

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
HAVRAN MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
DERS PLANI

1. SINIF 1. YARIYIL								1. SINIF 2. YARIYIL							
DERS KODU	DERSİN ADI	Kategori	T	U	L	K	AKTS	DERS KODU	DERSİN ADI	Kategori	T	U	L	K	AKTS
BYY1140	İşletme-I	Z	3	0	0	3	3	BYY1240	İşletme-II	Z	3	0	0	3	2
BYY1141	Ticari Matematik	Z	2	1	0	2,5	3	BYY1241	Ekonomi	Z	3	0	0	3	2
BYY1142	Temel Hukuk	Z	3	0	0	3	3	BYY1242	Muhasebe	Z	4	0	0	4	3
BYY1143	Klavve Teknikleri	Z	2	2	0	3	4	BYY1243	Mesleki Yazışmalar	Z	2	1	0	2,5	3
BYY1144	Bilgisayar Büro Programları	Z	2	2	0	3	3	BYY1244	Kamu ve Özel Kesim Yapısı	Z	2	0	0	2	2
BYY1145	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Z	3	0	0	3	3	KRY1201	Kariyer Planlama	Z	1	0	0	1	2
BYY1146	İş Sağlığı ve Güvenliği	Z	2	1	0	2,5	3	BYY1245	Staj	Z	0	0	0	0	8
BYY1147	Kalite Standartları	Z	2	0	0	2	2		SEÇMELİ DERS	S	2	1	0	2,5	2
	TOPLAM		19	6	0	22	24		TOPLAM		17	2	0	18	24
AIT1101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I	Z	2	0	0	2	2	AIT1201	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	Z	2	0	0	2	2
TDI1101	Türk Dili-I	Z	2	0	0	2	2	TDI1201	Türk Dili-II	Z	2	0	0	2	2
YDI1101	Yabancı Dil-I (İngilizce)	Z	2	0	0	2	2	YDI1201	Yabancı Dil-II (İngilizce)	Z	2	0	0	2	2
GENEL TOPLAM			25	6	0	28	30	GENEL TOPLAM			23	2	0	24	30
								1.SINIF 2.YARIYIL SEÇMELİ DERSLER							
								BYY1246	Yaşam Boyu Spor-I	S	2	1	0	2,5	2
								BYY1247	Kültür ve Sanat-I	S	2	1	0	2,5	2
								BYY1248	Doğa ve Çevre Koruma-I	S	2	1	0	2,5	2

2. SINIF 1. YARIYIL								2. SINIF 2. YARIYIL							
DERS KODU	DERSİN ADI	Kategori	T	U	L	K	AKTS	DERS KODU	DERSİN ADI	Kategori	T	U	L	K	AKTS
BYY2140	Büro Yönetimi	Z	3	0	0	3	4	BYY2240	Yönetici Asistanlığı	Z	3	1	0	3,5	4
BYY2141	Örgütsel Davranış	Z	3	0	0	3	3	BYY2241	Haikla İlişkiler	Z	3	0	0	3	3
BYY2142	Toplantı Yönetimi	Z	3	0	0	3	3	BYY2242	İnsan Kaynakları Yönetimi	Z	3	1	0	3,5	3
BYY2143	Girişimcilik ve İnovasyon	Z	2	1	0	2,5	5	BYY2243	Girişimcilik Uygulamaları	Z	2	1	0	2,5	5
	SEÇMELİ DERS-1	S	2	1	0	2,5	5		SEÇMELİ DERS-1	S	2	1	0	2,5	5
	SEÇMELİ DERS-2	S	2	1	0	2,5	5		SEÇMELİ DERS-2	S	2	1	0	2,5	5
	SEÇMELİ DERS-3	S	2	1	0	2,5	5		SEÇMELİ DERS-3	S	2	1	0	2,5	5
	TOPLAM		17	4	0	19	30		TOPLAM		17	6	0	20	30
2.SINIF 1.YARIYIL SEÇMELİ DERSLER								2.SINIF 2.YARIYIL SEÇMELİ DERSLER							
BYY2144	Meslek Etiği	S	2	1	0	2,5	5	BYY2244	Bilgisayar Muhasebe Yazılımları	S	2	1	0	2,5	5
BYY2145	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	S	2	1	0	2,5	5	BYY2245	Dosyalama ve Arşivleme	S	2	1	0	2,5	5
BYY2146	Sektörel Uygulamalar-I	S	2	1	0	2,5	5	BYY2246	Sektörel Uygulamalar-II	S	2	1	0	2,5	5
BYY2147	Bilgi Yönetimi	S	2	1	0	2,5	5	BYY2247	Teknoloji Kullanımı	S	2	1	0	2,5	5
BYY2148	Müşteri İlişkileri Yönetimi	S	2	1	0	2,5	5	BYY2248	E-Ticaret	S	2	1	0	2,5	5
BYY2149	İstatistik	S	2	1	0	2,5	5	BYY2249	Kalite Yönetim Sistemleri	S	2	1	0	2,5	5
BYY2150	Tüketici Davranışları	S	2	1	0	2,5	5	BYY2250	Mesleki Yabancı Dil-II	S	2	1	0	2,5	5
BYY2151	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	S	2	1	0	2,5	5	BYY2251	İletişim	S	2	1	0	2,5	5
BYY2152	Mesleki Yabancı Dil-I	S	2	1	0	2,5	5	BYY2252	Yaşam Boyu Spor-III	S	2	1	0	2,5	5
BYY2153	Yaşam Boyu Spor-II	S	2	1	0	2,5	5	BYY2253	Kültür ve Sanat-III	S	2	1	0	2,5	5
BYY2154	Kültür ve Sanat-II	S	2	1	0	2,5	5	BYY2254	Doğa ve Çevre Koruma-III	S	2	1	0	2,5	5
BYY2155	Doğa ve Çevre Koruma-II	S	2	1	0	2,5	5	BYY2255	Araştırma Yöntem ve Teknikleri-II	S	2	1	0	2,5	5
BYY2156	Araştırma Yöntem ve Teknikleri-I	S	2	1	0	2,5	5	BYY2256	Takım Çalışması	S	2	1	0	2,5	5
BYY2157	İlk Yardım	S	2	1	0	2,5	5	BYY2257	Mantık Oyunları	S	2	1	0	2,5	5
BYY2158	İşaret Dili	S	2	1	0	2,5	5	BYY2258	Sunum Teknikleri	S	2	1	0	2,5	5
BYY2159	Etkili ve Güzel Konuşma	S	2	1	0	2,5	5	BYY2259	Kooperatifçilik	S	2	1	0	2,5	5
BYY2160	Gönüllülük Çalışmaları	S	2	1	0	2,5	5	BYY2260	Emlak Yönetimi	S	2	1	0	2,5	5
BYY2161	Hukuk Büro Yönetimi Sekreterliği	S	2	1	0	2,5	5	BYY2261	Sağlık İşletmelerinde Büro Yönetimi	S	2	1	0	2,5	5
BYY2162	Kriz ve Stres Yönetimi	S	2	1	0	2,5	5	BYY2262	Mesleki Uygulama	S	2	1	0	2,5	5
BYY2163	Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele	S	2	1	0	2,5	5	BYY2263	Yapay Zeka Uygulamaları	S	2	1	0	2,5	5
BYY2164	Dijital Okuryazarlık	S	2	1	0	2,5	5	BYY2264	Finansal Okuryazarlık	S	2	1	0	2,5	5

KATEGORİ :

Z Zorunlu
S Seçmeli

T Teori
U Uygulama
L Laboratuvar
K Kredi



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BYY2156 Araştırma Yöntem ve Teknikleri-1					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BYY2156	Araştırma Yöntem ve Teknikleri-1	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör. Neslihan İnanöz	Öğr.Gör.Dr. EMRE UNVER	Yok

Dersin Amacı :
Öğrencilerin bilim ve bilim felsefesi konusunda temel bilgilere sahip olmasını sağlamak, bilimsel bir çalışmaya (makale, bildiri, rapor, kitap) tasarlanarak, yürütme ve raporlandırma, nitel ve nicel araştırma yöntemlerinin temel mantığına kavranmak ve sorgulama, araştırma bir döngüye biçimi kazandırmaktır.

Dersin İçeriği :
Bilimsel bir araştırmanın yürütülmesinde izlenmesi gereken temel süreç ve yöntemler
Yöntem ve Teknikleri : Anket, Tartışma, Soru-Yanıt

Dersin Kaynakları	
Kaynakları	Göçer, A. Erçan, (2010), Pazarlama Araştırmaları, İstanbul: Beta Basım Yayın-EBR>Suyukuturk, Şener vd., (2011), Bilimsel Araştırma Yöntemleri, Ankara: Pegem Yayınları-EBR>İslamoğlu, Ahmet Hamdi, (2011), Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri-SPSS Uygulamalı, İstanbul: Beta Yayınevi. Yüz yüze Araştırma Yöntem ve Teknikleri Kitabı Ara Sınavı: %40, Dönemsonu Sınavı: %60

Ders Yapısı	
Matematik ve Temel Bilimler	1
Mühendislik Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1
Sosyal Bilimler	1 100
Eğitim Bilimleri	1
Fen Bilimleri	1
Sağlık Bilimleri	1
Alan Bilgisi	1

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Giriş: Bilim Felsefesi, Bilgi ve Bilimsel Bilgi		Mühedat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
2	Araştırma Problemlerinin Belirlenmesi		Mühedat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
3	Eleştirel Kaynak Taraması		Mühedat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
4	Araştırma Soru ve Hipotezlerinin Oluşturulması		Mühedat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
5	Araştırma Stratejisinin Belirlenmesi		Mühedat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
6	Araştırma Evreni ve Örnekleme		Mühedat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
7	Araştırma Evreni ve Örnekleme		Mühedat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
8	Ara Sınav		Sınava hazırlık
9	Araştırma İçin İkinci Verilerin Derlenmesi		Mühedat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
10	Araştırma İçin Birinci Verilerin Derlenmesi: Anketler, Gözlem ve Mülakat		Mühedat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
11	Araştırmalarda Ölçüm ve Ölçekler		Mühedat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
12	Temel Veri Analiz Yöntemleri		Mühedat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
13	Temel Veri Analiz Yöntemleri		Mühedat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
14	Raporlama		Mühedat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.

Sıra No	Açıklama
Ö01	Yöntem hakkında öğrenilenleri araştırma konusu belirlerken ve herhangi bir araştırma sürecinde kullanabilmek
Ö02	Araştırmanın odağındaki konuyla ilgili daha önce yapılmış görgül ve kavramsal çalışmalar sorgulama ve yapılacak araştırma ile ilişkilendirme
Ö03	Araştırma soru ve hipotezlerini tanımlayabilmek ve bu doğrultuda araştırma için uygun araştırma hipotez ve sonuçları formüle edebilmek
Ö04	Başlamaya uygun bir araştırma süreci tasarlayabilmek ve araştırma stratejisi önerabilmek
Ö05	Araştırma bulgularını tartışarak uygun şekilde raporlayabilmek

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve bütçeleri bane, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemelikleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Doğrulama ve argüleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini edde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel işlevleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yerli teknolojileri önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmedeki alanındaki temel işlevleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katko
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	15	3	45
Sınıf Dış Ç. Süresi	15	1	15
Ödevler	14	2	28
Sunum/Seminer Hazırlama	14	2	28
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	14	1	14
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	14	14
Toplam İş Yükü			154
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	3	3	3	3	4	5	5	4	5	4	4	5	3	5
Ö01	2	2	2	2	2	2	1	3	3	3	1	1	4	1
Ö02	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	3	5	5	5
Ö03	5	3	3	5	4	2	5	3	3	5	4	4	2	4
Ö04	3	4	5	3	3	5	2	4	4	4	3	3	4	3
Ö05	4	4	4	4	2	3	3	5	4	4	5	2	3	1





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2255	Araştırma Yöntem ve Teknikleri-II	3	2,5	5

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör. Neslihan İnanöz	Öğr.Gör.Dr. EMRE ÜNVER	Yok

Dersin Amacı :
Öğrencilerin bilim ve bilim felsefesi konusunda temel bilgilere sahip olmasını sağlamak, bilimsel bir çalışmayı (makale, bildiri, rapor, kitap) tasarlamak, yürütmek ve raporlandırmak, nitel ve nicel araştırma yöntemlerinin temel mantığını kavramak ve sorgulayıcı, analitik bir düşünme biçimi kazandırmaktır.

Dersin İçeriği :
Bilimsel bir araştırmanın yürütülmesinde idarisi gereken temel süreç ve yöntemler.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	Gegez, Ercan (2010), Pazarlama Araştırmaları, İstanbul: Beta Basım Yayın. Büyükoztürk vd., (2012), Bilimsel Araştırma Yöntemleri, Ankara: Pegem Yayınları. İslamoğlu, Hamdi Ahmet (2011), Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri-(SPSS Uygulaması), İstanbul: Beta Yayınevi. Yür. yürn. Araştırma Yöntem ve Teknikleri Kitabı Vize (%40) ve final (%60) sınavı
------------------	---

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Giriş: Bilim Felsefesi, Bilgi ve Bilimsel Bilgi		
2	Araştırma Problemlerinin Belirlenmesi		
3	Eleştirel Kaynak Tanıması		
4	Araştırma Soru ve Hipotezlerinin Oluşturulması		
5	Araştırma Stratejisinin Belirlenmesi		
6	Araştırma Evreni ve Örneklem		
7	Araştırma İçin Birincil Verilerin Derlenmesi: Anketler, Gözlem ve Mülakat		
8	Ara. sınav.		
9	Ara. sınav değerlendirilmesi.		
10	Araştırma İçin İkincil Verilerin Derlenmesi		
11	Araştırmalarda Ölçüm ve Ölçekler		
12	Temel Veri Analiz Yöntemleri		
13	Araştırma Sonuçların Rapor Haline Dönüştürme: Metin Aktarma ve Referans Gösterme		
14	Raporlama		

Sıra No	Açıklama
001	Yöntem hakkında öğrenilenleri araştırma konusu belirlerken ve herhangi bir araştırma sürecinde kullanabilmek
002	Araştırmanın odağındaki konuyla ilgili daha önce yapılmış görgül ve kavramsal çalışmaları sorgulama ve yapılacak araştırma ile ilişkilendirme
003	Araştırma soru ve hipotezlerini sınıflandırabilme ve bu doğrultuda araştırma için uygun araştırma hipotez ve sonuçları formüle edebilme
004	İdeallerine uygun bir araştırma süreci tasarlayabilme ve araştırma stratejisi öneribilme
005	Araştırma bulgularını tartışarak uygun şekilde raporlayabilme

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yöneticinin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticaret hayatıta kullanılan defter ve belgeleri tanıır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yasadışı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kırz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazgımları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkelere kavır,
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavır ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkelere ve işletmenin fonksiyonlarına kavır



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	15	3	45
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	15	1	15
Ödev	0	%0	Ödevler	14	2	28
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	14	2	28
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	10	10
Proje	0	%0	Uygulama	14	1	14
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	14	14
			Toplam İş Yükü			154
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	1	5	3	5	4	5	4	1	5	5	4	5	1	5
Ö01	3	3	2	2	3	3	5	1	2	4	5	4	4	3
Ö02	4	3	5	5	1	1	4	4	3	3	4	4	2	5
Ö03	3	5	4	2	5	4	3	5	5	2	3	5	5	2
Ö04	5	3	3	3	2	4	5	2	4	5	4	2	3	4
Ö05	2	4	4	4	4	5	3	3	1	3	5	3	5	5





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	AIT201	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2	2	2
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğretmen KAZIM KOC	Yok	

Dersin Amacı :
Türk Milli Mücadelesini ve Atatürk İlkeleri ve İnkılaplarını kavrayabilme becerisine sahip olur.

Dersin İçeriği :
İnkılabın tanımı ve Türk İnkılabı'nı hazırlayan nedenler, Osmanlı İmparatorluğu'nu kurtarma çalışmaları, Trablusgarp, I. ve II. Balkan savaşları, I. Dünya Savaşı ve Osmanlı Devleti'nin yıkılışı, Mondros Mütarekesi ve İzmir'in işgali edilmesi, Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı ve Milli Mücadele'nin başlaması, Samsun'dan Ankara'ya Mustafa Kemal Paşa ve yapılan çalışmalar, Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin Açılması ve yeni Türk Devleti'nin kurulması, Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne karşı ayaklanmalar, Sevr Antlaşması ve bu antlaşmaya karşı tepkiler, Milli Mücadele'nin cepheleri ve Doğu ve Güney cephelerinde Ermeniler ve Fransızlarla savaşlar, Milli Mücadele'nin Batı cephesindeki savaşlar ve büyük zafer, Türk-Yunan Savaşı'nın sonu, Mudanya Mütarekesi ve sonuçları, Lozan Barış Antlaşması ve yeni Türk Devleti'nin Dünya tarafından tanınması.

Yöntem ve Teknikleri : Online olarak yapılan dersler, görsellerle desteklenen anlatım, soru-cevap ve tartışma

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	Türk İnkılabı Tarihi, Ed. Doç. Dr. Hasan Babacan, Öncü Kitap, Ankara 2012; Bernard Lewis, Modern Türkiye'nin Doğuşu; Mustafa Kemal, Nutuk; Niyazi Berkes, Türkiye'de Çıktığına; Faruk Çelik Atatürk İlkeleri ve İnkılap tarihi ders notları, slaytlar, videolar ve çeşitli görseller
	Yazılı Sınav

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	İnkılabın tanımı		
2	Türk İnkılabı'nı hazırlayan nedenler		
3	Osmanlı İmparatorluğu'nda Modernleşme çalışmaları		
4	Osmanlı Devleti'nin dağılması sürecinde meydana gelen iç ve dış olaylar		
5	Osmanlı Devleti'nin son dönemindeki fikir akımları		
6	I. Dünya Savaşı		
7	Mondros Mütarekesi ve İzmir'in işgali edilmesi, Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı ve Milli Mücadele'nin başlaması		
8	Ankara Gecikmesi, Erzurum, Sivas Kongresi ve Batı Anadolu Kongresi		
9	Sınav Haftası		
10	Sınav değerlendirme haftası		
11	Sevr Antlaşması ve bu antlaşmaya karşı tepkiler		
12	Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin Açılması ve yeni Türk Devleti'nin kurulması, Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne karşı ayaklanmalar		
13	Milli Mücadele'nin cepheleri ve Doğu ve Güney cephelerinde Ermeniler ve Fransızlarla savaşlar		
14	Milli Mücadele'nin Batı cephesindeki savaşlar ve büyük zafer, Türk-Yunan Savaşı'nın sonu, Mudanya Mütarekesi ve sonuçları, Lozan Barış Antlaşması ve yeni Türk Devleti'nin Dünya tarafından tanınması		
15	Cumhuriyetin geçişi		

Sıra No	Açıklama
001	Cumhuriyetin değerini kavrar.
002	Ülkesini, vatanını ve milletini tanıyarak, onlara uygun politikaları üreten bir jura sahip olur.
003	Atatürk İlkeleri ve İnkılaplarını kavrar
004	Türk tarihinden ve Türk Milli Mücadelesinden aldığı güçle devlete ve millete sahip olur.
005	Cumhuriyetle, ilâhî ve Türk milletine yönelik iç ve dış tehditleri doğru bir şekilde tanıyarak, bu tehditler karşısında uyanık olur

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek deneyimi olarak sorumluluk alır
P05	Fonksiyonun haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticarî hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapıcağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dosyaları ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirebilir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkeleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemi kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkeleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	15	2	30
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	10	2	20
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	3	2	6
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	2	2
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
			Toplam İş Yükü			60
			AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı	
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	
Ö01	1





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	ATT1101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2	2	2

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğretmen KAZIM KOÇ	Yok

Dersin Amacı:

Türk Millî Mücadelesini ve Atatürk İlkeleri ve İnkılaplarını kavrayabilme becerisine sahip olur.

Dersin İçeriği:

İnkılabın tanımı ve Türk İnkılabı'nı hazırlayan nedenler, Osmanlı İmparatorluğu'nun kurtarma çalışmaları, Trablusgarp, I. ve II. Balkan savaşları, I. Dünya Savaşı ve Osmanlı Devleti'nin yıkılışı, Mondros Mütarekesi ve İzmir'in işgal edilmesi, Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı ve Millî Mücadele'nin başlaması, Samsun'dan Ankara'ya Mustafa Kemal Paşa ve yapılan çalışmalar, Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin açılması ve yeni Türk Devleti'nin kurulması, Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne karşı ayaklanmalar, Sevr Antlaşması ve bu antlaşmaya karşı tepkiler, Millî Mücadele'nin cepheleri ve Doğu ve Güney cephelerinde Ermeniler ve Fransızlarla savaşlar, Millî Mücadele'nin Batı cephelerindeki savaşlar ve büyük zafer, Türk-Yunan Savaşı'nın sonu, Mudanya Mütarekesi ve sonuçları, Lozan Barış Antlaşması ve yeni Türk Devleti'nin Dünya tarafından tanınması.

Yöntem ve Teknikleri: Online olarak yapılan dersler, görsellerle desteklenen anlatım, soru-cevap ve tartışma

Dersin Kaynakları

Kaynaklar: Türk İnkılabı Tarihi, Ed. Doç. Dr. Hasan Babacan, Öncü Kitap, Ankara 2012; Bernard Lewis, Modern Türkiye'nin Doğuşu; Mustafa Kemal, Nutuk; Niyazi Berkes, Türkiye'de Çağdaşlaşma
Faruk Çelik Atatürk İlkeleri ve İnkılap tarihi ders notları, slaytlar, videolar ve paylaşımlar

Yazarın Sayısı

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

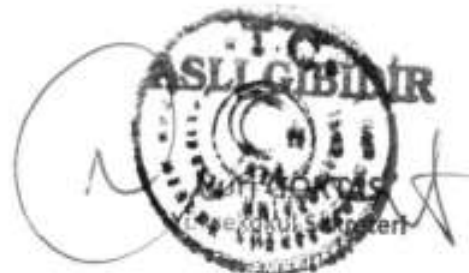
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	İnkılabın tanımı		
2	Türk İnkılabı'nı hazırlayan nedenler		
3	Osmanlı İmparatorluğu'nda Modernleşme çalışmaları		
4	Osmanlı Devleti'nin değişimi sürecinde meydana gelen iç ve dış olaylar		
5	Osmanlı Devleti'nin son dönemindeki fikir akımları		
6	I. Dünya Savaşı		
7	Mondros Mütarekesi ve İzmir'in işgal edilmesi, Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı ve Millî Mücadele'nin başlaması		
8	Amasya Genelgesi, Erzurum, Sivas Kongresi ve Batı Anadolu Kongresi		
9	Sınav Haftası		
10	Sınav değerlendirme haftası		
11	Sevr Antlaşması ve bu antlaşmaya karşı tepkiler		
12	Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin açılması ve yeni Türk Devleti'nin kurulması, Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne karşı ayaklanmalar		
13	Millî Mücadele'nin cepheleri ve Doğu ve Güney cephelerinde Ermeniler ve Fransızlarla savaşlar		
14	Millî Mücadele'nin Batı cephelerindeki savaşlar ve büyük zafer, Türk-Yunan Savaşı'nın sonu, Mudanya Mütarekesi ve sonuçları, Lozan Barış Antlaşması ve yeni Türk Devleti'nin Dünya tarafından tanınması.		
15	Cumhuriyetin geçişi		

Sıra No Açıklama

- Ö01 Cumhuriyetin değerini kavrar.
 Ö02 Ülkesini, vatanını ve milletini tanıyarak, onlara uygun politikalar üreten bir şura sahip olur.
 Ö03 Atatürk İlkeleri ve İnkılaplarını kavrar.
 Ö04 Türk tarihinden ve Türk millî mücadelesinden aldığı güçle devlete ve millete sahip çıkar.
 Ö05 Cumhuriyet, ülkede ve Türk milletine yönelik iç ve dış tehditleri doğru bir şekilde tanıyarak, bu tehditler karşısında uyanık olur.

Programın Öğrenme Çıktıları

- Sıra No Açıklama
 P04 İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır.
 P05 Yöneticinin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler.
 P06 Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıyarak, düzenler ve saklar.
 P07 İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder.
 P08 Seminer, toplantı ve iş yemerkleri organizasyonunu gerçekleştirir.
 P10 Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır.
 P11 Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır.
 P12 Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir.
 P13 Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır.
 P14 Takım çalışması becerilerini elde eder.
 P09 Mesleki yazgılarını yapar.
 P01 Büro hizmetleri alanında temel ilkeleri kavrar.
 P02 Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır.
 P03 İşletmecilik alanındaki temel ilkeleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	15	2	30
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	10	2	20
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	3	2	6
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	2	2
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Labortuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
			Toplam İş Yüğü			60
			AKTS Kredisi			2

Dersten Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkolan	
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	
Ö01	1





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele					
Yarıyıl	Kode	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2163	Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğnell

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörlü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Dr. BEYZANUR BUHUR	Yok

Dersin Amacı :
Öğrenciler bağımlılık kavramının tanımını, türlerini, nedenlerini, bağımlılığa olan bireylerle nasıl iletişim kurulabileceğini, bağımlılıkla ilgili literatürdeki kavramsal çerçeveleri, bağımlılığın olumsuz sonuçlarını ve bağımlılıkla başa çıkmayı öğrenmektedirler.

Dersin İçeriği :
Bağımlılık türleri (madde bağımlılığı, teknoloji bağımlılığı vb.), bağımlılığın nedenleri; kötü madde bağımlılığı sürecine hazırlayan aile, ekran grubu ve toplumsal bağlamda risk etmenleri; bağımlı çocuk, ergen ve yetişkinlerde iletişim becerileri; bağımlılıkla sosyal hizmetin rolü; bağımlılık ile ilgili modeller; bağımlılığa önleme çabası; bağımlılığın sonuçları; bağımlılık ile mücadelede ulusal politika ve strateji yöntemleri; yeniden uyum süreci

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitsel Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları	
Kaynakları	Kısaç, İ. Aydın, D. Erzen, E. (2024). Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele - Bağımlılık Türleri Nedenleri ve Çözüm Önerileri. İstanbul: Kronik Kitap Kısaç, İ. Aydın, D. Erzen, E. (2024). Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele - Bağımlılık Türleri Nedenleri ve Çözüm Önerileri. İstanbul: Kronik Kitap https://yokdersleri.yok.gov.tr/ Klasik Sonuçlar, Çıktılar Seğnell Sonuçlar, Başlık Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı sınav

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	: 100
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Bağımlılıkla ilgili temel kavramlar ve tanımlar		
2	Bağımlılık türleri (madde bağımlılığı, teknoloji bağımlılığı vb.)		
3	Bağımlılığın Nedenleri		
4	Bağımlılıkla risk faktörleri ve koruyucu faktörler		
5	Bağımlılıkla ilgili psikolojik faktörler		
6	Bağımlılıkla ilgili sosyal faktörler		
7	Bağımlılıkla sosyal hizmetin rolü		
8	Vize		
9	Bağımlılıkla önleme programları		
10	Bağımlı kişiye yaklaşımlar		
11	Bağımlılıkla tedavi programları		
12	Bağımlılıkla sosyal terapi		
13	Bağımlılıkla rehabilitasyon modelleri		
14	Bağımlılıkla ilgili politikalar		
15	Bağımlılıkla mücadelede kurumlararası işbirlikleri		

Sıra No	Açıklama
001	Öğrenci Bağımlılığın İnsan Yaşamındaki Olumsuz Etkilerini Bilir. Bağımlılığa Yönelik Öneri Alabilir.
002	Tütün, alkol ve madde bağımlılığına yönelik farkındalık kazandırılır.
003	İnternette, sanal oyunlara, cep telefonuna ve sosyal medya bağımlılığına yönelik farkındalık kazandırılır.
004	Bağımlılıkla Mücadele Yollarını Öğrenir.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetimin yardımcıları, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek deneyimi olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Doğru ve yanlış tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır
P14	Takım çalışmaya becerilerini ekler eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel işleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel işleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katku
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dış Ç. Süresi	27	4	108
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yükü			152
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	3	4	4	3	4	5	3	4	4	3	5	4	5	4
Ö01	3	4	4	3	4	5	3	4	4	3	5	4	5	4
Ö02	3	4	4	3	4	5	3	4	4	3	5	4	5	4
Ö03	3	4	4	3	4	5	3	4	4	3	5	4	5	4
Ö04	3	4	4	3	4	5	3	4	4	3	5	4	5	4





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2145	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Statü Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	Yok	Öğr. Gör. ERDEM EKER	Yok	Yok

Dersin Amacı :
Bu derste bilgi olanaklarını kullanarak kendini geliştirmek ile ilgili yeteneklerini keşfetme amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :
İnternet Ve İnternet Tarayıcısı Elektronik Posta Yönetimi Haber Grupları / Forumlar Web Tabanlı Öğrenme Kişisel Web Sitesi Hazırlama Elektronik Ticaret Kelime İşlemci Programında Özgüçün İnternet Ve Karrier İş Görüşmesine Hazırlık İşlem Tablosu Formüller Ve Fonksiyonlar Grafikler Sıru Hazırlama Tambur Materyal Hazırlama
Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, uygulama.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	Bal, H. Ç. (2013). Bilgi ve İletişim Teknolojisi. Murathan Yayınevi. Sökmen, A. (2012). Bilgi İletişim Teknolojileri. Detay Yayıncılık, Ankara. https://ackders.ankara.edu.tr/course/view.php?id=4085 Derste uygulama yapılmaktadır. Dönem içerisinde çoktan seçmeli (test gelişinde) bir sınav (katsı oranı %30) ve bir de yıl sonu sınavı (katsı oranı %60) yapılmaktadır. Ayrıca dönem sonunda öğrencilere uygulama (katsı oranı %10) yaptırılmaktadır.
------------------	--

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	: 0	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 20	Alan Bilgisi	: 80

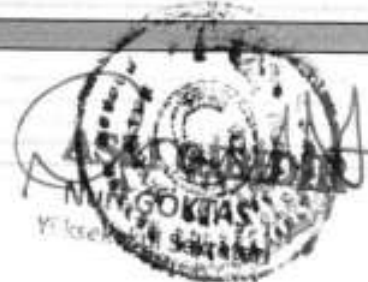
Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Bilgisayarda Temel Kavramlar ve İşlevi Yapısı, Giriş ve Çıkış Birimleri		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
2	Yazılım ve Donanım Kavramları, Yazılım Çeşitleri, Dosya ve Klasör Kavramları, Kapeste Ölçüm Birimleri, Dahili ve Harici Donanım Birimleri Tanıtılması ve Özellikleri.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
3	Kıyve Tanıtımı ve Uygulanması, Parmakların Kıyvedeki Durumu ve Yürüş Tekniği		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
4	Microsoft Windows İşletim Sistemi Kullanımı (Masasüstü ekranı, simgeler, görev çubuğu, Kıyve İşlevleri, Başlat Menüsü, Dosya ve Klasör İşlevleri, Program Kurulumu, Denetim Masası Özellikleri, Bilgisayarın Bakımı (Sistem Arızaları)		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
5	Kelime İşlemci Programına Giriş ve Kelime İşlemci Programının Özelliklerinin Tanıtımı, Metin İşlevleri, Sayfa ve Paragrafların, Ayarları ve Düzenlenmesi		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
6	Kelime İşlemci Programında Tablo İşlevleri, Kelime İşlemci Programında Resim ve Şekil Ekleme		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
7	Kelime İşlemci Programında SmartArt Kullanımı, Grafik Ekleme, Alt ve Üst Bilgi Ekleme, Dipnot Kullanımı		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
8	Aranışlar		Öğrenci, ara sınav kadar olan konuları çalışarak sınavı hazırlık olarak gelecektir.
9	Elektronik İşlem Tablosu Programına Giriş (Hücre, Alan, Temel Matematiksel İşlevler, Grafikler)		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
10	Elektronik İşlem Tablosu Programında Formüller ve fonksiyonlar		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
11	Sıru hazırlama programları ve sıruum hazırlama uygulaması		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
12	İnternet Nedir İnternet Tarayıcısı Çeşitleri ve Kullanımı Elektronik posta edinme, kullanımı ve yönetimi, (CC ve BCC kavramlarına değinilmek)Haber grupları / Forumlara Üyelik ve Kullanımı		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
13	Virüsler, Güvenli İnternet Kullanımı, Web sayfa Uzmanları (gov, edu, com vb.), Bankadaki İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar, Elektronik Ticaret Nedir E-Ticaret sitelerinden nasıl alış-veriş yapılır		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
14	E-DEVLET İşlemleri (Sigorta işlemleri, Plaka sorgulama, Yazgına ve Bağvunu Çeşitleri, Mektube Kayıtları, vb.)Web Tabanlı Öğrenme Nedir Nasıl Yapılır Üniversitelerdeki Açık Ders Materyallerinin Kullanımı.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
15	İnsan Kaynakları Web Sitesinde Online Özgüçün Hazırlama ve İş bağvurusu.Sosyal Ağlar ve Sosyal Ağlarda Güvenli ve Etik İletişim Nasıl Olmalıdır		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.

