





BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI


İKMEP DERS İÇERİKLERİ


TÜRK DİLİ I 					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	101	TÜRK DİLİ I	2+0	2	1
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Düzeyi	ÖnLisans				
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Amacı	Yüksek öğrenimini tamamlamış olan her gence, ana dilinin yapısı ve işleyiş özelliklerini gereğince kavrayabilmek; Türkçeyi doğru ve güzel kullanabilme yeteneği kazandırabilmektir.				
Dersin İçeriği	1. Türkçenin yapısı ve işleyiş özelliklerini gereğince kavrayabilmek 2. Dil - düşünce bağlantısı açısından, yazılı ve sözlü ifade vasıtası olarak Türkçeyi doğru ve güzel kullanabilme yeteneği kazandırabilmek. 3. Öğretim birleştirici ve bütünleştirici bir dili hakim kılmak				


ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I 					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	103	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	2+0	2	1
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Düzeyi	ÖnLisans				
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Amacı	Bu derste Osmanlı Devletinin yıkılışı ve Türk istiklalinin sağlanması mücadelesi ortaya konulacaktır.				
Dersin İçeriği	İnkılâp ve benzeri kavramlar, Osmanlı İmparatorluğu'nun yıkılışını hazırlayan sebepler, I. Dünya Savaşı, Türkiye Cumhuriyeti'nin kurulmasını hazırlayan sebepler, Mondros Mütarekesi ve sonrasında Anadolu'nun işgali üzerine başlayan ulusal uyanış, Atatürk'ün kişiliği ve Samsun'a çıkış, Milli Mücadele'ye hazırlık dönemi (kongreler, T. B. M. M. 'nin açılışı) ve savaşlar dönemi, Saltanatın kaldırılması. Lozan Barış Antlaşması, Cumhuriyet'in ilanı anlatılır ve kavratılır				


İNGİLİZCE I 						
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS	
1	109	İNGİLİZCE I	2+0	2	2	
Dersin Dili	Türkçe					
Dersin Düzeyi	ÖnLisans					
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı					
Dersin Türü	Seçmeli					
Dersin Amacı	Öğrencilerin temel dilbilgisi kurallarını öğrenerek İngilizce'yi doğru ve anlamlı kullanmalarını ve İngilizce okuma, yazma, konuşma bilgisi edinmelerini sağlamaktır.					
Dersin İçeriği	Tanışma, Meslekler, Alfabe, Heceleme, Tekil ve çoğul isimler, This/that/these/those, Sayılar,Sıra sayıları, Kişi zamirleri, İyelik sıfatları, Ülkeler, Uluslar, Diller, Am/is/are, Soru kelimeleri, Saatler, Günler, Tarihler, Günlük yaşam aktiviteleri, Geniş zaman, Bağlaçlar, Boş zaman aktiviteleri, Like+ing, Would you like...?, Aile üyeleri, Have/has got, Yer adları, There is/are, Prepositions, Yol tarifi, Mobilyalar, Evin bölümleri, Şimdiki zaman, Aylar,Yıllar, Tarihler, Can/can't					



TİCARİ MATEMATİK 						
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS	
1	119	TİCARİ MATEMATİK	3+0	3	3	
Dersin Dili	Türkçe					
Dersin Düzeyi	ÖnLisans					
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı					
Dersin Türü	Zorunlu					
Dersin Amacı	Temel matematiksel kavramların uygulanmasıyla temel alışveriş problemlerinin ve özellikle faiz kavramının iyi anlaşılması amaçlanmaktadır.					
Dersin İçeriği	Çalışma yaşamında temel ticari matematik bilgilerinden yararlanabilmeyi sağlamak ve uygulama alanlarını bilmektir.					


