çalışma alanlarına girmesi sonucunda mesleki kariyer, bilgisayar bilgisi ve deneyimi bireylerde aranan temel nitelik durumuna gelmiştir. İş dünyasındaki verimli, pratik ve düzenli yazılım ile donanım ihtiyacı bürolarda bu yeni teknolojinin yoğun kullanımına yol açmıştır. Bu durum çalışanların bilişim teknolojisini mutlaka tanınması ve kullanması zorunluluğunu doğurmuştur.

Bu amaçla elektronik sunu programlarını tanımak ve sunuya ses, zamanlama, diziliş efektleri vererek amacına yönelik olarak kullanabilmek bu derste hedeflenmektedir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Dersin işlenişinde öğretim elemanı dersin teori kısmında aktif olmalı, bu oran % 60'ı geçmemeli, uygulama kısmında ise öğrenci aktif olmalıdır. Bu oran da % 40'dan az olmalıdır. Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Elektronik sunu tasarımının temelleri	20
B. Elektronik sunu programlarını tanıma	20
C. Elektronik sunu araçlarını tanıma	20
D. Elektronik sunuyu hazırlama	20
E. Elektronik sunu gösterimi yapma	20

KONULAR

A. Elektronik Sunu Tasarımının Temelleri

AMAÇ: Elektronik sunuyu tanımlayabilme, ilkelerini ve genel prensiplerini uygulayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Elektronik sunuyu düzenler.
2. Bir elektronik sunuyu teorik olarak düzenler.

B. Elektronik Sunu Programlarını Tanıma

AMAÇ: Elektronik sunu programını tanıyabilme.

DAVRANIŞLAR

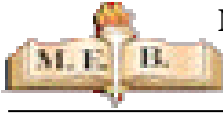
1. Elektronik sunu programlarını düzenler.
2. Elektronik sunu programını bilgisayarına kurar.

C. Elektronik Sunu Araçlarını Tanıma

AMAÇ: Elektronik sunu programına ait menü ve konutları tanıyabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Sunu programının menülerini açıklar.
2. Sunu programı komutlarını doğru şekilde kullanır.



D. Elektronik Sunuyu Hazırlama

AMAÇ: Elektronik sunuda kullanılacak belgeleri hazırlayabilme.

DAVRANIŞLAR

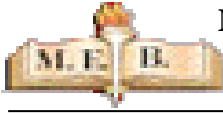
1. Sunuya resim, metin ekler.
2. Sunuda efektler kullanır ve düzenler.

E. Elektronik Sunu Gösterimi Yapma

AMAÇ: Bir elektronik sunuyu amacını en iyi yansıtacak şekilde hazırlayabilme ve sunabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Birden fazla sunuyla aynı anda çalışır.
2. Sunular arasında köprü oluşturur.
3. Sununun otomatik çalışması için sunu sayfalarına zamanlama verir veya kendisi çalıştırır.



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	MESLEKİ YABANCI DİL I
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	2. Yıl III. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	4 (Teori: 2 , Uygulama: 2 , Kredi: 3)
DERSİN SÜRESİ	56 Saat

AMAÇLAR

Yabancı dilden mesleki alanlarda faydalanma, yabancı dili anlayabilme, konuşabilme, yazabilme ve okuyabilme.

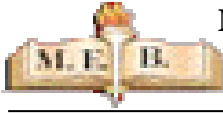
ÖZEL AÇIKLAMALAR

Verilen yapıları pekiştirmek ve öğrencilerin alanlarıyla ilgili kelime bilgilerini geliştirmek için bir tek kitap takip etmek yerine meslek dersleri öğretim elemanlarıyla işbirliği yaparak gerekli görülen ünitelerle ilgili, resimler , şemalar, formlar, tablolar ve parçalar üzerinde çalışmalar yapılabilir. Role play yaptırılarak öğrencilerin dili gerçeğe yakın ortamda konuşmaları sağlanabilir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Konuşma	20
B. Dinleme – Anlama	20
C. Yazma	20
D. Okuma – Anlama	40



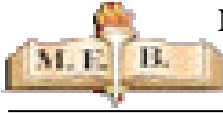
KONULAR

A. Konuşma

AMAÇ: Yabancı dili iş hayatında doğru kelime ve ifadeleri kullanarak, doğru telaffuz, vurgu ve tonlamayla konuşabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Gerektiğinde kendisini ve/veya çevresindekileri tanıtır.
 - 1.1. Demonstrative adj / post modifiers / to be / adjectives / simple present.
2. İş ve işyeri ile ilgili konularda bilgi verir.
 - 2.1. Simple present (main verb) / adjectives / adverbs of manner.
3. Resmi ortamda istek ve ricalarda bulunur. Yardım teklif eder.
 - 3.1. Would you mind? / Would you mind if ...? /
Would you like me to.....? / Shall I
4. Gerektiğinde şikayetlerde bulunur, yapılan şikayetlere cevap verir ve sebep açıklar.
 - 4.1. Too + adj + to / adj + enough + to/ adverbial clauses of reason, result (since, as, due to, owing to.....)
5. Mesleğiyle ilgili form, liste, şema, broşür gibi dokümanlarla ilgili olarak yabancı dilde açıklama yapar.
 - 5.1. It means / It says
6. Bir fikri, öneriyi kabul veya red ettiğini ifade eder. Kendi görüşlerini belirtir.
 - 6.1. That's right / You're right / I completely agree with / I don't think so / I think / In my opinion / In my point of view
7. Beklenti ifade eder.
 - 7.1. We hope / We expect / It's supposed to
8. Memnuniyet veya hoşnutsuzluk belirtir.
 - 8.1. Adjectives of satisfaction and dissatisfaction



9. Özür diler, mazeret bildirir, özür dilendiğinde karşılık verir.
 - 9.1. Sorry / I'm afraid / It's alright /
10. Geçmişteki bir durumdan ve / veya olaydan bahseder.
 - 10.1. was / were / simple past (main verb) / past time expressions

B. Dinleme - Anlama

AMAÇ: Mesleği ile ilgili konularda dinlediğini anlayabilme.

DAVRANIŞLAR

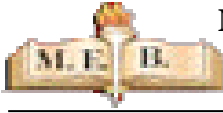
1. “A (Konuşma)” konusunda belirtilen yapı ve kelimeleri anlar.
2. Telefonda veya yüz yüze konuşmaları anlar.
3. Kelime başına ve sonuna gelen ekleri anlar.
4. Kısaltmaları anlar.
5. Belli bir bilgiyi edinmek için dinler.
6. Konunun genel mahiyetini anlamak için dinler.

C. Yazma

AMAÇ: Mesleği ile ilgili gerekli konularda yazabilme, yazışmalar yapabilme.

DAVRANIŞLAR

1. “A (Konuşma)” konusunda belirtilen yapı ve kelimeleri yazar.
2. Noktalama işaretleri ve imlâ kurallarını bilir ve kullanır.
3. Özgeçmiş (Curriculum Vitae) yazar.
4. Sipariş, şikayet bildirme, teşekkür, açıklama gibi konularda iş mektupları yazar.
5. Dinlediğinden veya okuduğundan not alır.
6. Olayları oluş sırasına göre uygun zaman ve yapıları kullanarak yazı ile ifade eder.



D. Okuma - Anlama

AMAÇ: Mesleği ile ilgili konularda okuduğunu anlayabilme.

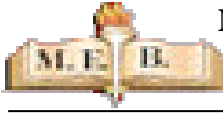
DAVRANIŞLAR

1. “A (Konuşma)” konusunda belirtilen yapı ve kelimeleri anlar.
2. Edilgen yapıdaki cümleleri anlar.
3. Sıfat görevi yüklenen yapıları anlar.
4. Zaman bildiren bağlaçları anlar.
5. Amaç bildiren bağlaç ve yapıları anlar.
6. Şart bildiren yapıları anlar.
7. Dolaylı anlatım yapılarını anlar.
8. Süreç, beklenti ifade eden yapıları anlar.
9. Ettirgen yapıları anlar.
10. Mesleği ile ilgili terimleri anlar (savings, shares, portfolio, share holder, employee,gibi).
11. Mesleğinde kullanılan kısaltmaları anlar (plc, FOB, CIF, gibi).
12. Çek, senet, fatura, fiyat listesi, katalog, form, bilanço, banka hesap ekstrası, bir işletmenin organizasyon şeması gibi mesleği ile ilgili dokümanları anlar.
13. Belli bir bilgiyi edinmek için okur.
14. Genel bir fikir edinmek için okur.



2. SINIF

IV. YARIYIL



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	2.Yıl IV. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	3 Saat (Teori: 2, Uygulama: 1, Kredi: 3)
DERSİN SÜRESİ	42 Saat

AMAÇLAR:

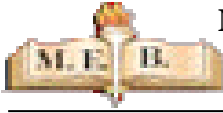
1. Öğrencinin sekreterlik mesleği hakkındaki tüm bilgi ve becerileri öğrenmesini sağlamak,
2. Yönetici Sekreterliğinin kişisel özelliklerini tam olarak kavranmasını ve mesleki niteliklere sahip olmasını öğretebilmek

ÖZEL AÇIKLAMALAR:

Yönetici Sekreterliği dersi Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programının en temel derslerinden birisidir. Hızlı gelişmenin getirdiği sorunlar karşısında bir yöneticinin, işleri tek başına yüksek bir performans ile sürdürmesi olanaksızdır. Bu noktada yöneticinin yönetsel görevlerindeki başarısını sağlamasında büyük rol oynayan sekreter devreye girmektedir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU:

Ders, teorik ve uygulamalı olarak yürütülmelidir. Öğrenci teorik olarak öğrendiği yönetici sekreterliğini, iş hayatında doğrudan bu işi, yapan kişilerle iletişim kurarak, gözlemleyerek uygulama yoluyla pekiştirmelidir.

