**MUNZUR ÜNİVERSİTESİ**

**TUNCELİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**PÜLÜMÜR BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**

**DERS İÇERİKLERİ**

**1.SINIF I. YARIYIL DERSLERİ**

**TRD 101 TÜRK DİLİ I.**

Dil, diller ve Türk Dili, Dil bilgisi, sözcük, cümle, Kelime türleri, Anlatımın öğeleri ve anlatım türleri, Düzgün ve etkili konuşmanın temel ilkeleri.

**AİT 101 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I.**

Temel Kavramlar, Türk İnkılâbı Öncesinde Osmanlı Devleti’nin Yaptığı Islahatlar, Türk İnkılâplarının Hazırlık Dönemi, Türk İstiklâl Savaşı.

**YDİ 101 İNGİLİZCE I.**

Konuşma, Dinleme-Anlama, Yazma, Okuma-Anlama, İşle İlgili Bilgi Verme, Bilgi Edinmek İçin Soru Sorma, Gereklilik, Tavsiye Bildiren İfadeler, Geçmişteki Olaylardan bahsetme, Bilgi Edinmek İçin Soru Sorma.

**MAT 101 MATEMATİK**

Küme, sayılar, sayılarla ilgili işlemler, modüler aritmetik, cebir, polinomlarla uygulamalar, oran ve orantı, oran ve orantı uygulamaları, olasılık, olası durumlar, olayların olma olasılığı, olasılıkla ilgili uygulamalar.

**ENF 101 BİLGİSAYAR I.**

Windows İşletim Sistemi, Microsoft Ofis, İnternet Explorer

**TBM 101 SEKRETERLİK BİLGİSİ**

Sekreterlik Mesleğinin Anlamı ve Kapsamı, Sekreterlik Türleri Görev ve Sorumlulukları, Sekreterin Kişisel Özellikleri, Sekreterlikte Nezaket ve Görgü Kuralları

**TBM 103 GENEL İŞLETME**

İşletme Kavramı ve İşletmenin Tarihsel gelişimi, İşletmenin Amaçları ve Başarı Ölçütleri, İşletmenin Kuruluş Çalışmaları ve Fonksiyonları, Çağdaş İşletmecilik Anlayışı ve Çağdaş, işletmelerin Yönetimi

**TBM 105 TİCARİ MATEMATİK**

Oran ve orantı; Ortalama; Yüzde ve binde hesapları; Maliyet ve satış hesapları; Karışımı hesaplamak; Faiz hesapları; İskonto; Uygulamalar

**TEM 107 KLAVYE TEKNİKLERİ**

Kelime işlem programı işlemleri; Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek, Klavye tuşlarının fonksiyonları; Oturuş ve duruşu ayarlama; Harf tuşlarını kullanma; Noktalama işaretleri ve sayı tuşları; Metin yazma; Hız uygulamaları; Yabancı dilde yazı yazmak; El yazısı ve düzeltilmiş yazılar; Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanmak.

**TBM 109 HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI**

Hukukun temel kavramları; Hukuk sistemi, Hakkın tanımı ve türleri; Hakkın yönetimi; Kişilik kavramı; Tüzel kişilik; Aile hukuku; Eşya hukuku; Borçlar hukuku; Sözleşmeler; Çeşitli hükümler; Hak arama süreci, İnsan Haklarının Korunması ve Bireysel Başvuru Hakkı

**TBM 111 PROTOKOL BİLGİSİ**

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

1. **SINIF III. YARIYIL DERSLERİ**

**TBY 301 BÜRO YÖNETİMİ**

Genel olarak yönetim ve büro yönetimi; Büro türleri ve şekilleri; Büro çalışanları kavramı; Zaman yönetimi; Zaman ve hareket etüdü; Bürolarda ergonomik tasarım; Bürolarda iş yönetimi; İş basitleştirme teknikleri; Temel kavramlar; Kriz sürecinin aşamaları; Stresi yönetme.

**TBY 303 GENEL MUHASEBE**

Genel bilgiler; Bilanço ve hesaplar; Muhasebe sistemi; Dönen varlıklar; Duran varlıklar; Yabancı kaynak hesapları; Öz kaynak hesapları; Gelir tablosu hesapları; Ticari belgeler; Sipariş-İrsaliye-Fatura Kasa işlemleri.

