**Dokuz Eylül Üniversitesi**

**İzmir Meslek Yüksekokulu**

**Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı**

**BOLOGNA Ders Planı ve İçerikleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KODU** | DERSİN ADI | **T** | **U** | Z/S | AKTS | KODU | **DERSİN ADI** | **T** | **U** | **Z/S** | **AKTS** |
| **I.YARIYIL** |  |  | **2.YARIYIL** |  |  |
| İŞY 4001 | İŞLETME YÖNETİMİ I | 3 | 0 | Z | 3 | İŞY 4002 | İŞLETME YÖNETİMİ II | 3 | 0 | Z | 3 |
| MİK 4000 | MİKROEKONOMİ | 2 | 0 | Z | 3 | MAK 4000 | MAKROEKONOMİ | 2 | 0 | Z | 3 |
| HUK 4000 | HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI | 2 | 0 | Z | 3 | İLT 4000 | İLETİŞİM | 2 | 0 | Z | 2 |
| MVU 4001 | MUHASEBE I | 3 | 0 | Z | 3 | BYA 4102 | DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ | 3 | 0 | Z | 5 |
| MVU 4106 | TİCARİ MATEMATİK | 2 | 1 | Z | 4 | BYA 4104 | MESLEKİ YAZIŞMALAR | 4 | 0 | Z | 5 |
| BYA 4101 | KLAVYE TEKNİKLERİ | 1 | 3 | Z | 5 | BYA 4106 | PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI | 3 | 0 | Z | 3 |
| ATA 1001 | ATATÜRK İLK. VE İNK. TAR. I | 2 | 0 | Z | 2 | ATA 1002 | ATATÜRK İLK. VE İNK. TAR. II | 2 | 0 | Z | 2 |
| TDL 1001 | TÜRK DİLİ I | 2 | 0 | Z | 2 | TDL 1002 | TÜRK DİLİ II | 2 | 0 | Z | 2 |
| YDİ 1001 | YABANCI DİL I | 2 | 0 | Z | 2 | YDİ 1014 | YABANCI DİL II | 2 | 0 | Z | 2 |
| ***BYA 4103*** | ***DAVRANIŞ BİLİMLERİ I*** | ***3*** | ***0*** | ***S*** | ***3*** | ***BYA 4108*** | ***DAVRANIŞ BİLİMLERİ II*** | ***3*** | ***0*** | ***S*** | ***3*** |
| ***BİL 4001*** | ***BİLGİSAYAR I*** | ***2*** | ***1*** | ***S*** | ***3*** | ***MVU 4002*** | ***MUHASEBE II*** | ***3*** | ***0*** | ***S*** | ***3*** |
| **3.YARIYIL** |  |  | **4.YARIYIL** |  |  |
| BYA 4201 | BÜRO YÖNETİMİ | 3 | 0 | Z | 4 | BYA 4202 | YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI | 4 | 0 | Z | 4 |
| BYA 4203 | TEKNOLOJİ KULLANIMI | 2 | 0 | Z | 3 | BYA 4204 | SEKTÖR UYGULAMALARI | 3 | 2 | Z | 4 |
| BYA 4205 | BİLGİ YÖNETİMİ | 2 | 0 | Z | 3 | İŞG 4000 | İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU | 3 | 0 | Z | 3 |
| BYA 4207 | BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI | 2 | 2 | Z | 5 | HLK 4000 | HALKLA İLİŞKİLER | 3 | 0 | S | 3 |
| BYA 4209 | YÖNETİCİ ASİSTANLARI İÇİN YABANCI DİL I | 3 | 0 | Z | 3 | BYA 4208 | YÖNETİCİ ASİSTANLARI İÇİN YABANCI DİL I | 3 | 0 | Z | 3 |
| BYA 4211 | KONGRE VE FUAR YÖNETİMİ | 3 | 0 | Z | 3 | EDÖ 4002 | ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRETİM STAJ (6 HAFTA- 30 İŞGÜNÜ) | 0 | 40 | Z | 10 |
| ***İKY 4000*** | ***İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ*** | ***3*** | ***0*** | ***S*** | ***3*** | ***BYA 4206*** | ***BİLGİSAYAR MUHASEBE YAZILIMLARI*** | ***2*** | ***2*** | ***Z*** | ***3*** |