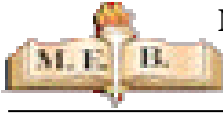


<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. Sekreterlik Mesleğinin Tarihsel Gelişimi Anlamı Ve Türleri	15
B. Örgüt İçindeki Sekreterin Rolü	15
C. Yönetici Sekreterinin Kişisel Ve Mesleki Nitelikleri.	15
D. Yönetici Sekreterinin Yönetimsel Fonksiyonlara Katkısı	15
E. Etkin Yönetimde Ve İletişimde Yönetici Sekreterinin Rolünün Ne Olduğu	20
F. Büro Hizmetlerinin Ve Büro Araçlarının Organizasyonu Ve Yönetimi	20

KONULAR:

DAVRANIŞLAR: Mezun olduktan sonra kamu veya özel işletmelerde çalışacak yönetici sekreterlerine yüklenecekleri görev ve sorumlulukları, yöneticinin sekreterinden beklentilerinin neler olduğunu, çalıştığı örgütü ve yöneticisini nasıl temsil etmesi gerektiğini, yöneticisinin iletişimini nasıl sağlayacağını, zamanı nasıl planlayacağını ve içinde çalışacağı büroyu nasıl yöneteceğini öğrenciye öğretmek temel hedeftir. Bu hedefe ulaşabilmek içinde öğrenciye teori ve uygulama birlikte verilmelidir.

Yöneticinin rutin işlerinin bir kısmını üstlenebilen, böylelikle yöneticinin zaman ve enerjisini daha etkin ve verimli kullanmasına zemin hazırlayan, planlayabilen, örgütleyebilen koordinasyonu sağlayabilen kısaca; yönetim ve işletme fonksiyonlarını yerine getirebilen yönetici sekreterinin profili öğrenciye anlatılmalıdır.



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK-
DERSİN KODU VE ADI	HALKLA İLİŞKİLER
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	2.Yıl IV. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 Saat (Teori: 2 , Uygulama: 0, Kredi: 2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

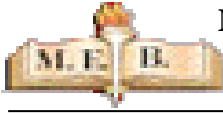
1. Öğrencilerin halkla ilişkiler kavramı ile ilgili bilgi sahibi olmasını sağlayabilme.
2. Öğütleri tanıma ve tanıma amaçlarını gerçekleştiren halkla ilişkiler etkinlik ilkelerini kavrayabilme.
3. Halkla ilişkiler faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan teknikleri uygulayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Çağımızda, kamu sektöründe ve özel sektörde çalışan herkesin “halkla ilişkiler” adı verilen çağdaş olgunun tekniklerini gereksinimi vardır. Toplum içinde yaşayan her kişi veya kurumun çevresi ile olan ilişkilerini planlı ve programlı bir biçimde geliştirebilmesi için halkla ilişkiler tekniklerinden yararlanması gerekir.

Kamuoyunda olumlu bir imaj yaratmak, saygınlığı arttırmak, güven ve destek sağlamak, kurum ve kuruluşların halkla ilişkiler politikasını oluşturmak gerekmektedir. Bu doğrultuda kurum adına çalışan tüm personel özünde birer halkla ilişkiler uzmanıdır. Görev tanımlarının yanı sıra kurumu temsil etmek ve kurum imajını oluşturmak adına sorumluluklarının bilincinde olarak çalışmayı ilke edinmeleri temel amaçtır.

Bu bağlamda yönetici sekreterlerinin organizasyon içinde iletişimin merkezi konumunda olmalarından dolayı gerek iç çevre ve gerekse dış çevre ile kurulacak olan iletişimde halkla ilişkiler tekniklerinden yararlanarak, kurumu en



iyi şekilde temsil etmek mesleki anlamdaki görev ve sorumluluklarının temelini oluşturmaktadır.

Bu ders kapsamında verilecek olan teorik bilgiler ışığında uygulamaların da yapılması ile öğrenciler halkla ilişkilerin önemini kavrayacaktır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

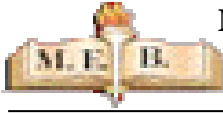
Dersin işlenişinde öğretim elemanı dersin teori kısmında aktif olmalı, bu oran % 60'ı geçmemeli, uygulama kısmında ise öğrenci aktif olmalıdır. Bu oran da % 40'dan az olmalıdır. Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Çağdaş anlamda halkla ilişkiler	15
B. Halkla ilişkiler ile yakın kavramlar	15
C. Halkla ilişkiler faaliyetleri	20
D. Halkla ilişkiler süreci	25
E. Halkla ilişkiler mesleği ve görev tanımları	10
F. Halkla ilişkiler faaliyetlerinde kullanılan iletişim araçları	15

KONULAR

A. Halkla İlişkiler Kavramı

AMAÇ: Halkla ilişkiler ile ilgili temel kavramlar hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlayabilme. Kurum ve kuruluşlar için halkla ilişkilerin önemini kavrayabilme.



DAVRANIŞLAR

1. Halkla ilişkilerin çeşitli tanımlarını açıklar.
2. Halkla ilişkilerin kurum ve çalışanlar açısından önemini kavrar.

B. Halkla İlişkiler İle Yakın Kavramlar

AMAÇ: Halkla ilişkilerin interdisipliner bir bilim dalı olmasından dolayı pek çok disiplinin karşılıklı etkileşimi sonucunda ortaya çıkmıştır. Bu bakımdan diğer disiplinlerle ortak yönleri olan bir daldır. Bu bağlamda halkla ilişkiler ile ilgili yakın kavramları öğrenebilme ve aralarındaki benzerlik ve farklılıkları kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

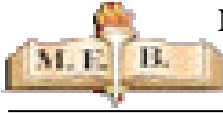
1. Reklam ve halkla ilişkiler arasındaki benzer ve farklı noktaları açıklar.
2. Pazarlama kavramını açıklar. Halkla ilişkilerde pazarlamanın önemini söyler.
3. Satış teşviki ve halkla ilişkiler arasındaki farklılıkları amaçları bakımından açıklar.
4. Propaganda ve halkla ilişkiler arasındaki benzer ve farklılıkları açıklar.

C. Halkla ilişkiler faaliyetleri

AMAÇ: Halkla ilişkiler kavramını oluşturan faaliyetlerin neler olduğunu kavrayabilme ve kurumu tanıtmaya yönelik yapılacak halkla ilişkileri uygulayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Bir halkla ilişkiler faaliyeti olarak “duyuru”nun önemini açıklar.
2. Herhangi bir faaliyetle ilgili duyuru örneği yazar.
3. Kurumsal reklamcılık hakkında bilgi sahibi olur ve duyuru ile kurumsal reklamcılık arasındaki farkları açıklar.
4. Basın sözcülüğünün kurum için önemini açıklar.
5. Kamu yararına faaliyetlerin neler olabileceğini söyler.



6. Lobcilik kavramını açıklar. Yasama ve karar alma süreçlerinde etkili olabilecek lobcilik faaliyetlerini söyler.
7. Halkla ilişkiler faaliyetlerinin temelini oluşturan yönetim ile ilgili bilgileri açıklar. Halkla ilişkilerin yönetim ve organizasyondaki yerini açıklar ve uygular.

D. Halkla İlişkiler Süreci

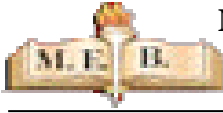
AMAÇ: Her yönetsel ve organizasyonel faaliyet gibi halkla ilişkiler faaliyeti de planlama, uygulama ve değerlendirme aşamalarından oluşur. Herhangi bir halkla ilişkiler faaliyetinin organizasyonda yapılması gereken araştırma, bilgi toplama gibi yöntem ve teknikleri tanıyabilme, uygulayabilme ve değerlendirme süreçlerini uygulayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Araştırmanın halkla ilişkiler açısından taşıdığı önemi açıklar.
2. Halkla ilişkilerde araştırma türlerini açıklar.
3. Bilgi toplama yöntemi ve teknikleri söyler.
4. Planlamanın önemini açıklar ve herhangi bir halkla ilişkiler faaliyetinde planlama sürecindeki aşamaları söyler ve uygular.
5. Halkla ilişkiler faaliyetlerinin uygulama aşamalarında hedeflenen sonuca ulaşabilmesi için gerekli olan iletişim tekniklerini açıklar ve uygular.
6. Gerçekleştirilen halkla ilişkiler faaliyetinin etkinlik ve verimlilik düzeylerini değerlendirmeyi, ve bu amaçla kullanılan değerlendirme ölçütlerini açıklar ve uygular.

F. Halkla İlişkiler Mesleği

AMAÇ: Halkla ilişkilerde kişi ve gruplarla olan etkileşim ile ilgili bilgileri kavrayabilme. Halkla ilişkiler mesleğinin özelliklerini ve görev tanımlarını kavrayabilme.