**TBY 305 ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA**

Dilin tanımı, gelişimi, Türkçe'nin sesleri (fonetik), Anlatım bilgisi, Nefes; Ses organları; Vurgu, Ulama, Tonlama; Protokol konuşması; Bilgilendirme konuşması; Hazırlıksız konuşmak.

**TBY 307 BÜROLARDA TEKNOLOJİ KULLANIMI**

Büro teknolojisini kurmak; Büro teknolojisini kullanmak; Bakım ve onarım; İletişim teknolojisi; Bilgisayar teknolojisi; Otomasyon teknolojisi; İnternet kullanımı; Web hizmetleri; Çeşitli teknolojik hizmetler.

**TBY 309 TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ**

Kalite kavramı, Standart ve standardizasyon, Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi, Yönetim kalitesi ve standartları, çevre standartları, Kalite yönetim sistemi modelleri, Stratejik yönetim, Yönetime katılma, Süreç yönetim sistemi, Kaynak yönetimi sistemi.

**TBY 311 BİLGİSAYAR III**

İnternet Ve İnternet Tarayıcısı; Elektronik Posta Yönetimi; Haber Grupları / Forumlar; Web Tabanlı Öğrenme; Kişisel Web Sitesi Hazırlama; Elektronik Ticaret; Kelime İşlemci Programında Özgeçmiş; İnternet Ve Kariyer; İş Görüşmesine Hazırlık; İşlem Tablosu; Formüller Ve Fonksiyonlar; Grafikler; Sunu Hazırlama; Tanıtıcı Materyal Hazırlama.

**TBY 313 MESLEKİ İNGİLİZCE I**

Telefonda görüşme; not alma; metin okumak; yazı yazma; yazıyı düzeltme; ticari yazışmalar; standart yazışmalar; dil farklılıkları; deyimler; yüz yüze görüşme.

**TBY 319 YÖNETİM HUKUKU**

Yönetim Hukukunun tarihçesi, Anayasa, Medeni Hukuk, İdare Hukuku, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.

**TBY 321 ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ I**

Araştırma Konularını Seçme, Kaynak Araştırması Yapma, Araştırma Sonuçlarını Değerlendirme, Araştırma Sonuçlarını Rapor Hâline Dönüştürme, Sunuma Hazırlık Yapma, Sunumu Yapma

**1.SINIF II. YARIYIL DERSLERİ**

**TRD 102 TÜRK DİLİ II.**

Yazılı ve Sözlü Anlatım Türleri, Noktalama ve Yazım Kuralları , Anlatım Bozuklukları

**AİT 102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II.**

Atatürk Dönemi İnkılâpları, Atatürk Dönemi Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Siyaseti, Atatürk İlkeleri

**YDİ 102 İNGİLİZCE II.**

Konuşma, Dinleme-Anlama, Yazma, Okuma-Anlama

**TBM 201 DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ**

Dosyalama-Temel Kavramlar, Dosyalama Sistemleri, Dosyalama Süreci, Arşivleme, Dosyalama ve Arşivleme Donanımları

**TBM 203 ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ**

Davranış kavramı, yöntemi, Davranış düzlemi, sosyal statü ve rol davranışları, Kültür kavramı, örgüt kültürü, İnanç ve tutumlar, Kişilik ve kişi örgüt bütünleşmesinde kişilik faktörü, Algılama ve öğrenme kuramları, Motivasyon kavramı.

**TBM 205 GENEL İLETİŞİM**

İletişim Kavramının Tanımı ve Anlamı, İletişim Kurma Yolları, Engel ve Problemleri, İletişim Türleri ve Modelleri, Örgütsel İletişimin Anlamı ve İşlevi

**TBM 207 YÖNETİM VE ORGANİZASYON**

Yönetim ve Organizasyon Temel Kavramları, Yönetim Kuramları ve Fonksiyonları, Yönetim ve Organizasyon Konusunda Çağdaş Yaklaşımlar

**TBM 209 GENEL EKONOMİ**

Ekonomi Bilimi Ve Temel Kavramlar, Mikro Ekonomi, Makro Ekonomi

**TBM 211 MESLEKİ YAZIŞMALAR**

Genel Olarak İletişim, Yazılı İletişim ve Örgütsel İletişim Kavramları, Yazışma Teknikleri, Yazışma Türleri Yazışmalarda Etkinliği Artıran Faktörler, Raporlar, Rapor Yazma Teknikleri Raporların Şekil ve İçerik Yönü