SEKRETERLİK BİLGİSİ 					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	121	SEKRETERLİK BİLGİSİ	2+0	2	3
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Düzeyi	ÖnLisans				
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı				
Dersin Türü	Seçmeli				
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, Yönetici Asistanlığı yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.				
Dersin İçeriği	<p>A. DÜNYADA VE TÜRKİYE'DE SEKRETERLİK MESLEĞİ 1.Dünyada sekreterlik mesleğinin durumu ve gelişimi 2.Türkiye'de sekreterlik mesleğinin durumu ve gelişimi 3.Sekreterlik mesleği eğitimi B. SEKRETERLİK İLE İLGİLİ KAVRAMLAR 1.Sekreter 1.1 Sekreterin tanımı 1.2 Sekreterlik mesleğinin kapsamı 2.Yönetici asistanı 2.1 Yönetici asistanı tanımı 2.2 Yönetici asistanlığı'nın kapsamı 3. Sekreterlik ve yönetici asistanlık arasındaki fark 4. Sekreterlik mesleğinin kamu ve özel yönetimde yeri 5. Sekreterliğin önemi C. SEKRETERLİK TÜRLERİ 1. Yönetici sekreteri 2. Büro hizmetleri sekreteri 3. Hukuk sekreteri 4. Yönetim kurulu sekreteri (raportör sekreterlik) 5. Bölüm yöneticisi sekreteri 6. Üst düzey yönetici sekreteri 7. Tıp sekreteri 8. Muhasebe-finans sekreteri 9. Basın sekreteri 10.Uluslar arası organizasyon sekreteri</p>				


KLAVYE TEKNİKLERİ 					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	123	KLAVYE TEKNİKLERİ	3+1	3,50	5
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Düzeyi	ÖnLisans				
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, bilgisayar ortamında klavye ile farklı dillerde 10 parmak seri yazı yazabilme alışkanlığı ve yeterlikleri kazandırılacaktır.				
Dersin İçeriği	<p>A. KELİME İŞLEM PROGRAMINA GİRİŞ 1. Belge açma 2. Pencere öğeleri 3. Sayfa yapısı B. KELİME İŞLEMCİ BELGEDE METNİ BİÇİMLENDİRME 1. Seçme, kes/kopyala/yapıştır işlemleri 2. Paragraf komutu ayarları 2.1 Girinti yapma 2.2 Satır aralarını ayarlama 2.3 Metni Hizalama 3. Yazı tipi komutu ayarları 3.1 Yazı tipi 3.2 Yazı tipi stili 3.3 Yazı tipi boyutu C. KLAVYE TUŞLARININ FONKSİYONLARI 1. Shift tuşu 2. Ctrl tuşu 3. Alt tuşu 4. Alt Gr 5. Fonksiyon tuşları 6. Kısayol tuşları 7. Sayı Tuşları, Harfler, Noktalama Tuşları ve Semboller 8. Multimedia tuşları</p>				

TEMEL HUKUK 						
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS	
1	129	TEMEL HUKUK	2+0	2	3	
Dersin Dili	Türkçe					
Dersin Düzeyi	ÖnLisans					
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı					
Dersin Türü	Zorunlu					
Dersin Amacı	Hukuk hakkında genel bir bilgiye sahip olunmasını sağlamak. Daha sonra okutulacak hukuk derslerine bir alt yapı oluşturmak.					
Dersin İçeriği	Diğer dönemlerde okutulacak hukuk derslerinde gerekli temel hukuk kavramlarının öğretilmesi amacıyla medeni, anayasa ,idare,ceza hukukları ile ilgili genel bilgileri içerir.					

BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ I 						
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS	
1	131	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ I	2+0	2	2	
Dersin Dili	Türkçe					
Dersin Düzeyi	ÖnLisans					
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı					
Dersin Türü	Zorunlu					
Dersin Amacı	Bilgisayarla ilgili temel kavramlar kapsamında donanım, yazılım, bilgi ağları, bilgi güvenliği konuları, dosya ve klasör işlemleri, word, excel, power point, internet kavramı ve kullanımı, e-posta uygulamaları ile ilgili konular hakkında bilgi verilmesi					
Dersin İçeriği	Temel kavramlar, dosya yönetimi, word, excel, power point, internet ve e-posta konularını içermektedir					

