

**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**DİVRİĞİ NURİ DEMİRAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ**

## **I.YARIYIL**

### **1. Sınıf Güz Dönemi**

#### **ATA1001 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi – I (2-0-2)**

Osmanlı imparatorluğunun dağılışı ve Türk İnkılabını hazırlayan sebepler, Osmanlı İmparatorluğu'nun parçalanması, Milli Mücadele için ilk adım, Amasya Genelgesi, Erzurum Kongresi, Sivas Kongresi, Kuva-i Milliye ve Miask-ı Milli, TBMM'nin açılması, TBMM'nin İstiklal Savaşı'nın yönetimini ele alması, Sakarya Zaferine Kadar Milli mücadele, Eğitim, Kültür ve sosyal alanlarda Milli Mücadele, Atatürk İnkılapları, Milli Mücadele Sonrası Dış Politika, Atatürk İlkeleri.

#### **TÜR1001 Türk Dili – I (2-0-2)**

Dil ve dilin önemi, dillerin doğuşu ve yayılışı, yapı bakımından diller, Türk dili ve gelişimi, diğer diller arasındaki yeri ve yayıldığı alanlar; Türk yazı dili ve özellikleri, fonetik ve morfolojik yapısı, Türkçe dil bilgisi, cümle ve paragraflar, okuma ve anlama, kelime çeşitleri, özellikleri ve cümlede kullanışları, imla ve noktalama işaretleri. Sözlü ve yazılı anlatım ve özellikleri, kompozisyon denemeleri, dil bilgisi, imla ve noktalama kurallarının doğru kullanımı, sözlükler ve imla kılavuzu, konuşma ve tartışma ilkeleri ve teknikleri, davetiye, telgraf vb. Yazılar, Türk edebiyatından seçilmiş örnekler hakkında tahlil ve eleştiriler yapma, metin okuma ve inceleme, işlek bir yazı geliştirme yöntemleri, kaynak tarama ve kaynakça düzenleme çalışmaları.

#### **YBÜR1009 Sekreterlik Bilgisi (3-0-3)**

Sekreterliğin tanımı, çeşitleri, gelişim ve önemi, sekreterin kişisel özellikleri, sekreterde aranan davranış özellikleri, bilişsel özellikleri, randevulara ilişkin davranışları, ziyaretçi kabulüne ilişkin davranışları, iş arayan sekreter davranışları.

[YDİ1001](#) İngilizce – I (2-0-2)

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, Describing places, people, Present continuous, “Going to” near future, Question words, Present perfect, verb patterns, Reported speech.

Karşılıklı konuşmalar ve kısa metinler aracılığı ile temel gramer alt yapılarının geliştirilmesi, TO BE fiil formları ile iletişim becerilerinin (sözlü-yazılı ifadeler oluşturmak, dinlediğini ve okuduğunu anlamak) geliştirilmesi

[YBİL1028](#) Temel Bilgisayar Bilimleri (2-1-3)

Temel Bilgiler ,Bilgisayar donanım birimleri, Bilgisayar yazılımları, Bilgisayar kullanımında dikkat edilecek hususlar , Klavye ve Mouse kullanımı. İşletim sistemi. Office programlarının tanıtımı. Kelime işlemci programı.

[YEKO1009](#) Ekonomi (3-0-3)

Ekonomi biliminin kapsamı, temel kavramları ve diğer bilimlerle ilişkisi. Temel iktisadi kavramlar, iktisadi sistemler, fiyat mekanizmasının işleyişi, talebin esasları, arzın esasları ve piyasa dengesi Arz ve Talep esneklikleri, tüketim teorisi, piyasa çeşitleri. Gelirin bölüşümü sorunu, rant, ücret, faiz ve kar.

[YİŞL1005](#) Genel İşletme (3-0-3)

Temel kavramlar, işletme biliminin diğer bilim dalları ile ilişkileri. İzlenen amaçlar, işletmenin çevre ile ilişkileri ve sorumlulukları, işletme türlerinin sınıflandırılması, işletmelerin yapısal ve fonksiyonel analizi, işletmelerin kuruluş çalışmaları, işletme büyüklüğü ve kapasite türleri, işletmenin işlevleri, yönetim ve organizasyon işlevi, finansman işlevi, üretim işlevi, pazarlama işlevi, personel işlevi. Araştırma ve geliştirme işlevi, halkla ilişkiler.