DAVRANIŞLAR

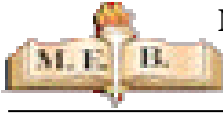
1. Halkla ilişkiler biriminin görev tanımlarını söyler.
2. Halkla ilişkiler unvanının sahip olması gereken nitelikleri açıklar.
3. Halkla ilişkiler biriminin organizasyon içindeki görevler ve sorumluluklarını açıklar.

G. Halkla İlişkiler Faaliyetlerinde Kullanılan İletişim Araçları

AMAÇ: Halkla ilişkiler faaliyetlerini organizasyonda kullanılan iletişim araçlarını ve önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Halkla ilişkilerde kullanılan sözlü, yazılı ve görsel işitsel iletişim araçlarını açıklar.
2. Yüz yüze iletişim tekniklerini uygular.
3. Yazılı ve basılı iletişim araçlarını açıklar ve kurum için önemini açıklar ve uygular.



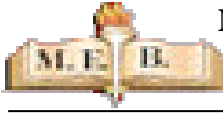
PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	KAMU-ÖZEL KESİM YAPISI VE İLİŞKİLERİ
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	2. Yıl IV. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	3 Saat (Teori: 2, Uygulama: 1, Kredi 3)
DERSİN SÜRESİ	42 Saat

AMAÇLAR

1. Kamu ve özel sektör kuruluşlarının yönetimlerinin niteliğini açıklayabilme ve kamunun ve özel sektör kuruluşlarının örgütsel yapılarını tanıyabilme.
2. Kamu ve özel sektör kuruluşlarının yönetim yapıları içinde, merkez ve yerel yönetimleri farklılık ve birbirleriyle ilişkilerini tanıyabilme.
3. Bürokrasi kavramının tanımı ve özellikleri, kamu ve özel sektör kuruluşlarında kullanılan bürokrasi ve bu yapı içerisinde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarının tanınması.
4. Kamu ve özel sektör personel yönetim sistemlerinin tanınması ve bu sistemin işleyişinde sekreterlerin bulunduğu yer, üstlenecekleri rol ve görevlerini öğrenilmesi.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Yönetimin sosyal bir ihtiyaç olması, insanların birlikte yaşamalarının doğal bir sonucudur; bu durum insanın sosyal bir varlık olmasından kaynaklanır. Bu sosyal ilişkiler Devlet yapısı içinde kurumsal yapıların ilişkilerine dönüşür. Kurumsal ilişkilerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi her kurumun kendi dışındaki diğer kurumları iyi tanımasını gerektirir. Kamu, iktisadi devlet teşekkülü ve özel sektör kuruluşlarının yönetim yapıları bu dersin içeriğinde öğrenilecek ancak öncelikle bu kurumların işleyişinde görev üstlenen kişilerin toplum hayatındaki yeri vurgulanacaktır. Kamu ve özel sektör kuruluşlarının yönetiminin, kamu düzeninin sağlanmasındaki önemi ve yeri açıklanmalıdır. İnsanlar arasındaki, ekonomik, yönetsel, siyasi ve sosyal ilişkiler siyasi düzeni ve yapıyı nasıl oluşturduğu vurgulanmalı ve bu yapının merkezinde devletin yeri ve oynadığı rol açıklanmalıdır. Kamu ve özel sektör kuruluşları yönetiminin modern ve çağdaş



devlet anlayışında ve toplum hayatında oynadığı rol vurgulanmalıdır. Ayrıca bu işleyişte sekreterlerin varlıklarının sebebi ve onlara düşen görevler öğretilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

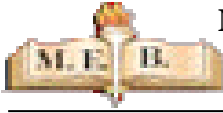
Dersin teorik ders olması nedeniyle, dersin işlenişinde öğretim elamanı aktif olmalı, ders çalışmalarının tamamı teorik olarak sınıfta verilmelidir. Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıda tabloda gösterilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken, bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Kamu ve Özel Sektör Yönetimlerinin Niteliği ve Örgütlenmesinin Tanınması	25
B. Kamu ve Özel Sektör Yönetimlerinin Yapısı, Farklılıkları ve İlişkilerinin Tanınması	25
C. Bürokrasi Kavramının Tanımı ve Özellikleri	25
D. Devlet İşleyişi İçindeki Tüm Kuruluşların İletişimlerinde Sekreterlerin Rolü	25

KONULAR

A. Kamu Yönetiminin Niteliği ve Örgütlenmesi

AMAÇ: Kamu yönetiminin genel bir kavram olan yönetim kavramı içindeki yerini vurgulama, yönetim kavramının temelinde, yönetilenler yardımıyla amaçlara ulaşmak olduğunu kavrama, etkin yönetimin şahısların değil, işlerin yönetimi olduğu bilinciyle işleri engellemeden ve geciktirmeden yapılması gereğini vurgulama, Devlet yapısı içerisindeki özel kurum ve kuruluşların görev



ve fonksiyonlarını kavrayabilme, hem kamu, hem de özel kuruluşların ülke yönetimindeki etkinlikleri ve birbirleriyle ilişki yapılarını tanıma.

DAVRANIŞLAR

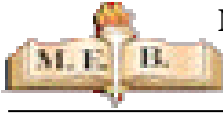
1. Kamu yönetimi düşüncesinin gelişimini ve kamu yönetimini incelemede başlıca yaklaşımların neler olduğunu açıklar.
2. Kamu yönetimi ve özel yönetim ayrımını yapar, kamu yönetimiyle ilgili bilim dallarını açıklar.
3. Özel sektör yönetim anlayışı ve değişik amaç ve yapıda kurulmuş (odalar, şirketler, vakıflar, federasyon, konfederasyon, birlikler, sendikalar v.b.) özel sektör kuruluşlarının görev ve fonksiyonlarını açıklar.

B. Kamu ve Özel Kurum Yönetiminin Yapısı, Merkezi ve Yerel Yönetimler.

AMAÇ: Kamu ve özel sektör kuruluşlarının yönetim yapısını, birbirleriyle ilişkilerini ve kullanılan bürokrasiyi kavrayabilme, sisteminin başta Anayasa ve yasalar olmak üzere, kültürel, sosyal, siyasal ve ekonomik faktörlerin etkisi altında geliştiğini kavrayabilme, yine ilgili yasalar çerçevesinde oluşan özel sektör kurum ve kuruluşlarının kamu yönetimi ile ilişkisi içinde yönetim yapılarını ve birbirleriyle olan ilişkilerini tanıyabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Kamu ve değişik yapıdaki kamu niteliği taşıyan diğer kuruluşların yönetimi yapısı içinde merkezi ve yerinden yönetim kuruluşlarını tanıır.
2. Merkez yönetimin merkezi örgütünü ve merkezi bağlı bölge ve il örgüt ve organizasyonlarını tanıır.



3. Yerel yönetimlerin önemini ve dayandığı değerleri bilir. Özel sektör kuruluşlarının yönetim yapılarını, dayandığı hukuki temelleri tanıy ve özelliklerini açıklar.

C. Bürokrasi Kavramının Tanımı Ve Özellikleri.

AMAÇ: Bürokrasi kavramını tanımlayarak, bürokrasinin gelişimini, bürokrasinin üstünlüklerini ve olumsuz yanlarını açıklayabilme, bürokrasinin olumsuz yanlarının nasıl giderileceğini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

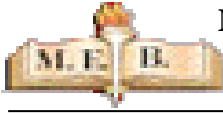
1. Bürokrasinin tanımını yapar, özelliklerini sayar ve bürokratik örgütlenmenin olumlu ve olumsuz taraflarını açıklar.
2. Bürokrasi ve siyasi kurumlar konusunu açıklar; Batıdaki çağdaş bürokrasiler ile Türkiye'deki bürokrasiyi karşılaştırarak tanıy.
3. Türkiye'de bürokrasinin örgütsel ve işlemsel sorunları ve bu sorunların yetkilerin olumlu kullanılması ile nasıl aşılacağına ilişkin konuları tartışır.

D. Kamu ve Özel Sektör Kuruluşlarında Personel Yönetimi

AMAÇ: Personel yönetimini tanımlama, personel yönetiminin amacı, önem kamu ve özel sektör kuruluşlarında personel yönetimi açıklayabilme, personel sistemlerinde sekreterlerin görevlerine ilişkin temel kavramları açıklayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Personel yönetiminin niteliğini anlatır; personel yönetiminin konusunu açıklar.
2. Personel sistemlerine ilişkin temel kavramları (liyakat, kariyer, sınıflandırma, kariyer sistemleri)ni açıklar.
3. Kamu ve özel kuruluşlarında değişik çalışma statülerini ve bu hizmetlere giriş ve çalışma şartlarını açıklar.
4. Örgütün hangi kademesinde, kimle, en uygun haberleşmenin nasıl kurulacağı konusunda doğru bilgilere sahip olma.



