

Ders İçerikleri

Türk Dili I

Dil, diller ve Türk dili, dilbilgisi, sözcük, cümle, kelime türleri, anlatımın öğeleri ve anlatım türleri, düzgün ve etkili konuşmanın temel ilkeleri gibi konuları içerir. Fert ve millet hayatındaki dilin önemini kavrayabilme, dil bilgisinin, sözcük ve cümlelerin ne olduğunu, iletişim açısından önemini kavrayabilme, kelimelerin oluşumlarını, çeşitlerini ve nerede nasıl kullanılması gerektiğini uygulayabilme, yazılı anlatımda başarılı olmanın yollarını kavrayabilme başlıca amacıdır.

Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi I

Türk İnkılâbının, özelliklerini ve benzer kavramları tanıma, Türk İnkılâbı Öncesinde Osmanlı Devletinin yaptığı İslahatlar, Atatürk İnkılâplarının önemi, Atatürkçü düşünce sisteminin ortaya çıkması ve yeni Türkiye Cumhuriyeti'nin yapacağı inkılâplara etkisi, Türk İstiklal Savaşı ve Cumhuriyet ve Atatürk İnkılâplarını tehdit eden unsurları içerir.

Temel Bilgisayar Becerileri

Bilgisayarın tarihi gelişimi ve bilgisayar teknolojisindeki yenilikler, bilgisayarın yapısı ve işleyişi, bilgisayar işletim sistemi, komutlar, Word, Excel ve PowerPoint eğitimlerini kapsar.

Yabancı Dil I

Bu dersin ana hedefi başlangıç düzeyinde okuma, dinleme ve yazma becerilerini geliştirmek ve İngilizce' de etkin iletişim yeteneğine katkıda bulunmaktır. Bu amaçla İngilizce kelime hazinesini geliştirmeye, temel yapıları sunmaya ve bunları değişik bağlamlarda kullanmaya vurgu yapılacaktır. Öğrencileri iyi bilinen konular ya da acil ihtiyaçları ile ilgili basit soru-cevaplar kullanarak iletişim kurabilecekleri düzeye getirmek. Öğrencileri, karşısındaki kişinin kendi ifadelerini yavaşlatarak ve tekrarlayarak söylemesi ve onun söylemeye çalıştığı tümceyi kurmasında yardım etmesi durumunda temel seviyede iletişim kurabilecek düzeye getirmek.

İletişime Giriş

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.

Halkla İlişkilere Giriş

Halkla ilişkiler nedir; halkla ilişkiler ve tarihsel gelişimi, halkla ilişkiler ve benzer kavramlar, halkla ilişkilerle karıştırılan kavramlar, halkla ilişkilerde kullanılan araçlar, halkla ilişkilerde hedef kitle ve önemi, halkla ilişkilerde etkin iletişim teknikleri, işletme ve örgütlerde halkla ilişkiler uygulamaları, halkla ilişkiler yönetimi, örnek halkla ilişkiler çalışmaları unsurlarını içerir.

Genel Hukuk

Toplum ve hukuk, toplum düzeni, hukuk düzeni, hukuk ve hak kavramları, hukuk kuralları ve nitelikleri, hukukalanında ki yaptırımlar, toplumu düzenleyen diğer kurallar, hukukun dayanağı ile ilgili kuramlar, hukukun amacı, hukukun bilimsel olarak incelenmesi gibi başlıca konuları kavratmak, hukukun kollara ayrılması ve kaynakları, hukukta temel kavramlar, miras, insan haklarının korunması ve bireysel başvuru hakkı konuları işlenecektir.

Genel Muhasebe

Muhasebe ile ilgili temel kavramlar (bilanço, gelir tablosu, hesap kavramı, hesap planı, kayıt yöntemleri vb), tek ve çift taraflı kayıt usulü ve muhasebede kullanılan belli başlı belgeleri kavrayarak düzenleyebilme. Bilançoda yer alan hesapların özellikleri ile bir işletmenin belli dönemlerde bir bilanço çıkarmak zorunda olduğu gerçeğini kavrayabilme. Gelir tablosunda yer alan hesapların özellikleri ile bir işletmenin belli dönemlerde bir gelir tablosu düzenleme zorunluluğunu kavrayabilme.