[YHUK1011](#) Temel Hukuk (2-0-2)

Hukuk kurallarının özellikleri ve diğer sosyal düzen kurallardan ayırımı; çağdaş hukuk sistemleri; hukukta derleme hareketi ve Türk Hukukunun derlenmesi; yaptırım ve çeşitleri; kamu hukuku, özel hukuk, karma hukuk dalları ve alt ayrımları; Türk pozitif hukuku ve sorunları; hukukun çeşitli açılardan uygulanması; hak; hak sahipliği ve ehliyet kavramları; sorumluluk ve sorumluluğun işletilmesi.

[YMUH1011](#) Genel Muhasebe (2-1-3)

Ticaret kavramı, ticari işler, ticari işletme, tacir, esnaf, ticari şirketler, kıymetli evrak, muhasebenin tanımı, muhasebenin diğer bilimlerle ilişkisi, muhasebenin bölümleri, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş ilkeleri, bilanço kavramı, hesap kavramı, muhasebenin kayıt yöntemleri, varlık hesaplarının incelenmesi, monografi.

## 1. Sınıf Bahar Dönemi

### [ATA1002](#) Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi – II (2-0-2)

Türkiye Cumhuriyeti devletinin kuruluşunu sağlayan Atatürk İnkılapları. Atatürk dönemi Türkiye Cumhuriyeti'nin dış politikasının esasları. Atatürk İlkelerini ve bu ilkelerin doğuş sebepleri.

### [TÜR1002](#) Türk Dili – II (2-0-2)

Türk dilinin şekil bilgisi, cümlenin öğeleri ve cümle çeşitleri, anlatım bozuklukları, imlâ-noktalama işaretleri; sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları.

### [YDİ1002](#) İngilizce – II (2-0-2)

Tense (Zaman) kavramının ve zamanlara bağlı action (eylem) fiillerinin kullanımı. Günlük aktivitelerin geniş veya şimdiki zamanlı ifadelerle anlatımı. Zarf ve sıfatlar kullanımı.

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, Describing places, people, Present continuous, “Going to” near future, Question words, Present perfect, verb patterns, Reported speech.

### [YİŞL1032](#) Yönetim ve Organizasyon (2-0-2)

Yönetimle ilgili temel kavramlar, yönetim teorisinin gelişimi, yönetim fonksiyonları, organizasyonların kuruluş şekli ve yönetim uygulamalarıyla ilgili çağdaş yaklaşımlar.

### [YBÜR1008](#) Örgütsel Davranış (2-0-2)

Örgütsel davranış konusunda genel bir değerlendirme; Tarihsel ve küresel bağlamda örgütsel davranış; Örgütlerde bireyler, algı, tutum, kişilik ve bireysel davranış, iş doyumu, temel motivasyon kavramları ve örgütler, çalışanlar ve yöneticiler için önemi, bireysel karar oluşturma; Örgütlerde gruplar, grup davranışı, takımlar, iletişim, liderlik, güç ve politika, çatışma ve müzakere, stres; örgütsel sistem, örgüt yapısı, teknoloji ve iş tasarımı, sosyo-teknik sistem, örgütsel kültür, örgütsel değişme ve geliştirme.

### [YBÜR1022](#) Bilgisayarlı Büro Programları (2-1-3)

Belge hazırlama, denetim ve hızlı erişim, sayfa düzeni ve yazdırma, belgede çeşitli uygulamalar, belge gönderimi, sunum cihaz ve yazılımları, sunum hazırlamak, sunum yapmak, tablo ve grafik, hesaplama yapma, veri girişi, veri türleri ve işlem konularını içermektedir.

### [YBÜR1024](#) Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri (3-0-3)

Dosyalama. Etkin bir dosyalama sisteminin özellikleri. Dosyalamaya konu olan belgeler. Dosyalama süreci ve aşamaları. Dosyalamada dikkat edilecek hususlar. Dosyalama şekilleri. Arşivleme; amacı ve önemi. Arşiv kavramı ve tarihçesi. Arşivleme süreci.

### [YBÜR1006](#) Genel İletişim (2-0-2)

İletişim kavramının tanımı ve anlamı, iletişim kurma yolları, engel ve problemleri, bireysel, toplumsal ve örgütsel iletişimin sözlü, yazılı, sözsüz ve bilgi teknolojileri yoluyla kurulma yöntemleri, iletişim türleri ve modelleri, iletişim modellerinin iletişim bilimine getirdiği yenilikler ve katkılar, örgütsel iletişimin anlamı ve işlevi konularını kapsar.