| ***BYA 4213*** | ***LOJİSTİK VE TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ*** | ***3*** | ***0*** | ***S*** | ***3*** | ***BYA 4210*** | ***YARATICILIK VE YENİLİK YÖNETİMİ*** | ***3*** | ***0*** | ***S*** | ***3*** |
| ***BYA 4215*** | ***TOPLANTI YÖNETİMİ*** | ***3*** | ***0*** | ***S*** | ***3*** |  |  |  |  |  |  |
| ***BYA 4217*** | ***ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA*** | ***3*** | ***0*** | ***S*** | ***3*** |  |  |  |  |  |  |
| ***BYA 4219*** | ***KALİTE GÜVENCE STANDARTLARI VE DOKÜMANTASYON*** | ***3*** | ***0*** | ***S*** | ***3*** |  |  |  |  |  |  |

**DERS İÇERİKLERİ**

|  |
| --- |
| **BİRİNCİ SINIF GÜZ YARIYILI** |
| **İŞY 4001** | **İŞLETME YÖNETİMİ I** |
| İşletmeciliğin temel kavramları ve tarihsel gelişim süreci, İşletmecilik biliminin diğer bilim dalları ile olan ilişkisi, İşletmenin kuruluş nedenleri ve amaçları, İşletmelerin ve çevre ilişkileri, İşletme türleri, İşletmelerin hukuki yapıları, İşletmenin yapısal ve fonksiyonel analizi, İşletmecilik ilkeleri, İşletmenin kuruluş çalışmaları, İşletmelerde kuruluş yeri seçimi, İşletme büyüklükleri, İşletme kapasitesi ve kapasite türleri, İşletmelerde etik ve sosyal sorumluluk. |
| **MİK 4000** | **MİKROEKONOMİ** |
| Ekonominin Temel Kavramları, Talebi Belirleyen Faktörler ve Talep Esnekliği, Arzı Belirleyen Faktörler ve Arz Esnekliği, Talep ve Arz Esnekliği Analizi, Piyasa Fiyatının Oluşumu, Piyasa Dengesinin ve Piyasa Dengesinde Değişimin Oluşumu, Tam Rekabet Piyasasının Özellikleri, Eksik Rekabet Piyasalarının Özellikleri, Fayda Kavramı, Tüketici Dengesi, Üretim Maliyetleriyle İlgili Temel Kavramlar, Üretici Dengesi. |
| **HUK 4000** | **HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI** |
| Hukukun kökeni, Hukuk kurallarının özellikleri, Hukuk sistemleri, Hukuk dalları, Hukukun temel kaynakları, Normlar hiyerarşisi, TC Anayasası, Türkiye’de yargı sistemi, Hukuki olay, Hukuki fiil, Hukuki işlem, Hak kavramı, Hakların kazanılması ve korunması, İnsan hakları, Kişilik kavramı, Gerçek kişiler, Tüzel kişiler, Miras kavramı, Mülkiyet hakkı, Borç kavramı ve Sözleşme türleri. |
| **MVU 4001** | **MUHASEBE I** |
| Muhasebenin temel kavramları, muhasebe sistemi, hesaplar, şekli ve işleyiş kuralları, temel muhasebe tabloları, bilanço, dönen varlıklar, duran varlıklar, yabancı kaynak hesapları, öz kaynak hesapları, gelir tablosu hesapları, KDV hesapları, ticari belgeler (sipariş, irsaliye, kasa tahsil, tediye ve mahsup fişleri, proforma fatura, fatura, çek, senet, poliçe), gelir tablosu düzenleme ilkeleri, yevmiye defteri ve büyük defter düzenleme ilkeleri, mizanlar, finansal raporlar. |
| **MVU 4106** | **TİCARİ MATEMATİK** |
| Yüzde ve binde hesaplarını kullanmak, Oran ve orantıyı hesaplamak, Karışım, bileşim ve alaşım hesaplamaları yapmak, Maliyeti ve satışı hesaplamak, Faiz hesaplarını uygulamak, Iskonto hesaplarını uygulamak. |
| **BYA 4101** | **KLAVYE TEKNİKLERİ** |