Sıra No	Açıklama
001	Bilgi Teknolojilerine ait temel kavramları detaylı şekilde bilir.
002	Bir bilgisayar sistemindeki temel donanım ve yazılım bileşenlerini ve işlevlerini ayrıntılı olarak bilir.
003	İşletim sistemlerinin amaçları ve kullanımını temel seviyede bilir.
004	Bir kelime işlemci yazılımını mesleki ihtiyaçlarına karşılayacak düzeyde kullanabilir.
005	Elektronik Tablo Hesap programını temel ve orta düzeyde kullanabilir, formül yazabilir ve hesaplamalar yapabilir.
006	Powerpoint ve diğer sunum programlarını bilir, sunum hazırlayabilir.

Programın Öğrenme Ökütleri

Sıra No	Açıklama
P04	İşletimlerde yönetimi yardımcıdır, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tarar, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapıcıdır toplantıları organize eder



P08	Seminer, toplantı ve iş yemelden organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, irz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkelere kavrar
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkelere ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%30
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	1	%10
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüklü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	15	15
Uygulama	1	20	20
Labortuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	25	25
Toplam İş Yüklü			144
AKTS Kredisi			5

Derin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	2	2	2	2	3	3	3	1	1	2	1	1	2	2
Ö01	1	1	1	1	2	2	2	2	3	2	2	1	2	2
Ö02	1	4	1	2	2	3	3	3	2	3	2	2	2	2
Ö03	3	2	1	1	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2
Ö04	2	2	1	4	1	2	3	2	5	2	3	2	2	1
Ö05	1	2	2	2	2	1	2	2	3	3	3	2	2	1
Ö06	2	2	1	1	4	1	2	3	2	2	2	1	2	1





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BY2147	Bilgi Yönetimi	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör.Dr. Bayram ALAMUR	Dr. Öğr. Üyesi HALİL ERGÜN	Yok

Dersin Amacı :

Bilgi yönetiminin tarihsel önemini, temel yapıları ve günümüz pratiklerindeki yerini kavratmak, sanat çerçevesinden gözlem yapmak, sanat yönetimi bağlamında proje fikri oluşturmak.

Dersin İçeriği :

Bilgi kavramının sorgulanması, bilgi türlerinin öğrenilmesi, veri-enformasyon-bilgi arasındaki farkların kavranması, dezenformasyon kavramının tartışılması ve kaynak doğrulama yöntemlerini saptanması, bilgi yönetiminin temel yapısının incelenmesi, sanat yönetiminde uygulama alanlarının keşfedilmesi ve sanat yönetimi bağlamında bir proje örneğinin ortaya çıkarılması içermektedir.

Yöntem ve Teknikleri : Ders yüz yüze işlenmekte ve öğretim elemanı tarafından sözel olarak anlatılmaktadır.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Yazıcıoğlu, O. (2014). Bilgi Yönetimi. Nobel Yayınları.
Dinçmen, M. (2022). Bilgi Yönetimi ve Uygulamaları. Papatya Yayınevi.
<https://acikders.ankara.edu.tr/course/view.php?id=7943>

Dönem içerisinde çıkan seğmeli (test çekilinde) bir sınavı (kati oran %40) ve bir de yıl sonu sınavı (kati oran %60) yapılmaktadır.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	100		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İletişim ve Bilgi Kavramına Giriş		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak Dinçmen, M. (2022). Bilgi Yönetimi ve hazırlık gelmelidir.
2	Bilginin Nitelikleri, Bilginin Boyutları		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak Dinçmen, M. (2022). Bilgi Yönetimi ve hazırlık gelmelidir.
3	Bilgi Türleri		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak Dinçmen, M. (2022). Bilgi Yönetimi ve hazırlık gelmelidir.
4	Entelektüel Sermaye Kavramı ve Bileşenleri		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak Dinçmen, M. (2022). Bilgi Yönetimi ve hazırlık gelmelidir.
5	Bilgi Yönetiminin Amacı ve Fonksiyonları		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak Dinçmen, M. (2022). Bilgi Yönetimi ve hazırlık gelmelidir.
6	Veri, Enformasyon, Bilgi Kavramlarının Tanımları ve Karşılaştırılması		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak Dinçmen, M. (2022). Bilgi Yönetimi ve hazırlık gelmelidir.
7	Günlük hayatta kullanılan belge ve yazılan yazma, düzenleme		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak Dinçmen, M. (2022). Bilgi Yönetimi ve hazırlık gelmelidir.
8	Arşiv Sınav		Arşiv kademeler anlatılan konuları Dinçmen, M. (2022). Bilgi Yönetimi ve değerlendirilmesi.
9	Günlük hayatta kullanılan belge ve yazılan yazma, düzenleme		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak Dinçmen, M. (2022). Bilgi Yönetimi ve hazırlık gelmelidir.
10	İş hayatında kullanılan tablo ve iş yazdırma düzenleme		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak Dinçmen, M. (2022). Bilgi Yönetimi ve hazırlık gelmelidir.
11	Oluşturulan belgelere resim, şekil, nesne ve grafikler ekeme		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak Dinçmen, M. (2022). Bilgi Yönetimi ve hazırlık gelmelidir.
12	Formüller, fonksiyonlar		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak Dinçmen, M. (2022). Bilgi Yönetimi ve hazırlık gelmelidir.
13	Formüller, fonksiyonlar		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak Dinçmen, M. (2022). Bilgi Yönetimi ve hazırlık gelmelidir.
14	Grafik işlemleri, veri analizi		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak Dinçmen, M. (2022). Bilgi Yönetimi ve hazırlık gelmelidir.
15	Büro Yönetimi Kapsamında Bilgi Yönetimi		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak Dinçmen, M. (2022). Bilgi Yönetimi ve hazırlık gelmelidir.

Sıra No

Açıklama

- 001 Bilgiyi başarılı bir şekilde yönetebilmek
- 002 Bilgi stratejileri belirleyebilmek
- 003 Bilgiyi örgütsel amaçlar ve örgütsel yapıyla uyumlu kullanabilmek
- 004 Disiplinlerarası etkiyi kavrayarak uygun araştırmalar ve çalışmalar yapabilmek
- 005 Arşiv kaynaklarına analiz edilebilir ve projeler için kaynak oluşturabilmek

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kiler, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanı, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yasalca toplanılan organizasyon eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemeleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Doğrulama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Plan ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, irz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirebilir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takim çıkması becerilerini ede eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilke ve kuralları kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilke ve işlemlerin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüklü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	25	25
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	35	35
Toplam İş Yüklü			144
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	4	5	3	1	1	2	1	1	4	3	4	1	2	5
Ö01	3	2	4	4	2	5	1	3	2	1	4	5	2	1
Ö02	2	3	1	4	2	5	3	2	5	4	2	1	2	3
Ö03	4	1	2	1	4	5	2	3	3	1	4	2	3	2
Ö04	4	1	2	2	3	5	1	2	4	3	1	5	2	3
Ö05	2	1	4	2	3	2	1	1	2	4	3	2	1	4





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BYY1144 Bilgisayar Büro Programları					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BYY1144	Bilgisayar Büro Programları	4	3	3
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör.Dr. Bayram Namlı	Öğretmen ALİM GÖKTÜRK	Yok	

Dersin Amacı:
Bilgisayar ofis uygulama programlarının kullanım bilgi ve becerilerini sağlamak.

Dersin İçeriği:
Kelime işlemci programı, tablo grafik işlem programı, görsel sunum programı

Yöntem ve Teknikleri: Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, uygulama.

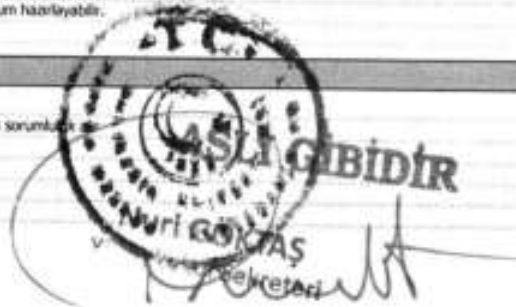
Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	Doğan, T. (2013). Bilgisayar öğreniyorum. 3.Baskı. Kodlab Yayınları. Kutlu, N.(2009). Bilgisayara Giriş ve Büro Programları.Detay Yayıncılık. https://acikders.ankara.edu.tr/course/view.php?id=7566 Derste uygulama yapılmaktadır. Dönem içerisinde çoktan seçmeli (test şeklinde) bir sınav ve bir de yıl sonu sınavı (katsı oranı %60) yapılmaktadır. Ayrıca dönem sonunda öğrencilere uygulama (katkı oranı %40) yapılmaktadır.

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 30	Alan Bilgisi	1 20

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Bilgi Teknolojileri, temel kavramlar, bilgi toplumu		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
2	Bilgisayar donanımı, girdi-çıkış birimleri, bellek ve diğer donanımlar		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
3	Bilgisayar donanımı, girdi-çıkış birimleri, bellek ve diğer donanımlar		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
4	Bilgisayar Yazılımı, yazılımın bileşenleri, programlama ve işletim sistemi		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
5	Bilgisayar Yazılımı yazılım çeşitleri		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
6	Microsoft Word Programına giriş, temel işlemler		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
7	Microsoft Word Programına temel uygulamalar		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
8	Arasnav		Öğrenci, ara sınavı kadar olan konuları çalışarak sınavı hazırlık olarak geçecektir.
9	Excel programına giriş, temel işlemler		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
10	Excel de grafik oluşturma		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
11	Form oluşturmak, hazır şablonları kullanarak form tasarımı		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
12	Power Point Programına giriş ve temel işlemler		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
13	Power Point Uygulamaları		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
14	Sunum hazırlama teknikleri, Online sunum şablonlarını kullanma		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
15	Sunum uygulaması		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.

Sıra No	Açıklama
001	Bilgisayar işletim sistemleri ve donanımlarını tanıtır.
002	Kelime işlemci programında belge düzenlenmeyi bilir.
003	Hesap Tablo ve grafik programında hesap yapabilir ve tablo hazırlayabilir.
004	Sunum programını temel ve orta düzeyde kullanabilir, sunum programında resimli ve video sunum hazırlayabilir.
005	Güvenli internet kullanmayı bilir.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumlu.
P05	Yöneticinin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatla kullanılan defter ve belgeleri tanıtır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir



P10	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistenli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kır ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirebilir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini ede eder
P09	Mesleki yazgımları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkelere kavrar,
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkelere ve işletmelerin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İşariği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katla	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüklü Saati
Ara Sınav	1	%30	Ders Süresi	14	4	56
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	14	1	14
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	1	%10	Ara Sınavlar	1	10	10
Proje	0	%0	Uygulama	1	5	5
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
			Toplam İş Yüklü			100
			AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	4	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	2	2	2
Ö01	1	1	1	2	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2
Ö02	1	2	1	2	2	3	2	2	3	2	3	3	3	2
Ö03	1	1	4	1	2	3	1	2	2	2	3	3	3	1
Ö04	1	1	2	2	2	2	1	1	1	2	3	2	1	4
Ö05	1	2	2	2	1	2	2	3	2	1	1	2	1	2





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2244	Bilgisayar Muhasebe Yazılımları	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Melkin ÖDER	Dr. Öğr. Üyesi İSMAIL ATABAY	Yok

Dersin Amacı :
Muhasebe ile ilgili temel kavramları ve belgeleri tanıyabilme, finansal tablolardan bilanço ve gelir tablosu düzenleme ile ilgili işleri kavrayabilme, bilgisayar ortamında finansal tablolardan düzenleyebilme, muhasebe ile ilgili paket programları kullanabilme.

Dersin İçeriği :
Muhasebenin temel kavramları ve işleri, Muhasebede kullanılan paket programlar hakkında genel bilgilendirme. Muhasebe paket programının bilgisayara kurulum işlemleri. Programa giriş ve genel tanıtım. Programı kullanma aşamaları: Şirket açma ve kapama işlemleri, Kullanıcı kartı tanımlama ve kullanıcılara yetki verme işlemleri. Paket programdaki modüller hakkında genel bilgilendirme. Stok modülü, Cari modülü, Sipariş-İrsaliye-Fatura Modülleri, Fatura modülü, Kasa-Banka modülleri, Çek-senet modülü, Entegrasyon tanımları. Örnek uygulamalar.

Yöntem ve Teknikleri :

Dersin Kaynakları
Kaynaklar
1. ATABAY, İsmail, Bilgisayar Muhasebe, Eğitim-Öğretici Yayınları, 2008
Yüz yüze
Ders Notları
Sınav

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:
	100		1

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Muhasebenin Temel Kavramları ve muhasebede bilgisayarın önemi		
2	Muhasebede kullanılan Paket programlar hakkında genel bilgilendirme.		
3	Paket Programın kurulumu, programa giriş ve firma açma işlemleri.		
4	Paket programdaki modüller hakkında genel bilgilendirme.		
5	Muhasebe modülüne giriş, hesap planı oluşturma.		
6	Muhasebede kullanılan fişlerin tanıtımı.		
7	Tahsil fişi ile işlem yapma.		
8	Ara Sınav		
9	Ara Sınav Değerlendirilmesi		
10	Tediye fişi ile işlem yapma. Mahsup fişi ile işlem yapma.		
11	Tediye fişi ile işlem yapma. Mahsup fişi ile işlem yapma devamı...		
12	Fişleri inceleme, değişiklik yapma.		
13	Defter ve raporları inceleme. Düzenlemeler		
14	Genel Uygulama -1		
15	Genel Uygulama-2		

Sıra No	Açıklama
001	Paket program kullanmanın iş hayatındaki önemini anlatır.
002	Hesapların açılması ve kodlama işlemlerini bilgisayar ortamında yapar.
003	Muhasebede kullanılan fişleri bilgisayar ortamında düzenler.
004	Dönem kapama, dosya bakımı ve yedekleme işlemlerini yapar.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıyabilir, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dozlaşma ve arzuleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Plan ve strateji çalışma akışları ile kazanır
P12	Zaman, enerji ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini edinebilir
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel işleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel işleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	4	56
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	4	4
Proje	0	%0	Uygulama	14	2	28
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Labortuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	4	4
			Toplam İş Yüğü			148
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları												
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek												
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12
Tüm	4	5	3	4	4	5	5	3	3	3	3	3

ASLI GIBİDİR

NURİ GÖKTAS

Nuri GÖKTAS

Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2140	Büro Yönetimi	3	3	4

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	Yok	Öğr. Gör. NESLİHAN İNANÖZ	Yok	

Dersin Amacı :
Örgüt yönetimi içerisinde büro yönetiminin yerini ve önemini kavrayabilme, Büro faaliyetlerinin etkin biçimde yerine getirilmesini sağlayacak yöntemleri kavrayabilme, Büro verimliliği ve etkinliğinde yönetim fonksiyonlarının önemini kavrayabilme, İşletim sürecini kavrama ve etkin işletim için engellerin ortadan nasıl kaldırılacağına açıklayabilme, Örgütsel İşletimin bürolardaki önemini kavrayabilme.

Dersin İçeriği :
Yönetim ve Büro Yönetimi Kavramları Büro Yönetiminin Fonksiyonları, Bürolarda İş Yönetimi, Büro Türleri Büro Çalışanları Büroların Ergonomik Tasarımı Bağlı Sistemleri Büro Otomasyon Sistemleri İşletim Kavramının Tanımı ve Anlamı İşletim Süreci İşletim Türleri İşletimin Engelleri ve Aşma Yolları Örgütsel İşletim Bürolarda Yazma Türleri

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, örnek olay, soru-cevap, gözlem

Dersin Kaynakları

Kaynakları
Tutar, H., & Altınöz, M. (2004). Büro yönetimi ve işletim teknikleri. Seçkin,
Topaloğlu, M., & Koç, H. (2005). Büro yönetimi: kavramlar ve ilkelere. Seçkin Yayınları.
Göral, R. (2007). Büro yönetimi ve işletim teknikleri. Yüce Medya Yayınları. Neslihan İNANÖZ, Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım

Yazılı Sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	100		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Yönetim ve Büro Yönetimi Kavramları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
2	Büro Yönetiminin Fonksiyonları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
3	Bürolarda İş Yönetimi		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
4	Büro Türleri, Büro Çalışanları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
5	Büroların Ergonomik Tasarımı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
6	Büro Otomasyon Sistemleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
7	İşletim Kavramının Tanımı ve Anlamı, İşletim Süreci, İşletim Türleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
8	ara sınav		Ara sınav önerilen kaynaklardan yararlanılarak hazırlanma
9	ara sınav değerlendirilmesi		Sınav sonuçlarına gözden geçirme
10	Bürolarda zaman ve toplantı yönetimi		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme



Ders Konuları		
Hafta	Konu	Ön Hazırlık
11	zaman ve hareket etüdleri	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
12	bürolarda belge yönetimi ve dosyalama	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
13	Organizel İletişim	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
14	yazma teknikleri	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
15	Bürolarda İş ve Meslek Etik	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme

Sıra No	Açıklama
001	Büro yönetimi kavramını ve büro yönetiminin fonksiyonlarını açıklar.
002	Klasik ve çağdaş büro türlerini bilir.
003	Bürolarda tasarım ve ergonominin önemini bilir.
004	Büro otomasyonu kavramını açıklar ve büro malzemelerini bilir.
005	İletişim ve organizel iletişim kavramlarını açıklar.
006	Bürolarda dosyaların nasıl yapılacağını ve yazma tekniklerini bilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanları olarak sorumluluk alır
P05	Yöneticinin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistematik çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır
P14	Teknik çalışma becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkeri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkeri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dış Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	14	14
Toplam İş Yükü			122
AKTS Kredisi			4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar

Katılı Ölçütleri: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	5	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1
Ö01	5	4	2	2	1	1	3	1	1	4	3	2	1	1
Ö02	5	4	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
Ö03	5	5	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
Ö04	5	5	2	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1
Ö05	5	5	2	2	5	1	1	1	2	1	1	2	1	1
Ö06	5	3	2	2	1	5	1	1	5	3	1	1	1	1





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BYY2155 Doğa ve Çevre Koruma-II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BYY2155	Doğa ve Çevre Koruma-II	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dil	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR mailto:bayramalatur@balikesir.edu.tr	Dr. Öğr. Üyesi BAYRAM ALAMUR	Yok	

Dersin Amacı :

Doğa olayları ve çevreyi koruma ile ilgili temel kavramları öğretmeyi amaçlar.

Dersin İçeriği :

Doğa olayları, Canlılar arası etkileşimler, Çevre kavramı, Organizmaların çevre ile olan ilişkileri, Çevre koruma kavramı.

Yöntem ve Teknikleri : Teori, Uygulama, Konu anlatımı, Örnek olay.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	
Çevre Sorunları ve Politikaları Anadolu Üniversitesi AÖF Yayınları	
Çevre Sorunları ve Politikaları- Anadolu Üniversitesi Ağıkoğretim Fakültesi Yayınları	
Erküt, Hüseyin, 2012, "Çevre Koruma", Seçkin Kitabevi	
Uygulama Ödevleri	
Ara Sınav ve Dönemsonu Sınavı	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 80	Alan Bilgisi	1 20

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Ekoloji ile ilgili temel kavramlar I		
2	Ekoloji ile ilgili Temel Kavramlar II		
3	Çevre ve doğa korumada tarihsel gelişmeler		
4	Hava Kirliliği		
5	Su Kirliliği		
6	Toprak Kirliliği		
7	Baz istasyonları ve çevreye zararları		
8	Ara sınavı		
9	Nüfus Artışı ve çevreye etkisi		
10	Tehlikeli Atıklar		
11	Gürültü kirliliği		
12	Doğa koruma örgütleri		
13	Doğa koruma örgütleri		
14	Türkiyedeki korunan alanlar, sorunları.		
15	Küresel Isınma		

Sıra No Açıklama

Ö01	Doğa korumanın sürdürülebilirlik açısından önemini kavrar
Ö02	Türkiyedeki doğa koruma statülerini öğrenir
Ö03	Dünyedeki doğa koruma statülerini öğrenir
Ö04	Doğa koruma konusunda yaşanan sorunları bilir
Ö05	Çevre bilincine sahip olur
Ö06	Mesleğin sosyal sorumluluktan ile ilgili duyarlılığı sahip olur

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek alanları dâhil sorumluluk alır
P05	Yöneticinin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanımlar, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapıcağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kırs ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazgımları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel işleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkelere ve işletmenin fonksiyonlarına kavrar

ASLI GİBİDİR



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%20
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	1	%20
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüklü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Öp. Ç. Süresi	7	4	28
Ödevler	4	5	20
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	4	9	36
Laboratuvar	0	0	0
Proje	2	10	20
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yüklü			150
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1	3	5
Ö01	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	4
Ö02	1	1	2	3	1	1	1	1	1	1	2	1	3	5
Ö03	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	2	1	3	4
Ö04	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	5
Ö05	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	2	1	3	5
Ö06	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	3	5





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BYY2245 Dosyalama ve Arşivleme					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2245	Dosyalama ve Arşivleme	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğnell	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör.Dr. Bayram Alıncı www.balikesir.edu.tr bayram.alinci@balikesir.edu.tr	Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yok	

Dersin Amacı :

Dosyalama ve arşivleme tekniklerini öğretmek öğrencileri büro ortamına hazırlamak.

Dersin İçeriği :

Belge ve belge yönetimi kavramları, belge yönetiminde verimlilik, dosyalamanın amacı, amacı, örgütsel açıdan önemi ve dosyalama türleri, arşivlemenin amacı, amacı, önemi, arşivleme süreci ve arşivleme türleri, dosyalama ve arşivlemede kullanılan araçlar.

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, uygulama.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Şen, O. (2014). Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri. Detay Yayıncılık, Ankara.
 Mutlu, M. E. (2020). Dosyalama ve Arşivleme Ders Kitabı. Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Yayınları, Eskişehir.
İslâm, Y. (2019). Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri. Seçkin Yayınları, 6. Baskı, Ankara.
<https://ets.anaolu.edu.tr/storage/nfs/8YA202U/ebook/8YA202U-13V151-8-0-1-SV1-ebook.pdf>

Dönem içerisinde çoktan seçmeli (test şeklinde) bir ara sınav (katkı oranı %30) ve bir de yıl sonu sınavı (katkı oranı %60) yapılmaktadır. Ayrıca dönem sonunda öğrencilere uygulama (katkı oranı %10) yapılmaktadır.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 90	Alan Bilgisi	1 10

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Yönetim - Belge Yönetimi Kavramı, Bürolarda Belge Yönetimi		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
2	Evrak ve Bürolarda Evrak Kayıt İşlemleri		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
3	Evrak Kayıt Defterleri		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
4	Kupür ve Kupürleme Faaliyetleri		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
5	Evrak ve Form Yönetiminde Verimlilik		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
6	Örgütlerde Dosyalama İşlemleri, Dosyalamanın Amacı, Örgütsel Açıdan Önemi		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
7	Dosyalama Süreci		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
8	Ara sınav		Öğrenci, ara sınavı kadar olan konuları öğrenerek sınavı hazırlık olarak geçecektir.
9	Dosyalama Türleri		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
10	Elektronik Belge Yönetim Sistemleri		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
11	Arşivlemenin Amacı, Amacı ve Önemi		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
12	Arşivleme Türleri		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
13	Arşivleme Süreci		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
14	Arşivleme Yöntemleri ve Arşivlemede Kullanılan Araçlar		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
15	Evrakların dosyalanması ve arşiv uygulaması		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.

Sıra No Açıklama

- Ö01 Yönetim ve bürolarda belge yönetimi kavramlarını açıklar.
 Ö02 Dosyalamaya konu olan evrakları tanımlar. Evrak kayıt defterlerini tanımlar ve gerektiğinde kullanabilir.
 Ö03 Kupürleme faaliyetleri yapabilir.
 Ö04 Dosyalamanın amacı, amacı, örgütsel açıdan önemini bilir. Dosyalama türlerini açıklayabilir. Dosyalamada kullanılan araçları tanımlar.
 Ö05 Arşivlemenin amacı, amacı, önemini bilir. Arşivleme türlerini açıklayabilir. Arşivlemede kullanılan araçları tanımlar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetimin yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır



P05	Yöneticinin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zamanı, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkeleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkeleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı
Ara Sınav	1	%30
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	1	%10
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	20	20
Uygulama	1	3	3
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	40	40
Toplam İş Yükü			147
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	3	3	2	2	1	1	1	2	2	5	3	2	4	1
Ö01	1	1	1	2	2	3	2	1	2	5	3	3	2	2
Ö02	1	1	1	1	2	2	2	2	1	5	3	4	2	1
Ö03	1	1	1	2	2	2	3	2	1	5	2	4	4	1
Ö04	1	1	2	3	4	2	2	3	2	5	3	2	2	3
Ö05	2	2	3	2	2	1	4	1	2	5	4	2	3	2

ASLI ÖZGÜR





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2248	E-Ticaret	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör.Dr. Bayram ALAMUR	Öğr.Gör.Dr. EMRE ÜNER	Yok

Dersin Amacı :
İnternet kullanımının yaygınlaşmasıyla birlikte ortaya çıkan elektronik ticaret, kitap, bilgisayar ve elektronik eşya vb mal satan sitelerin kurulması biçiminde gelişen bu yeni ticaret modelinde hareket eden para miktarının küçümsenmeyecek değerlere ulaşmış oluğu bundan dolayı yeni ekonomi de denilen bu alanda temel kavramların öğretilmesi/öğrenilmesi amaçlanmıştır.

Dersin İçeriği :
E-ticaretin tanımı, E-ticaret nedir, E-ticarete kullanılan temel kavramlar, E-dükkan, Dijital imza, Sanal para, Dijital sertifika, E-ticarete güvenlik, SET, SSL, Elektronik ticaretin adımları, Dünyada e-ticaret, Ülkemizde E-ticaret, E-ticarete hukuk

Yöntem ve Teknikleri : Sunum yöntemi ile anlatım, Tartışma, Örnek Olay.

Dersin Kaynakları
Kaynakları
ders notları
Yüz yüze
ders notları
ara sınav (%40), final(%60)

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	E-Ticaret Nedir?		
2	e-ticaret işlem süreçleri nelerdir.		internet ve notlar
3	E-ticaret Altyapılarının Seçimi Pratik Örnekler ve Alternatif Satış Modelleri		internet ve notlar
4	Açık Pazar Entegrasyonları & Hantalema ve Fiyatlaması E-ticarete Kullanılan Temel Performans Araçları		internet ve notlar
5	ORM Uygulamalarının Seçimi, Kurulumu ve Pazarlama Otomasyonlarının Kurulumu/Seçimi E-ticaret Operasyon Kurulumu		internet ve ders notları
6	Hukuki Zorunluklar ve Kayıtların Yapılması Alan Adı ve Sunucu / Barındırma Seçimleri		internet ve ders notları
7	Global E-ticaret Pazarının Sunduğu Fırsatlar ve Tehlikeler		internet ve ders notları
8	Ara Sınav		internet ve ders notları
9	Tahsilat Çözümleri ve Temel Gereksinimler		internet ve ders notları
10	Performans Optimizasyonu İçin Üçüncü parti Uygulamalar		internet ve ders notları
11	E-ticaret Süreçlerinde Kullanılan Dönüşüm Odaklı Dijital Pazarlama Kampanyaları		internet ve ders notları
12	Omni-channel & Çok Kanallı Pazarlama		internet ve ders notları
13	İade şikayet ve kalite yönetimi		internet ve ders notları
14	Örnek Uygulamalar		internet ve ders notları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Proses tasarlama becerisi
Ö02	Sistemi inceleme ve sonuç olarak geliştirme becerisi
Ö03	Disiplinlerarası çalışma yürütme becerisi
Ö04	Etik sorumluluklar kavrama becerisi
Ö05	E-ticaret modeli ve gelir modeli oluşturma ve geliştirme becerisi

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yöneticinin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tiner, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Osyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kırz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel işleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel işleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	4	56
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Değ. Ç. Süresi	14	4	56
Ödev	0	%0	Ödevler	5	3	15
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	4	4
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	4	4
			Toplam İş Yüğü			135
			AKTS Kredisi			4

Derin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	4	4	3	5	2	4	3	4	3	5	3	3	3	3
Ö01	3	4	2	1	3	2	2	3	3	2	2	3	5	5
Ö02	2	4	4	4	2	3	4	5	4	3	3	4	4	3
Ö03	3	4	1	1	4	3	3	2	3	1	4	1	3	5
Ö04	4	2	5	3	1	4	2	3	1	4	1	3	4	4
Ö05	1	3	3	2	1	2	4	1	4	1	4	3	5	4



**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BYY1241Ekonomi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BYY1241	Ekonomi	3	3	2

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok

Dersin Amacı :

İktisadi hayatın kavranması, temel ekonomik sorunların analiz edilmesi, tüketici ve firma teorisine ait rasyonel karar alma süreçlerinin analiz edilmesi, üretici ve tüketici fonksiyonlarının matematiksel olarak elde edilmesi ve niteliklerinin anlaşılması, firmaların farklı piyasalarındaki karar alma süreçleri ile faktör piyasası analiz edilecektir. Tam ve Eksik rekabet piyasasında firma davranışlarının ve karar alma süreçlerinin analiz edilmesi, Faktör piyasasının analiz edilmesi.