Türk Dili 2

Yazılı ve sözlü anlatım türleri, noktalamanın yazılı anlatımdaki önemi, yazım kurallarının kullanımları, doğru anlatımın kişisel ve toplumsal iletişimdeki önemi, dilimizin başka dillerden etkilenmesinde ortaya çıkan anlatım bozukluklarını tanıyarak, dilimize özen gösterilmesi gerektiğini açıklamak amaçlanmaktadır.

Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi 2

Atatürk Dönemi İnkılâpları, Türkiye Cumhuriyeti'nin Atatürk Dönemindeki Dış Siyaseti, Atatürk ilkelerinin doğuş sebepleri ve ilkeler, Atatürk ilkelerini ve Atatürkçü düşünceye yönelik tehlikelerdir. Bir devlet yöneticisi olarak Atatürk, Atatürk ilkelerinin Türk milletinin tarihi ve kültürel gerçeklerini anlatır.

Yabancı Dil 2

Yabancı dili anlaşılır bir şekilde konuşabilme, normal hızda konuşulduğunda konuşmacıdan gelen mesajı anlayabilme, dil bilgisi ve yazım kurallarını uyarak amaca uygun yazabilme, yabancı dilde okuyabilme ve okuduğunu anlayabilme, kelime dağarcığını geliştirebilmeyi kapsar.

Genel İşletme

Genel olarak işletmenin tanımı, kuruluş amaçları, küçük ve büyük ölçekli işletmelerin kuruluş aşamaları, nerelerde kurulmaları gerektiği, İşletmelerin ölçeklerine göre sınıflandırılmaları ve ekonomideki yeri, İşletme fonksiyonlarını ve bunlar arasındaki ilişkileri kavrayabilme yeteneğini verir.

Klavye Teknikleri

Dokümanları şekillendirme kuralları, yatay ve dikey ortalama, düzeltme işaretleri, bürodaki dokümanların hatasız ve temiz olmasının önemi, müsveddeden yazı yazma, yazma becerisi, dikkatini verebilme özelliği, basit tablolar düzenleme. kurum içi vakurum dışı yazışmalar, Türk standartlarına göre yazı hazırlama, farklı dillerde yazı yazma ve çok sayfalı mektuplar konuları işlenecektir.

Mesleki Yazışmalar

Genel olarak İletişim, 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.

Genel Ekonomi

Ekonominin konusu ve kapsamı, ekonomi ile ilgili temel kavramlar, fayda teorisi, talep ve arzın genel esasları, esneklikler, fiyat teorisi, üretici teorisi, tüketici teorisi, milli gelir, istihdam, para politikası, enflasyon, ekonomik kalkınma ve büyüme üzerinde durulur.

Örgütsel Davranış

Davranış ile ilgili temel kavramlar, davranış bilimlerinde yöntemleri kavrama, davranış düzlemi, sosyal statü ve rol davranışları, rol kavramının önemi ve rol belirsizliklerinin işletmenin yapısındaki önemi, kültür kavramı, örgüt kültürü, inanç ve tutumlar, kişilik ve kişi örgüt bütünleşmesinde kişilik faktörü, algılama ve öğrenme kuramları, motivasyon kavramı konularını kapsar.

Büro Yönetimi ve Ergonomi

Büro Yönetimi ve Ergonomi dersiyle öğrenciye, büro yönetiminin amaçları ve yönetim bilgi sistemi içindeki yeri, organizasyon ilkelerinin büro yönetimine uygulanması, organizasyonunun fiziki ve psiko - sosyal yapısı, büro maliyetleri, büro bütçeleme, büro raporlaması, ergonomi, tanımı ve amacı, yerleşim ergonomisi, çalışma koşullarına etki eden ergonomik etkenler, büro otomasyonunda ergonomik unsurlar, çağdaş büro tasarımları konularında temel bilgiler kazandırılmaya çalışılmaktadır.