| F klavyenin karşılaştırmalı üstünlüklerini açıklayabilmek. 10 parmak F Klavye kullanım kurallarını uygulayabilmek. Belirli bir hızda dilekçe ve metin yazabilmek. Tam puan alabilmek için 10 parmak F klavye kullanarak düz bir metni, 200kelime/dakika skorla yazabilmek. Metin içinde belirli bir hızda tablo oluşturabilmek. |
| **ATA 1001** | **ATATÜRK İLK. VE İNK. TAR. I** |
| Fransız devrimi ve bu devrimin Osmanlı İmparatorluğu’na etkisi ve imparatorluğun genel durumu, Tanzimat Fermanı’ndan I. Meşrutiyet’e dek Osmanlı İmparatorluğu’nun sosyal, siyasal ve ekonomik yapısı, I. ve II. meşrutiyet dönemi sosyal ve siyasal politikalar Osmanlı düzeni ve düzenin çöküşü, ı. dünya savaşı ve Osmanlı İmparatorluğu’nun işgali, mütareke dönemi, işgaller, direniş örgütleri, Kuvay-ı Milliye’nin oluşumu, Mustafa Kemal Atatürk’ün Anadolu’ya gönderilişi ve milli, mücadele dönemi, İstanbul hükümeti ve Ankara hükümeti mücadelesi, TBMM’nin açılışı, cepheler ve iç güvenlik sorunu, TBMM’nin dış politikası ve antlaşmaları, Türk bağımsızlık savaşı, saltanatın kaldırılışı ve Lozan Barış Antlaşması, Türkiye Cumhuriyeti’nin kuruluşu ve cumhuriyet’in ilk yılları |
| **TDL 1001** | **TÜRK DİLİ I** |
| Dil nedir? Dilin özellikleri ve iletişim aracı olarak işlevleri, sosyal bir kurum olarak dilin ulus yaşamındaki yeri ve önemi, kültür ve kültürün özellikleri, yapısına ve dil ailelerine göre dünya dilleri, Altay dillerinin ortak özellikleri, konuşma dili, ağız, şive lehçe. Yazı dili, dilimizin yapısı ve zenginliği, Türk lehçeleri, Türk dilinin dünya dilleri arasındaki yeri, Türk dilinin tarihsel gelişimi, Türklerin kullandığı alfabeler,, Dilbilgisi; tanımı, işlevleri, bölümleri, Türkçe’de sesler ve sınıflandırılması, ses değişimleri, yazım kuralları ve uygulaması, Yazılı iletişim; konu, konunun sınırlandırılması, ana ve yan düşüncelerin saptanması, planlama, noktalama işaretleri ve uygulaması, Türkçe’nin biçim bilim özellikleri, sözcükler, kök, gövde, taban. Ekler, eklerin sınıflandırılması, anlatım biçimleri; açıklayıcı tartışmacı, öyküleyici, betimleyici anlatım, düşünceyi geliştirme yolları, anlatım bilgileri; öznel, nesnel anlatım, dilekçe örneği inceleme, yazma, kompozisyon ile ilgili genel bilgiler, kompozisyon nasıl yazılır? |
| **YDİ 1001** | **YABANCI DİL I** |
| Present Simple and Present Continuous, ‘Life style’, Imperatives and should-shouldn’t, forming nouns, past simple “Book Worms”, past simple and used to “A classic read”, going on past simple and used to, relative pronouns and adverbs, present and past participles “Who’s who?”, order of adjectives, past cont.tense(was,were), future tense, conditional, linkers to add points/show contrast/conclude), present perfect tense (already, yet, just). |
| **BYA 4103** | **DAVRANIŞ BİLİMLERİ I** |