### [YBÜR1026](#) Mesleki Yazışma ve Raporlama Teknikleri (3-1-4)

Genel olarak iletişim, yazılı iletişim ve örgütsel iletişim kavramları, iletişim türleri, iletişimi etkileyen faktörler, yazışma teknikleri, yazıların şekil ve içerik yönünden taşınması gereken özellikler, yazı türleri, yazılarda etkinliğin unsurları ve etkinliği artıran faktörler, raporlar, rapor yazma teknikleri, raporların şekil ve içerik yönü ile incelenmesini kapsar.

### [YMAT1030](#) Ticaret Matematiği (1-1-2)

Oran ve orantı, yüzde ve binde hesaplamaları, ortalama, faiz hesaplamaları, karışım hesaplamaları, maliyet ve satış hesapları, yatırım değerlendirme, iskonto hesaplamaları.

## 2. Sınıf Güz Dönemi

### [YBÜR2041](#) Pazarlama Yönetimi (2-0-2)

Pazarlama ile ilgili Temel Kavramlar; Pazarlama Fonksiyonları; Pazarlamada Karar Verme; Pazarlama Planlaması; Pazarlama Yönetim Süreci; Pazarlamanın Çevre Koşulları; Satın Alma Davranışları; Hedef Pazar Kararları; Pazarlama karması Elemanlarına ilişkin Kararlar; Pazarlama planı; Pazarlama Faaliyetlerinin Denetimi.

### [YBÜR2037](#) Kamu ve Özel Kesim İlişkileri (2-1-3)

Kamu ve özel sektör yönetimi, Özel sektörün örgütsel yapısı, Kamu sektörünün örgütsel yapısı, Kamu ve özel sektör ayrımı, Merkezi yönetim ve işleyişi, Yerel yönetimler ve işleyişi, Bürokrasi, Kamu ve özel kesim işletmelerinde işgören yönetimi.

### [YBÜR2029](#) Protokol Yönetimi (2-0-2)

Sosyal hayatta ve iş ortamında protokolün yeri ve önemi. Kurum ve kuruluşlarda uygulanan protokol çeşitleri ve özellikleri. Kurumsal etkinliklerde uygulanacak protokol kuralları. Sekreterin kendi işinde ve kurumu temsil görevinde uygulayacağı protokol kuralları. Davetler, masa düzenleri ve oturma şekilleri, masa üstü düzenlemeleri, büfeli yemek davetleri, davet sahiplerinin görevleri, davetlilerden beklenenler, davetliler için teşekkür şekilleri.

### [YBÜR2007](#) Bürolarda Teknoloji Kullanımı (1-1-2)

Büro teknolojisini kurmak, büro teknolojisini kullanmak, bakım ve onarım, iletişim teknolojisi, bilgisayar teknolojisi, otomasyon teknolojisi, internet kullanımı, web hizmetleri, çeşitli teknolojik hizmetler.

### [YBÜR2043](#) Toplam Kalite Yönetimi (2-0-2)

Kalite ve kalite yönetimi kavramları. Tarihsel gelişim süreci ve bu sürecin aşamaları. Temel kavramlar. Toplam kalite yönetiminin bir yönetim sistemi olarak özellikleri ve unsurları. Toplam kalite yönetiminin temel yaklaşımları. Toplam kalite yönetimi uygulamasında kullanılan temel araç ve teknikler. Toplam kalite yönetimi ile ilgili Türkiye'deki uygulamalar, bu uygulamalarda karşılaşılan güçlükler ve çözüm önerileri.

### [YBÜR2005](#) Etkili ve Güzel Konuşma (1-1-2)

Kendini ifade etme, konuşma becerisi, Türk dilinin ses yapısı, diksiyon bilgisi, sunum çalışması.

Nefes, ses organları, vurgu, ulama, tonlama, protokol konuşması, bilgilendirme konuşması, hazırlıksız konuşma yeteneği.