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	KRİZ VE STRES YÖNETİMİ
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	2. Yıl IV. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 1, Uygulama: 1, Kredi 2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

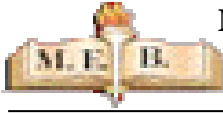
1. Kriz yönetimi konusunda temel yaklaşımları öğrenebilme, krizin analizi, kriz sistemleri ve krizin kaynaklarını kavrayabilme.
2. Kriz sürecinin aşamaları ve sonuçlarını öğrenebilme, krizin nedenleri ve çözümlerini kavrayabilme.
3. Stres kavramı ve yönetim ile ilişkisi, stresin belirtileri, stres ile kriz arasındaki ilişkiyi açıklayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Kriz yönetimi, örgütsel hedeflerin gerçekleşmesini engelleyen faktörleri ortadan kaldırma çabasıdır. Kamu ve özel örgütlerin hızlı değişime ayak uyduramaması durumunda, krizin kaçınılmaz olacağı vurgulanmalıdır. Kriz yönetiminin, krize düşmüş bir örgütün krizden çıkarılması olmadığı, aksine örgütlerin krize düşmemesi için yöneticilerin krizi önceden sezebilmeleri ve buna uygun yönetim yaklaşımının geliştirmeleri anlamına geldiği açıklanmalıdır. Kriz yönetiminin aynı zamanda, örgüt çalışanlarında strese neden olduğu öğretilmelidir. Stresin, örgüt ve örgüt çalışanları üzerindeki etkisi üzerinde durulmalı, stresle başa çıkma yöntemlerinin neler olduğu kavratılmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Ders çalışmalarının tamamı teorik olarak sınıfta verilir. Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıda tabloda gösterilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken, bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. Kriz Dönemlerinde Yönetim	30
B. Kriz sürecinin Aşamaları ve Krizin Yönetilmesi	35
C. Kriz Ortamında Stres Yönetimi	35

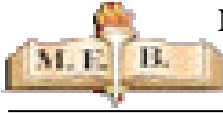
KONULAR

A. Kriz Dönemlerinde Yönetim

AMAÇ: Kriz yönetimi ile ilgili temel kavramlar (krizin tanımı ve anlamı, krizin analizi, kriz sistemleri, kriz kaynakları) hakkında bilgi sahibi olabilme, krize neden olan örgüt içi faktörlerin neler olduğunu bilme, krize neden olan iç ve dış çevre faktörlerini tanıyabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Krize neden olan dış çevre faktörlerinin neler olduğunu açıklar ve örnek olaylarla kriz sürecini kavramaya çalışır.
2. Doğal felaketler, genel ekonomik belirsizlikler, hukuksal ve politik düzenlemeler, teknolojik gelişmeler ve yenilikler gibi faktörlerin krize etkisini açıklar.
3. Örgüt içi faktörler ve yetersiz yönetimin krize etkisini açıklar.
4. Örgütsel yapı ve üst düzey yönetimin yetersizliğinin krizdeki etkisini kavramaya çalışır.



B. Kriz Sürecinin Aşamaları ve Krizin Yönetilmesi.

AMAÇ: Krizin gelişiminin belli işaretlerinin olduğu vurgulanır, kriz belirtilerinden gerekli işaretler alınarak, kriz yönetilmeye çalışılması gerektiği vurgulayabilme, kriz ve değişime uyum mekanizmalarının nasıl geliştirileceğini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

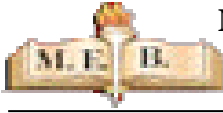
1. Kriz süreci, krizin nedenleri, krize neden olan iç ve dış belirtilerin neler olduğunu açıklar.
2. Kriz ve plan dışı değişikliklerin sonuçlarının neler olduğunu örnek olaylarla gösterir.
3. Kriz yönetimi sürecinin neler olduğunu gösterir. Kriz yönetimi için sistematik çerçeve çizer.
4. Kriz ve değişime uyum mekanizmaları geliştirmeye çalışır. Krize uygun yönetim yaklaşımlarının neler olduğunu açıklar.

C. Kriz Ortamında Stres Yönetimi

AMAÇ: Kriz dönemleri örgüt yapısında ilave faaliyetleri gerektirdiği ve rutin olarak yapılan faaliyetlerde bazı değişimi gerektirdiğini açıklayabilme, örgütlerde değişim ve kriz yönetiminin aynı zamanda çalışanlarda yönetilmesi gereken strese neden olduğunu kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Stres kavramı ve kriz ile olan ilişkisini gösterir; kriz dönemlerinde stresin nasıl yönetileceğini açıklar.
2. Örgütsel stres ve örgütsel stresin yönetimi konularını açıklar; strese neden olan örgütsel faktörlerin neler olduğunu gösterir.
3. Stresin birey ve örgüt üzerindeki etkilerinin neler olduğunu gösterir; ölçülü stresin yararlarını açıklar.
4. Stresle başa çıkma yöntemlerinin neler olduğunu açıklar; stresle bireysel başa çıkmada uygulanacak tekniklerin neler olduğunu gösterir.



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	BİLGİSAYAR IV
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	2. Yıl IV. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	4 Saat (Teori: 2, Uygulama: 2, Kredi: 3)
DERSİN SÜRESİ	56 Saat

AMAÇLAR

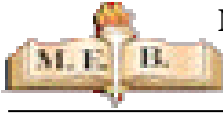
1. İnternet üzerinden haberleşme yapabilme.
2. İnternet üzerinden tanıtım yapabilme.
3. Tasarım programlarını kullanabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Bilgisayar ve iletişim teknolojisinin yani kısaca bilişim teknolojisi son yıllarda yaşam biçimimizi etkileyecek düzeyde yaygınlaşarak tüm çalışma alanlarına girmesi sonucunda mesleki kariyer, bilgisayar bilgisi ve deneyimi bireylerde aranan temel nitelik durumuna gelmiştir. İş dünyasındaki verimli, pratik ve düzenli yazılım ile donanım ihtiyacı bürolarda bu yeni teknolojinin yoğun kullanımına yol açmıştır. Bu durum çalışanların bilişim teknolojisini mutlaka tanınması ve kullanması zorunluluğunu doğurmuştur.

Bu amaçla internet üzerinden haberleşmeyi ve tanıtım yapabilmeyi öğrenmek bu dersin ana konusu olmuştur.

Bir e-mail hesabı açabilme, online yazışma, en yaygın biçimde kullanılan web tasarım aracı olan FrontPage programını öğrenme yolu ile internet üzerinden haberleşme konusunda bilgi sahibi yapacaktır.



DEĞERLENDİRME TABLOSU

Dersin işlenişinde öğretim elemanı dersin teori kısmında aktif olmalı, bu oran % 60'ı geçmemeli, uygulama kısmında ise öğrenci aktif olmalıdır. Bu oran da % 40'dan az olmalıdır. Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. İnternet üzerinde haberleşme araçlarını tanıma	20
B. Haberleşme araçlarının kullanımı	
C. Tasarımın temelleri	20
D. Tasarım araçlarını kullanma	20
E. Web sayfası kullanma	20

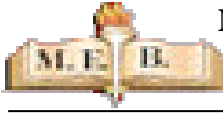
KONULAR

A. İnternet Üzerinde Haberleşme Araçlarını Tanıma

AMAÇ: İnternet üzerinde haberleşme araçları nelerdir, nasıl edinilir, genel prensiplerini tanıyabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Haberleşme araçlarını kullanır.
2. E-mail hesabı düzenler.
3. Online yazışma programları bilgisayarına uygular.



B. Haberleşme Araçlarının Kullanımı

AMAÇ: Haberleşme araçlarına ait komutları kullanabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Bir e-mail gönderebilir, düzenler.
2. İnternet üzerinden dosya düzenler.
3. Bir veya daha fazla kişiyle online yazışır.

C. Tasarımın Temelleri

AMAÇ: Tasarım araçlarını edinebilme, proje oluşturabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Tasarım araçlarını bilgisayarına kurar.
2. Bir web sayfasını özelliklerini bilerek tasarımı teorik olarak düzenler.
3. Bir web alanı düzenler.

D. Tasarım Araçlarını Kullanma

AMAÇ: Tasarım programını, menülerini kavrayabilme, komutlarının kullanımını uygulayabilme.

DAVRANIŞLAR

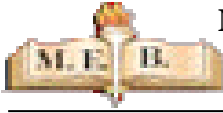
1. Tasarım programında menü ve komutların işlevlerini uygular.
2. Birden fazla tasarım programını beraber düzenler.

E. Web Sayfası Hazırlama

AMAÇ: Bir web sayfasını amacına yönelik olarak hazırlayarak web sunucusuna gönderebilme.

DAVRANIŞLAR

1. Bir web sayfasına metin, resim, tablo ekler.
2. Web sayfaları arasında köprü oluşturur.
3. Web sayfasını internette yayınlanmak üzere web sunucusuna gönderir.



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	MESLEKİ YABANCI DİL II
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	2.Yıl IV. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	4 Saat (Teori: 2, Uygulama: 2, Kredi: 3)
DERSİN SÜRESİ	56 Saat

AMAÇLAR

Yabancı dilden mesleki alanlarda faydalanma, yabancı dili anlayabilme, konuşabilme, yazabilme ve okuyabilme.