Bürolarda Teknoloji Kullanımı

Teknoloji kavramı, işlevleri ve değişen iş yaşamı, bilgi kavramı, bilgi işleme ve bilgi toplumu, büro otomasyonu kavramı, amacı, yararları, büro otomasyonunda karşılaşılan sorunlar ve çözüm önerileri, büro makinelerini tanıma, kullanma vesatın alımında dikkat edilecek hususlar, bilgisayar teknolojisi, yazılım ve donanım teknolojileri, bilgisayar ağları, internet ve intranet, e-ticaret, e-alışveriş ve e-devlet konularını kapsar.

Protokol Bilgisi

Sosyal hayatta ve iş ortamında protokolün yeri ve önemi, kamu veya özel bütün kurum ve kuruluşların iş ortamında sürdürdüğü tüm etkinliklerde uyulması gereken protokol bilgileri, protokol çeşitleri ve özellikleri, kurumsal etkinliklerde uygulanacak protokol kuralları, sekreterin günlük işlerinde, kendi bürosunda, kurumu temsil görevlerinde büro içinde uygulayacağı protokol kuralları üzerinde durulur.

Yönetim ve Organizasyon

Yönetim ve organizasyonun temel kavramları, organizasyon ve yönetim kavramları arasındaki ilişki, etkin bir yönetim ve organizasyon faaliyetinin yönetmeleri, yönetim kuramları ve fonksiyonları, yönetim kuramlarının genel ilkeleri, yönetim konusunda çağdaş yaklaşımlar, yönetimin tarihi süreç içerisinde geçirdiği aşamalar, çağdaş yaklaşımın geleneksel yaklaşımdan farklı ve benzer yönleri üzerinde durulur.

Beden dili ve Etkili Konuşma

Dilin tanımı, dilin doğuşu, gelişimi ve Türkiye Türkçesi'nin dünya dilleri arasındakileri, dilin yönetici sekreteri açısından önemi, Türkçe'nin fonetik yapısı, Türkçe'nin diğer diller arasındaki önemi, anlatım bilgisi, söyleyiş sanatı ve vurgu sanatı, sözcük vurgusu ve tümce vurgusu üzerine çalışmaları kapsar.

Zaman Yönetimi

Zaman kavramı, zaman hakkında efsaneler, kişisel zaman analizini yürütmek, daha iyi organize olma, çalışma ortamı, günlük zaman kayıt cetveli kullanımı, etkin planlama, planlama ve terimine bağlama için ipuçları, zaman israfı, delegasyon, zorlu işleri yönetmek, liderin görevleri, kararsızlık, uygulamalar konularına açıklık getirilecek.

Yönetici Asistanlığı

Sekreterlik mesleğinin tarihsel gelişimi anlamı ve türleri, örgüt içindeki sekreterin rolü, yönetici sekreterinin kişisel ve mesleki nitelikleri, yönetici sekreterinin yönetsel fonksiyonlara katkısı, etkin yönetimde ve iletişimde yönetici sekreterinin rolünün ne olduğu, büro hizmetlerinin ve büro araçlarının organizasyonu ve yönetimi konuları üzerinde durulur.

Kamu-Özel Kesim Yapısı

Kamu Yönetimi'nin niteliği ve örgütlenmesi, devlet yapısı içerisindeki özel kurum ve kuruluşların görev ve fonksiyonları, kamu ve özel kurum yönetiminin yapısı, merkezi ve yerel yönetimler, bürokrasi kavramının tanımı ve özellikleri, bürokrasi ve siyasi kurumlar, kamu ve özel sektör kuruluşlarında personel yönetimi ve değişik çalışma statüleri konularını kapsar.