### [YBÜR2049](#) Klavye Teknikleri (2-1-3)

Klavyenin tanıtımı. On parmak kullanma tekniği. On parmak programı düzey çalışmaları (temel sıra tuşları, üst ve alt sıra tuşları, büyük harf, noktalama işaretleri ve semboller, yabancı dil harfleri, acemi, orta ve ileri düzey karışık metinlerin hatasız ve süratli yazımı). Basit tablolar düzenleme, kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, çok sayfalı mektuplar. Şekilsiz yazıların şekillendirilerek yazılması ve çoğaltılması.

### [YBÜR2001](#) Büro Yönetimi (3-0-3)

Yönetim Ve Büro Yönetiminin Tanımı, Büro Türleri, Büro Yönetiminin Fonksiyonları, Büroların Ergonomik Tasarımı, Bürolarda Organizasyon Şemalarının Hazırlanması, İş Analizi, İş Değerlemesi Ve Performans Analizi, Bürolarda Oryantasyon ( İşe Alıştırma) Eğitimi, Bürolarda Esnek Çalışma, Bürolarda İş Bölümü-Bürolarda Verimlilik Yönetimi, Ofis Otomasyon Sistemleri Ve Araçları, Ofis Otomasyon Sistemleri Ve Araçları, Bürolarda Sık Kullanılan Belgelerin Tasarımı Ve Hazırlanması, Bürolarda Sık Kullanılan Belgelerin Tasarımı Ve Hazırlanması.

### [YBÜR2047](#) Halkla İlişkiler (2-0-2)

Halkla İlişkiler Nedir?, Halkla ilişkilere yakın kavramlar nelerdir?, Halkla ilişkilerin uygulama alanları, Halkla ilişkilerin tarihsel gelişimi ve halkla ilişkilerin ilkeleri, Halkla ilişkilerde iletişim ve kamuoyu, Halkla ilişkilerde araştırma, planlama ve yönetim, Halkla ilişkilerde medya ilişkileri, Halkla ilişkiler ortam ve araçları, Kurum içi halkla ilişkiler, Pazarlama amaçlı halkla ilişkiler ve sponsorluk, Kurumsal Kimlik, Kurumsal İmaj, Kurumsal İtibar, Kriz, Etkinlik Yönetimi, Örnek uygulamalar.

## 2. Sınıf Bahar Dönemi

### [YHUK2034](#) İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku (1-1-2)

İş Hukuku'nun temel kavramlarını, uygulama alanlarını, bölümleri olan bireysel iş hukuku ve toplu iş hukukunu kavrayabilme, sosyal güvenlik sisteminin gelişimini, araçlarını, hukuki niteliğini, sigorta kollarını ve Türkiye'deki sosyal güvenlik kurumlarını tanıyabilme, iş hukuku'nun tarihsel gelişimi, kavramları, kaynakları ve uygulama alanı, bireysel iş hukuku, toplu iş hukuku, sosyal güvenlik hukuku ve Türk sosyal güvenlik sistemi uygulaması konularını kapsar.

### [YBÜR2028](#) Yönetici Asistanlığı (2-1-3)

Giriş, Dersin Tanımı Ve Temel Kavramlar, Sekreterlik Mesleğinin Anlamı Ve Kavramı, Sekreterlik Türleri, Görev Ve Sorumlulukları, Profesyonel Sekreterlikte Baner Faktörleri, Yönetici asistanının Kişisel Ve Mesleki Özellikleri, Yönetici asistanının yönetsel fonksiyonlara katkısı, Yönetici asistanının temsil görevi, Sekreterlik Bürolarının Ergonomik Tasarımı, Dikte Alma Teknikleri, Yönetici asistanının Fiziki Görünümü Ve İmajı, Büro hizmetlerinin organizasyonu, Büro araçlarının organizasyonu, Sekreterlik Mesleğinde Örgütsel İletişim.

### [YBÜR2008](#) Çalışma Psikolojisi (2-0-2)

Çalışma kavramı, iş ve meslek kavramı, motivasyon kavramı ve motivasyon kuramları, bireyin işi girişi ve psikolojik sözleşme, kariyer ve bireyin kariyer gelişimi, tükenmişlik sendromu, iş yaşamında yaşanan sorunlar.