| Davranış bilimleri ile ilgili temel kavramlar, Davranış bilimlerinin kapsamına giren bilim dalları, Davranış bilimlerinin uygulamadaki yeri, Davranış yaklaşımları, Bireysel temel davranış modeli, Davranış düzlemi, Davranışların temel nedeni olarak ihtiyaçlar, Statü ve rol davranışları, Sosyal kurumların insan davranışındaki yeri ve önemi, İnsanlar arası iletişim, Grup psikolojisi. |
| **BİL 4001** | **BİLGİSAYAR I** |
| Bilgi Teknolojileri Kavramı, İletişim Teknolojileri Kavramı, Bilgisayar Kullanımı ve Dosya Yönetimi, Kelime İşlemcisi (MS Word), Sunum Hazırlama (MS PowerPoint), Hesap Tablosu (MS Excel). |

|  |
| --- |
| **BİRİNCİ SINIF BAHAR YARIYILI** |
| **İŞY 4002** | **İŞLETME YÖNETİMİ II** |
| Yönetimin tanımı, anlamı ve özellikleri, Yönetim ve Örgüt Kuramları, Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Eşgüdümleme, Denetim, Pazarlama Yönetimi, Üretim Yönetimi, Muhasebe Finansman, İnsan Kaynakları Yönetimi, Halkla İlişkiler. |
| **MAK 4000** | **MAKROEKONOMİ** |
| Makro ekonominin temel kavramları, Reel, brüt ve potansiyel milli gelir kavramı ile milli gelirin ölçümü, Milli gelir eşitliğini oluşturan faktörler, Toplam talebi etkileyen faktörler, Toplam arzı etkileyen faktörler, Piyasa dengesi oluşumu ve piyasa dengesi değişiminin analizi, Temel makroekonomik sorunlar; ekonomik büyüme, iç ve dış borçlar sorunu. Temel makroekonomik sorunlar; enflasyon, işsizlik, enflasyon ve istihdam ilişkisi, Para talebi ve para arzı, Döviz piyasası ve döviz kurunun belirlenmesi, Dış ticaret ve döviz kuru politikaları ile piyasaya etkileri, Para ve maliye politikaları ile piyasaya etkileri. |
| **İLT 4000** | **İLETİŞİM** |
| İletişim kavramı, kapsamı, süreci. İletişim engelleri, İletişim ortam ve araçları, İletişim türleri: Yazılı ve sözlü iletişim, Kurumsal İletişim, Örgütsel İletişim, İkna Edici İletişim, Etkili İletişim, Sen Dili, Ben Dili, Etkin Dinleme ve Empati, İletişim Sorunları, İletişimsizlik. |
| **BYA 4102** | **DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ** |
| Kurumlarda bilgi ve belge yönetimi ilişkisini, önemini ve kurallarını öğrenmek. E-devlet uygulaması, elektronik belge yönetimi, Resmi yazışma kuralları, Gelen-giden evrak yönetimi, Form yönetimi, dosyalama yönetimi, kamuda dosyalamada standardizasyon uygulaması, kriptolama, kupürleme uygulaması, arşivleme yönetimi, arşiv ve arşivcilik, arşivleme yönetmeliği, ayıklama ve imha yönetimi, kütüphanecilik ve arşivcilik farkı, yedekleme ve arşivleme farkı, dosyalama ve arşivleme donanımları konularını öğrenmek ve uygulamaları konusunda araştırma ödevleri hazırlamak. |
| **BYA 4104** | **MESLEKİ YAZIŞMALAR** |
| Yazışmaların niteliksel özellikleri, Yazışmalarda dilbilgisi ve imla kuralları, Yazı yazma süreci, Resmi yazıların 1. derece bölümleri, Resmi yazıların 2. derece bölümleri, Resmi yazı türleri, İş yazılarının bölümleri, İş yazılarının türleri ve Özel yazı türlerini uygulayarak öğrenmek. |