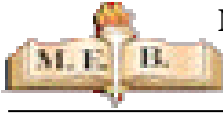
ÖZEL AÇIKLAMALAR

Öğretilmekte olan yapıları pekiştirmek ve öğrencilerin alanlarıyla ilgili kelime bilgilerini geliştirmek için bir tek kitap takip etmek yerine meslek dersleri öğretim elemanlarıyla işbirliği yaparak gerekli görülen ünitelerle ilgili, resimler , şemalar, formlar, tablolar ve parçalar üzerinde çalışmalar yapılabilir. Role play yaptırılarak öğrencilerin dili gerçeğe yakın ortamda konuşmaları sağlanabilir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Konuşma	20
B. Dinleme – Anlama	20
C. Yazma	20
D. Okuma – Anlama	40



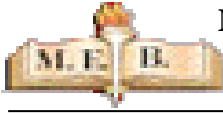
KONULAR

A. Konuşma

AMAÇ: Yabancı dili iş hayatında doğru kelime ve ifadeleri kullanarak, doğru telaffuz, vurgu ve tonlamayla konuşabilme.

DAVRANIŞLAR

1. İş ortamında üzüntü ve pişmanlık ifade eder.
 - 1.1. Regret / would / wouldn't / could / if clauses / wish clauses
2. Gereklik ve zorunluluk ifade eder.
 - 2.1. Must / have to / have got to / necessary / need
3. Bir ürünü, durumu veya işlemi kıyaslar.
 - 3.1. Adjectives / comparisons / passive
4. İş ortamında önerilerde bulunur, önerilere cevap verir.
 - 4.1. Shall we? / How about? / Why don't you
5. Tamamlanan işler hakkında sözlü rapor verir, açıklama yapar.
 - 5.1. Present perfect (affirmative, negative, interrogative) / just / already / yet / stil
6. Gelecekte ve yapılacak işlerle ilgili plânlardan bahseder.
 - 6.1. will / going to / future time expressions
7. Telefonla konuşma tekniğini bilir. Telefonla randevu alır ve randevu verir.
 - 7.1. Dates / ordinal numbers
8. Olasılıklardan bahseder, tahminler yapar.
 - 8.1. Possible / impossible / probable / improbable / can / can't / might / must
9. Miktar, oran, yüzdelerle ifadelerini kullanır, vade bildirir.
 - 9.1. a little / much / many / a few / a lot / two-third / twenty percent / short notice / long term
10. Avantajlardan, dezavantajlardan bahseder. Mukayese yapar.
 - 10.1. while / whereas / on the other hand / however



B. Dinleme - Anlama

AMAÇ: Mesleği ile ilgili konularda daha ileri düzeyde yabancı dilde dinlediğini anlayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Yarıyılıda öğrendiklerinin yarı sıra “A (Konuşma)” konusunda belirtilen yapı ve kelimeleri anlar.
2. Telefonda veya yüz yüze konuşmaları anlar.
3. Kelime başına ve sonuna gelen ekleri anlar.
4. Mesleği ile ilgili özel kısaltmaları anlar.
5. Belli bir bilgiyi edinmek için dinler.
6. Konunun genel mahiyetini anlamak için dinler.

C. Yazma

AMAÇ: Mesleği ile ilgili gerekli konularda yazabilme, yazışmalar yapabilme.

DAVRANIŞLAR

1. I.Yarıyılıda öğrendiklerinin yanı sıra “A (Konuşma)” konusunda belirtilen yapı ve kelimeleri yazar.
2. Noktalama işaretleri ve imlâ kurallarını bilir ve kullanır.
3. Dinlediğinden veya okuduğundan not alır.
4. Anlaşma metni hazırlar.
5. Yapılan bir işlem ile ilgili rapor yazar.
6. Yapılması plânlanan işlemleri yazar.
7. İthalat ve ihracatta kullanılan dokümanları hazırlar.
8. Türkçe yazılmış, mesleği ile ilgili bir dokümanı yabancı dilde yazar.



D. Okuma - Anlama

AMAÇ: Mesleği ile ilgili konularda okuduğunu anlayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. “A (Konuşma)” konusunda belirtilen yapı ve kelimeleri anlar.
2. Sigortacılık alanında kullanılan terimleri ve dokümanları anlar.
3. İthalat, ihracat ve gümrük işlemlerinde kullanılan belgeleri anlar.
4. Şirketlerin kuruluş, işleyiş, hisse çeşitleri ve yönetimleri ile ilgili konularda okuduklarını anlar.
5. Bankacılık ile ilgili terimleri ve dokümanları anlar.
6. Mesleği ile ilgili yabancı dilde yazılmış yazışmaları anlar.
7. Belli bir bilgiyi edinmek için okur.
8. Genel bir fikir edinmek için okur.

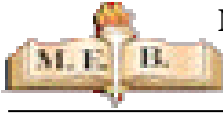


ORTAK SEÇMELİ DERSLER



2. SINIF

III. YARIYIL



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	İŞ ve SOSYAL GÜV. HUKUKU (Seç.)
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	2. Yıl III. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 1, Uygulama: 1, Kredi:2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

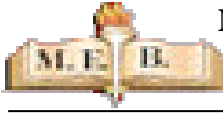
1. İş Hukukunun temel kavramlarını, uygulama alanlarını, bölümleri olan Bireysel İş Hukuku ve Toplu İş Hukukunu kavrayabilme.
2. Sosyal Güvenlik Sisteminin, gelişimini, araçlarını, hukukî niteliğini, sigorta kollarını ve Türkiye’deki sosyal güvenlik kurumlarını tanıyabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Çalışma hayatının işleyişini yakından takip etmeleri teşvik edilmeli, sorularla çalışma hayatıyla ilgili basın yayın organlarında yer alan güncel sorunları tartışmaları sağlanmalıdır. Çalışma hayatında karşılaşılan sorunlarla ilgili örnek olaylar üzerinde durulmalı, toplu iş sözleşmesi örnekleri gösterilmelidir. İşçi işveren örgütlerinin çalışma hayatındaki rollerine dikkatleri çekilmelidir. Sigorta primleri bildireleri gibi konuyla ilgili örnek dokümanlar gösterilmelidir. Türkiye’de sosyal güvenlik kurumlarının problemlerini ve çözüm yollarını araştırmaları teşvik edilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. İş Hukukunun Tarihsel Gelişimi, Kavramları, Kaynakları ve Uygulama Alanı	10
B. Bireysel İş Hukuku	25
C. Toplu İş Hukuku	25
D. Sosyal Güvenlik Hukuku ve Türk Sosyal Güvenlik Sistemi Uygulaması	40

KONULAR

A. İş Hukukunun Tarihsel Gelişimi, Kavramları, Kaynakları ve Uygulama Alanı

AMAÇ: İş hukukunun tarihsel gelişimini, İş Hukuku ile ilgili temel kavramları ve uygulama alanını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

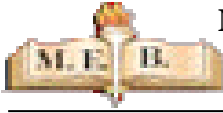
1. İş Hukukunun dünyadaki ve Türkiye’deki tarihsel gelişimini açıklar.
2. İş Hukukunun temel kavramlarını ve kaynaklarını açıklar.
3. İş Hukukunun uygulama alanını açıklar.

B. Bireysel İş Hukuku

AMAÇ: Bireysel iş hukuku kapsamı içinde, işçi-işveren ilişkilerini, karşılıklı hak ve borçlarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. İş sözleşmesi (hizmet akdi) kavramını, çeşitlerini ve yapılmasını açıklar.
2. İş sözleşmesinden doğan karşılıklı borçları, iş süreleri ve dinlenme sürelerini açıklar.



3. Ücret güvencesi ve asgari ücret uygulamalarını açıklar.
4. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili yükümlülükleri açıklar.
5. İş sözleşmesini sona erdiren durumları ve iş sözleşmesinin hukukî sonuçlarını açıklar.

C. Toplu İş Hukuku

AMAÇ: İşçi-işveren ilişkilerinin toplu düzeyde ele alınması ve bu anlamda Sendikalar Hukukunu, Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt hukukunu kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

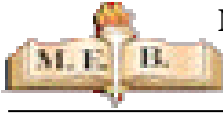
1. Sendika hakkı ile ilgili temel kavramları, sendikacılığın tarihçesini, sendika ve konfederasyonların kuruluşunu ve sendikanın organlarını açıklar.
2. Sendika üyeliği, sendikaların faaliyetleri, gelir ve giderleri, denetimi ve sona ermesini açıklar.
3. Toplu iş sözleşmesinin yapılması, uygulanması ve sona ermesini açıklar,
4. Toplu iş uyuşmazlıklarını ve çözüm yollarını açıklar.
5. Grev ve Lokavt uygulanması ve sonuçlarını açıklar.

D. Sosyal Güvenlik Hukuku ve Türk Sosyal Güvenlik Sistemi Uygulaması

AMAÇ: Bireylerin maruz kalabilecekleri sosyal riskleri sosyal güvenlik sistemini ve Türkiye uygulamalarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Sosyal güvenlik kavramını, sosyal güvenliğin tarihsel gelişimini ve sosyal güvenlik sisteminin araçlarını açıklar.
2. Sosyal Sigortalar Kanununun uygulama alanı ve finansmanını açıklar.
3. Sosyal sigorta kollarını sıralar.
4. Türkiye'deki diğer sosyal güvenlik kurumlarını ve faaliyetlerini açıklar.