### [YBÜR2030](#) İnsan Kaynakları Yönetimi (2-0-2)

Uluslararası rekabet, yönetim ve üretim anlayışındaki değişim, rekabet üstünlüğünün değişen kaynağı, üretim ve üretim teknolojisinin önemini yitirmesi, Pazar kavramının değişen niteliği, sermayenin küreselleşmesi, insan unsurunun artan önemi, insan kaynakları yönetiminin kapsamı, insan kaynakları yönetim tanımı, personel yönetiminden insan kaynaklarına geçiş, İnsan kaynaklarının yönetim ilkeleri, İnsan kaynakları yönetim çevresi, Dış çevre etmenleri, iç çevre temenleri, insan kaynağının sağlanması, insan kaynağını bulma ve seçme, insan kaynağının yönlendirilmesi, sosyalleşme, motivasyon kuramları ve yönetsel uygulamalar.

### [YBÜR2022](#) Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri (2-1-3)

Hızlı yazma ve okumanın önemi ve dersin araçları, Etkin yazma ve okumanın önemi, etkin yazma ve okumaya engel oluşturan faktörler, Hızlı yazma teknikleri, Hızlı Not Alma Teknikleri, Yazılanların Düz Yazıya Çevrilmesi, Kısaltarak yazma teknikleri, Hızlı okuma ve yazmanın temel değişkenleri; hız, kavrama ve hatırlama, Hız için göz egzersizleri, yatay ve dikey okuma, göze ritim kazandırma teknikleri, Yazının ana temasını bulma, yazının kavramlarını çıkartabilme teknikleri, Yazının ana temasını bulma, yazının kavramlarını çıkartabilme teknikleri, Üstün okuma teknikleri, Atlayarak okuma teknikleri, Seçerek okuma teknikleri, Okuma hızını arttırma çalışmaları: örnek uygulamalar.

### [YBÜR2006](#) Kriz ve Stres Yönetimi (1-1-2)

Krizin Tanımları Ve Özellikleri-Analizi, Krizin Kaynakları, Kriz Süreci Ve Sonuçları, Kriz Ve Plan Değişimi Yönetimi, Kriz Döneminin Yönetimi Ve Aşamaları, Kriz Dönemlerinde İnsan Kaynakları Yönetimi, Kriz Sonrası Yönetimi, Kriz Ortamında Stres Yönetimi, Stres Faktörleri. Stres Türleri Ve Örgütsel Stres. Stres Türleri Ve Bireysel Stres. Stresle Başa Çıkma. ( Stresin Yönetimi), Kriz Ve Stres Yönetiminin Genel Değerlendirmesi.

### [YBÜR2026](#) Ticari Belgeler (1-1-2)

Ticari işletmeler, Ticari belge tanımı, Ticari belge mahiyeti, Tüm ticari belgeler, Ticari belgelerin uygulamalı olarak tanıtılması, Ticari belgelerin uygulamalı olarak gösterilmesi, Ticari belge örnekleri, Beyannameler, Uygulamalı örnekler.

### [YBÜR2016](#) Sunu Teknikleri (2-0-2)

Sunum Yöntemleri (düz anlatım, tartışma, soru-cevap, örnek olay, canlandırma, gösterim), etkili sunum süreci, sunuma hazırlık, sunum akışının çıkarılması, dikkat çekici başlangıç; akılda kalıcı son; sunumlarda sık yapılan hatalar; görsel-işitsel araçların seçimi; bilgisayar destekli sunumların hazırlanması ve gerçekleştirilmesi; sunum yazılımları, görsel-okuryazarlık; görselleri yaratmak, görselleri yorumlamak, Microsoft Office Powerpoint programı ile sunu hazırlamak.

### [YBÜR2024](#) Örnek Olay Analizi (1-1-2)

Halkla İlişkiler İle İlgili Örnek Olay Çözümü, Halkla İlişkiler İle İlgili Örnek Olay Çözümü, Kriz Yönetimi İle İlgili Örnek Olay Çözümü, Stres Yönetimi İlgili Örnek Olay Çözümü, Stres Yönetimi İlgili Örnek Olay Çözümü, Zaman Yönetimi İlgili Örnek Olay Çözümü, Sekreterlik İşlemleri İle İlgili Örnek Olayları Çözümü, Sekreterlik İşlemleri İle İlgili Örnek Olayları Çözümü, Uygulamalı Toplantı Organizasyonu, Büro Ortamında Kullanılabilecek Formların Tasarımı, Büro Ortamında Kullanılabilecek Formların Tasarımı, Sinirli Müşteri İle Diyalog Kurma Yöntemleri, Etkili Konuşma.