Dersin İçeriği :

Bu derste iktisadi sistemi sorunu, iktisadi olay, iktisadi olayın tarafları, bunların davranış tarzları, tüketici teorisi ve fayda maksimizasyonu, firma teorisi ve kar maksimizasyonu, firmaların farklı piyasalarındaki karar alma süreçleri ile faktör piyasası analiz edilecektir.

Yöntem ve Teknikleri : Analiz, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitici Oyunlar, Gözetim, Proje

Dersin Kaynakları

Kaynakları
Örler, Z (2015). İktisadi Giriş (21. Baskı). Bursa: Ekin Basım Yayın-Kıncaslan, Y. & Esen, E. (Editörler). İktisadi Giriş. Eskişehir: T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 3919, Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 2714.
M. KARA Ekonomi Ders Notu
<https://yokdenetim.yok.gov.tr/>

Klasik Sorular, Çıktarı Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Küçük Karar ve Ekonomi Bilimi. Temel Ekonomi Kavramları (Mal, Hizmet, Fayda, Tüketim ve Bölüşüm).		
2	Üretim Faktörleri (Kaynaklar)		
3	Her Ekonominin Ana Sorunları ve Dünyadaki Ekonomik Düzen (Liberal Kapitalist Düzen, Sosyalist Düzen, Karma Ekonomik Düzen)		
4	Fiyat Teorisine Giriş: Talep Kanunu, Talep Eğrisi ve Talebin Fiyat Esnekliği.		
5	Arz Kanunu ve Arz Eğrisi. Arz Eğrisi Üzerindeki Hareket ve Arzın Değişmesi		
6	Tam Rekabet Piyasasında Denge Fiyatının Oluşumu (Piyasa Kavramı, Tam Rekabet Piyasasının Özellikleri, Kısmi Denge Analizi)		
7	Arz, Talep ve Esneklik Uygulamaları (Kırsal Kanunu ve Örnecek Ağı Teoremi)		
8	Arz Sınırı (Vize Sınırı)		
9	Tüketici Teorisi: Ordinal ve Kardinal Fayda, Eş Marjinal Fayda İktisadi ve Tüketici Dengesi, Farklılık Eğrisi ve Bütçe Doğrusu.		
10	Üretim Teorisi: Üretim Fonksiyonu, Optimal Faktör Bileşimi Seçimi ve Maliyet Analizi		
11	Fiyat Teorisi: Mal piyasaları (Tam Rekabet, Aksak Rekabet, Monopol, Monopoli Rekabet, Oligopol.)		
12	Mali Gelir: Makro Ekonomi Modelleri, Milli Gelir (GSYİH, GSYİH Deflatörü, Kişi Başına Düşen Milli Gelir) ve Milli Gelir Hesaplama Yöntemleri.		
13	Mali Gelir Belirleyen Faktörler: Tüketim, Tasarruf ve Yatırım Fonksiyonları. Denge Milli Gelirini Belirlemesi (Açık ve Kapalı Ekonomi, Çarpan Etkisi, Toplam Şerhler ve Sınırlar)		
14	Para Tanımı ve Özellikleri. Kayıtsız Para Teorisi ve Likidite Tuzağı. Merkez Bankasının Para Politikası Araçları.		
15	Enflasyonun Tanımı ve Türleri, Enflasyonun Nedenleri (Talep ve Maliyet Enflasyonu), İstihdam ve İşsizlik (İşsizlik Türleri, Philips Eğrisi)		

Sıra No Açıklama

- Ö01 Ekonomi Biliminin Temel Kavramlarını Açıklayabilir.
Ö02 Fiyat ve Miktar değişimlerinde Arz ve Talebi kullanabilir.
Ö03 Üretim ve Maliyetler Arasındaki İlişiyi Açıklayabilir.
Ö04 Para piyasasının ve diğer piyasalar arasındaki farkı ayırt edebilecektir. Para ve Maliye Politikasını ifade edebilecektir.
Ö05 Makro Ekonomik Değişkenler Arasındaki İlişiyi Açıklayabilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yöneticinin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yerindeki organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistematik çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, iş ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirebilir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel işleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkeleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sıralı Öğ. Ç. Süresi	8	2	16
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yüğü			60
			AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı

Katı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	3	4	3	4	4	5	4	5	5	4	3	4	4	5
Ö01	3	4	3	4	4	5	4	5	5	4	3	4	4	5
Ö02	3	4	3	4	4	5	4	5	5	4	3	4	4	5
Ö03	3	4	3	4	4	5	4	5	5	4	3	4	4	5
Ö04	3	4	3	4	4	5	4	5	5	4	3	4	4	5
Ö05	3	4	3	4	4	5	4	5	5	4	3	4	4	5



**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Emlak Yönetimi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2250	Emlak Yönetimi	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör. Neslihan İnanır	Öğr. Gör. Dr. EMRE UNVER	Yok	

Dersin Amacı :

Bu dersin amacı, öğrencinin gayrimenkul sektörünü tanımasını sağlamak ve sektöre hazırlamaktır.

Dersin İçeriği :

Ders, emlak yönetiminin esasları, kooperatif, devre, mülk, çiftlik, bina, site gibi kavramların yönetimindeki farklılıklar, çevre düzenlemesi ve korunması konularını içermektedir.

Yöntem ve Teknikleri : Konular öğretici taraftan yüz yüze eğitim şeklinde, yazılı ve görsel kaynaklardan yararlanılarak anlatılacaktır.**Dersin Kaynakları**

Kaynaklar	Akdoğan Kamil, (1994), Hukuk Ders Kitabı, Ankara, Erinç Orkun, (2015), Emlakçının El Kitabı, Alfa Yayınevi. Demirel Z., (2005), Kamulaştırma, Y.T.Ü. Yayınları. Yüz yüze ders notları
	Ara sınav % 40, final sınavı % 60

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Yeni bir ofis açarken dikkate alınması gereken konular.		
2	Markalaşmak		
3	Doğru İletim Sistemi & Organizasyon Kurmak.		
4	Müşteri İçin Değer Sunmak & Hedef Belirlemek.		
5	İş Geliştirme & Sistem Kurmak.		
6	Performans Yönetimi		
7	Ekip Yönetimi ve Koçluk Yapmak.		
8	Ara sınav.		
9	Zaman ve Para Yönetimi		
10	Ticari gayrimenkul Çeşitleri		
11	Ticari Gayrimenkul.		
12	Bina Yönetim Sistemleri		
13	Bina Yönetim Sistemleri.		
14	İnternet ve Sosyal Medya yoluyla Emlak Pazarlaması		

Sıra No Açıklama

001	Emlak yönetiminin esasları tanımlanır.
002	Kooperatif, devre mülk, çiftlik gibi kavramlar açıklar.
003	Ortak alanların kullanımını tartışabilecek seviyeye gelir.
004	Çevre düzenlemesi ve korunması kavranır.
005	Güvenlik esasları yorumlanır.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek demansı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, sırayatlarını ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Doğayalın ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazgılarını yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkeleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkeleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katlı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	15	3	45
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	15	3	45
Ödev	0	%0	Ödevler	2	10	20
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	2	10	20
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	0	0	0
Proje	0	%0	Uygulama	1	10	10
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	0	0	0
			Toplam İş Yükü			140
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkileri														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	1	4	5	2	5	3	3	5	3	5	3	5	4	5
Ö01	3	3	1	3	3	1	3	3	5	3	3	2	5	4
Ö02	2	3	3	3	4	3	4	4	3	4	5	2	4	4
Ö03	4	5	4	4	2	1	5	4	4	3	4	4	4	4
Ö04	5	4	2	5	3	4	3	3	2	4	3	3	3	4
Ö05	3	3	3	3	4	4	4	5	1	1	4	1	5	4

ASLI GIBİDİR
Nuri GÜRTAS
Yükseköğül Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Etkili ve Güzel Konuşma					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2159	Etkili ve Güzel Konuşma	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Ders Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör.Dr. Bayram ALAMUR www.balikesir.edu.tr bayramalatur@balikesir.edu.tr	Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yok	

Dersin Amacı :
Konuşma dili olarak Türkiye Türkçesinin ses özelliklerini, vurgu sistemini, tonlama düzenini temel bilgi olarak edindirmek ve toplum karşısında Türkçeyi doğru ve güzel kullanabilme becerisi kazandırmak.

Dersin İçeriği :
Derste doğru ses ve nefes alımları yapılarak, Türkçenin fonetik yapısı ve kuralları incelenecek. Türkiye Türkçesine özgü tonlama,vurgu, artikülasyon kuralları çerçevesinde anlatım teknikleri ve üslup üzerine alımlar yapılacaktır. Sözsüz iletişim (beden dili), kişisel imaj ve resmi ve sosyal protokol kurallarına göre sunum yapma ve topluluk karşısında konuşma alımları yapılacaktır.

Yöntem ve Teknikler : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, uygulama.

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	Unalan, Ş. (2003). Sözlü Anlatım. Nobel Yayınları, Ankara. Yaman, E. (2007). Konuşma Sanatı. 3. Baskı, Savaş Yayınevi, Ankara. Şentay, N. (2012). Söz Ve Diksiyon Sanatı. Yapı Kredi Yayınları, İstanbul. Günzıp, C. (2019). Söz Söyleme Ve Diksiyon/Konuşan İnsan. Remiz Yayınevi, İstanbul. https://ackders.ankara.edu.tr/course/view.php?id=6736
Dönem içerisinde çıkan seğmeli (test şeklinde) bir sınav ve (katkı oranı %30) ve bir de yıl sonu sınavı (katkı oranı %60) yapılmaktadır. Ayrıca dönem sonunda öğrencilere uygulama (katkı oranı %10) yaptırılmaktadır.	

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 - 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Konuşma Kavramı		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır. Günzıp, C. (2019). Söz Söyleme Ve Diksiyon/Konuşan İnsan. Remiz Yayınevi, İstanbul.
2	Konuşma ile İlgili Temel Kavram ve Terimler		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır. Günzıp, C. (2019). Söz Söyleme Ve Diksiyon/Konuşan İnsan. Remiz Yayınevi, İstanbul.
3	Konuşmayı Güzel ve Etkili Kılan Öğeler		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır. Günzıp, C. (2019). Söz Söyleme Ve Diksiyon/Konuşan İnsan. Remiz Yayınevi, İstanbul.
4	Anlatım Bozuklukları ve Dil Yanlışları		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır. Günzıp, C. (2019). Söz Söyleme Ve Diksiyon/Konuşan İnsan. Remiz Yayınevi, İstanbul.
5	Anlatım Bozukluklarının Tespitine Yönelik Metin Alımları		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır. Günzıp, C. (2019). Söz Söyleme Ve Diksiyon/Konuşan İnsan. Remiz Yayınevi, İstanbul.
6	Konuşmanın Temelleri		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır. Günzıp, C. (2019). Söz Söyleme Ve Diksiyon/Konuşan İnsan. Remiz Yayınevi, İstanbul.
7	Konuşma Türleri		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır. Günzıp, C. (2019). Söz Söyleme Ve Diksiyon/Konuşan İnsan. Remiz Yayınevi, İstanbul.
8	Ara sınav		Öğrenci, ara sınavı kadar olan konuları kapsayarak sınavı hazırlık olarak gelecektir. Günzıp, C. (2019). Söz Söyleme Ve Diksiyon/Konuşan İnsan. Remiz Yayınevi, İstanbul.
9	Doğru, Güzel ve Etkili Konuşabilmek İçin Dikkate Alınacak Hususlar		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır. Günzıp, C. (2019). Söz Söyleme Ve Diksiyon/Konuşan İnsan. Remiz Yayınevi, İstanbul.
10	Sunumda etkili konuşma teknikleri		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır. Günzıp, C. (2019). Söz Söyleme Ve Diksiyon/Konuşan İnsan. Remiz Yayınevi, İstanbul.
11	Konuşma Bozuklukları ve Bunları Düzeltme Önerileri		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır. Günzıp, C. (2019). Söz Söyleme Ve Diksiyon/Konuşan İnsan. Remiz Yayınevi, İstanbul.
12	Etkili Konuşma Teknikleri		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır. Günzıp, C. (2019). Söz Söyleme Ve Diksiyon/Konuşan İnsan. Remiz Yayınevi, İstanbul.
13	Konuşma ile İlgili Hazırlıklar		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır. Günzıp, C. (2019). Söz Söyleme Ve Diksiyon/Konuşan İnsan. Remiz Yayınevi, İstanbul.
14	Öğrenci ile İlgili		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır. Günzıp, C. (2019). Söz Söyleme Ve Diksiyon/Konuşan İnsan. Remiz Yayınevi, İstanbul.
15	Öğrencilere yönelik uygulama yaptırılması		Öğrenciler dönem sonuna kadar öğrendiklerini tekrar ederek, hazırlık gelirler. Günzıp, C. (2019). Söz Söyleme Ve Diksiyon/Konuşan İnsan. Remiz Yayınevi, İstanbul.

Sıra No	Açıklama
001	Konuşmanın Temelleri(konuşma- düşünme, konuşma dinleme, konuşma-kişilik, konuşma-tartışma ilişkisi)kurur.
002	Etkili bir sunum hazırlar
003	Etkili ve güzel bir konuşma yapar
004	Türkçe dilini daha iyi kullanır
005	Öğrencilerle iyi etkileşim kurar

ASLİ GİBİDİR

İsmi GÖRTAŞ

Okul Sekreteri

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elmanı olarak sorumluluk alır
P05	Yöneticinin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemerkleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dotyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistenli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilikleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilikleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%30
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	1	%10
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Ög. Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	2	5	10
Ara Sınavlar	1	20	20
Uygulama	1	5	5
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	30	30
Toplam İş Yükü			149
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ÖÖ1	1	2	2	4	2	3	2	1	2	1	2	3	2	1
ÖÖ2	4	1	2	5	2	3	2	3	2	1	2	2	1	4
ÖÖ3	1	2	1	1	1	2	3	3	3	2	2	2	2	2
ÖÖ4	1	2	3	2	2	1	1	1	1	1	2	2	1	2
ÖÖ5	2	2	1	2	2	3	2	1	1	1	1	2	2	3





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BYY2243 Girişimcilik Uygulamaları					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2243	Girişimcilik Uygulamaları	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör.Dr. Bayram ALAMUR	Öğr.Gör.Dr. EMRE ÖNER	Yok	

Dersin Amacı :

Girişimcilik hakkında kavram, kurum ve uygulamaları kavranmak.

Dersin İçeriği :

Girişimciğin ortaya çıkışı, girişimci olabilmek ve girişimcinin iş hayatında başarılı olma yöntemlerini, küçük işletmeleri ve ekonomideki rollerini, küçük işletmelerin kuruluş süreçlerini ve yönetimi

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	Dilaz, İrfan, Kökük, Nihat, MYO İçin Girişimcilik, Detay Yayıncılık, Ankara, 2008 Tekin, Mahmut, Girişimcilik, Güney Ofset, Konya Göm, Serpil, Girişimcilik ve Küçük İşletme Yöneticiliği, Detay Yayıncılık, Ankara, 2008 Yüz Yüz DERS NOTLARI Ara Sınav %40, Final %60
-----------	--

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Girişimcilik kavramı ve önemi		
2	Girişimcilik özellikleri, girişimciğin avantaj ve dezavantajları		
3	Küçük işletmelerin tanımı, çeşitleri ve önemi		
4	Küçük işletmelerin kuruluş süreci, yeni bir iş kurma sürecinin temel adımları		
5	Girişimci olabilmek için alınacak yollar		
6	Hukuki yapılan bakımından işletme çeşitleri		
7	Kuruluş yeri seçimi		
8	Ara sınav		
9	Ara sınav değerlendirilmesi		
10	Küçük işletmelerde yönetim, pazarlama ve fonksiyonu		
11	Küçük işletmelerde büyüme		
12	Küçük işletmelerde iflas		
13	Küçük işletmelerin sorunları		
14	Küçük işletmelerin sorunları ve çözüm yolları		

Sıra No Açıklama

Ö01	Girişimcilik kavramını, girişimciğin önemini açıklayabilmek
Ö02	Küçük işletmelerin çeşitlerini ve önemini açıklayabilmek
Ö03	Küçük işletmelerin kuruluş sürecini ve yeni bir iş kurma sürecinin temel adımlarını kavrayabilmek
Ö04	Küçük işletmelerde yönetim, pazarlama ve finansman fonksiyonlarını açıklayabilmek
Ö05	Küçük işletmelerin sorunlarını bilme ve çözüm yolları sunabilmek

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanı, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapısalı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dotasyon ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Plan ve sistemi çalışma planı olarak kullanır
P12	Zaman, iri ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini edle eder
P09	Mesleki yazınları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkelere kavrar
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkelere ve işletmelerin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	3	7	21
Ara Sınavlar	1	11	11
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	13	13
Toplam İş Yükü			143
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Ökütlerinin Programın Öğrenme Ökütlerine Katkılar

Katko Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	3	4	5	4	3	3	4	5	4	5	4	5	4	3
Ö01	5	3	3	5	3	5	3	5	4	4	3	5	4	5
Ö02	3	2	5	2	3	4	4	2	4	5	2	4	4	2
Ö03	4	4	4	4	4	4	5	3	5	4	5	5	3	2
Ö04	3	5	4	2	5	5	4	4	5	3	4	4	5	4
Ö05	4	2	3	3	5	3	4	5	4	5	3	4	3	4



**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BYY2143 Girişimcilik ve İnnovasyon					
Yarıyıl	Kode	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BYY2143	Girişimcilik ve İnnovasyon	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dil	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALANUR	Öğr.Gör.Dr. EMRE ÜNER	Yok	

Dersin Amacı :

Girişimcilik hakkında kavramı, kuramı ve uygulamaları kavramak.

Dersin İçeriği :Girişimciğin ortaya çıkışı, girişimci olabilmek ve girişimcinin iş hayatında başarılı olma yöntemlerini, küçük işletmeler ve ekonomideki rollerini, küçük işletmelerin kuruluş şekillerini ve yönetimi
Yöntem ve Teknikleri : Sunum yöntemi ile anlatım, Tartışma, Örnek Olay**Dersin Kaynakları**

Kaynakları
Dilaz, İrfan, Kökük, Nihat, MYO İçin Girişimcilik, Detay Yayıncılık, Ankara, 2008 Tekin, Mahmut, Girişimcilik, Gunay Ofset, Konya Dön, Serpil, Girişimcilik ve Küçük İşletme Yöneticiliği, Detay Yayıncılık, Ankara, 2008 Yüz Yüz ders notları Ara sınav % 40; final sınav % 60

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Girişimcilik kavramı ve önemi		
2	Girişimcilik özellikleri, girişimciğin avantaj ve dezavantajları		
3	Küçük işletmelerin tanımı, çeşitleri ve önemi		
4	Küçük işletmelerin kuruluş süreci, yeni bir iş kurma sürecinin temel adımları		
5	Girişimci olabilmek için izlenecek yollar		
6	Hukuki yapıları bakımından işletme çeşitleri		
7	Kuruluş yeri seçimi		
8	Ara sınav		
9	Ara sınav değerlendirilmesi		
10	Küçük işletmelerde yönetim, pazarlama ve finansiyonu		
11	Küçük işletmelerde büyüme		
12	Küçük işletmelerde iflas		
13	Küçük işletmelerin sorunları		
14	Küçük işletmelerin sorunları ve çözüm yolları		

Sıra No Açıklama

001	Girişimcilik kavramını, girişimciğin önemini açıklayabilmek
002	Küçük işletmelerin çeşitlerini ve önemini açıklayabilmek
003	Küçük işletmelerin kuruluş sürecini ve yeni bir iş kurma sürecinin temel adımlarını kavrayabilmek
004	Küçük işletmelerde yönetim, pazarlama ve finansman fonksiyonlarının açıklayabilmek
005	Küçük işletmelerin sorunlarını bilme ve çözüm yolları sunabilmek

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tane, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemerkleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini edinebilir
P09	Mesleki yazgılarını yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel işleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel işleri ve işletmelerin fonksiyonlarını kavrar

ASLI GİBİDİR
Nuri GÖKTAS
Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katla	Etkinlik	Sayı	Süreli	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	14	4	56
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Değerli	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	3	7	21
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	11	11
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınav	1	13	13
			Toplam İş Yükü			143
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	3	4	5	4	5	5	4	2	3	3	4	4	5	5
Ö01	2	2	3	2	4	2	2	1	3	5	4	2	4	3
Ö02	2	2	2	4	4	4	4	5	5	2	2	3	4	4
Ö03	4	3	4	4	5	3	4	4	4	4	3	4	2	2
Ö04	2	4	1	3	3	4	3	4	1	3	3	3	3	1
Ö05	3	2	2	2	2	1	1	3	2	4	4	3	1	2

ASLİ GÖRÜDİR

Nuri GÖKTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Gönüllülük Çalışmaları					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2160	Gönüllülük Çalışmaları	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok	

Dersin Amacı :

Topluma hizmet uygulamalarının tanımak ve bu konuya ilgili sosyal bilimler alanındaki kazanımları yönelik çalışmalar yapmak; sosyal sorumluluk projelerinde toplum ihtiyaçlarını karşılayacak projeler geliştirecek düzeyli ve farkındalık düzeyli yüksek bireyler yetiştirmek.

Dersin İçeriği :

Topluma hizmet uygulamalarının önemi, toplumun gündel sorunlarını belirleme ve çözüm üretmeye yönelik projeler hazırlama, panel, konferans, kongre, sempozyum gibi bilimsel etkinliklere ilgilici, konuşmacı ya da düzenleyici olarak katılma, sosyal sorumluluk çerçevesinde çeşitli projelerde gönüllü olarak yer alma, topluma hizmet çalışmalarının okulda uygulanmasına yönelik temel bilgi ve becerilerin kazanılması.

Yöntem ve Teknikler : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitsel Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Topluma Hizmet Uygulamaları, Coşkun, H. Ara Yayınları 2009
M. KARA Gönüllülük Çalışmaları Ders Notları
<https://yokdersleri.yok.gov.tr/>

Klasik Sorular, Çıktıdan Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Gönüllü Kimdir? Bireyler Neden Gönüllü Olurlar?		
2	Sosyal Sorumluluk Projelerinde Yer Almanın Gönüllü Bireylere Faydaları Nelerdir?		
3	Gönüllülük Türleri Nelerdir? Türkiye'de Gönüllülük Faaliyeti Yürüten Sivil Toplum Kuruluşları ve Alanları		
4	Sosyal Sorumluluk Çerçevesinde Toplumdaki Çeşitli Projelerde Gönüllü Olarak Yer Almanın Önemi		
5	Sosyal Sorumluluk Konulu Panel, Konferans, Kongre, Sempozyum Gibi Bilimsel Etkinliklere İlgilici, Konuşmacı ya da Düzenleyici Olarak Katılmanın Önemi		
6	Topluma hizmet çalışmalarının okulda uygulanmasına yönelik temel bilgi ve becerilerin kazanılması		
7	Proje ve Sosyal Sorumluluk Projesi Kavramlarının Açıklanması, Bir Sosyal Sorumluluk Projesine Başlamadan Önce Sorulması Gereken Sorular Nelerdir?		
8	Ara Sınav (Vize Sınavı)		
9	Proje Döngüsünün Açıklanması		
10	Ulusal Gönüllülük Günü		
11	Öğrencilerin Bilgi ve Birliklerini Kullanarak İlgili Alanlarına Göre Gönüllü Olarak Toplumsal Bir Projeye Yer Almaları		
12	Gönüllülük Proje Öneri Formunun Doldurulması ve Teslim Edilmesi		
13	Öğrencilerin Ders Kapsamında Yer Aldıkları Sosyal Sorumluluk Projelerini Anlatmaları ve Soruları Gerçekleştirmeleri		
14	Uygulanan Projelerin Raporlanması ve Proje Formuna Aktarılması		
15	Gönüllülük Projesinin Sunumu ve Teslimi		

Sıra No Açıklama

- 001 Gönüllülük, yönetim ve organizasyon kavramlarını açıklar.
- 002 Topluma hizmet uygulamalarının önemini açıklar.
- 003 Gönüllülük faaliyeti yürüten Sivil Toplum Kuruluşlarını (STK) bilir ve açıklar.
- 004 Proje ve Sosyal Sorumluluk Projesi kavramlarını açıklar.
- 005 Gönüllülük çalışmalarını yürütürken etkili iletişim kurabilir.
- 006 Öğrenci topluma hizmet çalışmalarının içinde gönüllü olarak yer alabilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

- P04 İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
- P05 Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
- P06 Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanımlar, düzenler ve saklar.
- P07 İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
- P08 Seminer, toplantı ve iş yemelikleri organizasyonunu gerçekleştirir
- P10 Dosyaları ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
- P11 Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
- P12 Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
- P13 Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır
- P14 Takım çalışması becerilerini elde eder
- P09 Mesleki yazışmaları yapar
- P01 Büro hizmetleri alanında temel ilkeri kavrar.
- P02 Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
- P03 İşletmecilik alanındaki temel ilkeri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%20	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sırf Dep Ç. Süresi	27	4	108
Ödev	1	%10	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	1	%10	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			152
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	3	3	2	4	3	4	3	5	3	3	4	4	5	5
Ö02	3	3	2	4	3	4	3	5	3	3	4	4	5	5
Ö05	3	3	2	4	3	4	3	5	3	3	4	4	5	5
Ö06	3	3	2	4	3	4	3	5	3	3	4	4	5	5

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı

Nuri Gökçe

Okul Müdürü



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2241	Halkla İlişkiler	3	3	3

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr.Gör. NESLİHAN İNANOZ	Yok

Dersin Amacı :
Halkla ilişkilerle ilgili temel kavramları açıklayabilmek, Halkla ilişkilerin işletmeler için önemini açıklayabilmek, Halkla ilişkilerin genel organizasyon içerisindeki yerini ve işleyişini kavrayabilmek, Halkla ilişkilerde iç hedef kitle ve dış hedef kitleyi tanımlayabilmek, Halkla ilişkilerde kullanılabilecek iletişim araçlarını tanımlayabilmek, Halkla ilişkiler uygulamalarıyla ilgili örnek olayları yorumlayabilmek.

Dersin İçeriği :
Halkla ilişkilerle ilgili temel kavramlar, Halkla ilişkilerin işletmeler için önemi, Halkla ilişkilerin genel organizasyon içerisindeki yeri, Halkla ilişkilerde iç hedef kitle ve dış hedef kitle, Halkla ilişkilerde kullanılabilecek iletişim araçları, Halkla ilişkiler uygulamalarıyla ilgili örnek olaylar.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, örnek olay, soru-cevap, gözlem

Dersin Kaynakları

Kaynaklar
Sabuncuoğlu, Z. (2016). Halkla İlişkiler. Alfa Aktuel Yayınları.
 Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde halkla ilişkiler. Seçkin Yayıncılık.
 Kalyon, Y. (2007). Halkla İlişkiler. Ankara: Nobel Yayınları.
 Sabuncuoğlu, Z. (2016). Halkla İlişkiler. Alfa Aktuel Yayınları.
 Ataman, G. (2009). İşletme yönetimi: temel kavramlar-yeni yekadamlar. Türkmen Kitabevi.

Yazık sınavı

Ders Yapısı				
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1	
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1	
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1	
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1	
	100			

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	İşletmelerde Halkla İlişkilerin Tanımı, Önemi ve Tarihsel Gelişimi, İşletmelerde Halkla İlişkiler İhtiyacını Ortaya Çıkartan Nedenler		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde halkla ilişkiler. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Halkla İlişkiler. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Halkla İlişkiler. Alfa Aktuel Yayınları. Ataman, G. (2009). İşletme yönetimi: temel kavramlar-yeni yekadamlar. Türkmen Kitabevi.
2	Halkla İlişkilere Yakın Kavramlar		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde halkla ilişkiler. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Halkla İlişkiler. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Halkla İlişkiler. Alfa Aktuel Yayınları. Ataman, G. (2009). İşletme yönetimi: temel kavramlar-yeni yekadamlar. Türkmen Kitabevi.
3	Sosyal Sorumluluk ve Halkla İlişkiler Toplam Kalite Yönetimi ve Halkla İlişkiler		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde halkla ilişkiler. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Halkla İlişkiler. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Halkla İlişkiler. Alfa Aktuel Yayınları.
4	Halkla İlişkiler ve Etik İletişim		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde halkla ilişkiler. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Halkla İlişkiler. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Halkla İlişkiler. Alfa Aktuel Yayınları.
5	Halkla İlişkilerin Amaçları ve Temel İlkeleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde halkla ilişkiler. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Halkla İlişkiler. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Halkla İlişkiler. Alfa Aktuel Yayınları.
6	Halkla İlişkiler Biriminin Örgütlenmesi		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde halkla ilişkiler. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Halkla İlişkiler. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Halkla İlişkiler. Alfa Aktuel Yayınları.
7	Halkla İlişkiler Yönetim Süreci		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde halkla ilişkiler. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Halkla İlişkiler. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Halkla İlişkiler. Alfa Aktuel Yayınları.
8	Ara Sınav		Ara sınavla önerilen kaynaklardan yararlanılarak hazırlanma Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde halkla ilişkiler. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Halkla İlişkiler. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Halkla İlişkiler. Alfa Aktuel Yayınları.
9	Ara Sınav Değerlendirilmesi		Sınav sorularını gözden geçirme Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde halkla ilişkiler. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Halkla İlişkiler. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Halkla İlişkiler. Alfa Aktuel Yayınları.
10	Halkla İlişkilerde Hedef Kitle		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde halkla ilişkiler. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Halkla İlişkiler. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Halkla İlişkiler. Alfa Aktuel Yayınları.
11	Halkla İlişkilerde Kullanılan İletişim Araçları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde halkla ilişkiler. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Halkla İlişkiler. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Halkla İlişkiler. Alfa Aktuel Yayınları.
12	Halkla İlişkilerde Etik		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde halkla ilişkiler. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Halkla İlişkiler. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Halkla İlişkiler. Alfa Aktuel Yayınları.



Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
13	Kurum Kimliği, Kurum İmajı ve Kurumsal İtibar Oluşturma		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde halkla ilişkiler. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Halkla İlişkiler. Ankara: Nobel Yayınları. Sebuncuoğlu, Z. (2016). Halkla İlişkiler. Alfa Akademi Yayınları.
14	Hizmet İşletmelerinde Halkla İlişkiler Uygulamaları	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme. Hizmet işletmelerinin halkla ilişkiler uygulamalarını gözlemleme.	Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde halkla ilişkiler. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Halkla İlişkiler. Ankara: Nobel Yayınları. Sebuncuoğlu, Z. (2016). Halkla İlişkiler. Alfa Akademi Yayınları.
15	Endüstri İşletmelerinde Halkla İlişkiler Uygulamaları	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme. Endüstri işletmelerinin halkla ilişkiler uygulamalarını gözlemleme.	Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde halkla ilişkiler. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Halkla İlişkiler. Ankara: Nobel Yayınları. Sebuncuoğlu, Z. (2016). Halkla İlişkiler. Alfa Akademi Yayınları.