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	PAZARLAMA İLKELERİ (Seç.)
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	2. Yıl III. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 1, Uygulama: 1, Kredi: 2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

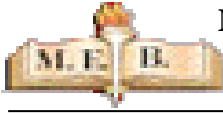
1. Modern pazarlama misyonunu oluşturabilme.
2. Hedef pazarı belirleyebilme ve yeni mamul geliştirilmesinde izlenecek süreci kavrayabilme.
3. Mamulün hayat seyirinde izlenecek pazarlama stratejilerini kavrayabilme.
4. Fiyat, tutundurma ve dağıtım kanallarını kavrayabilme.
5. Pazarlama araştırmasını ve uluslar arası pazarlamayı kavrayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Pazarlama ile ilgili örnek uygulamalar üzerinde durulmalıdır. Öğrencilerin konu ile ilgili araştırma yapmaları teşvik edilmelidir. Pazarlama konularına ilişkin güncel olayları tartışmaları için ortam hazırlanmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. Temel Kavramlar	10
B. Tüketici Pazarları ve Endüstriyel Pazarlar	10
C. Pazar Bölümlendirme ve Hedef Pazar Seçimi	10
D. Mamül	15
E. Fiyat	15
F. Dağıtım Kanalları ve Fiziksel Dağıtım	10
G. Tutundurma	10
H. Pazarlama Araştırması	10
İ. Pazarlama Yönetimi ve Uluslar Arası Pazarlama	10

KONULAR

A. Temel Kavramlar

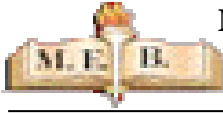
AMAÇ: Pazarlama ile ilgili temel kavramları tanıyabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Pazarlamanın konusunu, kapsamını ve özelliklerini açıklar.
2. Pazarlama yönetiminin gelişme dönemlerini ve modern pazarlama yönetimini açıklar.
3. Pazarlama sistemini ve pazarlamayı etkileyen çevre faktörlerini açıklar.
4. Pazarlamanın yararlarını ve stratejik pazarlama sürecinin aşamalarını açıklar.

B. Tüketici Pazarları ve Endüstriyel Pazarlar

AMAÇ: Tüketici ve Endüstriyel Pazarların çeşitlerini, yapılarını ve özelliklerini kavrayabilme.



DAVRANIŞLAR

1. Tüketici pazarlarının çeşitlerini, özelliklerini, tüketici davranışlarını etkileyen sosyal, psikolojik ve kişisel faktörleri açıklar.
2. Tüketicinin satın alma karar sürecini açıklar.
3. Endüstriyel pazarın önemi ile üretici, satıcı, işletme, hükümet ve kurumsal pazarları açıklar.
4. Endüstriyel pazarın yapısı ve özellikleriyle, satın alma metotlarını ve endüstriyel alıcı davranışlarını açıklar.

C. Pazar Bölümlendirme ve Hedef Pazar Seçimi

AMAÇ: Pazar bölümlendirmenin yararlarını hedef pazar seçim stratejilerini ve satış tahminlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Pazar bölümlendirmenin anlamı, yararları, sınırları ve başlıca pazar bölümlendirme şekillerini açıklar.
2. Hedef pazar seçimi stratejilerini ve konumlandırmayı açıklar.
3. Pazarları değerlendirerek, işletme satış tahminlerini ve başlıca tahmin metotlarını açıklar.

D. Mamül

AMAÇ: Mamüllerin sınıflandırılmasını, yeni mamul geliştirme sürecini, mamulün hayat seyri, marka, ambalaj, servis ve kalite stratejileri ile mamul farklılaştırılmalarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Mamulleri sınıflandırıp, yeni mamul geliştirmenin önemini ve başarısızlık nedenlerini açıklar.
2. Yeni mamul geliştirme sürecini ve mamulün hayat seyrini açıklar.



3. Marka, ambalaj ve kalite stratejilerini, mamul farklılaşmasını, moda olayını ve pazarlamadaki yerini açıklar.

E. Fiyat

AMAÇ: Uygulamadaki fiyatlama yöntemlerini ve yeni mamul fiyatlandırma stratejilerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Fiyatın önemini, hedeflerini ve fiyatlandırma sürecinde göz önünde tutulması gereken faktörleri açıklar.
2. Fiyatlandırma şekillerini açıklar.
3. Yeni mamul fiyatlandırma yöntemlerini açıklar.
4. Alıcıların fiyat değişikliklerine karşı tepkilerini açıklar.

F. Dağıtım Kanalları ve Fiziksel Dağıtım

AMAÇ: Başlıca dağıtım kanallarını, dağıtım politikalarını ve fiziksel dağıtımını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

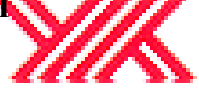
1. Başlıca dağıtım kanalı alternatiflerini ve dağıtım politikalarını açıklar.
2. Fiziksel dağıtım fonksiyonunu açıklar.
3. Uygulamadaki dağıtım kurumlarını örneklerle açıklar.

G. Tutundurma

AMAÇ: Tutundurma metotlarını ve tutundurma bütçesini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Başlıca tutundurma metotlarını, tutundurma bütçesini ve tutundurma karmasının seçimini etkileyen faktörleri açıklar.
2. Kişisel satışın pazarlamadaki yerini ve önemini bilir.



3. Reklamın amaçlarını, çeşitlerini, medya seçimini, mesajı, reklamcılık kurumlarını ve reklam etkinliğinin ölçülmesini açıklar.
4. Satış geliştirme metotlarını açıklar.
5. Tanıtma ve halkla ilişkileri açıklar.

H. Pazarlama Araştırması

AMAÇ: Pazarlama araştırmasını ve uygulamasını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

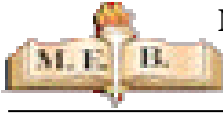
1. Pazarlama araştırmasındaki aşamaları açıklar.
2. Veri toplama metotlarını, verilerin düzenlenmesini, analizini ve yorumunu açıklar.

I. Pazarlama Yönetimi ve Uluslararası Pazarlama

AMAÇ: Pazarlama yönetiminde planlama, organizasyon uygulama ve denetim ile uluslar arası pazarlamayı etkileyen çevresel faktörleri kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Pazarlama bölümünün organizasyon şekillerini ve yönetimini açıklar.
2. Uluslar arası pazarlamanın çevresi ve pazara giriş şekillerini bilir.



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ (Seç.)
DERSİN İŞLENECEĞİ DÖNEM	2. Yıl III. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 2, Uygulama: 0, Kredi: 2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

1. Toplam kalite yönetimi yaklaşımını kavrayabilme.
2. Toplam kalite yönetiminin araç ve tekniklerini tanıyıp uygulayabilme.

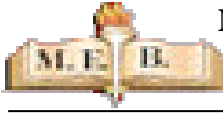
ÖZEL AÇIKLAMALAR

İşletmelerin başarılı olmalarında toplam kalite yönetimi ve bu konudaki uygulama örnekleri tartışılmalıdır. Kalite kontrol ile toplam kalite yönetimi arasındaki farklar ortaya konmalı, dünyadaki ve Türkiye'deki örnekler üzerinde durulmalıdır. Toplam kalite yönetimi uygulamasında ortaya çıkan güçlükler tartışılmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Kalite ve Kalite Yönetiminin Tarihi Gelişim Süreci	15
B. Toplam Kalite Yönetiminin Temel Kavramları ve Yaklaşımları	30
C. Toplam Kalite Yönetiminin Araç ve Teknikleri	35
D. Toplam Kalite Yönetiminin Türkiye Uygulaması	20



KONULAR

A. Kalite ve Kalite Yönetiminin Tarihi Gelişim Süreci

AMAÇ: Kalite ve kalite yönetiminin tarihi gelişim sürecini ve bu süreçteki aşamaları kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Kalitenin tarihi gelişim sürecini ve bu süreçteki aşamaları açıklar.
2. Kalite yönetiminin gelişim sürecini açıklar.
3. Klasik yönetim anlayışı ile toplam kalite yönetimini karşılaştırır.

B. Toplam Kalite Yönetiminin Temel Kavramları ve Yaklaşımları

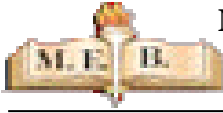
AMAÇ: Toplam kalite yönetimi konusundaki temel kavramları ve yaklaşımları tanıyabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Kalite, kalite kontrol, kalite güvencesi, toplam kalite yönetimi ve aralarındaki ilişkileri açıklar.
2. Toplam kalite yönetiminin bir yönetim sistemi olarak özelliklerini ve unsurlarını açıklar.
3. Önleyici yaklaşım ve sürekli gelişmeyi açıklar.
4. Toplam kalite yönetiminde insan faktörü ve kalite çemberini açıklar.
5. Toplam kalite yönetimi konusunda uygun ortamın hazırlanması ve başarı şartlarını açıklar.

C. Toplam Kalite Yönetiminin Araç ve Teknikleri

AMAÇ: Toplam kalite yönetimi uygulamasında kullanılan temel araç ve teknikleri tanıyabilme.



DAVRANIŞLAR

1. Kalite yönetimi ve ön değerlendirmeyi açıklar.
2. Kıyaslama ve sorun çözme tekniklerini açıklar.
3. Veriler ve istatistik ile çalışmanın önemini açıklar.
4. Tam zamanında üretimi açıklar.
5. Geliştirme sürecini ve organizasyonlarda toplam kalite kültürünün oluşturulmasını açıklar.
6. Kalite maliyet ilişkileri ve kalite maliyet sistemini açıklar.
7. Toplam kalite yönetiminin kuruluşlar üzerindeki etkilerini açıklar.