| **BYA 4106** | **PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI** |
| Protokolün tanımı ve önemi, Sosyal davranışları düzenleyen kurallar, Protokol sıra düzeni, İş yaşamında sosyal davranış kuralları, Makamda ve taşıtlarda protokol, Resmi yazışmalarda protokol, Sözlü protokol, Toplantı protokolü, Kurumsal tören protokolü, Bayrak protokolü, Yönetici asistanlığı protokolü. |
| **ATA 1002** | **ATATÜRK İLK. VE İNK. TAR. II** |
| Lozan Barış Antlaşması, Türk devrimi, hedefi, niteliği ve kavramlar, Türk devrimi: Uygulamalar(eğitim, kültür, hukuk ve toplumsal yaşamdaki düzenlemeler), Atatürkçü düşünce sistemi ve Laiklik ilkesi, Milliyetçilik ilkesi, devletçilik ilkesi, halkçılık ilkesi, cumhuriyetçilik ve inkılapçılık ilkesi, Atatürk dönemi dış politika ilkeleri ve 1923-1932 dönemi Türk dış politikası, 1932-1939 dönemi Türk dış politikası, Atatürk’ün düşünce sistemini oluşturan olaylar, düşünürler, kitaplar, II.Dünya savaşı ve Türkiye, 20.yy da Avrupa, Ortadoğu ve Türkiye, Türkiye’de çok partili hayata geçiş 1923-1950. |
| **TDL 1002** | **TÜRK DİLİ II** |
| Biçim bilgisi: kök, gövde, taban, ekler, özet çıkarma, öykü inceleme, cümlenin ögeleri, temel ögeler, yardımcı ögeler, cümle çeşitleri, anlatım biçimleri, Türkçe’nin söz varlığının kavramsal özellikleri, sözcük anlam, bilimsel yazılarda kurallar ve incelenmesi, anlatım bozuklukları, yazılı kompozisyon türleri ve uygulaması, Türk ve Dünya edebiyatından seçilen örneklerle güzel konuşma ve yazma yeteneğinin geliştirilmesi bir roman ya da tiyatro yapıtını inceleme, düşünme yöntemi ve seçilen bir konuda “beyin fırtınası” yapma. |
| **YDİ 1014** | **YABANCI DİL II** |
| Verb "to be", Possessive adjectives, Possessive's, Adjectives, Present Simple, Articles, Plurals, There is - there are, some-any, can-can't, The simple past tense - past forms of can: (could) and the verbs "be" was-were, Prepositions of place, Desribing places, people, Present continious, "going to" near future, Question words, Present perfect, verb patterns, Reported speech |
| **BYA 4108** | **DAVRANIŞ BİLİMLERİ II** |
| Algılama tanımı ve oluşum süreci, Algılamayı etkileyen faktörler ve algılama yeteneğinin geliştirilmesi, Algılamada bireysellik ve algılama hataları, Algılamanın davranışlar üzerindeki etkileri, Öğrenmenin tanımı ve içeriği, Öğrenmenin aşamaları, Öğrenme kuramları ve ilkeleri, Davranışsal öğrenme kuramlarının örgütlerde uygulanması, Kişilik ve benlik kavramlarının tanımı, Kişilik özelliklerinin belirlenmesi, Benliğin gelişimi ve önemi, Tutum kavramı ve tutumların oluşumu. |
| **MVU 4002** | **MUHASEBE II** |