Sıra No Açıklama

- Ö01 Halkla ilişkilerle ilgili temel kavramları açıklar, halkla ilişkilerin işletmeler için önemini bilir.
Ö02 Halkla ilişkilerde izlenen temel amaçları ve halkla ilişkilerin temel ilkelerini bilir.
Ö03 Halkla ilişkiler biriminin örgütsel yapısını bilir.
Ö04 Halkla ilişkilerde iç hedef kitle ve dış hedef kitleyi tanımlar, halkla ilişkiler çalışmalarında kullanılabilecek yazılı, sözlü ve görsel-ışitsel iletişim araçlarını bilir.
Ö05 Hizmet ve endüstri işletmelerinde halkla ilişkiler uygulamalarıyla ilgili örnek olayları yorumlar.

Programın Öğrenme Çıktıları

- Sıra No Açıklama**
- P04 İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek deneyimi olarak sorumluluk alır
P05 Yöneticinin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06 Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanımlar, düzenler ve saklar.
P07 İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08 Seminer, toplantı ve iş yemerkleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10 Dosyolama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11 Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12 Zaman, iraz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13 Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır
P14 Takım çalışması becerilerini elde eder
P09 Mesleki yazışmaları yapar
P01 Büro hizmetleri alanında temel ilkelere kavrar.
P02 Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03 İşletmecilik alanındaki temel ilkelere ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	8	8
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	12	12
Toplam İş Yükü			90
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö01	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö02	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö03	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö04	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö05	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BYY2161 Hukuk Büro Yönetimi Sekreterliği					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BYY2161	Hukuk Büro Yönetimi Sekreterliği	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör.Dr. Bayram ALAMUR	Öğr.Gör.Dr. EMRE UNVER	Yok	

Dersin Amacı :
Hukuk sekreterliğini kariyer meslek olarak görecektir, hukuk bilgisine sahip ara elemanlar yetiştirilerek, yabancı müvekkil portföyü ile çalışan hukuk büroları için ara eleman ihtiyacı karşılanmaktadır.

Dersin İçeriği :
Hukukun alt gruplarının çeşitliliği ve sınıflandırılması hakkında bilgi sahibi olmak, Hukukun alt gruplarının çeşitliliği ve sınıflandırılması hakkında bilgi sahibi olmak, Yöntem ve Teknikleri : Soru-cevap, örnek olay inceleme, tartışma.

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	Özbek, V. Ö., Doğan K., Bacakoz P. (2023) Ceza Muhakemesi Hukuku 16. Baskı. Ankara: Seçkin Yayıncılık, ISBN: 978975028774 KILIÇOĞLU, Ahmet. H., Borçlar Hukuku Genel Hükümler, 20. Baskı, Ankara, Eylül 2016; AKINTÜRK, Turгут, ATEŞ, KARAHAN, Derya, Borçlar Hukuku Genel Hükümler Özel Borç İlişkileri 25. Baskı, İstanbul, 2016. BİLGİLİ, Fatih, DEMİRKAPİ, Ertan, Borçlar Hukuku Genel Hükümler, 10. Baskı, Bursa, Şubat 2017.
	Yazı yazma.
	Hukuk Büro Yönetimi Sekreterliği ders kitabı
	Ara sınavı: %40, Yılsonu sınavı: %60.

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bölgesi	1

Ders Konuları		
Hafta	Konu	Dokümanlar
1	Hukuk Dili	Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
2	Resmî Yazı	Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
3	Dilekçe	Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
4	Adli Dilekçeler 1	Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
5	Adli Dilekçeler 2	Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
6	Ceza Yargısına ve İcra-İflas İşlerine İlişkin Dilekçeler	Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
7	İdari Yargıya İlişkin Dilekçeler	Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
8	Ara sınav	Sınav hazırlık
9	Ara sınav değerlendirilmesi	Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
10	Hukuk Yargısına İlişkin Dilekçeler	Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
11	Ceza Yargısına İlişkin Dilekçeler	Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
12	Adli Yazı 1	Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
13	Adli Yazı 2	Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
14	Anayasa Yargısına İlişkin Dilekçeler ve Formlar 1: İptal ve İstisna Davaları	Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.

Sıra No	Açıklama
Ö01	Hukuk sekreterliğine dair hukuk kuralları öğrenir.
Ö02	Türkiye Cumhuriyeti Anayasasını, Kanun ve yönetmelikleri, Türk yargı sistemini bilir.
Ö03	Sözleşmenin kurulması öğrenir.
Ö04	Sosyal ve kültürel haklar ve çocuklar konusu bilir.
Ö05	Ulusal ve uluslararası ceza hukukuna ilişkin mesleki bilgin.

Programın Öğrenime Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dosyaleme ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, enerji ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini geliştirir
P09	Meslek yazışmalarını yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkelere kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkelere ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katla	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	15	3	45
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	15	3	45
Ödev	0	%0	Ödevler	10	3	30
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	10	2	20
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	10	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
			Toplam İş Yükü			143
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları													
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek													

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	2	4	3	4	2	4	5	5	5	4	4	4	3	3
Ö01	3	4	3	1	2	3	3	1	2	2	4	2	2	3
Ö02	3	4	3	4	3	2	1	3	3	3	1	1	4	4
Ö03	4	2	2	4	3	3	2	3	4	1	3	4	1	2
Ö04	3	3	4	2	1	4	4	2	5	4	2	2	2	3
Ö05	2	4	3	3	4	1	3	4	1	5	4	3	3	1

ASLY GÜBİDİR

Nuri GÜKTAŞ

Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

İletişim					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İYY2251	İletişim	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Sevne	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr.Gör. NESLİHAN İNANÖZ	Yok	

Dersin Amacı : İletişim sürecinin işleyişi, önemi ve gerekliliğini kavrayabilmek. İletişim türleri ve iletişimde karşılaşılan engelleri ve bu engelleri aşma yollarını bilmek. Örgütsel iletişim ve kitle iletişim kavramlarını açıklayabilmek.
Dersin İçeriği : İletişimin temel öğeleri, örgüt ve grup içinde iletişim kurma becerileri, iletişimi engelleyen faktörler, iletişim engellerinin ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar, yazılı, sözlü ve sözsüz iletişimin önemi ve kullanılan teknikler.
Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, örnek olay, soru-cevap, gözlem

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel İletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım.Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi. Neslihan İNANÖZ, Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım
	yazılı sınav

Ders Yapısı	
Matematik ve Temel Bilimler	1
Mühendislik Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1
Sosyal Bilimler	1 100
Eğitim Bilimleri	1
Fen Bilimleri	1
Sağlık Bilimleri	1
Alan Bilgisi	1

Ders Konuları		
Hafta	Konu	Dökümanlar
1	İletişim nedir? Neden iletişim kuruyoruz? İletişimin özellikleri. İletişimin fonksiyonları.	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel İletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım.Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
2	İletişim sürecinin unsurları. Alıcı, mesaj, kodlama, kod açma, kanal.	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel İletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım.Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
3	İletişim sürecinin unsurları. Alıcı, geri bildirim.	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel İletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım.Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
4	İletişim sürecinin işleyişi	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel İletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım.Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
5	İletişim Türleri. Sözlü iletişim, sözsüz iletişim, yazılı iletişim	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel İletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım.Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
6	İletişim engelleri	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel İletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım.Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
7	İletişim engellerini aşma yolları	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel İletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım.Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
8	Ara sınavı	Ara sınavı önerilen kaynaklardan yararlanılarak hazırlanma Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel İletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım.Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
9	Ara sınav değerlendirme	Sınav sonuçlarını gözden geçirme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel İletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım.Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
10	İletişim şekilleri	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel İletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım.Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
11	Bireyler arası iletişim ve Grup İletişim	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel İletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım.Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
12	Örgütsel iletişim	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel İletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım.Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.

ASLI GÖRÜLÜ
Nuri GÖKTAŞ

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
13	Kitle İletişim		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
14	Çevrimiçi İletişim		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
15	Uluslararası ve Kültürler Arası İletişim		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme

Sıra No	Açıklama
Ö01	İletişimin gerekliliğini, iletişim sürecinin işleyişini ve iletişim biçimlerini bilir.
Ö02	İletişim engellerini ayırma yollarını bilir.
Ö03	Kişiler arası iletişim ve grup iletişimin önemini bilir.
Ö04	Organizel iletişimi açıklar.
Ö05	Kitle iletişimin önemini bilir, kitle iletişim araçlarını tanıır.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zamanı, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır
P14	Takım çalışmaya becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilklere kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilklere ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar

ASLI GIBİDİR

Nuri GÖRTAŞ

Yükseköğretim Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katla	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	14	6	84
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	10	10
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	12	12
			Toplam İş Yükü			148
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılarının														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	1	1	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	1	1
Ö01	1	1	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	1	1
Ö02	1	1	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	1	1
Ö03	1	1	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	1	1
Ö04	1	1	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	1	1
Ö05	1	1	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	1	1





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

İlk Yardım					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BYY2157	İlk Yardım	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğnell	
Bölüm/Program	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör. Mustafa Melik ÖZER www.balikesir.edu.tr moder@balikesir.edu.tr	Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yok	

Dersin Amacı : İlk yardımın temel ilkeleri, temel yaşam desteği, yaralanmalarda ilk yardım, kırık, çıkık ve burkulmalarda ilk yardım, diğer acil durumlarda ilk yardım ve taşımalar ile ilgili yeterlikleri kazandırmak.

Dersin İçeriği : Temel ilk yardım konuları, yaralanma, kırık çıkık, burkulma ve diğer acil durumlarda ilk yardım ve taşıma yöntemleri.

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, uygulama.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	
İnan, H. F., Kurt, Z., Kublay, İ. (2011). Temel İlk Yardım Uygulamaları Eğitim Kitabı. T.C. Sağlık Bakanlığı, Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü, İlk Yardım ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı.	
Kaplan, M., & Çakar, F. (2023). Temel İlk Yardım Uygulamaları. İstanbul Tıp Kitabevi.	
https://www.ilkaydinm.org.tr/dokumanlar/Saglik-Bakanligi-Ilk-Yarim.pdf	
Ders içi uygulama	
Dönem içerisinde çıkan seğnell (test şeklinde) bir sınavı (kati orarı %30) ve bir de yıl sonu sınavı (kati orarı %50) yapılmaktadır. Ayrıca dönem sonunda öğrencilere uygulama (kati orarı %10) yapılmaktadır.	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	: 90
Sosyal Bilimler	: 0	Alan Bilgisi	: 10

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Genel İlk Yardım bilgileri		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
2	Hasta/Yaralının ve olay yerinin değerlendirilmesi		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
3	Temel Yaşam Desteği		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
4	Kanamalarda İlk Yardım		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
5	Yaralanmalarda İlk Yardım		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
6	Yanık, Donma Ve Sıcak Çarpmasında İlk Yardım		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
7	Kırık, Çıkık Ve Burkulmalarda İlk Yardım		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
8	Arasnav		Öğrenci, ara sınavı kadar olan konuları çalışarak sınavı hazırlık olarak gelecektir.
9	Bilinç Bozukluğunda İlk Yardım		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
10	Zehirlenmelerde İlk Yardım		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
11	Hayvan İsmalinde İlk Yardım		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
12	Göz, Kulak Ve Buruna Yabancı Cisim Kaçmasında İlk Yardım		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
13	Boğulmalarda İlk Yardım		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
14	Hasta/Yaralı Taşıma Teknikleri		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
15	Suni teneffüs, kalp masajı ve Ham-lick manevrası uygulamaları.		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.

Sıra No

Açıklama

- 001 İlk yardımın temel ilkelerini uygulayabilmek
- 002 Temel yaşam desteği sağlayabilmek
- 003 Yaralanmalarda ilk yardım uygulayabilmek
- 004 Kırık, çıkık ve burkulmalarda ilk yardım uygulayabilmek
- 005 Diğer acil durumlarda ilk yardım uygulayabilmek
- 006 Hasta veya yaralıları taşımak



Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin habereleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekteki organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışmaya alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkeleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkelere ve işletmenin fonksiyonlarına kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı
Ara Sınav	1	%30
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	1	%10
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüklü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	15	15
Uygulama	1	20	20
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	25	25
Toplam İş Yüklü			144
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	1	4
Ö01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4
Ö03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3
Ö04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
Ö06	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3

T.C.
ASLI GÖKBAYRAZ
Nuri GÖKTAS
Yükseköğül Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BYY2242 İnsan Kaynakları Yönetimi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BYY2242	İnsan Kaynakları Yönetimi	4	3,5	3
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR bayramalamur@balikesir.edu.tr	Dr. Öğr. Üyesi BAYRAM ALAMUR	Yok	

Dersin Amacı :
Organizasyonun insan kaynakları yönetimine ilişkin politika ve uygulamaları kavrayabilmek, insan kaynaklarını sağlamak, eğitimi, geliştirilmesi ve ücretlendirme yöntemlerini tanıyabilmek.

Dersin İçeriği :
İnsan kaynakları ile ilgili temel kavramlar, insan kaynakları departmanlarının çalışma sistemi ve organizasyonu, iş analizi ve iş tanımları, işgücü seçimi ve eğitimi, performans değerlendirme ve ücret, kariyer yönetimi, motivasyon, işgüvenliği, çalışanların işletim konularına hakim olmak.

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, Örnek olay, Tartışma, Proje, Sunum

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	Sabuncuoğlu, Z. (2000). İnsan Kaynakları Yönetimi, Eski Kitabevi. AÖF İnsan Kaynakları Yönetimi- Eskişehir Sabuncuoğlu, Z. (2000). İnsan Kaynakları Yönetimi, Eski Kitabevi.
	Yazılı sınav

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 70	Alan Bilgisi	1 30

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	İnsan Kaynakları Yönetiminin Tanımı, Önemi ve Kapsamı		Kitaptan ders özeti incelemesi Sabuncuoğlu, Z. (2000). İnsan Kaynakları Yönetimi, Eski Kitabevi.
2	İnsan Kaynakları Planlaması		Kitaptan ders özeti incelemesi Sabuncuoğlu, Z. (2000). İnsan Kaynakları Yönetimi, Eski Kitabevi.
3	İş analizi ve iş tanımları		Kitaptan ders özeti incelemesi Sabuncuoğlu, Z. (2000). İnsan Kaynakları Yönetimi, Eski Kitabevi.
4	İşgören Bulma		Kitaptan ders özeti incelemesi Sabuncuoğlu, Z. (2000). İnsan Kaynakları Yönetimi, Eski Kitabevi.
5	İşgören seçimi		Kitaptan ders özeti incelemesi Sabuncuoğlu, Z. (2000). İnsan Kaynakları Yönetimi, Eski Kitabevi.
6	İKY de Eğitim Yönetimi		Kitaptan ders özeti incelemesi Sabuncuoğlu, Z. (2000). İnsan Kaynakları Yönetimi, Eski Kitabevi.
7	Kariyer Geliştirme		Kitaptan ders özeti incelemesi Sabuncuoğlu, Z. (2000). İnsan Kaynakları Yönetimi, Eski Kitabevi.
8	Ara sınav		genel konu tekrarı Sabuncuoğlu, Z. (2000). İnsan Kaynakları Yönetimi, Eski Kitabevi.
9	Bedeni dil		Jest, Mimik, Beden dili kullanımı Sabuncuoğlu, Z. (2000). İnsan Kaynakları Yönetimi, Eski Kitabevi.
10	Performans Değerlendirmesi ve İş Değerlendirmesi		Kitaptan ders özeti incelemesi Sabuncuoğlu, Z. (2000). İnsan Kaynakları Yönetimi, Eski Kitabevi.
11	Ücret Yönetimi		Kitaptan ders özeti incelemesi Sabuncuoğlu, Z. (2000). İnsan Kaynakları Yönetimi, Eski Kitabevi.
12	Endüstri İlgileri		Kitaptan ders özeti incelemesi Sabuncuoğlu, Z. (2000). İnsan Kaynakları Yönetimi, Eski Kitabevi.
13	İşgören Sağlığı ve İş Güvenliği		Kitaptan ders özeti incelemesi Sabuncuoğlu, Z. (2000). İnsan Kaynakları Yönetimi, Eski Kitabevi.
14	Bürokratik İşlemler		Kitaptan ders özeti incelemesi Sabuncuoğlu, Z. (2000). İnsan Kaynakları Yönetimi, Eski Kitabevi.
15	Genel değerlendirme		Kitaptan ders özeti incelemesi Sabuncuoğlu, Z. (2000). İnsan Kaynakları Yönetimi, Eski Kitabevi.

Sıra No	Açıklama
001	İnsan kaynaklarının işlevlerini açıklar
002	İnsan kaynakları planlamasını kavrar
003	İnsan kaynaklarını bulma, seçme, eğitim ve ücretlendirmeyi açıklar
004	Bürokratik işlemleri kavrar
005	Özgeçmiş hazırlar
006	İş görüşmelerine hazırlik yapar

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yöneticinin haberleşmesini etkin idar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıy, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Ofis yazımları ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışmaya becerilerini ekler eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkseleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmelerdeki alanındaki temel ilkseleri ve işletmelerin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%30	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	1	14
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	2	4	8
Uygulama	1	%10	Ara Sınavlar	1	8	8
Proje	0	%0	Uygulama	1	10	10
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	8	8
			Toplam İş Yükü			90
			AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	4	5	5	3	2	4	4	3	2	1	1	1	2	1
Ö01	5	5	5	3	2	4	5	3	2	1	1	1	2	1
Ö02	5	5	5	3	2	3	5	2	2	1	1	1	3	1
Ö03	5	5	5	3	2	4	5	3	2	1	1	2	3	1
Ö04	1	5	4	1	1	4	3	2	1	1	3	2	2	2
Ö05	3	4	4	3	2	3	3	2	3	2	3	3	3	1
Ö06	3	4	4	3	2	3	4	2	3	2	4	4	4	3

ASLESİBİR
Nuri GOKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2149	İstatistik	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok

Dersin Amacı :

Hem işletmelerde, hem de çeşitli organizasyonlarda en iyi kararı alabilmesi için çalışanların ihtiyaç duyduğu verilerin toplanabilmesi, depolanabilmesi ve işlenbilmesi becerilerini kazandırmaktır.

Dersin İçeriği :

Temel Kavramlar, Veri Sunumu, Ortalama ve Dağılım Ölçütleri, İhtimal Hesap, Tesadüf Değişken, Beklenen Değer ve Varyans, Tesadüf Değişken Dağılımları, Örnekleme, Nokta ve Aralık Tahmin, Hipotez Testi, Basit Doğrusal Regresyon.

Yöntem ve Teknikleri : Analitik, Tartıma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitsel Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Ökay, E. (Edör), İstatistğe Girs. Erisurum: T.C. Asatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını. ISBN: 978-975-442-213-9
ULL/TURK. AOMAN, S. (Edör). İstatistik. İstanbul: T. C. İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi Yayını. ISBN 978-605-07-0586-4
M. KARA İstatistik Ders Notları
<https://yokdersleri.yok.gov.tr/>

Klasik Sorular, Çıktan Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı Sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	100	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1		Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1		Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1		Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	İstatistiğin Tanımı ve Konusu. İstatistiğin Önemi ve Kullanıldığı Alanlar		
2	İstatistiğin Tarihsel Gelişimi, Temel İstatistik Kavramlar (Veri, Bilgi, Birim, Değişken ve Anlık)		
3	Temel İstatistik Kavramlar (Tamsayım, Örnek ve Örnekleme, Anlık Hacı ve Örnek Hacı, Parametre ve İstatistik)		
4	İstatistik Veriler (Değişken Sayısına Göre Veriler, Ölçüm Türüne Göre Veriler, Kayıt Türüne Göre Veriler)		
5	Verilerin Özetlenmesi (Verilerin Fonksiyonel, Yeterli, Güvenilir ve Doğru Olması)		
6	İstatistik Seriler (Zaman Serileri, Mekân Serileri, Bileşik Seriler, Frekans (Bölünme) Serileri)		
7	Grafikler (Histogram, Frekans Poligonu, Kümülatif Frekans, Grafikleri, Sütun Grafik, Daire Grafik, Pareto Grafik)		
8	Ara Sınav (Vize Sınavı)		
9	Parametrik Merkezli Eğilim Ölçütleri (Aritmetik Ortalama, Geometrik Ortalama, Harmonik Ortalama, Kümü Ortalama)		
10	Parametrik Olmayan Merkezli Eğilim Ölçütleri (Mod, Medyan, Kuantiller (Kantiller, Desiller, Porsentiller))		
11	Parametrik Değişkenlik Ölçütleri (Ortalama Sapma, Varyans, Standart Sapma, Değişim Katsayısı)		
12	Olasılık Teorisi (Temel Kavramlar, Toplama Kuralı, Çarpma Kuralı, İhtimal Dağılım Tablosu, Beklenen Değer, Bas İhtimal Kuralları)		
13	Kesik Tesadüf Değişkenleri ve Dağılımları (Kesik Tesadüf Değişkenleri ve Kesik Tesadüf Değişkenlerinin Dağılımı (Binom Dağılımı ve Poisson Dağılımı))		
14	Sürekli Tesadüf Değişkenleri ve Normal Dağılım		
15	Genel Tekrar		

Sıra No Açıklama

- Ö01 İstatistik tanımı ve türlerini bilir, İstatistiğin tarihsel gelişimini açıklar.
Ö02 Veri düzenlemesini bilir ve veri analizini yapar.
Ö03 İstatistik ile ilgili temel kavramları açıklar ve ölçme düzeylerini (ölçekleri) bilir.
Ö04 Merkezli Eğilim Ölçütlerini açıklar.
Ö05 Parametrik Değişkenlik Ölçütlerini açıklar.
Ö06 Olasılık kavramını açıklar ve hesaplar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yöneticinin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dotasyon ve argivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Plan ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel işleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel işleri ve işletmelerin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Değ. Ç. Süresi	28	4	112
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Değerli	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			156
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar										
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek										
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10
Tüm	3	3	4	4	5	4	4	3	5	4
Ö01	3	3	4	4	5	4	4	3	5	4
Ö02	3	3	4	4	5	4	4	3	5	4
Ö03	3	3	4	4	5	4	4	3	5	4
Ö04	3	3	4	4	5	4	4	3	5	4
Ö05	3	3	4	4	5	4	4	3	5	4
Ö06	3	3	4	4	5	4	4	3	5	4





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BY1146	İş Sağlığı ve Güvenliği	3	2,5	3

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Organ Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	Yok	Öğr. Gör. ERDEM EKER	Yok	Yok

Dersin Amacı :

İş hukukunun temel amaç ve ilkelere, İSG alanında tarafların hak ve sorumlulukları hakkında bilgi sahibi olmak ve örnek vakalarla pekiştirmek.

Dersin İçeriği :

İş Kanunu ve bağlı olarak çıkarılan Yönetmelik, Tebliğ, Geniş ve uygulamaların incelenmesi.

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelenmesi, tartışma.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Gültekin, Ö. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliğine Giriş. Nobel Yayınları, Ankara.

Kanten, S. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi. Nobel Yayınları, Ankara.

<https://ackders.ankara.edu.tr/course/view.php?id=9922>

Örnek olay incelenmesi yapılmaktadır.

Bu dersin bir ara sınavı (%40 etkil) ve bir de yıl sonu sınavı (%60 etkil) bulunmaktadır. Sınavlar çoktan seçmeli (test) şeklinde yapılmaktadır.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	30		70

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Döktümanlar
1	İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına Giriş		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
2	İş Sağlığı ve Güvenliği ve ilgili mevzuatın tanıma		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
3	İşveren, işveren vekili, işçi, işyeri kavramlarının İş Sağlığı ve Güvenliği bakımından tanımlanması		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
4	4857 Sayılı İş Kanunu'na genel bakış		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
5	6331 Sayılı İş Kanunu'nun İş Sağlığı ve Güvenliği konularını içeren maddelerinin incelenmesi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
6	Kanunlarda İş Sağlığı ve Güvenliği		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
7	Türkiye'de İş Güvenliği		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
8	Ara Sınav		Ara sınavı adar işlenmiş olan tüm konuların okunarak (gözden geçirilerek) sınavı hazırlık olarak öğrenmesi gerekmektedir.
9	Kişisel Koruyucu Donanımların Kullanılması Hakkında Yönetmelik		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
10	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
11	Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
12	İş kazasının tanımı (genel tanım, hukuki açıdan tanım) iş kazası inceleme metodolojileri		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
13	İş Güvenliği Kültürü		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
14	Ergonomi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
15	Az tehlikeli işyerlerinde çalışma ortamı ve riskler.		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.

Sıra No Açıklama

- Ö01 İş güvenliği hususunda mevzuat takip becerisi kazanır
- Ö02 Mesleğinin getirdiği sorumluluk ve bilince sahip olur.
- Ö03 Kurumlarda iş güvenliği için alınacak önlemleri bilir
- Ö04 Çalışma ortamı gözetimi yapar.
- Ö05 İş kazaları ve önlenmesi hakkında bilgi sahibi olur.

Programın Öğrenme Çıktıları

- P04 İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
- P05 Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, sınavatlarını ve randevularını düzenler
- P06 Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tarar, düzenler ve saklar.
- P07 İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder



P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dozylama ve argülama tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistenli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Hesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Hesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkelere kavrar
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkelere ve işletmelerin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı
Ara Sınav	1	%30
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%10
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüklü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dg. Ç. Süresi	14	1	14
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	1	9	9
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
Toplam İş Yüklü			90
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları													
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek													

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	1	1	1	3	2	1	1	1	1	1	3	3	1	1
Ö01	1	1	1	1	2	2	1	2	1	2	1	2	1	2
Ö02	1	2	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2
Ö03	1	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
Ö05	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2151	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Statü Durumu	Dersin Türü	
Ortun Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr.Gör. ERDEM EKİR	Yok	

Dersin Amacı :
Bu dersle öğrencinin iş yazarını ve sosyal güvenliğini ile ilgili hukuki hak ve sorumluluklarını kavraması amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :
İş hukukunun tanımı, tarihçe, sınırları, iş ilişkisinin kuruluş / geliş ve sona ermesi, sona ermenin hukuki sonuçları ele alınacaktır.
Yöntem ve Teknikleri : Füz, yazı, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, tartışma.

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	Akyıldız, E. (2008) İş Hukuku. Ankara: Seçkin Yayıncılık. Gurbuz, E. (2009) İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku Hukuku. Detay Yayıncılık, Ankara. Şakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 15. Baskı. https://akademik.ankara.edu.tr/course/view.php?id=2505 Örnek olay incelemesi yapılmaktadır. Dönem içerisinde çıkan seçmeli (test şeklinde) bir sınav (kattı oranı %40) ve bir de yıl sonu sınavı (kattı oranı %60) yapılacaktır.

Ders Yapar	
Matematik ve Temel Bilimler	+
Mühendislik Bilimleri	+
Mühendislik Tasarımı	+
Sosyal Bilimler	+
	100
Eğitim Bilimleri	+
Fen Bilimleri	+
Sağlık Bilimleri	+
Alan Bilgisi	+

Ders Konuları				
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar	
1	İş hukukuna giriş , iş hukukunun kaynakları ve temel kavramlar. İşçi, işveren, alt işveren, işveren vekili, işyeri ve işletme kavramları.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Şakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
2	İş Kanununun kapsamı ve iş sözleşmesi, kapsama giren çalışanlar, kapsamı dışında bırakılan çalışanlar, iş sözleşmesinin yapılması, iş sözleşmesinin feshi, iş sözleşmesinin türleri.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Şakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
3	İş sözleşmesinde tarafların borçları, çalışma ve dinlenme süreleri. İşçinin borçları (yükümlülükleri). İşverenin borçları (yükümlülükleri). Çalışma süreleri, fazla çalışma süreleri.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Şakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
4	İş sözleşmesinin sona ermesi. İş sözleşmesinin feshi dışında sona ermesi, iş sözleşmesinin feshi yoluyla sona ermesi, süresi belirli iş sözleşmesinin feshi, süresi belirsiz iş sözleşmesinin feshi, süresi belirli veya belirsiz iş sözleşmelerinin haklı sebeple derhal feshi.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Şakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
5	İş güvencesi kavramı ve hükümleri. İş güvencesinden yararlanmalar. Sözleşmenin feshinde usul ve feshe tazminat. Geçersiz feshin sonuçları.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Şakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
6	Küden tazminatı, çalışma belgesi ve ibraname. Küden tazminatının tanımı ve şartları, küden tazminatının miktar ve hesaplanması, iş sözleşmesinin sona ermesinin diğer sonuçları.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Şakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
7	Toplu iş hukuku. Sendikalar hukuku. Sendika ve konfederasyon kavramı, sendikaların kuruluşu ve sendika üyeliği, toplu iş sözleşmesinin içeriği, süresi ve yararlanma şartları. Toplu iş sözleşmesinin yapılması, toplu görüşme, toplu iş uyuşmazlığı, grev ve lokavt.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Şakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
8	Ara sınav		Öğrenci, ara sınav kadar olan konuları çalışarak sınavı hazırlık olarak gelecektir.	Şakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
9	Sosyal güvenlik kavramı, gelişimi ve kapsamı. Sosyal tehlikeler ve türleri, sosyal güvenliğin sağlama yoluyla, sosyal güvenliğin ülkemizdeki gelişimi, primi sosyal güvenlik rejiminin özellikleri ve kapsamı. 4/a ve 4/b kapsamında sigortalı olarak çalışanlar, sigortalı sayılmayanlar. İsteğe bağlı sigortalılık, sigortalılık hallerinin çıkması.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Şakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
10	İş yerinin ve sigortalının kuruma bildirilmesi, primler ve prim belgesi. İşverenin teselli, sigortalının kuruma bildirilmesi, sigortaya bildirilmeyen çalışanların tespiti, prime esas teşkil eden kazançlar, prim oranları, primlerin belgelendirilmesi, primlerin ödemesi, aşırı işçilik uygulamaları, idari para cezaları ve itiraz usulü.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Şakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
11	İş kazaları ve meslek hastalıkları sigortası. İş kazası kavramı, meslek hastalığı kavramı, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından seçilen yardımlar.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Şakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
12	Hastalık ve analık sigortaları. Hastalık kavramı, geçici iş göremezlik ödeneği, analık kavramı, emzirme ödeneği.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Şakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
13	Maluliyet, yaşlılık ve ölüm sigortaları. Maluliyet kavramı ve maluliyet aylığı, yaşlılık sigortası ve yaşlılık aylığı, ölüm sigortasından seçilen haklar.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Şakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
14	İşsizlik ve genel sağlık sigortaları. İşsizlik kavramı, işsizlik sigortası yardımları ve yararlanma şartları, işsizlik ödeneğinin miktar ve süresi, işsizlik sigortası fonu, kısa çalışma ödeneği verilmesi, genel sağlık sigortasının kapsamı.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Şakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
15	Hizmet borçlanması ve hizmetlerin birleştirilmesi. Yurt içi hizmet sürdüklerinin borçlanması, yabancı ülkelerde geçen hizmetlerin borçlanması, yurt içi hizmetlerin birleştirilmesi, yabancı ülkelerde geçen hizmetlerin birleştirilmesi.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Şakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.