D. Toplam Kalite Yönetiminin Türkiye Uygulaması

AMAÇ: Toplam kalite yönetimi ile ilgili Türkiye'deki uygulamaları tanıyabilme.

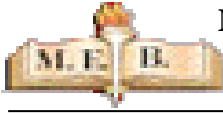
DAVRANIŞLAR

1. İSO 9000 standartlar serisini tanıır.
2. Kalite güvencesi sistemi kuruluş çalışmalarını ve belgelendirmeyi açıklar.
3. Toplam kalite yönetimi uygulamasında üst yönetimin rolünü ve sorumluluklarını açıklar.
4. Toplam kalite yöntemi uygulamasında karşılaşılan güçlükleri açıklar.



2. SINIF

IV. YARIYIL



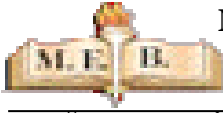
PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	ÖRNEK OLAY ANALİZİ (Seç.)
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	2. Yıl IV. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 2, Uygulama: 0, Kredi: 2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

1. Mesleki eğitim alanların öğrendikleri kuramsal bilgileri gerçek iş yaşamından alınan örnek kesitler üzerinde tartışarak pekiştirme yapabilme.
2. Öğrencilerin edindikleri bilgiler üzerinde düşüncelerini, yorum yapmalarını, kendi aralarında tartışmalarını sağlama.
3. Ülkemizdeki çeşitli örgütlerde Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanında yaşananları gözler önüne serme, öğrencilerin bu konuda düşüncelerini, tartışmalarını ve kendilerince çözümler üretmelerini sağlama.
4. Eldeki bilgilere dayanarak çözüm önerileri üretmek, bunları farklı düşünen kişilere karşı savunma ve gerektiğinde başkalarının düşüncelerinden de yararlanarak yeni düşünceler oluşturma.
5. Büro çalışanlarının yaptıkları hataları belirleme, tartışma ve çözüm yolları geliştirme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Örnek Olay Analizi Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programında belki de en önemli derstir. Gerçek iş yaşamında karşılaşılan veya karşılaşılmaması muhtemel sorunlar, programda dört yarıyıl boyunca alınan diğer tüm derslerdeki teorik bilgiler yardımı ile bu derste ele alınır, incelenir ve çözüm yolları önerilir. Örneklerle hangi durumda, nasıl davranmanın, konuyu nasıl ele almanın en iyi yaklaşım olduğu pekiştirilmeye çalışılır. Dersin önemi vurgulanmalı ve öğretimin her aşamasında öğrencilerin derse aktif katılımı sağlanmalıdır. Mümkün olduğu ölçüde iş dünyasından o dersle ilgili konuklar davet edilmeli ve örnek olaylar birlikte çözümlenmelidir. Öğrencilere araştırma yapma imkanı tanıyan ödevler verilmelidir. Bu ödevler aynı zamanda orta öğretimden farklı düzeylerde gelen öğrencilerin seviyelerini uyumlaştırmada yararlı olacaktır.



DEĞERLENDİRME TABLOSU

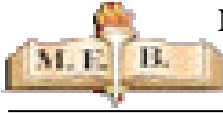
Dersin işlenişinde öğretim elemanı dersin teori kısmında aktif olmalı, bu oran % 60'ı geçmemeli, uygulama kısmında ise öğrenci aktif olmalıdır. Teorisi verilen konunun derste uygulaması yaptırılmalı bu oranda % 40'dan az olmalıdır. Konu ve öğretim tarzına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Büronun İletişimi Sağlama Görevi	10
B. Büro Yöneticisinin Temel Görev ve Sorumlulukları	10
C. Yetki Devri	10
D. Bina İçi Yerleşim	10
E. Büro Makinelerinin Yerleştirilmesi	10
F. Büro Formlarının Tasarlanması	10
G. Dosyalama	10
H. İş Önceliklerini Belirleme	10
I. Kızgın Bir Arayan İle İlgilenme	10
İ. Bir Toplantının İptali	10

KONULAR

A. Büronun İletişimi Sağlama Görevi

AMAÇ: Büroya telefon konuşmaları, mektuplar, müşteri siparişleri, reklamlar, sirkülerler vb. gelen mesajlar ve bürodan yine mektup, reklam, toplantı, ilan, e-mail vb giden mesajlar ile ilgili iletişimlerin akışının sağlanması gerekliliğini kavrayabilme.



DAVRANIŞLAR

1. Gelen mesajları yanıtlar, bunlarla ilgili işleme görevlerini yapar.
2. Bürodan gidecek mesajları çeşitli yol ve yöntemlerle çıktı şekline dönüştürür.

B. Büro Yöneticisinin Temel Görev ve Sorumlulukları

AMAÇ: Büro yöneticisinin temel görev ve sorumluluklarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

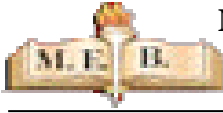
1. Hangi büro faaliyetlerinin yapılacağını ve hangi grup faaliyetlerin beraber yapılacağını saptar.
2. Uygun personeli belirler ve işlerini yeterli düzeyde yapmalarını sağlayacak yetki ve sorumluluk ilişkilerini kurar.
3. Kurulan örgüt yapısının ve planların uygulanmasını sağlamak üzere çalışanların yardımını ve katkısını sağlar.
4. Büro faaliyetleri ile ilgili miktar ve kalite standartlarını belirler ve faaliyetlerin bu standartlara göre yapılmasını sağlar.
5. Büro bütçesini hazırlar, uygular ve kontrol eder.

C. Yetki Devri

AMAÇ: Yetki devredilmedikçe, örgütsel kademeler, dolayısıyla da astlar olmayacağını, bir kişinin tek başına tüm işleri yapamayacağını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Bir pozisyonun yetki ve sorumluluklarını söyler.
2. Kendisinin yapması gereken ve başkalarına devredebileceği işleri ve miktarlarını belirler.
3. Astlarına işlerin bir kısmını yetki ve sorumluluğuyla devreder.



D. Bina İçi Yerleşim

AMAÇ: Büroları iş akışını hızlandıracak, zaman kazandıracak, yorgunluğu azaltacak, etkinliği ve verimliliği artıracak şekilde düzenleyebilme.

DAVRANIŞLAR

1. Birbiri ile ilgili büroları yaptıkları işler nedeniyle yan yana düzenler.
2. İnsanlarla doğrudan ve sıkı ilişkisi olan büroları alt katlarda, kapı girişine yakın düzenler.
3. Postalama ve diğer genel hizmet bölümlerini binanın merkezi bir yerinde düzenler.
4. Toplantı odalarını, mümkün olduğunca sessizliğin sağlandığı, binanın arka taraflarında düzenler.
5. Bölümlerin daha sonra genişletilmelerinin gerekip gerekmeyeceğini tahmin ederek, yerleşimleri ona göre düzenler.

E. Büro Makinelerinin Yerleştirilmesi

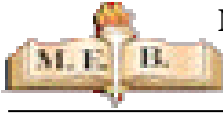
AMAÇ: Büro makinelerinin büroların dağılımına, personelin dağılımına ve iş akışına göre yerleştirilmesi ilkelerini uygulayabilme.

DAVRANIŞLAR:

1. Büro makinelerinin dağıtımını büroların dağılımına göre düzenler.
2. Büro makinelerinin dağıtımını yaparken personelin dağılımını hesaplar.
3. Büro makinelerinin dağıtımını yaparken iş akışı ilkelerini göz önünde bulundurur.

F. Büro Formlarının Tasarlanması

AMAÇ: Hangi iş için kullanılacağı göz önüne alınarak, işlevsel büro formu tasarımı yapabilme.



DAVRANIŞLAR:

1. Hazırlanacak formun amacını açıklar.
2. İçermesi gereken bilgileri açıklar.
3. Formun yapısını düzenler.
4. Gereken kopya sayısını hesaplar.

G. Dosyalama

AMAÇ: Örgütün faaliyet alanı, dosyalanması ve arşivlenmesi gereken tahmini belge sayısı, belgelerin kullanım sıklığı gibi ilkeleri göz önünde bulundurarak en uygun dosyalama sistemini belirleyebilme, basit bir dosya planı yapabilme.

DAVRANIŞLAR:

1. Örgütün faaliyet alanını saptar ve fiziksel yerleşim alanını hesaplar.
2. Bir önceki dönemdeki (ay, yıl vb.) örgüte gelen ve örgütten giden belge sayısını hesaplar.
3. Belgelerin kullanım sıklığını hesaplar.
4. En uygun dosyalama sisteminin hangisi olacağını belirler.
5. Dosya planı yapar.

H. İşlerin Önceliklerini Belirleme

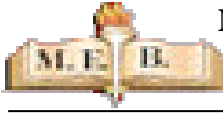
AMAÇ: Gerek gündelik hayatta gerekse iş hayatında büro elemanlarının zamanlarını etkili ve verimli kullanmayı öğrenebilmek için ve bunu alışkanlık haline getirebilmek için en önemli gereksinimleri olan işlerin önceliklerini belirlenmenin önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR:

1. İşlerin önceliklerini belirlemede dikkat edilecek hususları açıklar.
2. Önemli ve acil işlerin ayrımını yapabilmeyi açıklar.