İŞLETME YÖNETİMİ I 						
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS	
1	133	İŞLETME YÖNETİMİ I	2+0	2	3	
Dersin Dili	Türkçe					
Dersin Düzeyi	ÖnLisans					
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı					
Dersin Türü	Zorunlu					
Dersin Amacı	İşletme kurma ve işletmeyi geliştirme işlemleri ile ilgili yeterlikleri kazandırmak					
Dersin İçeriği	Mikroekonomik Verileri Takip Etmek, Makroekonomik Göstergeleri Analiz Etmek, Pazardaki Boşlukları Tespit Etmek, Yatırım Alternatiflerini Değerlendirerek En Uygun Olanını Seçmek, Yapılabilirlik Çalışmalarını Yürütmek İşletmenin Çevresini Tanımak, Talep Analizi ve Tahmini Yapmak, İşletmenin Kuruluş Yerini Belirlemek, İşletmenin Hukuksal Yapısını Belirlemek, İşletmenin Hukuksal Yapısını Belirlemek, İş yerinin Kapasitesini Belirlemek, Toplam Yatırım Maliyetini Belirleyerek Finansmanını Sağlamak Tahmini Gelir-Gider Hesabını Yapmak, İş yeri ve Üretim Planı Yapmak, Yatırımın Kurulum İşlemlerini Yürütmek Uygun yapıyı oluşturup iş yerini açmak.					
PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI 						
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS	
1	135	PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	2+0	2	2	
Dersin Dili	Türkçe					
Dersin Düzeyi	ÖnLisans					
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı					
Dersin Türü	Zorunlu					
Dersin Amacı	Bu ders öğrenciye Kurumu temsil etme ve diğer çalışanlara örnek olabilme adına resmi ortamlarda protokol bilgisini kazandırmak, bu bilgileri uygun yer ve zamanda iletişim içinde bulunduğu kişi ve kurumlara çalışırken davranış olarak sergileme ve uygulama becerisini kazandıracaktır.					
Dersin İçeriği	A. PROTOKOLÜN TANIMI VE ÖNEMİ 1.Protokol kavramı ve anlamı 2.Tarihçesi 3.Önemi 4.Sosyal Davranışları Düzenleyen Kurallar 4.1 Terbiye 4.2 Nezaket 4.3 Görgü 4.4 Zarafet 5.Protokol Sıra Düzeni B. İŞ HAYATINDA SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI 1.Selamlaşma 2.Tanıtma, Tanışma ve Tanıştırma 3. Tokalaşma 4.Hitap 5.Giyim 6.Çiçek, Hediye ve Teşekkür 7.Telefonda Protokol C. KURUM VE KURULUŞLARDA PROTOKOL 1.Makamda Protokol 2.Göreve Başlama ve Ayrılma Protokolü 3.Taşitlarda Protokol 4.Resmi Yazışmalarda Protokol a) Resmi Yazılarda Arz/Rica Kuralları b) Resmi Yazılarda İmza Kuralları 5.Sözlü İletişimde Protokol a) Etkili Konuşma ve Dinleme Kuralları b) Konuşmalarda Saygı ve Nezaket Kuralları c) Törenlerde Konuşma Kuralları 6.Toplantı Protokolü D. KURUMSAL ETKİNLİKLER 1. Kurumsal Tören Protokolü 2.Bayrak protokolü 3.Ziyaretler a) Ziyaret Türleri b) Yönetimde Ziyaretler ve Ziyaretçilerle İlişkiler c) Randevuların Düzenlenmesi d) Karşılama ve Uğurlama 4.Davetler a) Davet Türleri b) Davetiyeler c) Davet Sahipleri ve Konukların Görev ve Sorumlulukları d) Davetlerde Görgü ve Nezaket Kuralları e) Masa ve Oturma Düzenleri					

EKONOMİ I 					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	137	EKONOMİ I	2+0	2	3
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Düzeyi	ÖnLisans				
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı				
Dersin Türü	Seçmeli				
Dersin Amacı	Mikro iktisadi analizleri algılamayı ve öğrencilerin iktisadi yapıyı mikro çerçevede açıklayabilecek seviyeye hazırlanmasını sağlamak amaçtır.				
Dersin İçeriği	temel mikro ekonomik kavramların, kullanılan yöntemlerin aktarılmasını içerecek bir kapsam içindedir.				

E-TİCARET 					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	139	E-TİCARET	2+0	2	3
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Düzeyi	ÖnLisans				
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı				
Dersin Türü	Seçmeli				
Dersin Amacı	Öğrencinin, işletmenin ürün ve satış stratejilerine göre E-Ticaret müşterilerini belirleyebilmesini; müşteri özelliklerine göre internet üzerinden veri tabanı oluşturarak pazarlama/satış stratejilerinin oluşturulmasına yardımcı olabildiğini, işletmenin satış strateji ve politikaları ile müşteri özelliklerine göre, E-Satış yapabildiğini, işletme, pazar ve teknolojik gelişmelere göre web sayfasında satış bölümü ile ilgili güncellemeleri yaptırabilmesini sağlamaktır.				
Dersin İçeriği	1-E-ticaret müşterilerini belirlemek 2-İnternet üzerinden veri tabanı oluşturmak ve pazarlama/satış stratejilerinin oluşturulmasına yardımcı olmak 3-E-Satış yapmak 4-Web sayfasında satış bölümü ile ilgili güncelleştirmeleri yaptırmak				