Sıra No	Açıklama
001	İş Hukukunun temel kavramlarını öğrenecektir.
002	Sosyal Güvenlik Sistemi hakkında bilgi sahibi olacaktır.
003	İşçi-İşveren ilişkilerini kurallara göre düzenleyebilecektir.
004	Çalışma hayatında karşılaşılabilecek sorunları hukuk kuralları çerçevesinde çözümlenecek veya çözüm yollarına başvurabilecektir.
005	İşçi ve işveren ilişkilerini belirleyebilecektir.
006	Çalışma hayatında işçi-İşveren ilişkilerinden sorumlu olduğu pozisyonlarda ve muhasebe işlemlerini yaparken mevzuat hükümleri çerçevesinde işlemleri yürütmeyecektir.
007	İş sözleşmesini düzenleyebilecektir.
008	Sendika ile ilgili işlemleri yürütmeyecektir.
009	Bütün yaşamında karşılaşılabilecek riskleri sosyal güvenlik sistemi ve Türkiye uygulamaları içinde çözümlenecektir.



Programın Öğrenme Çıktıları

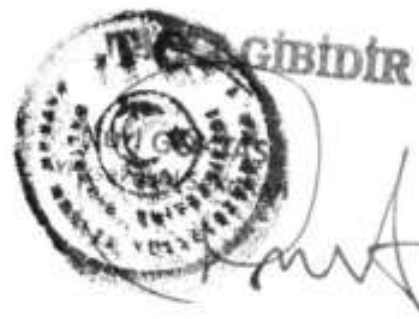
Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademeli yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekden organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Öccayama ve angüleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkökleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkökleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar

ASLI QIBIDIR

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%30	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	1	%10	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	1	15	15
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	20	20
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboretuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	30	30
			Toplam İş Yükü			149
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları													
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek													

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	2	1	3	2	1	2	3	2	1	2	3	2	1	2
Ö01	1	2	1	2	1	3	2	1	4	1	1	2	1	2
Ö02	2	3	3	2	1	4	1	2	1	2	1	2	3	2
Ö03	1	4	1	2	3	2	1	4	1	2	3	2	1	2
Ö04	3	2	1	2	3	2	1	4	1	2	3	2	2	3
Ö05	2	3	1	2	2	2	2	3	2	1	2	2	3	2
Ö06	2	1	1	4	1	2	2	3	2	1	4	1	2	2
Ö07	2	2	3	3	2	2	2	1	2	2	3	3	3	2
Ö08	1	1	2	2	1	2	1	2	2	2	3	3	3	2
Ö09	1	4	1	2	2	2	2	2	2	4	2	2	3	3





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BYY2158 İşaret Dili					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BYY2158	İşaret Dili	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör.Dr. Bayram Alamlar www.balikesir.edu.tr bayramamlar@balikesir.edu.tr	Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yok	

Dersin Amacı : İşitme engelli bireylerin kullandığı işaret dilini öğrenmek, öğretmek ve sosyal yaşam içerisinde gerektiğinde bu dili kullanma becerisi kazandırmak.

Dersin İçeriği : Türkçe çeviri dili, el ve beden hareketleri, Ellerin beden durumu, Mimiklerin fonksiyonu, TİD dil işitme engelli bireyle iletişim kurma, İşareti anlamlandırma Örgün anlatım, duygu ve düşünceleri aktarma

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, uygulama.

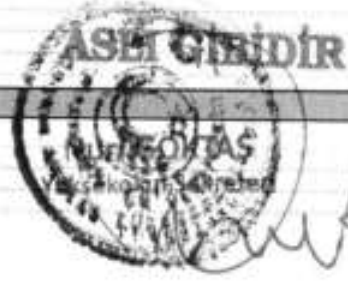
Dersin Kaynakları	
Kaynakları	Çiçek, E. (2016). İşaret Dili Rehberi. Aral Kitabı. Özturan, A. S., & Öztürk, E. K. (2018). Türk İşaret Dili Eğitimi Ders Kitabı. Onus Yayınları. https://acikders.ankara.edu.tr/course/view.php?id=5006 Derste uygulama yapılmaktadır. Dönem içerisinde çoktan seçmeli (test şeklinde) bir arasınav (kattı oranı %20) ve bir de yıl sonu sınavı (kattı oranı %60) yapılmaktadır. Ayrıca dönem sonunda öğrencilere uygulama (kattı oranı %20) yapılmaktadır.

Ders Yapısı	
Matematik ve Temel Bilimler	1
Mühendislik Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1
Sosyal Bilimler	1
Eğitim Bilimleri	1
Fen Bilimleri	1
Sağlık Bilimleri	1
Alan Bilgisi	1 100

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Türkçe işaret dili (TİD)'in tanımı		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
2	El ve parmak şekilleri, Ellerin vücutta göre konumu, Mimiklerin fonksiyonu		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
3	Tek ve çift el kullanımı, İşaretlerin Türkçeye işikisi		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
4	İşareti anlamlandırma Örgün anlatım biçimi		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
5	El-beden uyumu Yüz ifadesi-meslek uyumu		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
6	İşaret diliyle sözlü dil beraber kullanma Dudak hareketlerini abarttırma		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
7	Selamlaşma Hal hatır sorma		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
8	Ara sınav		Öğrenci, ara sınavı kadar olan konuları çalışarak sınavı hazırlık olarak geçecektir.
9	TİD kullanarak işitme engelli bireyle iletişim kurma		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
10	TİD kullanarak işitme engelli bireyle iletişim kurma		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
11	Duygu ve düşünceleri aktarma		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
12	Duygu ve düşünceleri aktarma		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
13	Karşı tarafı anlama		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
14	Genel Değerlendirme		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
15	Dönem boyunca anlatılan derslerin uygulamasının yapılması.		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.

Sıra No	Açıklama
001	İşaret dilini aktif kullanır ve kendi çalışmalarını alandaki ve dışındaki gruplara aktarır.
002	İşaret dilini kullanarak bilgini ve iletişime yönelik bilgi ve becerilerini geliştirir.
003	İşaret dilini kullanarak alandaki edindiği bilgi ve yetenekleri disiplinler arası çalışmalarda uygular.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek alanını olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılabilir, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticaret hayatında kullanılan defter ve belgeleri tanıyabilir, düzenler ve saklar.



- P07 İşletme yönetiminin verimliliği toplandıran organize eder
P08 Seminer, toplantı ve iş yemakları organizasyonunu gerçekleştirir
P10 Doğrulama ve argüman tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11 Plan ve strateji çalışmaları olgularıyla kazandırır
P12 Zaman, iş ve diğer yönetimleri etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13 Medya profesyonelleri ve diğer kurumlarla ilişki kurar
P14 Takım çalışması becerilerini etkin eder
P09 Medya yönetimi yapar
P01 Büro hizmetleri alanında temel işleri bilir
P02 Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03 İşletmecilik alanındaki temel işleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%20	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	1	%20	Ara Sınavlar	1	20	20
Proje	0	%0	Uygulama	2	15	30
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	30	30
			Toplam İş Yükü			150
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	2
ÖÖ1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2
ÖÖ2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1
ÖÖ3	1	2	2	2	2	2	1	1	2	3	2	2	1	1

ASLI GİBİDİR

NURETTİN GÖKTAS
Yüksek Kurul Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BYY1140	İşletme I	3	3	3

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr.Gör. NESLİHAN İNANÇ	Yok

Dersin Amacı :
İşletme-I dersinin amacı, öğrencilere işletmelerle ilgili temel kavramları tanıtmak, işletmelerin kuruluş aşamaları ve işletmeler faaliyetle bağlandıktan sonra yerine getirmeleri gereken temel fonksiyonlar hakkında bilgi vermektir. Ayrıca öğrencilerin görsel olarak diğer dersleri, işletme yönetimi ile ilişkilendirebilmelerini sağlamak da hedeflenmektedir.

Dersin İçeriği :
İşletme ile ilgili temel kavramlar. İşletmelerin amaçları ve sorumlulukları. İşletmelerin sınıflandırılması. İşletmelerin kuruluşu ile ilgili gelişmeler. İşletme ve çevresi. İşletmelerin fonksiyonları: yönetim, üretim, pazarlama, İnsan kaynağı, finansman, muhasebe, araştırma-geliştirme ve halkla ilişkiler fonksiyonları.
Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, örnek olay, soru-cevap, gösterim

Dersin Kaynakları

Kaynakları	Ataman, G. (2009). İşletme yönetimi: temel kavramlar-yeni yaklaşımlar. Türkmen Kitabevi.	Sabancıoğlu, Z., & Tokol, T. (2013). Meslek yüksek okulları için genel işletme. Beta.
	Neslihan İNANÇ, Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım	
	YAZILI SINAV	

Ders Yapısı	Matematik ve Temel Bilimler	Mühendislik Bilimleri	Mühendislik Tasarımı	Sosyal Bilimler	Eğitim Bilimleri	Fen Bilimleri	Sağlık Bilimleri	Alan Bilgisi
	1	1	1	1	1	1	1	1
	100							

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Temel işletmecilik kavramları, ihtiyaç-ekonomi-üretim ilişkisi		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
2	İşletmenin amaçları, ekonomik yapı içindeki yeri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
3	İşletmelerin sınıflandırılması		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
4	İşletmelerin kuruluş aşamaları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
5	İşletmelerin büyüme, büyüme yöntemleri, kapasitesi ve kapasite kavramları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
6	İşletmenin maliyetleri, gelirleri ve verimliliği		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
7	İşletmenin yönetim fonksiyonu		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
8	Ara sınav		Ara sınavta önerilen kaynaklardan yararlanarak hazırlanma
9	Ara sınavın değerlendirilmesi		Sınav sorularını gözden geçirme
10	İşletmelerin baskın ve üretim fonksiyonu		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
11	İşletmelerin pazarlama fonksiyonu		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
12	İşletmelerin finansman ve muhasebe fonksiyonu		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
13	İşletmelerin insan kaynağı ve halkla ilişkiler fonksiyonları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
14	İşletmelerin araştırma-geliştirme fonksiyonu		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
15	Dersin, soru cevap şeklinde genel değerlendirilmesinin yapılması		Final sınavına hazırlık



Sıra No	Açıklama
Ö01	Temel işletme kavramlarını ve çeşitli kriterlere göre işletme türlerini bilir.
Ö02	İşletmelerin kuruluş aşamalarını, kapasite türlerini ve büyüklüklerini bilir.
Ö03	İşletmecilik temel ilkelerini ve işletmelerin amaçlarını bilir.
Ö04	İşletmelerin sorumluluklarını bilir.
Ö05	İşletme fonksiyonlarını ve bunlar arasındaki ilişkileri açıklar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda mesleki elemeleri olanlık sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapıcıları toplandıran organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemelerinde organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dosyilama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	İşletme hizmetleri alanında temel ilkeleri kavrar.
P02	İşletme hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkeleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katla	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	8	8
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	12	12
			Toplam İş Yükü			90
			AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	S	1	S	4	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö01	S	1	S	5	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö02	S	1	S	3	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö03	S	1	S	4	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö04	S	1	S	4	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö05	S	1	S	4	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BYY1240	İşletme II	3	3	2
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr.Gör. NESLİHAN İNANCIZ	Yok	

Dersin Amacı :

İş, işgören, işletme kavramlarını tanımlayabilmek. İşletmenin işlevlerini bilmek. Yönetim ve Organizasyon ile ilgili kavram, Teori ve Uygulamaları açıklayarak, işletme yönetimi ile ilgili bilgiye sahip olma.

Dersin İçeriği :

İş, işgören, işletme kavramları. İşletmenin işlevleri. Yönetim ve Yönetici kavramları, Yönetim Fonksiyonları, Organizasyonlarda Motivasyon, Liderlik ve İletişim. Yönetim ve Teknikleri : Analizi, örnek olay, soru-cevap, gözetim

Dersin Kaynakları

Kaynakları
Efi, İ. (2009). İşletmelerde Yönetim Ve Organizasyon (10. b). Bursa: Alfa Akademi Aktüel Yayınları.
Salih, G., & Ankan, S. (2001). Yönetim ve Organizasyon. Ankara, Nobel Yayın Dağıtım.
Bolet, T., Seymen, O. A., Bolet, O. I., & Erdem, B. (2009). Yönetim ve organizasyon (Vol. 2). Detay Yayıncılık. Efi, İ. (2009). İşletmelerde Yönetim Ve Organizasyon (10. b). Bursa: Alfa Akademi Aktüel Yayınları.

Yazık sınav.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	100		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	İş, işgören, işletme kavramları. İşletmelerin fonksiyonları. Yönetim, Üretim, pazarlama, finansman, personel, muhasebe, araştırma-geliştirme, hatta diğerler.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
2	Yönetim ve Organizasyon Kavramı. Yönetim Kavramının Tanımı ve Kapsamı. Yönetici Kavramı. Yöneticinin nitelikleri. Yönetim Düzeyleri. Örgütlerde kullanılan Yönetimsel Ürünler. Organizasyon kavramı. Yönetim ve Organizasyon İlişkisi.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
3	Yönetim Düşüncesinin Tarihsel Gelişimi. Klasik Yönetim Düşüncesi.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
4	Yönetim Düşüncesinin Tarihsel Gelişimi. Neo-Klasik Yönetim Teorisi.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
5	Yönetim Düşüncesinin Tarihsel Gelişimi. Modern Yönetim Düşüncesi.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
6	Yönetim Fonksiyonları. Planlama, Örgütlenme		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
7	Yönetim Fonksiyonları. Yönetim.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
8	Ara Sınav		Ara sınavı önerilen kaynaklardan yararlanılarak hazırlanma
9	Ara Sınav Değerlendirilmesi		Sınav sonuçları gözetim geçirme



Nuri GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
10	Yönetim Fonksiyonları, Koordinasyon, Denetim.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
11	Modern Sonrası Yönetim Yaklaşımları ve Çağdaş Yönetim Teknikleri. Yalın Örgütler. Kademe Azaltma ve Sıfır Hiyerarşi, Örgütsel Kültür.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
12	Modern Sonrası Yönetim Yaklaşımları ve Çağdaş Yönetim Teknikleri. Öğrenen Örgütler. Dış Kaynaklardan Yararlanma, Kıyaslama ve En İyi Olanları Adaptasyonu, İşgören Güçlendirme.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
13	Modern Sonrası Yönetim Yaklaşımları ve Çağdaş Yönetim Teknikleri. Amaçlara Göre Yönetim, İstisnalarla Yönetim.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
14	Modern Sonrası Yönetim Yaklaşımları ve Çağdaş Yönetim Teknikleri. Stratejik Yönetim, Toplam Kalite Yönetimi, Şebekeli Örgütler, Sanal Örgütler.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
15	Küresel İşletme Yönetimi, Kültürlerarası Yönetim		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme

Sıra No Açıklama

- Ö01 İş, işgören, işletme kavramlarını tanımlar, işletmelerin işlevlerini bilir.
- Ö02 Yönetim ve organizasyon, yönetici kavramını tanımlar, yöneticilerde bulunması gereken nitelikleri bilir.
- Ö03 Yönetim biliminin tarihsel süreç içerisinde geçirdiği aşamaları, bu aşamalarda ortaya çıkan kuramları, kuramlara yöneltti eleştirileri ve işletmecilik temel ilkelerini bilir.
- Ö04 Planlamanın amaçları, planlama süreci, plan türleri ve planlamanın avantaj ve dezavantajlarını açıklar, örgütleme süreci aşamalarını, örgütleme ilkelerini ve bölümlenme türlerini açıklar, koordinasyon ve denetim ile ilgili teknikleri bilir.
- Ö05 Yönetim ve bu konuyla ilgili, motivasyon, liderlik ve iletişim konularını açıklar.
- Ö06 Modern sonrası yönetim yaklaşımlarını ve çağdaş yönetim tekniklerini açıklar.

Programın Öğrenme Çıktıları**Sıra No Açıklama**

- P04 İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek deneyi olarak sorumluluk alır
- P05 Yöneticinin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
- P06 Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tarar, düzenler ve saklar.
- P07 İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
- P08 Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
- P10 Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
- P11 Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
- P12 Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
- P13 Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
- P14 Takım çalışması becerilerini elde eder
- P09 Mesleki yazgıları yapar
- P01 Büro hizmetleri alanında temel ilkeleri kavrar,
- P02 Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
- P03 İşletmecilik alanındaki temel ilkeleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	14	1	14
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Değer	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	2	2
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
			Toplam İş Yükü			60
			AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	1	1	5	5	3	1	1	1	1	1	1	2	1	2
Ö01	1	1	5	5	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö02	1	1	5	5	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö03	1	1	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö04	1	1	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö05	1	1	5	5	1	1	1	1	1	1	1	3	1	3
Ö06	1	1	5	5	1	1	1	1	1	1	1	3	1	3





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BYY1147 Kalite Standartları					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BYY1147	Kalite Standartları	2	2	2
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR bayramalatur@balikesir.edu.tr	Dr. Öğr. Üyesi BAYRAM ALAMUR	Yok	

Dersin Amacı :

İş hayatında kalite standartları ile ilgili yeteneklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

Kalite kavramı, İskele Tanımı/Standard ve standardizasyonun faydaları,çapları,Türkiyedeki standardizasyon/Kaliteyi kontrol eden faktörler,özellikleri/Kalite Çemberleri /Stratejik yönetim ve kalitenin (sürdürülebilirlik) EFQM, mükemmellik modeli kalitedeki diğer kontrol sistemleri,kalitesizlik riskleri, maliyetleri, Yöntem ve Teknikleri /Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, tartışma.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

ACF Kalite Güvence ve Standartları
Ekici, K.M. & Taşkın, E. (2010). Kalite Güvence Standartları. Savaş Yayınevi. 1. Baskı.

Çağlar, İ & Kılıç, S. (2019). Kalite Güvence Standartları. Nobel Yayınları. 4. Baskı.

https://andmnp.kau.edu.tr/dpo/belgeler/kgu_ders_notu_2013_1511121534262424.pdf

Derste örnek olay incelemesi yapılmaktadır.

Bir ara sınav (etki oranı %40) ve bir yıl sonu sınavı (etki oranı %60) yapılmaktadır.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	20		80

Ders Konuları

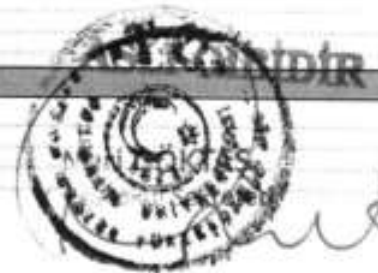
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Kalitenin Tanımları ve temel kavramları ve kalite yaklaşımları		Ders Kitabı ve İnternet üzerinden araştırma
2	Kalite kavramı, kavramın tarihsel süreçte evrilerek toplam kalite yönetimi anlayışının ortaya çıkması ve toplam kalite anlayışının ortaya çıkmasının nedenleri		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
3	Toplam kalite yönetimine ilişkin temel kavramlar, bu kavramların toplam kalite yönetimi içerisindeki yeri ve önemi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
4	Kalite Kavramı, Standart ve Standardizasyon Kavramları		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
5	Standartın Üretim ve hizmet sektöründe önemi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
6	Kalite Yönetim Sistemi Modelleri		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
7	Yönetim Kalitesi ve Standartları		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
8	Ara sınav		Ara sınavı kadar öğrenilmiş olan tüm konuların okunarak (güdülen geçirilerek) sınavı hazırlık olarak öğrenilmesi gerekmektedir.
9	Süreç Yönetim Sistemi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
10	Kaynak Yönetim Sistemi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
11	Toplam kalite yönetimi, ISO 9000 standartları		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
12	Toplam kalite yönetimi Türkiye uygulaması, ISO 9000 standartları		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
13	EFQM Mükemmellik Modeli		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
14	Üretimde kalite kontrolü, muayene ve örneklem		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
15	Kontrol Diyagramları		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.

Sıra No Açıklama

001	Standardizasyonla ilgili temel bilgileri tanımlar.
002	Standart ve standardizasyon arasındaki farkları bilir.
003	Standartın üretim ve hizmet sektöründe önemini tanımlar.
004	Kalite güvence standartlarının önemini kavrar.
005	Toplam kalite yönetimi ve kalite yönetim sistemlerini açıklar.
006	Meslek standartları tanımlar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetimi yardımcıları, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır.
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin sağlar, ayrıntılarını ve randevularını düzenler.
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanımlar, düzenler ve saklar.



P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemelerden organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Doğrulama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazgımları yapar
P01	Burolu hizmetler alanında temel ilkelere kavrar.
P02	Burolu hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkelere ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



T.C. Sağlık Bakanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
NURİ OKTAŞ
T.C. Sağlık Bakanlığı Sekreteri

[Handwritten signature]



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2249	Kalite Yönetim Sistemleri	3	2,5	5

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Sınavlı

Bölüm/Program	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Dr. Öğr. Üyesi BAYRAM ALAMUR bayramalamur@balikesir.edu.tr	Dr. Öğr. Üyesi BAYRAM ALAMUR	Yok

Dersin Amacı :
İşletmelerde kalite standartlarının yükseltilmesine yönelik bilgi ve becerilerin artırılması ve bu amaçla kalite standartları ve HACCP hakkında bilgi verilmesi.

Dersin İçeriği :
Toplam kalite yönetiminin işletmelerde uygulanması, bu uygulamaya yönelik standartlar, HACCP ve ilkeleri.

Yöntem ve Teknikleri : Konu Anlatımı, Örnek Olay, Uygulama, Proje, Soru cevap

Dersin Kaynakları
Kaynaklar
Kalite Yönetim Sistemleri, Muhammet Tuna, İlay Guler, Detay yayıncılık 2012. yarıyılı
Vize ve final sınavı

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 70	Alan Bilgisi	1 30

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Kalitenin tanımı ve kapsamı		
2	Kalite çemberleri		
3	Kalitenin sınıflandırılması		
4	Kalite güvence sistemleri		
5	Toplam kalite yönetimi		
6	Kalite ile ilgili standartlar		
7	Kalite ile ilgili standartlar		
8	vize sınavı		
9	Risk analizi		
10	vize sınavı değerlendirme		
11	Kalite analizleri		
12	kalite analizleri		
13	Kalite standardı uygulayan bir işletmenin incelenmesi		
14	örnek incelenmesi		
15	Genel Tekrar		

Sıra No	Açıklama
Ö01	Kalite güvence sistemleri ile ilgili bilgiye sahip olma
Ö02	Toplam kalite yönetimi temel ilkelere kavrama ve bu anlayışa sahip olma
Ö03	HACCP konusunda gerekli bilgiye sahip olma ve Risk analizi yapabilme
Ö04	ISO 9000 ve 14000 serisi ile ilgili bilgiye sahip olma
Ö05	ISO 22000 ve serisi ile ilgili bilgiye sahip olma

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek alanını darak sorumluluk alır
P05	Yöneticinin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dotyasyon ve angarya tekliflerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazgılarını yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkelere kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmedeki alanındaki temel ilkelere ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Değ. Ç. Süresi	12	5	60
Ödevler	8	4	32
Sunum/Seminer Hazırlama	4	3	12
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			150
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	2	3	3	3	2	3	2	2	2	3	4	2	4	4
ÖÖ1	2	2	3	2	2	3	2	2	2	3	4	2	4	4
ÖÖ2	2	4	3	4	2	3	2	2	1	3	3	2	4	4
ÖÖ3	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	4	4
ÖÖ4	2	2	2	4	1	2	2	2	1	3	4	2	4	4
ÖÖ5	2	4	3	2	1	3	2	2	2	3	3	2	2	4





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BYY1244 Kamu ve Özel Kesim Yapısı					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BYY1244	Kamu ve Özel Kesim Yapısı	2	2	2
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Dr. Öğr. Üyesi İSMAIL ATABAY	Yok	

Dersin Amacı :

Kamu kurumları ve özel kesim kurumlarının yapısını, görevlerini ve çalışma biçimlerini açıklayabilmek.

Dersin İçeriği :

Türkiye'nin yönetsel yapısı, Üniversiteler ve STK'lar, İşletme türleri, Devletin Erkleri, Merkezi Yönetim, Yerel Yönetimler, Bağımsız düzenleyici çatı kuruluşlar, Yasama Organı, Yargı Organı, Sendikalar, Yönetim ve Teknikleri : Anlatım, Örnek Olay, Soru Cevap.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	
Bayraktar, K., Altınöz, M., & Tutar, H. (2003). Kamu özel kesim yapısı ve ilişkileri. Nobel Yayın.	
Yıldırım, H., Dağcı, E., Korkmaz, U.C. (2012). Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Detay Yayıncılık.	
Atabay, İ. Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Yayınlanmamış Ders Notları.	
https://www.ismailatabay.com/	
Ara Sınav, Dönem Sınavı, Bütünlendirme	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 30	Alan Bilgisi	1 70

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar	
1	Ülke Ekonomilerini oluşturan kesimler- Özel Kesim ve Kamu Kesimi		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.	Yıldırım, H., Dağcı, E., Korkmaz, U.C. (2012). Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Detay Yayıncılık. Atabay, İ. Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Yayınlanmamış Ders Notları.
2	Kamu kesiminin tanımı, kapsamı.		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.	Yıldırım, H., Dağcı, E., Korkmaz, U.C. (2012). Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Detay Yayıncılık. Atabay, İ. Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Yayınlanmamış Ders Notları.
3	Kamu Sektörünün Bölümleri		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.	Yıldırım, H., Dağcı, E., Korkmaz, U.C. (2012). Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Detay Yayıncılık. Atabay, İ. Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Yayınlanmamış Ders Notları.
4	Kamu Hizmetlerinin Çeşitleri ve Özellikleri		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.	Yıldırım, H., Dağcı, E., Korkmaz, U.C. (2012). Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Detay Yayıncılık. Atabay, İ. Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Yayınlanmamış Ders Notları.
5	Türkiye'de İdari Anlayışın Gelişimi, T.C.Anayasası ve Temel Organları		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.	Yıldırım, H., Dağcı, E., Korkmaz, U.C. (2012). Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Detay Yayıncılık. Atabay, İ. Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Yayınlanmamış Ders Notları.
6	Yasama Organı - Yapısı - Görevleri		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.	Yıldırım, H., Dağcı, E., Korkmaz, U.C. (2012). Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Detay Yayıncılık. Atabay, İ. Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Yayınlanmamış Ders Notları.
7	Yürütme Organının Yapısı, Görevleri		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.	Yıldırım, H., Dağcı, E., Korkmaz, U.C. (2012). Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Detay Yayıncılık. Atabay, İ. Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Yayınlanmamış Ders Notları.
8	Ara sınav			
9	Yargı Organı - Yapısı - Görevleri		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.	Yıldırım, H., Dağcı, E., Korkmaz, U.C. (2012). Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Detay Yayıncılık. Atabay, İ. Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Yayınlanmamış Ders Notları.
10	Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.	Yıldırım, H., Dağcı, E., Korkmaz, U.C. (2012). Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Detay Yayıncılık. Atabay, İ. Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Yayınlanmamış Ders Notları.
11	Sivil Toplum Kuruluşları		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.	Yıldırım, H., Dağcı, E., Korkmaz, U.C. (2012). Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Detay Yayıncılık. Atabay, İ. Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Yayınlanmamış Ders Notları.
12	Siyasi partiler, Sendika ve konfederasyonlar		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.	Yıldırım, H., Dağcı, E., Korkmaz, U.C. (2012). Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Detay Yayıncılık. Atabay, İ. Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Yayınlanmamış Ders Notları.
13	Genel Olarak Özel Sektör Kuruluşlarına Bakış		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.	Yıldırım, H., Dağcı, E., Korkmaz, U.C. (2012). Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Detay Yayıncılık. Atabay, İ. Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Yayınlanmamış Ders Notları.
14	İşletme Türleri - Şirket Kavramı		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.	Yıldırım, H., Dağcı, E., Korkmaz, U.C. (2012). Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Detay Yayıncılık. Atabay, İ. Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Yayınlanmamış Ders Notları.
15	Şirket Türleri- Özellikleri ve Yapısı		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.	Yıldırım, H., Dağcı, E., Korkmaz, U.C. (2012). Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Detay Yayıncılık. Atabay, İ. Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Yayınlanmamış Ders Notları.

Sıra No

Açıklama

- 001 Ülke ekonomisini oluşturan kesimleri ve özelliklerini kavrar.
- 002 Devletin oluşturan erkleri ve görevlerini kavrar.
- 003 Kamu Kuruluşları ile Özel Kuruluşları Örgütlenme Biçimlerini ve Yapısını kavrar.
- 004 Sivil Toplum Kuruluşlarının (STK) Yapısını ve Özelliklerini kavrar.



Programın Öğrenme Ökütleri

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetimi yardımcı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yöneticinin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Plan ve sistemi çalışma akışkanlığı kazandır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazandır
P14	Takım çalışması becerilerini geliştirir
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkelere kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkelere ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katla
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	1	14
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
Toplam İş Yüğü			67
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4
ÖB1	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4
ÖB2	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4
ÖB3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4
ÖB4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

KRY1201 Karier Planlama					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	KRY1201	Karier Planlama	1	1	2
Öğretim Türü	Dersin Dil	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR bayramalatur@balikesir.edu.tr	Dr. Öğr. Üyesi BAYRAM ALAMUR	Yok	

Dersin Amacı :
Bu ders ile üniversite öğrencilerinin iş hayatının beklentileri konusunda kariyer farkındalığı oluşturmaları, öğrenim süreçlerini en iyi şekilde değerlendirerek mezuniyet sonrası çalışma hayatlarını planlamaları, ihtiyaçlarına uygun alanlarda iş ve meslek seçimi yapmaları ve kendi beceri, yetenek ve yetkinliklerine uygun alanlarda kariyerlerini şekillendirmeleri hedeflenmektedir.