Kriz ve Stres Yönetimi

Kriz ve kriz yönetimi, kriz yönetiminin önemi, başarı koşulları ve evreleri; kriz dönemleri, işletmeyikrize sürükleyen faktörler; işletme dış çevresindeki ve kriz faktörleri ve işletme içi kriz faktörleri, süreç olarak kriz yönetimi, stres, stresin benzer kavramlarla ilişkisi, stresin aşamaları ve genel uyum sendromu, stresfaktörleri; bireysel, çevresel ve örgütsel stres faktörleri, stresin sonuçları ve örgütsel stres yönetimi incelenmektedir.

İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku

İş Hukuku'nun temel kavramlarını, uygulama alanlarını, bölümleri olan Bireysel İş Hukuku ve Toplu İş Hukukunu kavrayabilme, Sosyal Güvenlik Sisteminin gelişimini, araçlarını, hukuki niteliğini, sigorta kollarını ve Türkiye'deki sosyal güvenlik kurumlarını tanıyabilme, İş Hukuku'nun tarihsel gelişimi, kavramları, kaynakları ve

uygulama alanı, Bireysel İş Hukuku, Toplu İş Hukuku, Sosyal Güvenlik Hukuku ve Türk Sosyal Güvenlik Sistemi uygulaması konularını kapsar.

Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri

Dosyalama ve arşivleme ile ilgili temel kavramlar, iyi bir dosyalama sisteminde bulunması gereken özellikler, dosyalama sistemleri ile ilgili ilkeler, dosyalama ve arşivleme süreçlerinin aşamaları, dosyalanması gereken belge türlerini ve belgelerin dosyalara girinceye kadar geçtiği aşamalar, dosyalama ve arşivlemede kullanılan donanımları ve yardımcı araçları tanıma konuları üzerinde durulur.

Kriz ve Stres Yönetimi

Kriz yönetimi ile ilgili temel kavramlar (krizin tanımı ve anlamı, krizin analizi, kriz sistemleri, kriz kaynakları), krize neden olan iç ve dış çevre faktörleri, kriz sürecinin aşamaları ve krizin yönetilmesi, krizin nedenleri, kriz ortamında stres yönetimi, stresin birey ve örgüt üzerindeki etkileri, stresle başa çıkma yöntemleri üzerinde durulacak.

Toplam Kalite Yönetimi

Kalite ve kalite yönetiminin tarihi gelişim sürecini ve bu süreçteki aşamalar, toplam kalite yönetimi konusundaki temel kavramlar, yaklaşımlar ve toplam kalite yönetiminin bir yönetim sistemi olarak özelliklerini ve unsurlarını açıklar. Toplam kalite yönetimi uygulamasında kullanılan temel araç ve teknikleri, geliştirme sürecini ve organizasyonlarda toplam kalite kültürünün oluşturulmasını, kalite maliyet ilişkileri ve kalite maliyet sistemini, toplam kalite yönetimi ile ilgili Türkiye'deki uygulamaları ISO 9000 standartlar serisini, kalite güvencesi sistemi kuruluş çalışmalarını ve belgelendirmeyi açıklar.

Örnek Olay Analizi

Büronun iletişimi sağlama görevi (telefon görüşmeleri, mektuplar, müşteri siparişleri, reklamlar vb.), büro yöneticisinin temel görev ve sorumlulukları, yetki devri, bina içi yerleşim, büro makinelerinin yerleştirilmesi, büro formlarının tasarlanması, dosyalama, iş önceliklerini belirleme, kızgın bir arayan ile ilgilenme, bir toplantının iptali örnekleri üzerinde analiz yapma.

Hızlı Okuma ve Yazma Teknikleri

Okuma, okuma ve anlama, hızlı okuma, göz egzersizleri, kelime okuma, satır okuma, paragraf okuma, gazete ve dergi okuma, bilimsel yayın okuma, yazma, hızlı yazma ve kullanılan araçlar, kısaltmalar, semboller üzerine çalışmaları kapsar.