| TFRS’ye giriş, muhasebe standartları hakkında genel bilgiler, Finansal tabloların sunuluş standardı, TTK’ya göre değerleme ölçüleri, TFRS-8 Muhasebe politikaları, tahminleri, hataları ve örneklemeleri, TFRS-18 Hasılat standardı ve örneklendirilmesi, TFRS-2 Stoklar standardı ve örneklendirilmesi, TFRS-16 Maddi duran varlıklar standardı ve örneklendirilmesi, TFRS-23 Borçlanma maliyeti standardı ve örneklendirilmesi, Bilanço tarihinden sonraki olaylara ilişkin standardın yorumlanması, TFRS-36 Varlıklarda değer düşüklüğü standardı ve örneklendirilmesi, TFRS-37 Karşılıklar-koşullu borçlar-koşullu varlıklar standardı ve örn. , Koşullu varlıklar standardı ve örneklendirilmesi, Monografi örnekleri. |

|  |
| --- |
| **İKİNCİ SINIF GÜZ YARIYILI** |
| **BYA 4201** | **BÜRO YÖNETİMİ** |
| İşletme türlerine göre büro yapılanmaları ve özellikleri, Bürolarda iş akışları ve yönetimi, Bürolarda iş akışları ve yönetimi, Büro tasarımları, Ergonomi kavramı, Büroları ergonomik olarak tasarlamak, Zaman kavramı, Bireysel ve örgütsel zamanı yönetebilme, Kriz kavramı, nedenleri ve sonuçları, Örgütsel stresi yönetebilme, Stres kavramı, nedenleri ve sonuçları, Bireysel ve örgütsel stresi yönetebilme. |
| **BYA 4203** | **TEKNOLOJİ KULLANIMI** |
| Bilim kavramı ve doğuşu, Bilimin tarihsel süreçteki gelişimi, Teknoloji kavramı ve doğuşu, Teknolojinin tarihsel süreçteki gelişimi, Bilim ve teknolojinin etkileşimi, İşletmelerde kullanılan teknolojiler, Teknolojinin temeli olarak buluşlar, Patent ve isim hakkı işlemleri, İşletmelerde Ar-Ge çalışmaları, Nano Teknoloji, e-Yaşam. Artırılmış gerçeklik uygulamaları.  |
| **BYA 4205** | **BİLGİ YÖNETİMİ** |
| Dünyada yeni ekonomi ve bilgi ekonomisine geçiş. Veri, enformasyon ve bilgi kavramları. Bilgi türleri, Bilginin bileşenleri, Bilgi işleme süreci. Bilgi işlem sistemleri ve uygulamaları. Veri madenciliği ve ver tabanı yönetimi. Bilgi işçisi kavramı ve bilgi okuryazarlığı. Yapay zeka ve sinir ağları. Big Data ve bulut teknolojileri. |
| **BYA 4207** | **BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI** |
| Kelime İşlemcilerin Genel Özellikleri ve MS Word, MS Word Kelime İşlemci Programında Belgeleri Düzenlemek, MS Word Kelime İşlemci Programında Uygulamalar Yapmak, Sunu Programlarının Genel Özellikleri ve MS Powerpoint, Powerpoint Programı ile Sunu Hazırlama, Asıl Slayt Oluşturma, İşlem Tablolarının Genel Özellikleri ve MS Excel, İşlem Tablosu Uygulamaları, Veri Tabanı Programına Giriş ve Temel Uygulamalar, Veri Tabanında Form Oluşturma, Sorgulama, İlişkilendirme, Raporlama, Bilgisayar Ağları. |
| **BYA 4209** | **YÖNETİCİ ASİSTANLARI İÇİN YABANCI DİL I** |
| İngilizce gramer bilgisi hatırlama, telefon konuşmaları, rezervasyon yapma ve büroda problem çözümü. |
| **BYA 4211** | **KONGRE VE FUAR YÖNETİMİ** |
| Türkiye’de ve Dünyada kongre yönetimi, Kongre türleri, Toplantı ve kongre düzenleyicileri, Kongre planlaması, Kongrelerde halkla ilişkiler faaliyetleri, Yiyecek-içecek ve banket hizmetleri, Fuarcılık kavramı ve gelişimi, Türkiye’de düzenlenen sektörel fuarlar ve özellikleri, Seyahat acentaları ve tur operatörleri. |