Dersin İçeriği :
Kariyer Merkezleri ve faaliyetlerini tanıma, Kariyer Planlama ile ilgili kavramları öğrenme, Öz farkındalığını artırmaya yönelik çalışmalar, Kariyer seçeneklerini ve kariyer planlamasına katkı sağlayacak faaliyetleri keşfetme, Farklı sektörleri ve çalışma alanlarını tanıma, Uluslararası değişim programlarını keşfetme Yetenek Kapasite tanıma
Yöntem ve Teknikleri : Sunum yöntemi ile anlatım, Tartışma, Örnek Olay

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	Dave Ellis, Doug Toft, Ed Stupka, Dave Ellis Doug Toft , Ed Stupka, Stan Lurikowitz (2003), Career planning, Third Edition, Amazon.com, YETENKTV Serpil Aytaç, (2006) Kariyer planlaması, Yönetimi, Gelişimi ve sorunları, Eğilimleri, Bursa, Örtemel, K. (2022). Kariyer Planlama ve Geliştirme. Ankara: Pegem Akademi Yayıncılık Yüz yüze Kariyer Planlama ders kitabı Ders içi uygulamaları Ara Sınav: %40 Dönemsonu Sınavı: %60

Ders Yapısı	
Matematik ve Temel Bilimler	:
Mühendislik Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:
Sosyal Bilimler	: 70
Eğitim Bilimleri	:
Fen Bilimleri	:
Sağlık Bilimleri	:
Alan Bilgisi	: 30

Ders Konuları		
Hafta	Konu	Ön Hazırlık
1	Kariyer tanımı, kariyer Planlaması ve Yönetimi nedir?	Mühürat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
2	Kariyer Planlama ve Kariyer Gelişimi, modelleri.	Mühürat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
3	Kariyer safhaları : Kişisel tercihlerini bilmek.	Mühürat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
4	Dünyadaki kariyer eğilimleri.	Mühürat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
5	Kariyer kuramları.	Mühürat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
6	Çözeçmiş, kapak yazısı ve teşekkür mektubu hazırlama yöntemleri.	Mühürat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
7	İş dünyasının yeni mezunlardan beklentileri.	Mühürat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
8	Ara sınav	Sınava hazırlık
9	Ara sınav değerlendirilmesi.	Mühürat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
10	Etkileyici bir iş görüşmesi nasıl yapılır? Mülakat teknikleri ile ilgili bilgiler.	Mühürat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
11	Çözeçmişin nasıl doldurulacağını öğrenmek. İnternet aracılığıyla iş başvurusunda bulunmayı ve işkredinin web sayfalarındaki iş başvuru formlarının nasıl doldurulacağını öğrenmek.	Mühürat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
12	İş dünyasından profesyonel bir ziyaretçinin derse katılmasının sağlanması ve iş görüşmelerinin aktarılması	Mühürat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
13	İşe yerleşme ve Örgütsel kariyer planlamasının birey ve organizasyon açısından kariyer yönetimi.	Mühürat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
14	İnsan kaynakları yönetiminde kariyer planlamasının yeri, çalışanları, yöneticilerin ve İK uzmanlarının kariyer yönetimindeki rolleri.	Mühürat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
15	Kariyer planlama sorunları, özel durumları: İleri yaşta çalışanlar, her iki ebeveynin de çalıştığı aileler, kariyer platformu, becerilerin eskimesi, sırsız kariyer.	Mühürat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.

Sıra No	Açıklama
Ö01	Bireysel kariyer planlamayı öğrenir
Ö02	Kariyer Merkezlerini ve faaliyetlerini tanımlayabilir
Ö03	Öz farkındalığını artırır
Ö04	Yetenek kapasite tanıma
Ö05	Kariyer ve kariyer ile ilgili kavramları açıklar
Ö06	Zeka ve kişiliğin kariyer ile bağlantısını açıklar

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek demarı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kalar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıy, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapıcağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Doğrulama ve angüleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Plan ve sistemi çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kırs ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yarımları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkelere kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkelere ve işletmelerin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katka
Ara Sınav	1	%10
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	1	%30
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüklü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	1	14
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	1	2	2
Ara Sınavlar	1	4	4
Uygulama	1	8	8
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	4	4
Toplam İş Yüklü			60
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	3	2	2	4	2	1	3	3	3	1	4	4	5	4
Ö01	2	2	2	3	3	1	3	2	2	2	4	3	4	4
Ö02	3	2	1	4	2	1	3	2	3	1	4	4	5	5
Ö03	3	2	2	4	3	1	2	3	2	1	5	3	5	4
Ö04	3	2	2	4	2	1	2	3	2	1	5	5	4	4
Ö05	3	2	2	3	2	1	3	3	3	1	4	4	5	4
Ö06	2	1	2	4	2	1	3	2	3	1	4	4	4	4





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BYY1143 Klavye Teknikleri					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BYY1143	Klavye Teknikleri	4	3	4
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğretmen ALİM GÖKTÜRK	Yok	

Dersin Amacı :

Mesleki yazgıların şekillendirilerek seri, hatasız ve hızlı bir şekilde klavye kullanma becerisi kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

Ders, genel klavye ve doğru oturma bilgisi, belge şekillendirme, temel alt-üst seradisi harflere vurucu çakımlar, rakamları, semboller ve düzeltme işaretlerini kullanma, farklı dillerde yazı yazma, resmi yazı standartlarına uygun yazı hazırlama gibi konuları içermektedir.

Yöntem ve Teknikleri : Gösterip yaptırma Eğitimi oyunları

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

GÖNEN, Pinar. N. "Bilgisayarda Yazı" Ankara 2007

Yüz yüze

https://megep.meb.gov.tr/mte_program_modul/moduller/19%44M11a%44B1%20Yaz%44B1.pdf

sürat testi uygulaması yapılarak öğrenci değerlendirilir

Ders Yagısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 80	Alan Bilgisi	1 20

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Standart Türk klavyesinin özelliklerinin tanıtılması, oturma ve duruş ayarlaması		
2	Temel sıra harflerinin tuşlanması (U,I,J,K,L,Ü,T,X,M,J,Y,Ş) ,Enter ve Ara tuşları		
3	I,O,C,Ç, D,R,Z,S tuşlarının kullanımı		
4	Ğ,V,N,B,G,Ö,H, (NOKTA) tuşlarının kullanımı		
5	F,J,P, ,(VIRGÜL) , Q, W, X, GERTYE SİLME tuşlarının kullanımı		
6	Noktalama işaretlerinin yerleri ve tuşlanması		
7	Sayı tuşlarının yerleri ve tuşlanması, yardımcı tuşların yerleri ve tuşlanması		
8	Yardımcı tuşlarla özel karakterlerin birlikte kullanılması		
9	Ara sınav		
10	Ara sınav değerlendirilmesi		
11	Yüksek sürat cümleleri ile çalışma, doğru ve hızlı yazma tekniği ve uygulamaları		
12	Word programının temel özellikleri ve word de on parmak belge hazırlama işlemleri		
13	Sürat ve süratli yazma tekniği ve uygulaması		
14	Sürat ve süratli yazma tekniği ve uygulaması		

Sıra No Açıklama

- Ö01 Klavyeye bakmadan doğru ve hızlı şekilde on parmak yazma.
- Ö02 Word programında on parmak yazı yazma
- Ö03 yardımcı tuşların yerlerini bilme ve uygulama
- Ö04 Sayı tuşlarının yerleri bilme ve kullanma
- Ö05 Noktalama işaretlerinin yerlerini bilme ve uygulama

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanları olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapıcağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Docuolama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonel ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazgıların yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkeleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkeleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınav Ög. Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	1	4	4
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			120
AKTS Kredisi			4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar

Katı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	3	4	2	4	5	1	3	4	4	4	5	3	5	3
Ö01	3	4	2	4	5	1	3	4	4	4	5	3	5	3
Ö02	3	4	2	4	5	1	3	4	4	4	5	3	5	3
Ö03	3	4	2	4	5	1	3	4	4	4	5	3	5	3
Ö04	3	4	2	4	5	1	3	4	4	4	5	3	5	3
Ö05	3	4	2	4	5	1	3	4	4	4	5	3	5	3





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Kooperatifçilik					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2259	Kooperatifçilik	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör. Mustafa Nefin ÖDER	Öğr.Gör. NESLİHAN İNANÖZ	Yok

Dersin Amacı :

Bu dersin amacı öğrencilerin kooperatifçilikle ilgili temel kavramları tanımasını, kooperatifçilik düşüncesi ve hareketini kavramasını ve genel olarak Türkiye'deki kooperatifçilik uygulamalarını kavramasını sağlamaktır.

Dersin İçeriği :

Kooperatifçiliğin tanımı ve kooperatifçilik ilkeleri. Kooperatifçiliğin tarihçesi. Kooperatifçilik mevzuatı. Türkiye'de kooperatifçiliğin genel görünümü. Kooperatifler ve sermaye şirketleri arasındaki farklar. Devlet ve kooperatif ilişkileri. Kooperatiflerde üst örgütlenme. Tamsıl kooperatifçilik. Kentel kooperatifler. Türk kooperatifçiliğinin genel bir değerlendirmesi. Türk kooperatifçiliğinin sorunları ve önerileri.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, örnek olay, soru-cevap, gözlem

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	
Aksoy, A. D., & Günay, G. (2018). Türkiye'de kadın kooperatifçiliği. Third Sector Social Economic Review, 53(1), 77-90. Güloğlu, T., & Korkmaz, A. (2011). Kooperatifçilik ilkeleri, küreselleşme ve kooperatifçilikte yeni eğilimler. İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi Mecmuası, 55(1), 811-831. Aksoy, A. D., & Günay, G. (2018). Türkiye'de kadın kooperatifçiliği. Third Sector Social Economic Review, 53(1), 77-90. Özcan, O. (2007). Türkiye'de kooperatifçiliğin tarihi gelişimi ve cumhuriyet dönemi kooperatifçiliği (Master's thesis, Marmara Üniversitesi (Turkey)).	
Neslihan İNANÖZ, Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım	
Kooperatifçilik Kitapları	
Ödev	
Ara ve Dönemsonu Sınavı	

Ders Yagısı

Ders Yagısı		Eğitim Bilimleri	
Matematik ve Temel Bilimler	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Sağlık Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Alan Bilgisi	1
Sosyal Bilimler	1 100		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Dersin tanıtımı. Genel giriş ve temel bilgiler. Kooperatifçiliğin tarihçesi.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
2	Kooperatif ilkeleri. Kooperatif ilkelerinin evrimi. Yürürlükte olan kooperatif ilkeleri.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
3	Türkiye'de kooperatifçiliğin genel görünümü.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
4	Kooperatiflerle sermaye şirketleri arasındaki farklar.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
5	Özel sektör karşısında kooperatiflerin durumu. Devlet ve kooperatif ilişkileri.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
6	Kooperatifçilik mevzuatı. Dünyada kooperatifçilik mevzuatı. Türkiye'de kooperatifçilik mevzuatı.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
7	Kooperatiflerde üst örgütlenme. Türkiye'de kooperatiflerde üst örgütlenme.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme



Ders Konuları		
Hafta	Konu	Ön Hazırlık
8	ara sınav	Dokümanlar Ara sınavla önerilen kaynaklardan yararlanarak hazırlanma
9	Tarımsal kooperatifçilik.	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
10	Tarımsal Kooperatifçilik	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
11	Tarım kredi kooperatifleri ve üst kuruluşları.	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
12	Tarım satış kooperatifleri ve birlikleri.	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
13	Tarımsal amaçlı kooperatifler. Tarımsal kalkınma kooperatifleri. Sulama kooperatifleri. Su ürünleri kooperatifleri. Pancar ekicileri kooperatifleri ve üst kuruluşları.	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
14	Kentsel kooperatifler ve üst kuruluşları.	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
15	Türk kooperatifliğinin genel bir değerlendirmesi.	Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme

Güloğlu, T., & Korkmaz, A. (2011). Kooperatifçilik İkelen, küreselleşme ve kooperatifçilikte yeni eğilimler. İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi Mecmuası, 55(1), 811-831. Aksoy, A. D., & Güney, G. (2018). Türkiye'de kadın kooperatifliği. Third Sector Social Economic Review, 53(1), 77-90. Özcan, O. (2007). Türkiye'de kooperatifliğin tarihi gelişimi ve cumhuriyet dönemi kooperatifliği (Master's thesis, Marmara Üniversitesi (Turkey)).

Güloğlu, T., & Korkmaz, A. (2011). Kooperatifçilik İkelen, küreselleşme ve kooperatifçilikte yeni eğilimler. İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi Mecmuası, 55(1), 811-831. Aksoy, A. D., & Güney, G. (2018). Türkiye'de kadın kooperatifliği. Third Sector Social Economic Review, 53(1), 77-90. Özcan, O. (2007). Türkiye'de kooperatifliğin tarihi gelişimi ve cumhuriyet dönemi kooperatifliği (Master's thesis, Marmara Üniversitesi (Turkey)).

Güloğlu, T., & Korkmaz, A. (2011). Kooperatifçilik İkelen, küreselleşme ve kooperatifçilikte yeni eğilimler. İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi Mecmuası, 55(1), 811-831. Aksoy, A. D., & Güney, G. (2018). Türkiye'de kadın kooperatifliği. Third Sector Social Economic Review, 53(1), 77-90. Özcan, O. (2007). Türkiye'de kooperatifliğin tarihi gelişimi ve cumhuriyet dönemi kooperatifliği (Master's thesis, Marmara Üniversitesi (Turkey)).

Güloğlu, T., & Korkmaz, A. (2011). Kooperatifçilik İkelen, küreselleşme ve kooperatifçilikte yeni eğilimler. İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi Mecmuası, 55(1), 811-831. Aksoy, A. D., & Güney, G. (2018). Türkiye'de kadın kooperatifliği. Third Sector Social Economic Review, 53(1), 77-90. Özcan, O. (2007). Türkiye'de kooperatifliğin tarihi gelişimi ve cumhuriyet dönemi kooperatifliği (Master's thesis, Marmara Üniversitesi (Turkey)).

Güloğlu, T., & Korkmaz, A. (2011). Kooperatifçilik İkelen, küreselleşme ve kooperatifçilikte yeni eğilimler. İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi Mecmuası, 55(1), 811-831. Aksoy, A. D., & Güney, G. (2018). Türkiye'de kadın kooperatifliği. Third Sector Social Economic Review, 53(1), 77-90. Özcan, O. (2007). Türkiye'de kooperatifliğin tarihi gelişimi ve cumhuriyet dönemi kooperatifliği (Master's thesis, Marmara Üniversitesi (Turkey)).

Güloğlu, T., & Korkmaz, A. (2011). Kooperatifçilik İkelen, küreselleşme ve kooperatifçilikte yeni eğilimler. İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi Mecmuası, 55(1), 811-831. Aksoy, A. D., & Güney, G. (2018). Türkiye'de kadın kooperatifliği. Third Sector Social Economic Review, 53(1), 77-90. Özcan, O. (2007). Türkiye'de kooperatifliğin tarihi gelişimi ve cumhuriyet dönemi kooperatifliği (Master's thesis, Marmara Üniversitesi (Turkey)).

Güloğlu, T., & Korkmaz, A. (2011). Kooperatifçilik İkelen, küreselleşme ve kooperatifçilikte yeni eğilimler. İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi Mecmuası, 55(1), 811-831. Aksoy, A. D., & Güney, G. (2018). Türkiye'de kadın kooperatifliği. Third Sector Social Economic Review, 53(1), 77-90. Özcan, O. (2007). Türkiye'de kooperatifliğin tarihi gelişimi ve cumhuriyet dönemi kooperatifliği (Master's thesis, Marmara Üniversitesi (Turkey)).

Sıra No	Açıklama
Ö01	Kooperatifçilik düşüncesi ve hareketini kavrayabilme.
Ö02	Kooperatifliğin ekonomik ve sosyal yönden önemini değerlendirebilme.
Ö03	Genel olarak kooperatifliğin tarihçesini, mevzuatını, kooperatif türlerini ve kooperatiflerde üst örgütlenmeyi kavrayabilme.
Ö04	Devlet ve kooperatifler arasındaki ilişkileri açıklayabilme.
Ö05	Kooperatifler ile sermaye piyasaları arasındaki farklılıkları karşılayabilme.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek deneyimi olarak sorumluluk alır
P05	Yöneticinin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanı, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapıcağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Doğrulama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, enerji ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar



- P01 Büro hizmetleri alanında temel ilimleri kavrar.
- P02 Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır.
- P03 İşletmecilik alanındaki temel ilimleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%40
Kisa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süreli	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süreli	22	2	44
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	22	2	44
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
Toplam İş Yükü			150
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılarını

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

ASLI GABİR
M. GÖKTAŞ
 Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BYY2162 Kız ve Stres Yönetimi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BYY2162	Kız ve Stres Yönetimi	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dil	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör. Neslihan İnanciz	Öğr.Gör.Dr. ENRE UNVER	Yok	

Dersin Amacı :
İşletmelerde kız ve stres yönetiminin önemini ve uygulamalarını kavramak.
Dersin İçeriği :
Kız kavramı, kız yönetiminin tanımı, işletmelerde stres kavramı, stres yönetiminin önemi ve uygulama teknikleri
Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt.

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	TUTAR, H., (2010), Kız ve Stres Yönetimi, Ankara: Seçkin Yayıncılık LUBOZ, R. (2008), Kız Yönetimi, İstanbul: Türkiye İş Bankası Yayınları. AUGUSTINE, R. (2008), Kız Yönetimi, İstanbul: Optimist Yayınları. Yüz yüze ders notları Ara sınav % 40; final sınavı % 60

Ders Yapısı	
Matematik ve Temel Bilimler	1
Mühendislik Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1
Sosyal Bilimler	1 100
Eğitim Bilimleri	1
Fen Bilimleri	1
Sağlık Bilimleri	1
Alan Bilgisi	1

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Kriz Yönetiminin Tanımı ve Önemi		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
2	Kriz Yönetiminin Tanımı ve Kapsamı		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
3	Kriz Analizi		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
4	Kriz yönetimi süreci		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
5	Kriz türleri		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
6	Krizin sonuçları		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
7	Krizin değerlendirilmesi		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
8	Ara sınav		Sınava hazırlık
9	Ara sınav değerlendirilmesi		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
10	Kriz yönetimi ile ilgili işletme uygulamaları ve öneriler		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
11	Stres kavramı ve önemi		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
12	İşletmelerde stres yönetimi		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
13	Stres türleri		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
14	Stresin sonuçları ve yönetimi		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.

Sıra No	Açıklama
001	Kız yönetimi işlevini açıklayabilmek
002	Stres yönetimi işlevini açıklayabilmek
003	Stres kavramını tanımlamak.
004	Organizasyonel Stresin Sebeplerini ve Sonuçlarını kavramak
005	Kızın Organizasyonel Açılardan değerlendirilmesini kavramak

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek deneyimi olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanımlar, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapıcağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemerkleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dosyalaştırma ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Plan ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kız ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkeri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkeri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	15	3	45
Kısa Sınav	0	%0	Sıralı Öğ. Ç. Süresi	15	3	45
Ödev	0	%0	Ödevler	5	2	10
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	12	2	24
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	6	6
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	6	6
			Toplam İş Yükü			136
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkileri														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	5	4	5	4	5	3	5	4	5	3	4	4	3	4
Ö01	2	2	2	2	2	5	5	2	2	2	2	2	4	2
Ö02	5	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	5	5	3
Ö03	4	4	3	5	3	4	3	3	3	2	5	3	1	4
Ö04	3	3	5	3	4	5	5	5	4	3	1	5	3	5
Ö05	4	5	1	5	5	1	2	1	5	5	3	4	2	5





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2253	Kültür ve Sanat-III	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Sevdi

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör. Mustafa Melis ÖDER	Öğr.Gör. NESLHAN İNANÖZ	Yok

Dersin Amacı :
Bu dersin temel amacı dünyadaki sanat akımlarını, medeniyetlerin, kültürel yapılarını, sanat ve estetik bakış açılarının öğretmesidir. Bu bilgilerle öğrencilere sanat eserlerinin biçimsel ve içeriksel analizlerini yapma beceresinin kazandırılması ve dünya sanat ve kültür tarihine dair donanım kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :
Kültürel ve sanatsal gelişmeler, akımlar, günlük yaşamda uygulamalar.
Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, örnek olay, soru-cevap, gözlem

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	Kültür ve Sanat Yayınları
	Neslihan İNANÖZ, Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım
	Kültür ve Sanat Yayınları
	Ödev ve Uygulama
	Arasınır ve Dönemsonu sınavı

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	100		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Tanışma, estetik, sanat ve kültür kavramı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
2	Sanat, Kültür ve estetik kavramlarının tartışılması		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
3	Sanat, Kültür ve estetik kavramlarının tartışılması		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
4	Toplum Kavramı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
5	Sanat Akımları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
7	Sanat Akımları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
8	Ara Sınav		Ara sınavla önerilen kaynaklardan yararlanılarak hazırlanma
9	Sanat ve sanatçı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
10	Sanat Materyalleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
11	Sanat ve sanatçı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
12	Sanat Materyalleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
13	Kültür Kavramı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
14	Kültürel çeşitlilik		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
15	Kültürel örnekler		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme

Sıra No	Açıklama
001	Sanat ve kültürün karşılıklı etkileşimini örnekler göstererek açıklar
002	Kültürel ve sanatsal üretimde toplumun rolünü açıklar
003	Popüler kültürün sanat ve toplum üzerindeki yansımalarını örneklerdir
004	Temel sanat akımlarını genel özellikleriyle ifade eder
005	Kültürel kodların sanat ile yeniden üretimi anlatır
006	Mesleki olarak çeşitli sosyal alanlarda kendini geliştirme sağlar.
007	Mesleği ile ilgili olarak toplumda sosyal ve kültürel açıdan örnek olur.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tarar, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dozlaşma ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, enerji ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini edinebilir
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel işleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilaveleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Derin	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dış Ç. Süresi	30	2	60
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	5	5
Uygulama	28	1	28
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
Toplam İş Yükü			150
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Yüm	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1
Ö01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö06	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö07	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BYYL247	Kültür ve Sanat-I	3	2,5	2

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör. Mustafa Melin ÖDER	Öğr.Gör. NESLİHAN İNANÖZ	Yok

Dersin Amacı :

Bu dersin temel amacı dünyadaki sanat akımlarının, medeniyetlerin, kültürel yapılarının, sanat ve estetik bakı açılarının öğretilmesidir. Bu bilgilerle öğrencilere sanat eserlerinin biçimsel ve içeriksel analizlerini yapma becerisinin kazandırılması ve dünya sanat ve kültür tarihine dair donanım kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

Kültürel ve sanatsal gelişmeler, akımlar, günlük yaşamda uygulamalar,
Yöntem ve Teknikleri : Analizi, örnek olay, soru-cevap, gözlem

Dersin Kaynakları

Kaynakları	Kültür ve Sanat Yayınları Neslihan İNANÖZ, Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım
	Kültür ve Sanat Yayınları Ödev ve Uygulama Anasayf ve Dönemsonu sınavı

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafıza	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Tanrı, estetik, sanat ve kültür kavramı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
2	Sanat, Kültür ve estetik kavramlarının tartışılması		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
3	Sanat, Kültür ve estetik kavramlarının tartışılması		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
4	Toplum Kavramı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
5	Sanat akımları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
6	Sanat Akımları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
7	Sanat ve sanatçı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
8	Ara Sınav		Ara sınavta önerilen kaynaklardan yararlanarak hazırlama
9	Sanat ve sanatçı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
10	Sanat Materyalleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
11	Sanat Materyalleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
12	Kültür Kavramı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
13	Kültürel çeşitlilik		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
14	Kültürel örnekler		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme

Sıra No Açıklama

Ö01	Sanat ve kültürün karşılıklı edileliğini örnekler göstererek açıklar
Ö02	Kültürel ve sanatsal üretimde toplumun rolünü açıklar
Ö03	Popüler kültürün sanat ve toplum üzerindeki yansımalarını örneklerdir
Ö04	Temel sanat akımlarını genel özellikleriyle ifade eder
Ö05	Kültürel kodların sanat ile yeniden üretimi anlatır
Ö06	Mesleki olarak çeşitli sosyal alanlarda kendini geliştirme için sağlar.
Ö07	Mesleği ile ilgili olarak toplumdaki sosyal ve kültürel açıdan örnek olur.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yepesacı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemerkleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazandırır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazandırır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilke ve kuralları kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilke ve kuralları kavrar ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar

ASİ GİBİDİR

Nuri GÖKTAĞI

Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dış Ç. Süresi	14	1	14
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			60
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ÖÖ1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ÖÖ2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ÖÖ3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ÖÖ4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ÖÖ5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ÖÖ6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ÖÖ7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BYY2154	KÜLTÜR VE SANAT-III	3	2,5	5

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör. Mustafa Melin ÖZER	Öğr.Gör. NESLİHAN İNANÖZ	Yok

Dersin Amacı :

Bu dersin temel amacı dünyadaki sanat akımlarının, medeniyetlerin, kültürel yapılarının, sanat ve estetiğe bakiş açılarının öğretilmesidir. Bu bilgilerle öğrencilere sanat eserlerinin biçimsel ve içeriksel analizlerini yapma becerisinin kazandırılması ve dünya sanat ve kültür tarihine dair donanım kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

Kültürel ve sanatsal gelişmeler, Akımlar, günlük yaşamda uygulamalar.

Yöntem ve Teknikleri : Analiz, örnek olay, soru-cevap, görsel

Dersin Kaynakları:

Kaynakları	
Kültür ve Sanat Yayınları	
Neslihan İNANÖZ, Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım	
Kültür ve Sanat Yayınları	
Ödev ve Uygulama	
Araştırma ve Dönemsonu sınavı	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	100		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Tanışma, estetik, sanat ve kültür kavramı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
2	Sanat, Kültür ve estetik kavramlarının tartışılması		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
3	Sanat, Kültür ve estetik kavramlarının tartışılması		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
4	Toplum Kavramı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
5	Sanat akımları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
7	Sanat Akımları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
8	Ara Sınav		Ara sınavı önerilen kaynaklardan yararlanarak hazırlama
9	Sanat ve sanatçı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
10	Sanat ve sanatçı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
11	Sanat Materyalleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
12	Sanat Materyalleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
13	Kültür Kavramı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
14	Kültürel çeşitlilik		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
15	Kültürel örnekler		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme

Sıra No Açıklama

Ö01	Sanat ve kültürün karşılıklı etkileşimini örnekler göstererek açıklar
Ö02	Kültürel ve sanatsal üretimde toplumun rolünü açıklar
Ö03	Popüler kültürün sanat ve toplum üzerindeki yansımalarını örneklerdir
Ö04	Temel sanat akımlarını genel özellikleriyle ifade eder
Ö05	Kültürel kodların sanat ile yeniden üretimini anlatır
Ö06	Mesleki olarak çeşitli sosyal alanlarda kendini geliştirmesini sağlar.
Ö07	Mesleği ile ilgili olarak toplumda sosyal ve kültürel açıdan örnek olur.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetin yardımcıları, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yöneticinin haberleşmesini etkin kılar, sıyışmalarını ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanı, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yetenekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Doğrulama ve argüleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistematik çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini ifade eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel işleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel işleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süreli	14	3	42
Sınav Dış Ç. Süreli	30	2	60
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	5	5
Uygulama	28	1	28
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
Toplam İş Yükü			150
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Ökütlerinin Programın Öğrenme Ökütlerine Katkuları

Katko Ölçeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1
Ö01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1
Ö04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1
Ö06	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1
Ö07	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1

ASLI GIBİDİR

Nuri GÖKTAŞ

Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BYY2257 Mantık Oyunları					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BYY2257	Mantık Oyunları	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör. Mustafa Melik ÖZER	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok	

Dersin Amacı :

Öğrencilerin planını yapma, önermelerin geçerliliğini savunma, genellemelerde bulunma, mantıksal örüntüleri kullanarak stratejiler yapılandırma gibi konularda bilgi sahibi olmalarını sağlayarak matematiğin mantıksal akıl yürütme süreçlerini doğru ve etkin biçimde kullanmalarını sağlamak.

Dersin İçeriği :

Çıkarımlar doğruluğunu ve geçerliliğini savunma, mantıksal genellemelerde ve çıkarımlarda bulunma; bir matematiksel durumu analiz ederken matematiksel örüntü ve ilişkileri açıklama ve kullanma; yuvarlama, uygun sayılar gruplandırma, ilk veya son basamaktan kullanma gibi stratejileri veya kendi geliştirdikleri stratejileri kullanarak işlem ve ölçümlerin sonucuna dair tahminlerde bulunma; belirli bir referans noktasını dikkate alarak ölçmeye ilişkin tahminde bulunma.

Yöntem ve Teknikleri : Analiz, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitsel Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Mantık Oyunları Ders Notları
Mantık Oyunları Ders Notları
<https://yokdersleri.yok.gov.tr/>

Klasik Sorular, Çıktan Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	40	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1		Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1		Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1		Alan Bilgisi	1 - 60

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Akl yürütme ile ilgili temel kavramlar ve akıl yürütme türleri.		
2	Çıkarımlar doğruluğunu ve geçerliliğini savunma.		
3	Mantıksal genellemelerde ve çıkarımlarda bulunma.		
4	Akl yürütmede örüntü ve ilişkilerin rolü.		
5	Akl yürütmede kullanılan stratejiler.		
6	Tahminde bulunma.		
7	Tümevarım		
8	Tümdengelim		
9	Kusurlu akıl yürütme.		
10	Analoji		
11	İşlenen konulara ilişkin öğrenci düşüncesini anlama ve yorumlama.		
12	İşlenen konulara ilişkin öğrenci düşüncesini anlama ve yorumlama.		
13	İşlenen kavramlara ait öğrenci zorluklarını ve hatalarını inceleme.		
14	İşlenen konuların günlük hayat ve diğer derslerle ilişkisini kurma.		

Sıra No Açıklama

- Ö01 Akıl yürütme süreçlerini bilir.
- Ö02 Farklı düşünme süreçleri içerisinde genellemelerde bulunur.
- Ö03 Ortaokul matematiğinde mantıksal akıl yürütme süreçleriyle ilgili bir mikro öğretim ders tasarıma hazır.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapıcağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dozlaşma ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistematik çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini geliştirir
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkelere kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkelere ve işletmelerin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katlı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	0	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sıralı Öğ. Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	14	3	42
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	14	1	14
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	2	2
Proje	0	%0	Uygulama	5	1	6
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
			Toplam İş Yükü			150
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	3	4	3	4	4	5	4	5	5	4	3	4	5	4
Ö01	3	4	3	4	4	5	4	5	5	4	3	4	5	4
Ö02	3	4	3	4	4	5	4	5	5	4	3	4	5	4
Ö03	3	4	3	4	4	5	4	5	5	4	3	4	5	4





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Meslek Etiği				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi
3	BY2144	Meslek Etiği	3	2,5

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Dr. Öğr. Üyesi İsmail ATABAY	Dr. Öğr. Üyesi İSMAIL ATABAY	Yok

Dersin Amacı :
Etik değerler ve mesleki etik konusunda öğrencileri bilgilendirmek, profesyonel iş yaşamında ihtiyaç duyulacak etik ilke ve alışkanlıkları kavramak ve önemi öğrenmek.

Dersin İçeriği :
Etik ve ahlak kavramları, etik sistemler, ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörler, meslek etiği, mesleki yetiştirme ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçları ve sosyal sorumluluk kavramlarının incelenmesi.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap.