**TBM 213 BİLGİSAYAR II.**

Hesap Tablosu Nedir. Bir Hesap Tablosu Olarak Ms Excel, Dosyalar Oluşturma, Açma Ve Kaydetme, Çalışma Kitaplarıyla Ve Çalışma Sayfalarıyla Çalışma, Veri Girme Ve Hücreleri Seçme Veri Doldurma, Çalışma Kitabında Seçme Ve Gezinme Çalışma Sayfalarını Biçimlendirme, Çalışma Sayfası Verilerini Düzenleme, Hücre Ve Veri Ekleme.

**2.SINIF IV. YARIYIL DERSLERİ**

**TBY 401 YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ**

Sekreterlik Mesleğinin Tarihsel Gelişimi Anlamı Ve Türleri, Örgüt İçindeki Sekreterin Rolü, Yönetici Sekreterinin Kişisel Ve Mesleki  Nitelikleri., Yönetici Sekreterinin Yönetsel Fonksiyonlara Katkısı, Etkin Yönetimde Ve İletişimde Yönetici Sekreterinin Rolünün Ne Olduğu, Büro Hizmetlerinin  Ve Büro Araçlarının  Organizasyonu Ve Yönetimi

**TBY 403 HALKLA İLİŞKİLER**

Çağdaş anlamda halkla ilişkiler, Halkla ilişkiler ile yakın kavramlar, Halkla ilişkiler faaliyetleri, Halkla ilişkiler süreci, Halkla ilişkiler mesleği ve görev tanımları, Halkla ilişkiler faaliyetlerinde kullanılan iletişim araçları

**TBY 405 KAMU-ÖZEL KESİM YAPISI VE İLİŞKİLER**

Kamu ve Özel Sektör Yönetimlerinin Niteliği ve Örgütlenmesinin Tanınması, Kamu ve Özel Sektör Yönetimlerinin Yapısı,     Farklılıkları ve İlişkilerinin Tanınması, Bürokrasi Kavramının Tanımı ve Özellikleri, Devlet İşleyişi İçindeki Tüm Kuruluşların İletişimlerinde Sekreterlerin Rolü

**TBY 407 KRİZ VE STRES YÖNETİMİ**

Kriz Dönemlerinde Yönetim, Kriz sürecinin Aşamaları ve Krizin Yönetilmesi, Kriz Ortamında Stres Yönetim

**TBY 409 ÇALIŞMA PSİKOLOJİSİ**

Müşterileri sınıflandırmak; Online tüketici davranışları; Geleneksel tüketici davranışları; Randevu ve ağırlama; Müşteri değeri yaratmak; Müşteri memnuniyeti; Müşteri şikayetleri

**TBY 411 BİLGİSAYAR IV.**

Elektronik sunu tasarımının temelleri, Elektronik sunu programlarını tanıma, Elektronik sunu araçlarını tanıma, Elektronik sunuyu hazırlama.Elektronik sunu gösterimi yapma.

**TBY 413 MESLEKİ İNGİLİZCE II.**

Konuşma, Dinleme - Anlama, Yazma, Okuma – Anlama.

**TBY 415 FİNANSMAN VE FİNANSAL YATIRIM ARAÇLARI**

Milli gelir; Para; Enflasyon ve etkileri; Ödemeler bilançosu; Dış ticaret; Döviz; Arz talep uygulamaları; Uygulamalar

**TBY 417 ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ II.**

Araştırma Konularını Seçme, Kaynak Araştırması Yapma, Araştırma Sonuçlarını Değerlendirme, Araştırma Sonuçlarını Rapor Hâline Dönüştürme, Sunuma Hazırlık Yapma, Sunumu Yapma

**GİR222 GİRİŞİMCİLİK**

Girişimciliğin Kavramsal Çerçevesi, yaklaşımları, fonksiyonları, süreci, girişimcilik kültürü, girişimciliğin yerel ve uluslararası bağlamı, kadın girişimcilik, Türkiye’de girişimcilik, küçük işletmeler