| **İKY 4000** | **İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ** |
| İnsan Kaynakları yönetimi kavramı ve tarihsel gelişimi, İşletmelerde İKY birimlerinin örgüt içindeki yeri ve önemi, İKY İşlevleri, teknikler ve yöntemler, İnsan Kaynağının Planlanması işlevi, İnsan Kaynağının Bulunması işlevi, İnsan Kaynağının Seçilmesi işlevi, İşe alıştırma, Eğitim – Geliştirme, Performans değerleme, Ücretlendirme, Çalışanların sağlık ve güvenliğinin korunması, Çalışma ilişkilerinin düzenlenmesi, İKY Bilgi sistemleri. |
| **BYA 4213** | **LOJİSTİK VE TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ** |
| Lojistik ve ilgili temel kavramlar, Tedarik zinciri yönetimi ve ilgili kavramlar, Yeni ekonomi içinde lojistik ve tedarik zinciri yönetimi, Lojistik hizmet sağlayıcılar ve işlevleri, Ulusal ve uluslararası lojistik faaliyetleri, Depolama ve elleçleme kavramları, Taşıma sistemleri ve lojistik yönetimi, Tedarik zincirinde paradigmalar, Tedarik zincirinde karar düzeyleri ve risk analizi, Tedarik zinciri yönetiminde belirsizlik ve kamçı etkisi, Tedarik zinciri maliyetleri ve performans ölçümleri, Türkiye’de ve Dünyada lojistik ve tedarik zinciri yönetimi uygulamaları. Yeşil tedarik zinciri. Tersine lojistik uygulamaları.  |
| **BYA 4215** | **TOPLANTI YÖNETİMİ** |
| Toplantı kavramı ve kullanımı, Toplantı türleri ve katılımcıları, Toplantı öncesinde düzenlenen dokümanlar ve dağıtımı, Toplantı öncesinde mekan düzeni, Toplantı sürecinde zaman yönetimi, Toplantı sürecinde kriz yönetimi, Toplantı sonrası düzenlenen dokümanlar ve dağıtımı, Toplantı Uygulamaları. |
| **BYA 4217** | **ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA** |
| Konuşma temel öğeleri, kendi sesini duyma temel çalışmaları, soluk alma – denetimli kullanma temel çalışmaları, aynı duruş denge noktaları, aynı sesi maskeleme – şiddet – tempo lama ek çalışmaları, perde – tını – artikülasyon çalışmaları, ses bozuklarının tespiti, konuşma, serbest konuşma, konuşmada düşünme becerisini geliştirme konuşmada ses dil yanlışları – dil tembelliği, öz güven çalışmaları. |
| **BYA 4219** | **KALİTE GÜVENCE STANDARTLARI VE DOKÜMANTASYON** |
| Kalite kavramı, Standart ve standardizasyon kavramları, Yönetim kalitesi ve standartları, Çevre standartları, Kalite yönetim sistemi modelleri, Kalite yönetim sistemi modelleri ve stratejik yönetim, Süreç yönetim sistemi ve EFQM mükemmellik modeli, Üretimde kalite kontrol, muayene ve örnekleme, Toplam kalite kontrol, kontrol diyagramları, İstatistiksel dağılımlar, Kalite yönetiminde dokümantasyon. |

|  |
| --- |
| **İKİNCİ SINIF BAHAR YARIYILI** |