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	İşletme Etiği, Prof. Dr. Zeynep Sabuncuoğlu, Beta Basım Yayın, 2011 Meslek Etiği, Prof. Dr. Hergüze Kolçak, Ekin Basım Yayın, 2016 Kolçak, M.(2023). Meslek Etiği. Ekin Basım Yayın. https://www.ismailatabay.com/ Ara Sıra, Dönem Sonu, Bütünleme

Ders Yapısı	
Matematik ve Temel Bilimler	1
Mühendislik Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1
Sosyal Bilimler	1 70
Eğitim Bilimleri	1
Fen Bilimleri	1
Sağlık Bilimleri	1
Alan Bilgisi	1 30

Ders Konuları	
Hafta	Konu
1	Genel olarak etik kavramına bakış.
2	Etik ve ahlak kavramlarını incelemek
3	Etik sistemlerini incelemek; Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek
4	Temel Etik Kuralları
5	Etik Değerlere Uygun Davranışın Sonuçları
6	Etik Sorgulama
7	Etik Türleri
8	Araştırma
9	Meslek Etiği
10	Etiksel Sorunlar- Etik İdare-Etik Sıyrma
11	İş yaşamında etik dışı sorunlar.
12	İş yaşamında etik dışı sorunlara yaklaşımlar.
13	Etik kurallara uyum sağlanabilir. Etik mi? Yasal mı?
14	Etik İdare
15	Whistleblowing

Sıra No	Açıklama
001	Etik ve ahlak kavramlarını tanımlar.
002	Mesleki etik değerlerin önemini kavrar.
003	Etik ve etik dışı davranışların sonuçlarını kavrar.
004	İş yaşamında karşılaşılabilecek etik sorunları tanımlar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim sorumluluğu, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek demanı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanımlar, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıların organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemelerinde organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Doğrulama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır



P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mezlekli yangıncıların yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkelere kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkelere ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katlı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sorum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	25	25
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	35	35
			Toplam İş Yükü			144
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları														
Kısa Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	5	4	4	4	4	2	4	4	4	3	4	4	5	5
Ö01	5	4	4	4	4	2	4	4	4	3	4	4	5	5
Ö02	5	4	4	4	4	2	4	4	4	3	4	4	5	5
Ö03	5	4	4	4	4	2	4	4	4	3	4	4	5	5
Ö04	5	4	4	4	4	2	4	4	4	3	4	4	5	5





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Mesleki Uygulama					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BYY2252	Mesleki Uygulama	3	2,5	5
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör.Dr. Bayram ALAMUR	Dr. Öğr. Üyesi BAYRAM ALAMUR	Yok	

Dersin Amacı :

Öğrencilerin gelecekteki mesleklerine yönelik verilen bilgi, beceri, davranış ve birlikte iş görme alışkanlıklarını ödev-proje olarak hazırlamalarını sağlamak.

Dersin İçeriği :

Kamu veya özel kuruluşlardaki üretim ve hizmet süreçleriyle ilgili sunum hazırlamak

Yöntem ve Teknikleri :

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Staj Yeri
Teori-Uygulama.

hazırlanan ödevin dosyalararak sunumu

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 100

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Pratik Çalışma		
2	Pratik Çalışma		
3	Pratik Çalışma		
4	Pratik Çalışma		
5	Pratik Çalışma		
6	Pratik Çalışma		
7	Pratik Çalışma		
8	Pratik Çalışma		
9	Pratik Çalışma		
10	Pratik Çalışma		
11	Pratik Çalışma		
12	Pratik Çalışma		
13	Pratik Çalışma		
14	Pratik Çalışma		
15	Hazırlanan ödevin dosya ve sunu ile teslimi		

Sıra No Açıklama

- 001 Konusuyla ilgili alan bilgisine sahip olacaktır.
- 002 Zaman yönetimini etkin bir şekilde kullanabilecektir.
- 003 Konusuyla ilgili sunum becerisini yazılı olarak sergileyebilecektir.
- 004 Teorik ve uygulamalı bilgilerini uyumlu şekilde ödevine konu edinenek gösterebilecektir.

Programın Öğrenme Çıktıları

- P04 İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır.
- P05 Yöneticinin haberleşmesini etkin kollar, seyahatlerini ve randevularını düzenler.
- P06 Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tarar, düzenler ve saklar.
- P07 İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder.
- P08 Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir.
- P10 Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır.
- P11 Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır.
- P12 Zaman, bütçe ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirebilir.
- P13 Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır.
- P14 Takım çalışması becerilerini elde eder.
- P09 Mesleki yazışmaları yapar.
- P01 Büro hizmetleri alanında temel ilkelere kavrar.
- P02 Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır.
- P03 İşletmecilik alanındaki temel ilkelere ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	0	%0
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	1	%100
Ödev	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%0
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	0	0	0
Sınıf Dış Ç. Süresi	10	8	80
Ödevler	1	160	160
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	0	0	0
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	0	0
Toplam İş Yükü			240
AKTS Kredisi			8

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	4	4	2	2	2	2	2	3	2	3	4	5	5	2
Ö01	5	3	2	2	2	2	1	1	2	4	5	5	5	1
Ö02	2	2	1	1	1	1	1	2	1	2	5	5	5	2
Ö03	3	5	1	2	2	2	5	2	2	5	4	4	2	
Ö04	3	3	2	2	2	2	4	2	2	3	4	4	3	





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Mesleki Yabancı Dil I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2152	Mesleki Yabancı Dil I	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Statü Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yük	Seçmeli	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör. Nedime İnanır	Öğr.Gör.Dr. EMRE ÜNVER	Yük	

Dersin Amacı :

Bu ders alan öğrencilerin mesleki yaşantılarında kullanabilecekleri yabancı dil becerilerini (okuma, dinleme, yazma ve konuşma) öğrenmeleri amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

Kendini, işi ve işletmeyi tanıma, gramer kalıplarını öğrenme, ticari belgeleri anlama ve yazma, ticari belgeleri kullanma ve haklarında konuşabilme.

Yöntem ve Teknikleri : Sunum yöntemi ile anlatılır.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	
English For Life / Elementary - Oxford University Press VOCATIONAL ENGLISH, (2011), FOREIGN TRADE 1, İKHEB, Ankara Grant, D. Hughes, J.Turner, R.I (2009), İş Sonucu (İkiletim Oxford University Press.	
Yüz yüze ders notları	
Ara Sınav: %40, Dönemsonu Sınavı: %60	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Dilbilgi İncelemesi: Kogul Cümleleri, Aktif Pasif Ses		Mufredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
2	Dilbilgi İncelemesi: Aktif Pasif Ses, Göreceli Cümleler		Mufredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
3	ÖĞRENME AKTİVİTESİ-1:		Mufredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
4	Gramer İncelemesi		Mufredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
5	Gramer İncelemesi		Mufredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
6	ÖĞRENME AKTİVİTESİ-2 :		Mufredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
7	Gramer İncelemesi		Mufredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
8	Ara sınav haftası.		Sınava hazırlık
9	Ara sınav değerlendirilmesi.		Mufredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
10	Gramer İncelemesi		Mufredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
11	ÖĞRENME AKTİVİTESİ-3 :		Mufredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
12	Gramer İncelemesi		Mufredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
13	Gramer İncelemesi		Mufredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
14	Gramer İncelemesi		Mufredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.

Sıra No Açıklama

Ö01	Öğrenciler temel düzeyde gramer konularını kavrar
Ö02	Öğrencilerin temel seviyede kelime dağarcığı artar
Ö03	Öğrencilerin temel seviyede okuma, yazma, dinleme ve konuşma becerileri gelişir
Ö04	Öğrenciler yapılan diyalog çalışmalarıyla günlük hayatta konuşma becerisi kazanır
Ö05	Öğrenciler yabancı dil öğrenimine karşı olumlu tutum geliştirir
Ö06	Öğrenciler Öğ. Ticaret terimlerini tanımlayabilirler.
Ö07	Öğrenciler dış ticaretle teslimat gelişimini ve ödeme biçimlerini öğrenirler.
Ö08	Öğrenciler dış ticaretle belge türlerini öğrenirler.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek alanı olarak sorumluluk alır
P05	Yöneticinin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticaret hayatında kullanılan defter ve belgeleri bilir, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dozlaşma ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, enerji ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel işlevleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmelerdeki temel işlevleri ve işletmelerin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	15	3	45
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dp Ç. Süresi	15	3	45
Ödev	0	%0	Ödevler	4	4	16
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	4	3	12
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	3	3
Proje	0	%0	Uygulama	4	4	16
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınav	1	3	3
			Toplam İş Yükü			140
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

Katı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	2	3	3	5	4	3	4	4	3	5	3	3	5	3
Ö01	3	4	3	1	1	2	3	1	4	3	1	2	1	1
Ö02	4	2	4	4	5	3	4	5	4	4	4	1	3	4
Ö03	5	5	3	4	2	5	5	4	3	3	3	5	5	5
Ö04	3	4	3	5	4	4	2	3	5	4	3	3	1	3
Ö05	4	3	5	3	4	1	4	2	4	4	5	3	4	1
Ö06	2	5	1	4	3	1	3	5	3	1	2	2	3	5
Ö07	4	3	4	2	1	3	1	3	5	5	4	4	5	2
Ö08	4	4	2	4	4	4	4	2	2	1	1	1	1	3





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BYY2250	Mesleki Yabancı Dil II		T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı			
4	BYY2250	Mesleki Yabancı Dil II	3	2,5	5

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör. Neslihan İnanöz	Öğr.Gör.Dr. EMRE UNVER	Yok

Dersin Amacı :

Bu dersi alan öğrencilerin mesleki yaşantılarında kullanabilecekleri yabancı dil becerilerini (okuma, dinleme, yazma ve konuşma) öğrenmeleri amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

Kendini, işi ve işletmeyi tanıtma, gramer kalıplarını öğrenme, ticari belgeleri anlama ve yazma, ticari belgeleri kullanma ve haklarında konuşabilme.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt

Dersin Kaynakları

Kaynakları	
VOCATIONAL ENGLISH, (2011), FOREIGN TRADE 2, Ankara: DİHEB English For Life / Elementary - Oxford University Press Grant, D. Hughes ve J.Turner, R. (2009), İş Sonucu İkiöğretim Oxford University Press. Yüz yüze. ders notları	
Ara sınav % 40; final sınav % 60	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Dilbilgisi İncelemesi: Doğrudan ve Dolaylı Konuşma		Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
2	ÖĞRENME AKTİVİTESİ-1		Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
3	Gramer İncelemesi		Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
4	ÖĞRENME AKTİVİTESİ-2		Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
5	Gramer İncelemesi		Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
6	ÖĞRENME AKTİVİTESİ-3		Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
7	Gramer İncelemesi		Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
8	Ara sınav haftası:		Sınava hazırlık
9	Ara sınav değerlendirilmesi.		Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
10	Gramer İncelemesi		Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
11	ÖĞRENME AKTİVİTESİ-4 :		Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
12	Gramer İncelemesi.		Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
13	Gramer İncelemesi ve CV Yazma		Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
14	Gramer İncelemesi.		Mühredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.

Sıra No Açıklama

- Ö01 Öğrenciler temel düzeyde gramer konularını kavrar
- Ö02 Öğrencilerin temel seviyede kelime dağarcığı artar
- Ö03 Öğrencilerin temel seviyede okuma, yazma, dinleme ve konuşma becerileri gelişir
- Ö04 Öğrenciler yapılan diyalog çalışmalarıyla günlük hayatta konuşma becerisi kazanır
- Ö05 Öğrenciler yabancı dil öğrenimine karşı olumlu tutum geliştirir
- Ö06 Öğrenciler Dış Ticaret terimlerini tanımlayabilirler.
- Ö07 Öğrenciler dış ticaretle teslimat şekillerini ve ödeme biçimlerini öğrenebilirler.
- Ö08 Öğrenciler dış ticaretle belge türlerini öğrenebilirler.

Programın Öğrenme Çıktıları

- P04 İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve üst kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
- P05 Yöneticinin haberleşmesini etkin kılar, sıyahatlerini ve randevularını düzenler
- P06 Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıır, düzenler ve saklar.
- P07 İşletme yönetiminin yasadışı toplantıları organize eder
- P08 Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
- P10 Ocuşalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
- P11 Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
- P12 Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
- P13 Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
- P14 Takım çalışması becerilerini elde eder
- P09 Mesleki yazışmaları yapar
- P01 Büro hizmetleri alanında temel işlevleri kavrar.
- P02 Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
- P03 İşletmecilik alanındaki temel işlevleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar

İSİT GİBİDİR
Yüri GORTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	15	3	45
Sınav Dış Ç. Süresi	15	3	45
Ödevler	10	2	20
Sunum/Seminer Hazırlama	10	2	20
Ara Sınavlar	1	3	3
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	3	3
Toplam İş Yükü			136
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	4	5	3	3	3	5	4	4	3	3	3	3	4	3
Ö01	2	3	1	4	2	3	2	2	3	4	1	1	3	3
Ö02	3	3	4	2	4	4	4	3	4	5	4	4	4	5
Ö03	4	4	2	5	4	4	4	4	5	3	3	5	3	4
Ö04	5	4	5	4	5	4	4	5	2	2	4	3	4	2
Ö05	4	5	4	4	4	3	4	4	4	4	5	4	4	4
Ö06	3	4	4	3	3	2	3	3	2	5	3	5	5	3
Ö07	4	5	3	3	1	2	5	1	3	2	4	3	5	5
Ö08	5	3	4	2	1	1	3	3	4	4	2	4	4	4

ASLİGHİBİR
Nuri GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BYY1243	Mesleki Yazgılar	3	2,5	3

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Statü Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör. Neşhan İnandık	Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yok

Dersin Amacı :

Kamu ve özel sektörde yazgılar yapma becerileri geliştirme ve deneyimi sahibi olmalarını sağlamaktır.

Dersin İçeriği :

Kamu ve özel sektörlerde en çok kullanılan belge türleri ve örnekleri Resmi yaz çeşitleri (dilekçe, gaitname, sözleşme, raporlar vb) İş yazışma kavramı, şekli kuralları ve çeşitleri (Çeşitli mektuplar Özel yazışma türleri, Resmi olmayan notlar, Memorandumlar, İhtarlar ve referans mektubu hazırlamak, bunlarla ilgili uygulama çalışmaları yapmak Örneğin tanımlama ve örnek örneğin hazırlamak Örnek yazı çeşitleri Üzerinde çalışma ve bunların örnek uygulamalarının yapılması Rapor hazırlama tekniği, Rapor hazırlama süreci

Yöntem ve Teknikleri : Sunum yöntemi ile anlatım, Tartışma, Örnek Olay.

Dersin Kaynakları:

Kaynakları	Koç, H. ve Ötöprak, M.T. (2003), Yazma Teknikleri, Ankara: Seçkin Yayıncılık-BİT-Tutar, H. ve Ayvaz, F., (2006), Mesleki Yazma ve Rapor Hazırlama Teknikleri, Ankara:Seçkin Yayıncılık, 2.Baskı-BİT-Şen, Ö. ve Bayraktar, Ü. (2018), Mesleki Yazgılar, Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi, Editör: Başarır Öztürk, Nuran, Eskişehir: Küçük, M. (2022), Mesleki Yazma ve Yazma Teknikleri, Nobel Akademik Yayıncılık, ders notları
	Ara Sınav: %40 Dönemsonu Sınavı: %60

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	İletişim Kavramı, Türleri ve Yazışma İletişim.		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
2	Mesleki Yazma Türleri, Yazgılarda Dilbilgisi ve İmla Kuralları		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
3	Kamu ve özel kesimde en çok kullanılan belge türleri ve örnekleri.		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
4	Mesleki Yazma Süreci, Resmi yazı çeşitleri (dilekçe, gaitname, sözleşme, raporlar vb)		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
5	Resmi Yazma Süreci, Şekli, Kuralı ve Çeşit ve Resmi Yazışma Amaçları		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
6	Konuşma ve toplantı notlarının dikte edilmesi, rapor hazırlama. Rapor hazırlama tekniği ve süreci.		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
7	Özel yazışma türleri mektuplar, Resmi olmayan notlar, Memorandumlar, İhtarlar ve referans mektubu hazırlamak, bunlarla ilgili uygulama çalışmaları yapmak		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
8	Ara sınav		Sınav hazırlık
9	Özel yazışma türleri mektuplar, Resmi olmayan notlar, Memorandumlar, İhtarlar ve referans mektubu hazırlama.		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
10	İş yazışma türleri ve dokümanları.		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
11	Kurum içerisinde yapılan yazgılar, talimatlar, davetiyeler, kullama ve tefir yazışmaları.		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
12	Örneğin tanımlama ve örnek örneğin hazırlamak		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
13	Elektronik Yazgılar, Gelen-giden evrak işlemleri.		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
14	Bürolarda Dosyalama; Dosyalama, dosyalama süreci, tasnif sistemleri, sistemin kurulması		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.
15	Arşiv ve arşivleme işlemlerinin uygulanması olarak gösterilmesi.		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışması.

Sıra No Açıklama

Ö01	Mesleki Yazma türlerini bilir, imla kurallarına uygun biçimde yazabilir.
Ö02	Resmi ve özel yazışma şekli ve içerik yönünden nelere dikkat edileceğini bilir.
Ö03	Yazgılarda Elektronik Bilgi Sistemlerini ve elektronik imzayı kullanmayı bilir.
Ö04	Mesleki formları tanıyabilir, raporlama ve dosyalama işlemlerini bilir.
Ö05	Yazgılarda protokol kurallarını uygular, günlük dereceleri bilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıyabilir, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapıcağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazgılar yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkeleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkeleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%30	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sıralı Dg. Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	1	%10	Ara Sınavlar	1	5	5
Proje	0	%0	Uygulama	1	5	5
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınav	1	10	10
			Toplam İş Yüğü			90
			AKTS Kredisi			3

Dersin Öğretim Çıktılarının Programın Öğretim Çıktılarına Katkılar														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	5	3	4	3	5	4	3	5	4	5	4	5	2	5
Ö01	5	3	2	2	4	2	3	1	1	1	4	4	1	4
Ö02	5	4	2	5	2	3	1	3	1	1	2	4	4	2
Ö03	4	5	4	5	1	4	3	4	3	2	1	1	5	4
Ö04	3	3	2	4	2	4	5	1	1	3	2	4	1	4
Ö05	3	3	3	2	4	2	4	3	4	2	3	2	4	3





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BY1242	Muhasebe	6	6	3

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	Yok	Öğr.Gör. MUSTAFA MELİKİN ÖDÖR	Yok	Yok

Dersin Amacı :
Muhasebe ile ilgili temel kavramları, tek ve çift taraflı kayıt usulü ve muhasebede kullanılan belli başlı belgeleri kavrayarak düzenleyebilme, bilanço ve gelir tablosunda yer alan hesapların çizilmesini ile bir işletmenin belli dönemlerde bu tablolara çıkarmak zorunda olduğu gerçeğini kavrayabilme.

Dersin İçeriği :
Muhasebe ile ilgili temel kavramlar, tek ve çift taraflı kayıt usulü, muhasebede kullanılan belli başlı belgeler, bilanço ve gelir tablosu kavramları.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Örnek Olay, Gösterip Yapıtırma

Dersin Kaynakları
Kaynaklar
1. Atabey, İ. & Öder M.M.(2008) Genel Muhasebe. Balıkesir: Eğitim Onur Yay. 2. İktisat, S. & Sözlük H. & İktisat K.(2007). Genel Muhasebe. Ankara: Nisan Kitabevi. 3. Lazoğlu, (2020). Genel Muhasebe. Bursa: Ekin Yayınevi.
Atabey, İ. & Öder M.M.(2008) Genel Muhasebe. Balıkesir: Eğitim Onur Yay.
Yazık Sınav Uygulaması

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	100		

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Muhasebenin Tanımı ve Fonksiyonları.		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
2	Muhasebenin Temel Kavramları ve Muhasebenin Tarafları		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
3	Para Biriminin Kullanımı ve Muhasebede Kullanılan Defterler		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
4	İşletmelerde Kullanılan Ticari Belgeler		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
5	İşletmelerde Kullanılan Ticari Belgeler		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
6	Temel Muhasebe Eğiği ve Bilanço		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
7	Hesap Kavramı, TekDüzen Hesap Planı, Bilanço Hesapları.		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
8	Ara Sınav		Sınav Çözümleri
9	Aktif Karakterli Hesaplar ve İşleyişleri		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
10	Aktif Karakterli Hesaplar ve İşleyişleri		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
11	Aktif Karakterli Hesaplar ve İşleyişleri		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
12	Pasif Karakterli Hesaplar ve İşleyişleri		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
13	Pasif Karakterli Hesaplar ve İşleyişleri		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
14	Pasif Karakterli Hesaplar ve İşleyişleri		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
15	Gelir Tablosu Hesapları		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.

Sıra No	Açıklama
Ö01	Muhasebenin tarihi gelişimini ve bir işletmenin ticari hayatındaki önemini açıklar, hesap açma, hesaba kalan vemesi ve hesaba kapanmasını açıklar.
Ö02	Muhasebe ve işletmede kullanılan ticari belgeleri bilir, tanımlar ve kullanır.
Ö03	Muhasebede kullanılan defterlerden belli başlıların fonksiyonlarını bilir, bilanço temel denkleminde göre bir bilanço yapılabilmektedir.
Ö04	Temel muhasebe kayıtlarını yapar, düzenlenmiş muhasebe defterlerini okur ve anlar.
Ö05	Muhasebe sisteminde kullanılan çeşitli hesap arasındaki farkı bilir.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanı, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekteki organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dotyasyon ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Plan ve sistemi çalışma elemanlığı kazanır
P12	Zaman, kişi ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazımları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel işleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel işleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Önem	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınav Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	1	2	2
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			90
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katko Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	1	3	4	3	1	5	1	1	3	4	3	2	3	1
Ö01	1	3	4	3	1	5	1	1	3	4	3	2	3	1
Ö02	1	3	4	3	1	5	1	1	3	4	3	2	3	1
Ö03	1	3	4	3	1	5	1	1	3	4	3	2	3	1
Ö04	1	3	4	3	1	5	1	1	3	4	3	2	3	1
Ö05	1	3	4	3	1	5	1	1	3	4	3	2	3	1





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2148	Müşteri İlişkileri Yönetimi	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr.Gör. NESLİHAN İNANÖZ	Yok

Dersin Amacı :
Müşteri ilişkileri yönetimi kavramına hakim, müşteri istek ve ihtiyaçlarını tanıyan, müşteri ilişkileri yönetim sürecini uygulayabilen, müşteri değer yönetimini ve müşteri sınıflamasını bilen, müşteri kazanma-tutma kavramlarını tanıyan, müşteri sadakati olgusuna hakim, müşteri şikâyetleri yönetimini tanıyan, uygulama sürecinde uygun bilgi teknolojilerini seçebilen, kişisel pazarlama sürecinde veri toplama yetkinliğine sahip bireyler yetiştirmek.

Dersin İçeriği :
Müşteri ilişkileri yönetim süreci, müşteri istek ve ihtiyaçları, müşteri tipi ve davranışları, MEY bileşenleri, müşteri değer yönetimi, müşteri memnuniyeti, tatmin ve sadakat programları, müşteri şikâyeti yönetimi, MEY ve bilgi teknolojileri, MEY' e dâhil edilmiş yaklaşımlar.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, örnek olay, soru-cevap, gözlem

Dersin Kaynakları
Kaynaklar Demirel, Y. (2017). Müşteri ilişkileri yönetimi. Ankara: Seçkin Yayıncılık. Bakırtaş, H. (2013). Müşteri İlişkileri Yönetimi, Kavramlar, Modeller ve Stratejiler. Bursa: Ekin Basım Yayın Dağıtım. Demirel, Y. (2017). Müşteri ilişkileri yönetimi. Ankara: Seçkin Yayıncılık. AvCILAR, M. Y. (2023). Müşteri İlişkileri Yönetimi, Kavramlar, Modeller ve Stratejiler. Bursa: Ekin Basım Yayın Dağıtım. Demirel, Y. (2017). Müşteri ilişkileri yönetimi. Ankara: Seçkin Yayıncılık. Neslihan İNANÖZ, Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım Yazılı sınav

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 50	Alan Bilgisi	: 50

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Müşteri ilişkileri yönetimine (MEY) giriş		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme AVCILAR, M. Y. (2023). Müşteri İlişkileri Yönetimi, Kavramlar, Modeller ve Stratejiler. Bursa: Ekin Basım Yayın Dağıtım. Demirel, Y. (2017). Müşteri ilişkileri yönetimi. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
2	İşletme pazarlama		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme AVCILAR, M. Y. (2023). Müşteri İlişkileri Yönetimi, Kavramlar, Modeller ve Stratejiler. Bursa: Ekin Basım Yayın Dağıtım. Demirel, Y. (2017). Müşteri ilişkileri yönetimi. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
3	Müşteri kavramı ve müşteri istek ve ihtiyaçları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme AVCILAR, M. Y. (2023). Müşteri İlişkileri Yönetimi, Kavramlar, Modeller ve Stratejiler. Bursa: Ekin Basım Yayın Dağıtım. Demirel, Y. (2017). Müşteri ilişkileri yönetimi. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
4	Müşteri ilişkilerinin ekonomik yönü		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme AVCILAR, M. Y. (2023). Müşteri İlişkileri Yönetimi, Kavramlar, Modeller ve Stratejiler. Bursa: Ekin Basım Yayın Dağıtım. Demirel, Y. (2017). Müşteri ilişkileri yönetimi. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
5	MEY' in bileşenleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme AVCILAR, M. Y. (2023). Müşteri İlişkileri Yönetimi, Kavramlar, Modeller ve Stratejiler. Bursa: Ekin Basım Yayın Dağıtım. Demirel, Y. (2017). Müşteri ilişkileri yönetimi. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
6	Bilgi türleri ve müşteri ilişkileri oluşturma yolları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme AVCILAR, M. Y. (2023). Müşteri İlişkileri Yönetimi, Kavramlar, Modeller ve Stratejiler. Bursa: Ekin Basım Yayın Dağıtım. Demirel, Y. (2017). Müşteri ilişkileri yönetimi. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
7	Müşteri kazanma ve tutma		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme AVCILAR, M. Y. (2023). Müşteri İlişkileri Yönetimi, Kavramlar, Modeller ve Stratejiler. Bursa: Ekin Basım Yayın Dağıtım. Demirel, Y. (2017). Müşteri ilişkileri yönetimi. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
8	vide		Ara sınavta önerilen kaynaklardan yararlanılarak hazırlanma AVCILAR, M. Y. (2023). Müşteri İlişkileri Yönetimi, Kavramlar, Modeller ve Stratejiler. Bursa: Ekin Basım Yayın Dağıtım. Demirel, Y. (2017). Müşteri ilişkileri yönetimi. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
9	vide değerlendirilmesi		Sınav sorularını gözden geçirme AVCILAR, M. Y. (2023). Müşteri İlişkileri Yönetimi, Kavramlar, Modeller ve Stratejiler. Bursa: Ekin Basım Yayın Dağıtım. Demirel, Y. (2017). Müşteri ilişkileri yönetimi. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
10	Müşteri şikâyetleri yönetimi		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme AVCILAR, M. Y. (2023). Müşteri İlişkileri Yönetimi, Kavramlar, Modeller ve Stratejiler. Bursa: Ekin Basım Yayın Dağıtım. Demirel, Y. (2017). Müşteri ilişkileri yönetimi. Ankara: Seçkin Yayıncılık.



Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
11	Müşteri bilgisi ve müşteri piramidi analizi		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
12	Müşteri değer yönetimi		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
13	MİY teknoloji ve sistemlerinin değerlendirilmesi		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
14	MİY' e getirilen eleştiriler ve MİY' in geleceği		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
15	Müşteri İlgilerinde Stratejik Yaklaşım		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme

Sıra No Açıklama

- 001 Müşteri İlgileri Yönetimi kavramını tanımlar, kapsamını ve önemini bilir.
002 Müşterilerle iletişim sürecini ve boyutlarını bilir.
003 Hizmetlerde Müşteri bağlılığı ve kalite kavramlarını bilir.
004 Müşteri İlgilerinin planlaması ve uygulama sürecini bilir.
005 Müşteri İlgilerinde karşılaşılan sorunları ve çözümlerini bilir

Programın Öğrenme Ökütleri

- Sıra No Açıklama
P04 İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır.
P05 Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler.
P06 Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıır, düzenler ve saklar.
P07 İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder.
P08 Seminer, toplantı ve iş yemelerinde organizasyonunu gerçekleştirir.
P10 Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır.
P11 Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır.
P12 Zaman, iriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir.
P13 Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır.
P14 Takım çalışması becerilerini elde eder.
P09 Mesleki yazmaları yapar.
P01 Büro hizmetleri alanında temel ilkelere kavrar.
P02 Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır.
P03 İşletmecilik alanındaki temel ilkelere ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Değ. Ç. Süresi	14	5	84
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	10	10
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınav	1	12	12
			Toplam İş Yükü			148
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar													
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek													
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BYY2141	Örgütsel Davranış	3	3	3

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Statü Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR bayramalamur@balikesir.edu.tr	Öğr.Gör.Dr. EMRE ÜNVER	Yok

Dersin Amacı : Dersin amacı, öğrencilerin insan davranışlarının nedenleri ve sonuçları ve bu davranışları etkileyen veya değiştiren etmenler hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamaktır. Ayrıca, kendi davranışlarını farkında olmak ve sosyal ve örgütsel yaşamda kendi davranışlarını yönlendirebilmelerini sağlamaktır.

Dersin İçeriği : 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 davranış, gruplar, iletişim, liderlik, güç ve politika, çatışma ve müzakere, stres; Örgütsel sistem, örgüt yapısı, teknoloji ve iş tasarımı, sosyal teknik sistem, örgütsel kültür, örgütsel değişim ve politika.