I. Kızgın Bir Arayan İle İlgilenme

AMAÇ: Kızgın bir arayanı sakinleştirmek ve arama nedeni ile ilgili gerekenleri yapabilme.



DAVRANIŞLAR

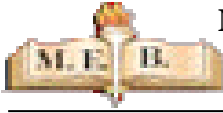
1. Hemen harekete geçer.
2. Güveni ve kontrolü korur.
3. Arayanın duygularını anladığını söyler.
4. Bütün terslikler için özür diler.
5. Kızgınlık duyduğu sorunu ayrıntısıyla açıklamasını söyler.
6. Sorunu çözmek için kendisinin ya da biriminin neler yapabileceğini açıklar.

İ. Bir Toplantının İptali

AMAÇ: Bir toplantının iptalinde sekreterin yapması gerekenleri kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR:

1. Toplantıya katılacak olan kişilere toplantı iptalinin olduğunu gereken zamanda bildirir.
2. Bilgilendirme yöntemlerini ve bu yöntemlerin etkili bir şekilde kullanılmasını açıklar.
3. Toplantı salonunu yeniden düzenler.
4. Bir sonraki toplantının yeni tarih ve saatini katılımcılara bilgilendirir. Yöneticisinin ve kendisinin kullandığı günlük düzenleyicilere (ajanda, bilgisayar vb.) bu tarihi kayıt eder.
5. İptal edilen toplantıda yer alan gündem maddelerinin güncelleştirilmesini sağlar ve bir sonraki toplantıda tekrar ele alınacaksa yöneticisine hatırlatmada bulunur.



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	ÇALIŞMA PSİKOLOJİSİ (Seç.)
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	2. Yıl IV. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATI	2 (Teori: 2, Uygulama: 0, Kredi: 2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR:

1. Yükseköğrenime yeni başlayan öğrencilere; işletme yöneticilerinden çalışanlara kadar tüm çalışanların ilişki ve davranışlarını bütün boyutlarıyla göstermek,
2. Çalışanlarla yöneticilerin aynı işyerinde pozitif motivasyon ile huzurlu bir örgüt iklimi altında nasıl çalışabileceklerini öğretmek,
3. Çalışan insanı etkin ve verimli kılabilmek için işletme yöneticilerine düşen görev ve sorumlulukları aktarmaktır.

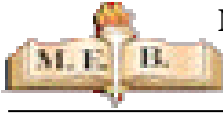
ÖZEL AÇIKLAMALAR:

Çalışma Psikolojisi çalışma ortamında çalışan her iş görenin kendine özgü bir çalışma davranışı göstereceği ve buna bağlı olarak örgüt ikliminin bundan etkileneceğinden yola çıkarak iş uyumunun sağlanması, iş etkinliği, ve verimliliğin artırılması konularına önemle eğilmektedir.

Çalışma Psikolojisi ,endüstrileşme sürecinin önemli kilometre taşlarından olan işletmelerde ; ekonomik kaynakların yaratılmasından çok, insan kaynağının, örgütün en değerli varlığı olduğunu kabul eder.

DEĞERLENDİRME TABLOSU:

Dersin %60'ı teorik olarak , %40 ise konuların özelliğine göre uygulamalı olarak işlenecektir.

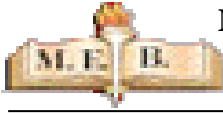


KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları(%)
A. Çalışma Psikolojisinin Kapsam ve Gelişimi	10
B. Motivasyonel Davranış ve Çalışma Motivasyonu	20
C. İş Tatmini ve Tatminsizliği	10
D. İş Stresi ve İş ve İş Tükenmişliği	20
E. İş Monotonluğu ve Yabancılaşma	10
F. Ergonomik Çalışma	10
G. Yorgunluk ve İş Kazalarına Etkisi	20

HEDEFLER

Bir sosyo-teknik sistem olan işletmede uyum ve bütünleşmenin nasıl sağlanabileceğini öğrenir.

1. Çalışanların iş yerindeki psikolojilerinin korunması, iş tatmininin gerçekleştirilmesi ve performans artırımının sağlanması yöntemlerini öğrenir.
2. Motivasyon sağlayıcı yöntemlerle çalışanın işe ve işyerine yabancılaşması ve monotonluktan kurtulmasının yollarını öğrenir.
3. Organizasyon çatısı altındaki iletişim sistemini iyileştirerek çalışan insanların ilişkilerini geliştirme yollarını öğrenir.
4. İş stresinden çalışanların ne kadar etkilendiklerini ve örgütsel düzeyde stresle başa çıkabilme teknik ve yöntemlerini öğrenir.



PROGRAMIN ADI	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
DERSİN KODU VE ADI	GİRİŞİMCİLİK (Seç.)
DERSİN İSLENECEĞİ DÖNEM	2. Yıl IV. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 Saat (Teori : 1, Uygulama: 1, Kredi: 2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

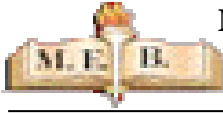
1. Girişimcinin ortaya çıkışını ve girişimcinin iş hayatında başarılı olması yöntemlerini kavrayabilme.
2. Küçük işletmeleri ve ekonomideki rollerini kavrayabilme.
3. Küçük işletmelerin kuruluş şekillerini ve yönetimini kavrayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Öğrenciler iş hayatında girişimci olmaya özendirilmeli ve kendi işlerini kurmaları teşvik edilmelidir. Başarılı girişimci örnekleri analiz edilmelidir. Küçük işletmelerin yönetiminde ortaya çıkan sorunlar ve başarısızlık sebepleri tartışılmalıdır. Türkiye'deki küçük işletmelerin sorunları ve çözüm önerileri ortaya konmalıdır. Bir işyerinin kuruluşuyla ilgili kuruluş dosyası hazırlanması sağlanmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Girişimcilik Kavramı ve Ortaya Çıkışı	20
B. Küçük İşletme Çeşitleri	10
C. Küçük İşletmelerin Kuruluş Süreleri	10
D. Küçük İşletmelerde Yönetim, Üretim, Pazarlama ve Finansman	40
E. Küçük İşletmelerin Sorunları ve Çözüm Yolları	20

KONULAR

A. Girişimcilik Kavramı ve Ortaya Çıkışı

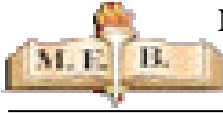
AMAÇ: Girişimciliğin ekonomideki önemini ve girişimcinin ortaya çıkışını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Girişimciliğin önemini ve nasıl girişimci olduğunu açıklar.
2. Türkiye’de girişimci olma şekillerini tanır.
3. Girişimcilerin başarı ve başarısızlık sebeplerini açıklar.
4. Risk sermayesini ve Türkiye’deki uygulama alanını açıklar.
5. İş fikirleri üretmenin önemini ve girişimcilik politikalarını açıklar.
6. İşletmenin kuruluşuyla ilgili dosya düzenler.

B. Küçük İşletme Çeşitleri ve Ekonomiye Katkıları

AMAÇ: Küçük işletmelerin çeşitlerini ve ekonomiye katkılarını kavrayabilme.



DAVRANIŞLAR

1. Çeşitli büyüklük ölçülerine göre küçük işletmeleri sıralar.
2. Küçük işletmelerin ekonomik ve sosyal sisteme katkılarını açıklar.
3. Küçük işletmeye sahip olmanın yararlarını ve sakıncalarını açıklar.

C. Küçük İşletmelerin Kuruluş Süreci

AMAÇ: Küçük işletmelerin kuruluş sürecini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. İşletmenin kuruluş yeri seçimini doğru yapar.
2. Küçük Sanayi Siteleri, Organize Sanayi Bölgelerini açıklar.
3. Kapasite çeşitlerini ve kapasite seçimini açıklar.
4. Hukuki yapının seçimini açıklar.

D. Küçük İşletmelerde Yönetim, Üretim, Pazarlama ve Finansman

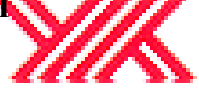
AMAÇ: Temel işletme fonksiyonlarını bir bütünlük içerisinde kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Yönetim fonksiyonlarını açıklar.
2. Üretim çeşitlerini ve stok kontrolü açıklar.
3. Fiyatlandırma ve reklamı açıklar.
4. Dağıtım kanallarını açıklar.
5. İşletmenin finansman yapısını açıklar.
6. Modern finansman tekniklerini açıklar.
7. Küçük işletmelere finansman sağlayan kuruluşları tanır.
8. Personel yönetimini ve personel sorunlarını açıklar.

E. Küçük İşletmelerin Sorunları ve Çözüm Yolları

AMAÇ: Türkiye'deki küçük işletmelerin sorunlarını tanıyabilme ve çözüm önerileri sunabilme.



DAVRANIŞLAR

1. Küçük işletmelerin yönetim ve üretim sorunlarını açıklar.
2. Küçük işletmelerin pazarlama ve finansman sorunlarını açıklar.
3. Küçük işletmelerin kamu yönetimi ile ilgili sorunlarını tanıır.
4. Küçük işletmelerin sorunları için çözüm yolları sunar.