| **BYA 4202** | **YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| Geçmişten günümüze sekreterlik mesleğinde dönüşüm, Film Analizi: Şeytan Marka Giyer, İşletmecilikte yöneticilik ve liderlik, Yönetim kurulu toplantıları, Kurumsal yönetişim, Meslek etiği, Bireysel ve örgütsel imaj, Film Analizi: Şirket, Örgüt kültürü, Yönetsel karar süreçleri, Seyahat organizasyonu. |
| **BYA 4204** | **SEKTÖR UYGULAMALARI** |
| Sektör sınıflaması, her sektör ile ilişkili alt ve yan sektörlerin belirlenmesi, sektörlerin Türkiye ve Dünya’daki gelişimi, Sektörlerin Capital 500 ve Fortune Global 500 sıralamaları, SWOT Analizi, Sektörlerin tabi olduğu yasalar, sektörlere ilişkin dernekler, sektörlere ilişkin ödüller, sunum hazırlama, afiş ve davetiye hazırlama |
| **İŞG 4000** | **İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU** |
| İş Hukukuna tarihsel bakış, temel kavramları, kaynakları, İş Hukukunun kapsamı, iş sözleşmesi, iş sözleşmesinde tarafların borçları, İş sözleşmesinin Feshi ve sonuçları, iş güvencesi kanunu, kıdem tazminatı, çalışma ve dinlenme süreleri, resmi ve yıllık izin süreleri, ücret, asgari ücret kavram ve kuralları, Toplu İş Hukuku, Sendikalar, Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt, Sosyal Güvenlik Hukuku, gelişimi, temel kavramları, Sosyal riskler ve sigortaları ile Genel Sağlık Sigortası Hukuku konusunda temel kavramlar ve kurallar. |
| **BYA 4206** | **BİLGİSAYAR MUHASEBE YAZILIMLARI** |
| Netsis, Eta kullanımı. |
| **BYA 4208** | **YÖNETİCİ ASİSTANLARI İÇİN YABANCI DİL II** |
| İngilizce temel gramer bilgisi, Ticari terimler, İngilizce metin düzenleme ve çeviri, İngilizce günlük konuşmalar, İngilizce ticari konuşmalar. |
| **EDÖ 4002** | **ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRETİM STAJ**  |
| Özel Sektör veya kamu kuruluşunun tanıtımı, Özel Sektör veya kamu kuruluşu uygulamaları, Staj raporunun hazırlanması. |
| **HLK 4000** | **HALKLA İLİŞKİLER** |
| Halkla ilişkiler kavramı ve gelişimi, Halkla ilişkinin önemi ve amacı, Halkla ilişkilerle ilgili diğer kavramlar ve ilkeler, Halkla ilişkiler süreci ve örgütlenme, Halkla ilişkiler ve iletişim, Halkla ilişkilerde kullanılan iletişim araçları, Medya ile ilişkiler, Medya ile ilişkilerde kullanılan yöntem ve araçlar, Halkla ilişkiler etkinlikleri, Halkla ilişkiler ve kurumsal sosyal sorumluluk, Halkla ilişkiler ve sponsorluk. |
| **BYA 4210** | **YARATICILIK VE YENİLİK YÖNETİMİ** |
| Yaratıcılık Konusuna Genel Bakış, Bireysel Düzeyde Yaratıcılık, Örgütsel Düzeyde Yaratıcılık, Yaratıcı Düşünme ve Sorun Çözme Teknikleri, Ar-Ge ve Yenilik İlişkisi, Yenilikçilik, Örgütsel Öğrenme ve Öğrenen Örgütler, Yenilikte Avrupa Birliği ve Türkiye, Yenilik Sistemi ve Politikaları, Yeniliğin Gelişmesi İçin Gerekli Ortamsal Koşullar, Türk Kültürünün Özellikleri Açısından Yaratıcılık ve Yenilikçilik, Yenilik Stratejileri ve Yenilik Çeşitleri, Yenilik ve Ulusal Rekabet Gücü. |