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, konu anlatımı, proje, örnek olay, soru cevap

Dersin Kaynakları
Kaynakları
Eroğlu, F. (1995) Davranış Bilimleri, Beta Yayınları, İstanbul-BA>Eren, E. (2006) Örgütsel Davranış ve Yönetim Psikolojisi, Beta Yayınları, İstanbul-BA>Şimşek, M.S., Algıncı, T. ve Çelik, A. (2010) Davranış Bilimleri, Gazi Kitabevi, Ankara-BA>Örgütsel Davranışta Genel Konular (Deniz Ergün ÇELİK) Oder, D. E. (2010). Örgütsel davranışta genel konular. Ekin Basım Yayın Dağıtım. Ders kitabı
Ara sınav % 40; final sınav % 60

Ders Yapısı
Matematik ve Temel Bilimler : Eğitim Bilimleri : Mühendislik Bilimleri : Fen Bilimleri : Mühendislik Tasarımı : Sağlık Bilimleri : Sosyal Bilimler : 100 Alan Bilgisi :

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Davranış ile ilgili temel kavramlar (davranış kavramı, stütu, rol, rol çatışması)		
2	Kültür ve örgüt kültürü		
3	İnanç ve tutumlar		
4	Kişilik, kişilik unsurları ve ve kişilik tipleri.		
5	Etik ve ahlak		
6	Motivasyon ve motivasyon teorileri		
7	Algılama, algıyı etkileyen faktörler ve algı davranış ilişkisi		
8	Ara sınav		
9	Ara sınavın değerlendirilmesi		
10	Stres ve örgütsel stres yönetimi		
11	Örgütlerde gruplar, grup türleri, grupların oluşumu ve işleyiş		
12	Örgütlerde çatışma ve yönetimi		
13	Liderlik, liderlik teorileri ve türleri		
14	Örgütsel davranışta genel konular		

Sıra No	Açıklama
001	Davranışın oluşum sürecini kavrar ve bu süreçte etkili olan faktörleri bilir
002	Kişilik, inanç, tutum ve kültür gibi bireysel ve sosyal kavramların birey-örgüt ilişkilerindeki rolünü bilir
003	Motivasyonun birey ve örgüt açısından fonksiyonlarını bilmek ve motivasyon teorilerine hakim olur
004	Algıyı etkileyen faktörleri, algılama bireylerarası farklılıklardaki farklılıklar ve algı yönetimi konusunu bilir
005	Stres ve çatışma konularını ve bunların örgüt içinde yönetimini bilir
006	Örgütlerde gruplar ve liderlik kavramlarını ve bunlar arasındaki ilişkilerin örgüt verimliliği açısından önemini kavrar

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcıları, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek edimleri olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatla kullandıkları defter ve belgeleri tutar, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıların organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kırs ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır
P14	Takim çalışmaları konusunda bilgi edinir
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkeleri kavrar.
P03	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkeleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar

ASL GİBİDİR
Nuri GÖRÜŞ
Meslek Yüksekokulu
Balıkesir

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dış Ç. Süresi	14	1	14
Ödevler	3	5	15
Sunum/Seminer Hazırlama	1	3	3
Ara Sınavlar	1	8	8
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	8	8
Toplam İş Yükü			90
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

Katı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	3	4	3	5	3	2	3	3	2	2	3	3	2	5
Ö01	3	4	3	5	3	2	3	3	2	1	2	1	2	4
Ö02	2	3	3	4	3	2	2	3	2	2	2	1	2	4
Ö03	3	4	5	5	4	1	3	2	2	1	1	2	2	5
Ö04	3	4	5	4	3	2	3	3	2	2	4	2	1	5
Ö05	3	4	5	5	3	2	3	2	1	2	4	5	1	5
Ö06	3	3	4	5	3	2	3	3	2	1	4	3	2	5





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BYY1145 Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BYY1145	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	3	3	3
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Statü Durumu		Dersin Türü
Organ Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok		Zorunlu
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Dr. Öğr. Üyesi İSMAIL ATABAY	Yok	

Dersin Amacı :

Sosyal hayatta ve iş ortamında protokolün yeri ve önemini, iş dünyasında ve sosyal hayatta kullanılan sosyal davranış ve protokol bilgilerini öğrenebilmek.

Dersin İçeriği :

Toplumsal yaşamı düzenleyen kurallar, İş yaşamını düzenleyen kurallar, Kurum ve kuruluşlarda protokol kuralları, Yazılı ve sözlü iletişimde protokol, Yönetici -sekreter ilişkisinde protokolün önemi.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap

Dersin Kaynakları:

Kaynaklar:

Aytürk, N. (2012). Protokol Eğitimi. Nobel Akademik Yayıncılık.
Kurtbay, Y. (1991). Nezaket ve Görüş Kuralları, Kültür Bakanlığı Yayınları, Ankara.
<https://www.ismailatabay.com/>
ATABAY, İ., Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, Basılmamış Ders Notları.
SANDIKÇIOĞLU, B. (2013). İş Ortamında Protokol ve Davranış Kuralları, Basılmamış Ders Notları.
ATABAY, İ., Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, Basılmamış Ders Notları.
<https://www.ismailatabay.com/>
Ara Sınav, Dönem Sonu, Bitirme

Ölçme Yöntemleri:

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 30	Alan Bilgi	1 70

Fine Kontrol:

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dönüşümler
1	Sosyal Yaşam- Yaşam Alanımız		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.
2	Sosyal Davranış Kuralları		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.
3	Sosyal Davranışın Oluşturucu Ögeleri ve Etkileri		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.
4	Protokole Genel Bakış		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.
5	Protokolün İsmi, Tarihi ve Genel Kuralları		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.
6	Protokol İken ve İsa Üzerleri		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.
7	Sosyal Yaşamda Sıyıp, Görsel ve İşitsel Kuralları		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.
8	Ara Sınav		Sınav hazırlama.
9	Tartışma ve Tartışma		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.
10	Hesap, Tiyaret ve Görsellik		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.
11	Tedbir görüşmeleri ve diğer kuralları		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.
12	Sınavlama, Otomobilde Protokol Kuralları		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.



Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
13	Dağvterler		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.
14	Toplantılar, Yemecekler, Karşılama ve Uğurlama		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.
15	İmza Törenleri, Bayrak Protokolü, Randevu Protokolü.		Ders Notları ve ders kitabından hazırlık.

SANDIKÇIOĞLU, B. (2013). İş Ortamında Protokol ve Davranış Kuralları. Eskişehir, Anadolu Üniversitesi Yayınları. ATABAY, İ., Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, Basılmamış Ders Notları. <https://www.ismailatabay.com/>

SANDIKÇIOĞLU, B. (2013). İş Ortamında Protokol ve Davranış Kuralları. Eskişehir, Anadolu Üniversitesi Yayınları. ATABAY, İ., Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, Basılmamış Ders Notları. <https://www.ismailatabay.com/>

SANDIKÇIOĞLU, B. (2013). İş Ortamında Protokol ve Davranış Kuralları. Eskişehir, Anadolu Üniversitesi Yayınları. ATABAY, İ., Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, Basılmamış Ders Notları. <https://www.ismailatabay.com/>

Sıra No Açıklama

- Ö01 Toplumsal yaşamı düzenleyen kuralları tanımlar.
- Ö02 İş yaşamını düzenleyen kuralları açıklar.
- Ö03 Kurum ve kuruluşlarda protokol kurallarını tanımlar.
- Ö04 Yazılı ve sözlü iletişimde protokol kurallarını açıklar.
- Ö05 Yönetici- sekreter ilişkisindeki protokolün önemini açıklar.

Programın Öğrenme Çıktıları

- P04 İletimlerde yönetim yardımcıları, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda mesleki elmanı olarak sorumluluk alır.
- P05 Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler.
- P06 Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanımlar, düzenler ve saklar.
- P07 İletim yönetiminin yapıcağı toplantıları organize eder.
- P08 Seminer, toplantı ve iş yemecekleri organizasyonunu gerçekleştirir.
- P09 Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır.
- P10 Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır.
- P11 Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir.
- P12 Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır.
- P13 Takım çalışması becerilerini elde eder.
- P09 Mesleki yazışmaları yapar.
- P01 Büro hizmetleri alanında temel ilkelere kavrar.
- P02 Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır.
- P03 İletimcilik alanındaki temel ilkelere ve iletişimlerin fonksiyonlarını kavrar.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İşariği			
Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	5	5
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
Toplam İş Yüğü			85
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	4	3	3	3	3	3	4	4	4	3	4	3	3	4
Ö01	4	3	3	5	5	3	4	4	4	3	4	3	4	4
Ö02	4	3	3	5	5	3	4	4	4	3	4	3	4	4
Ö03	4	3	3	5	5	3	4	4	4	3	4	3	4	4
Ö04	4	3	3	5	5	3	4	4	4	3	4	3	4	4
Ö05	4	3	3	5	5	3	4	4	4	3	4	3	4	4





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BYY2251	Sağlık İşletmelerinde Büro Yönetimi	3	2,5	5

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Statü Durumu	Dersin Türü
Orkun Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yük	Seçmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör. Neslihan İnancöz www.balikesir.edu.trninanoz@balikesir.edu.tr	Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yok

Dersin Amacı :

Sağlık işletmelerinde büro yönetiminin esaslarını kavramak ve gerekli organizasyonları yerine getirerek işleyiş daha etkili hale getirmek.

Dersin İçeriği :

Bu derste pratiksel büro yönetimi öğretilerinin sağlık işletmelerine uygulanması ve bir hizmet işletmesi olarak sağlık kurumlarında büro yönetimi ve büro personelinin görev ve iş tanımları, iş sağlığı ve güvenliği, ergonomi ve verimlilik çalışmaları uygulanması anlatılmaktadır.

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, tartışma.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	Topraklıoğlu, H ve Koç, H. (2016). Büro Yönetimi Kavramlar ve İlkeler. Seçkin Yayıncılık, 6. Baskı, Ankara.
	Tengilimoğlu, D., Tutar, H. ve Çökener, A. (2022). Çağdaş Büro Yönetimi. Umutepe Yayınları, 6. Baskı.
	https://acikders.ankara.edu.tr/course/view.php?id=7921
	Örnek olay incelemesi yapılmaktadır.
	Bir ara sınav (etki oranı %30) ve bir yıl sonu sınavı (etki oranı %60) ve bir de uygulama (etki oranı %10) yapılmaktadır.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	1
	:	100	

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Sağlık İşletmeleri (Özel ve Kamu Kesimi)		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
2	Büro Kavramı ve Türleri		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
3	Sağlık İşletmelerinde Büro Yönetimi ve Büro Yaklaşımları		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
4	Büro Yönetiminin Fonksiyonları		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
5	Türkiye ve Dünyada Büro Yönetimi Eğitimi, Bürolarda İş Analizi ve İş Değerlendirmesi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
6	Büro İşlerinin Analizi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
7	Büro Organizasyonu ve Sistem İyileştirme Teknikleri		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
8	Ara Sınav		Ara sınavı kadar işlenmiş olan tüm konuları okunarak (güden geçirilerek) sınavı hazırlık olarak gelmesi gerekmektedir.
9	Büro Ergonomi ve Tasarımı, Bürolarda İş Sağlığı ve Güvenliği		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
10	Bürolarda İletişim Yönetimi, Bilgi Sistemleri ve Büro Otomasyonu		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
11	Bürolarda Toplam Kalite Yönetimi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
12	Bürolarda Performans Değerlendirmesi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
13	Bürolarda Zaman Yönetimi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
14	Sağlık İşletmelerinde Bürolarda İş ve Meslek Etiği		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
15	Bürolarda Dosyalama ve Arşivleme İşlemleri		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.

Sıra No Açıklama

001	Büro türlerini açıklayabilmektir.
002	Bürolarda büro çalışanlarının verimliliği ve etkililiği için çalışanların fiziksel, psikolojik ve zihinsel sağlıklarını dikkate alarak çalışma ortamının iyileştirilmesini açıklayabilmektir.
003	Büro yönetimi fonksiyonlarını organize edebilmektir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır.
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler.
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıır, düzenler ve saklar.

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
Havran Meslek Yüksekokulu
Nuh Göktaş
Yüksekokul Sekreteri

P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistematik çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkelere kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkelere ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katki
Ara Sınav	1	%30
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	1	%10
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	20	20
Uygulama	1	15	15
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	30	30
Toplam İş Yükü			149
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Ökütlerinin Programın Öğrenme Ökütlerine Katkıları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	4	4	5	5	5	5	3	4	4	4	3	4	3	4
Ö01	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5
Ö02	5	4	4	4	4	5	5	5	5	4	4	3	3	3
Ö03	4	5	4	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4



**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Staj					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BY1245	Staj	0	0	8
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör.Dr. Bayram ALAMUR	Dr. Öğr. Üyesi BAYRAM ALAMUR	Yok	

Dersin Amacı:

Betiri meslekleri yönetici öğrencilerimize verilen bilgi, beceri, davranış ve birlikte iş görme alışkanlıklarını, iş ortamında uygulamalı olarak yaptırmak suretiyle, hayata hazırlamak ve iş dünyasının ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünü yetiştirmektir.

Dersin İçeriği:

Kamu veya özel kuruluşlardaki üretim ve hizmet süreçlerini iş yerinde uygulamaktır.

Yöntem ve Teknikleri: Yıl döneminde işyerinde fali olarak 30 gününü staj yapmaktadır.

Dersin Kaynakları

Kaynakları	Staj Yeri Teori-Uygulama.
	sözli sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bütçesi	100

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Pratik Çalışma		
2	Pratik Çalışma		
3	Pratik Çalışma		
4	Pratik Çalışma		
5	Pratik Çalışma		
6	Pratik Çalışma		

Sıra No Açıklama

001 Alan ile ilgili teorik bilgileri pratikte uygular.

Programın Öğrenme Ökütleri

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dozayama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Plan ve sistematik çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, iriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkelere kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkelere ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katla	Etkinlik	Sayı	Süreli	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	0	%0	Ders Süresi	0	0	0
Kısa Sınav	0	%0	Sıralı Dış Ç. Süresi	0	0	0
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	1	%100	Ara Sınavlar	0	0	0
Proje	0	%0	Uygulama	8	30	240
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%0	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	0	0	0
			Toplam İş Yükü			240
			AKTS Kredisi			8

Öğrenim Çıktılarının Programın Öğrenim Çıktılarına Katkısı														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4
Ö01	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2258	Sunum teknikleri	3	2,5	5

Öğrenim Türü	Dersin Dil	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yok

Dersin Amacı :

Bu ders ile öğrencilerin; belli bir konuda bilgiye ulaşıp derleyerek anlatım amacına uygun bir sunum hazırlama ve bunu bir toplantı organize ederek etkin bir şekilde topluluk önünde sunma becerisini geliştirmeleri amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

Ders kapsamında, başarılı bir sunumun gerçekleştirilmesinde önem taşıyan unsurlar ele alınacaktır. Genel sunum planının hazırlanması, dinleyicilerin analizi, sunumda sesli doğru ve etkili kullanılabilecek beden dilinin etkin kullanılması, sunum konusunun yenilmesine yönelik tedbirler incelenecektir.

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, uygulama.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Sönmez, M. F. , Demir, Ö., Demir, Z. A. (2024). Etkili İletişim, Sunum Teknikleri ve Beden Dil. Literatür Akademik Yayınevi.

Gürüz, D., & Eğinli, A. T.(2016). Etkili Sunum Teknikleri. Detay Yayıncılık, 3. Baskı, Ankara.

https://tubitak.gov.tr/sites/default/files/2023-10/sunum_el_kitabi.pdf

Sunum hazırlama bidesi bulunmaktadır.

Dönem içerisinde çıkan seçmeli (test şeklinde) bir ara sınav (kati oran %20) ve bir de yıl sonu sınavı (kati oran %60) yapılmaktadır. Ayrıca dönem sonunda öğrencilere uygulama (kati oran %20) yaptırılmaktadır.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:
	:		:

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Sunum kavramı, iyi bir konuşmacı olmak.		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
2	Sunum korkusu ve sunum korkusunu aşmak.		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
3	Sunum konusunun belirlenmesi		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
4	Dinleyici analizi.		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
5	Sunum yeri ve sunum zamanlaması.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okuması gerekmektedir.
6	Sunum türleri ve sunum biçimine karar vermek.		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
7	Sunumun yapılandırılması, genel sunum planının hazırlanması.		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
8	Ara Sınav		Öğrenci, ara sınavı kadar olan konuları çalışarak sınavı başarıyla geçmelidir.
9	Sunumun başlangıcı, sunumun giriş bölümünün hazırlanması ve sunulması.		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
10	Sunumun gelişme bölümünün hazırlanması ve sunulması.		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
11	Sunumun kapanış, konuşmanın sonuç bölümü.		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
12	Sunumda soru sorma ve sorulara yanıt verme.		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
13	Sunumda sesin doğru ve etkili kullanımı.		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
14	Sunumda sözsüz iletişim ve beden dilinin etkili kullanımı.		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
15	Sunum uygulaması (öğrenciler hazırladıkları sunumları sergileyeceklerdir)		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.

Sıra No Açıklama

- 001 Sunum türleri ve etkili sunum tekniklerini bilir.
- 002 Kendini düzgün ve doğru bir şekilde ifade edebilir ve karşındakini de iyi dinleyerek anlayabilir.
- 003 Çeşitli teknikler kullanarak sunum hazırlayabilir, heyecanını kontrol edebilir, beden dilini doğru bir şekilde kullanabilir.
- 004 Çeşitli kaynaklardan ulaşılabilecek bilgiyi sistematik şekilde düzenleyerek öznel ve objektif verilerden oluşan sunum hazırlayabilir.
- 005 Sunum aşamasında karşılaşılabilecek olası güçlüklerin üstesinden gelebilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

- P04 İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
- P05 Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
- P06 Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıır, düzenler ve saklar.
- P07 İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
- P08 Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir



P10	Değerleme ve değerlendirme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistematik çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirebilir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini edinebilir
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilke ve kavramları kavrar
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilke ve kavramların fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı
Ara Sınav	1	%20
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	1	%20
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dış Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	0	0	0
Sorum/Seminer Hazırlama	1	20	20
Ara Sınavlar	1	14	14
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	18	18
Toplam İş Yükü			150
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Ökütlerinin Programın Öğrenme Ökütlerine Katkuları

Katı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1
Ö01	1	1	1	1	1	1	2	5	2	2	2	1	2	1
Ö02	2	2	1	1	2	1	2	4	2	2	5	2	2	1
Ö03	2	2	1	2	1	2	1	5	2	2	2	1	1	2
Ö04	2	1	1	1	4	3	2	4	2	2	2	1	2	1
Ö05	2	2	3	1	2	2	4	2	2	1	2	3	2	3





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2256	Takım Çalışması	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Sevneb

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok

Dersin Amacı :

Bu dersin amacı öğrencilere takım kavramı, takım çalışması, takımların oluşumunu ve yönetimini anlatmaktır. Bu doğrultuda takım ve takım çalışması tanımlanarak takım yönetimi hakkında katılımcılara geniş bir bakış açısı kazandırılması yönünde çalışmalar gerçekleştirilmektedir.

Dersin İçeriği :

Grup ve takım kavramlarının ayırtması yapılabilir; örgütlerde takım süreçleri ve takım performansına dair kulime dışı etkiyi oluşturan anlayış edinirler.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitsel Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Ekip Çalışması ve Liderlik Remiz Kitabı-PROF.DR ACAR BALTAŞ
Kara M. Gönüllük Çalışmaları Ders Notları
<https://yokdersleri.yok.gov.tr/>

Klasik Sorular, Çoktan Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1 100

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Grup ve Takım Kavramları		
2	Takım Çalışmasının Önemi		
3	Takımların Oluşumu		
4	Çapraz Fonksiyonel Takımlar		
5	Takım Kültürü		
6	Örgütlerde Takım Bazı Yapılanmalar		
7	Takımlarda Liderlik		
8	Ara sınav		
9	Kendilerini Yöneten Takımlar ve Otonomi		
10	Eşzamanlı Mühendislik Takımları		
11	Takım Öğrenmesi ve Kendi kendine Öğrenen Takımlar		
12	Takımların Olumsuz Yönleri		
13	Sunumlar		
14	Final sınavı		

Sıra No

Açıklama

- Ö01 İleri düzey Strateji Bilimi kavramlarını tanımlamak ve uygulamak
- Ö02 Bilimsel bilgiye ulaşmak
- Ö03 Disiplinlerarası etkileşim bulunan araştırma takımlarında etkin şekilde çalışmak

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kıy ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazımları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkeleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkeleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sıralı Dp Ç. Süresi	13	2	26
Ödev	0	%0	Ödevler	13	2	26
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	13	2	26
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	14	2	28
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			150
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	3	3	4	3	4	4	5	3	5	4	5	5	4	5
Ö01	3	3	4	3	4	4	5	3	5	4	5	5	4	5
Ö02	3	3	4	3	4	4	5	3	5	4	5	5	4	5
Ö03	3	3	4	3	4	4	5	3	5	4	5	5	4	5





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BYY2247 Teknoloji Kullanımı					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BYY2247	Teknoloji Kullanımı	3	2,5	5
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğretmen ALİM GÖKTÜRK	Yok	

Dersin Amacı :

Örgütsel faaliyetler arasında örgüt içi ve örgüt dışıyla kurulan yazışma iletimin resmi yöntemlerle sanal ortamda evrak ve belge üzerinde yapılabilmesi, Bürolarda kullanılan büro makinelerini, bilgisayar teknolojilerini ve iletişim araçlarını tanıyabilme ve kullanabilme.

Dersin İçeriği :

Ofis otomasyon araçları, çeşitli araçların kullanımı, Office'te zaman yönetimi, kullanım öncelikleri, bilgisayar sistemleri, telefon, yazıcı ve diğer donanımların verimli kullanımı.

Yöntem ve Teknikleri : yüz yüze, gösterip yaptırma, soru-cevap

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	
1.DÖNÜŞ, Teoman : "Bilgisayar öğreniyorum" Ankara 2008	
Burolarda Teknoloji Kullanımı, Halil İbrahim Bulbul / Ramazan Gurbuz, NOBEL YAYIN DAĞITIM, 2007"	
"Bürolarda Teknoloji Kullanımı, Hasan Tutar, Mehmet Akınöz, Nobel Yayın Dağıtım 2009"	
https://ets.anaadokku.edu.tr/storage/nf/ADL2011U_2021/ebook/ADL2011U_2021-12V151-8-9-0-SV1-ebook.pdf	
bir ara sınav (%40) + bir dönem sonu sınavı (%60)	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1 100

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Bilgi Teknolojileri, temel kavramlar, bilgi toplumu		
2	Bilgisayar donanımı, girdi-çıkış birimleri, bellek ve diğer donanımlar		
3	Bilgisayar donanımı, girdi-çıkış birimleri, bellek ve diğer donanımlar		
4	Bilgisayar Yazılımı, yazılımın bileşenleri, programlama ve işletim sistemi		
5	Bilgisayar Yazılımı yazılım çeşitleri		
6	Microsoft Word Programına giriş, temel işlemler		
7	Microsoft Word Programına temel uygulamalar		
8	Excel programına giriş, temel işlemler		
9	Araştırma		
10	Araştırma		
11	Excel'de grafik oluşturma		
12	Form oluşturmak, hazır şablonları kullanarak form tasarımı		
13	Power Point Programına giriş ve temel işlemler		
14	Power Point Uygulamaları		

Sıra No Açıklama

Ö01	Öğrenciler bilgi teknolojileri hakkında bilgi sahibi olurlar
Ö02	Öğrenciler office word programını kullanabilirler
Ö03	Öğrenciler office excel programını kullanabilirler
Ö04	Öğrenciler office power point programını kullanabilirler
Ö05	Öğrenciler internet teknolojilerini kullanabilirler

Programın Öğrenme Ökütleri

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yöneticinin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Docuolama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazandırır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazandırır
P14	Takım çalışması becerilerini edinebilir
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel işlemleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır.
P03	İşletmecilik alanındaki temel işlemleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar

ASLI GIBİDİR

Nuri GÖKTAŞ

Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	5	70
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	14	1	14
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	11	2	22
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			150
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı	
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	

P18	
Tüm	2
Ö01	2
Ö02	2
Ö03	2
Ö04	2
Ö05	2





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BY11142	Temel Hukuk	3	3	3

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr. Gör. ERDEM EKER	Yok

Dersin Amacı :

Hukukun temel kavramlarını öğretip, temel hukuk bilgisini kazandırmak, hukukun bölümleri konusunda bilgi vermek, Türk Yargı Sistemini tanıtmaya amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

Hukukun Bilgi Kaynağı, Toplumsal Düzen Kuralları, Hukukun Kaynakları, Hukukun Dalları, Yargı Örgütü, Devle Türleri, Hukuk Kurallarının Uygulanması, Hukuki Olaylar, Filler ve İşlemler, Hak Kavramı, Müeyyide Kavramı, Kişilik Kavramı, Sorumluluk Kavramı, Borç Kavramı, Mülkiyet Kavramı, Miras Kavramı.

Yöntem ve Teknikleri : Ders elemanı tarafından sınıfta yüz yüze, sözlü ve yazılı olarak anlatılmaktadır. Öğrencilere yönelik soru-cevap ve tartışmalar, örnek olay anlatımları yapılmaktadır.

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Kalebelek, H. & Doğan, E. (2024). Temel Hukuk Bilgisi. Seçkin Yayıncılık, 14. Baskı.
Ertuğrul, H. & Turpçu, M. (2023). Temel Hukuk. Nobel Akademik Yayıncılık.
Sumar, H. H. (2024). Hukuka Giriş. 7.Baskı. Seçkin Yayınları, Ankara.
Şekar, M. (2024). Meslek Yüksekokulları İçin Genel Hukuk. 3. Baskı. Botta Yayınları.
Gözler, K.(2023). Hukukun Temel Kavramları, 21'inci Baskı. Ekin, Basın, Yayın Dağıtım, Bursa.
<https://www.anayasa.gov.tr/hg-15b-seckil.pdf>
Örnek olay incelemesi.
Dönem içerisinde çoktan seçmeli (test şeklinde) bir sınav (katkı oranı %40) ve bir de yıl sonu sınavı (katkı oranı %60) yapılmaktadır.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	0	Eğitim Bilimleri	1	0
Mühendislik Bilimleri	1	0	Fen Bilimleri	1	0
Mühendislik Tasarımı	1	0	Sağlık Bilimleri	1	0
Sosyal Bilimler	1	100	Alan Bilgisi	1	0

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Hukukun bilgi kaynağı, toplum düzeni ve toplumsal düzen kuralları.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
2	Hukukun kaynağı (asal kaynaklar ve yardımcı kaynaklar).		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
3	Hukukun dalları, kamu hukuku ve özel hukuk ayrımı.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
4	Yargı örgütü, Anayasa yargısı, Adli yargı, İdare yargısı, yargı organına hakim olan temel ilker, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
5	Dava kavramı, dava türleri, hukuk davaları, ceza davaları, idare davaları.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
6	Hukuk kurallarının uygulanması (Hukuk kurallarının uygulanmasında yorum sorunu, hukuk kurallarının zaman bakımından uygulanması sorunu vb.)		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
7	Hukuki olaylar, hukuki filler, özel hukukta hukuki işlemler, kamu hukuku işlemleri.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
8	Ara sınav		Ara sınav kadar işlenen tüm konuları okunması ve tekrar edilmesi önerilmektedir.
9	Hak kavramı, hakların çeşitleri (kamu hakkı ve özel haklar), hakların korunması (talep yoluyla koruma, dava yoluyla koruma, meşru müdafaa vb).		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
10	Müeyyide (yaptırım) kavramı, müeyyide çeşitleri.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
11	Hukukta kişilik kavramı, gerçek kişiler, tüzel kişiler, kişiliğin başlangıcı ve sona ermesi, hak ehliyeti, fil ehliyeti.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
12	Sorumluluk kavramı, siyasi sorumluluk, cezai sorumluluk, mali sorumluluk ve idari sorumluluk.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
13	Hukukta borç kavramı, borç ve borç ilişkisi, borcun kaynağı, sözleşmelerden doğan borçlar, haksız fiillerden doğan borçlar, borçların hüküm ve sonuçları, borçların sona ermesi.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
14	Mülkiyet kavramı, eşya kavramı ve eşya türleri, mülkiyet hakkının türleri, mülkiyet hakkının kazanılması.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
15	Miras kavramı, yasal mirasçılar, ölüme bağlı tasarruflar, mirasın geçişi, miraslıktan çıkarma, mirasın kazanılması, mirasın paylaşılması.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.

Sıra No Açıklama

- Ö01 Hukukun temel kavramlarını açıklayabilir.
- Ö02 Hukukun temel ve alt dallarını bilir ve kamu hukuku-özel hukuk ayrımını yapabilir.
- Ö03 Ülkemizdeki Yargı Örgütünü bilir ve dava türlerini açıklayabilir.
- Ö04 Hukukta kişi, hak, sorumluluk, borç ve müeyyide kavramlarını açıklayabilir.
- Ö05 Hukuki nitelikteki olay ve eylemlerin neler olduğunu bilir, sınıflama türlerini açıklayabilir.
- Ö06 Hukukta Mülkiyet ve Miras kavramlarını bilir, miras paylaşımının nasıl yapılacağını açıklayabilir.

Programın Öğrenme Ökütleri

- P04 İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
- P05 Yöneticinin haberdarlığını etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
- P06 Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanımlar, düzenler ve saklar.



P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, irz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Talim çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkelere kavrar
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkelere ve işletmenin fonksiyonlarına kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	8	8
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	12	12
Toplam İş Yükü			90
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	1	1	1	1	2	3	2	2	2	2	1	1	1	1
Ö01	1	2	2	3	1	3	1	1	1	2	1	1	1	1
Ö02	1	2	1	3	1	3	1	1	2	2	1	1	1	1
Ö03	1	3	2	2	2	3	2	2	2	1	1	1	1	1
Ö04	2	1	2	1	1	3	2	2	2	2	1	1	1	1
Ö05	2	1	2	1	2	3	2	2	2	2	1	1	1	1
Ö06	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1

ASLİ KÜDİR

Nuri GÖKTAŞ

Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BY11141	Ticari Matematik	3	2,5	3

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör.Dr. Emre ÜNVER	Öğr.Gör. MUSTAFA MELKİN ÖDER	Yok

Dersin Amacı :

Yaşamınızda önemli yeri olan Ekonomiye daha iyi anlayabilmek için, gerekli Matematik bilgisine sahip olmak. Mezunların işletmelerde Yönetici, Muhasebe ya da Büro personeli olarak görev alacakları meslek hayatlarında karşılaştıkları matematiksel işlemleri yapabilmelerini sağlamak.

Dersin İçeriği :

Oran-orantı , deriklem kurma , yaş problemleri, hareket problemleri, yüzde – kar – zarar hesaplamaları, faiz problemleri , kavgm problemleri.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitsel Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları

Kaynaklar
Özkurt Çökçüngör, H. (2010). Ticari Matematik. İstanbul: T. C. İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi-BAU-Senger, Ö (2021). Ticari Matematik (7. Baskı). Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık.
Ticari Matematik Ders Notu
<https://yokdenetleri.yok.gov.tr/>

Klasik Sorular, Çoktan Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazık sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	100	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1		Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1		Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1		Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Ticari Matematik Dersinin Amacı ve Önemi		
2	Sayılar, Rasyonel Sayılar ve Oran Orantı Genel Tekrar		
3	1. Dereceden Denklemler ve Denklemler Kurma Problemleri Genel Tekrar		
4	Yüzde (%) Problemleri		
5	Yüzde (%) Hesaplama Türleri (Basit Yüzde Hesaplama, İç Yüzde Hesaplama ve Dış Yüzde Hesaplama)		
6	Yüzde (%) Problemleri ve İskonto Hesaplamaları Soru Çözümü (Uygulama)		
7	İşletmelerde Maliyet, Kar ve Zarar Hesaplama		
8	Ara Sınav (Vize Sınavı)		
9	İşletmelerde Maliyet, Kar ve Zarar Hesaplamaları Soru Çözümü (Uygulama)		
10	Kavgm, Bileşik ve Ağırlık Hesaplamaları		
11	Kavgm, Bileşik ve Ağırlık Hesaplamaları Soru Çözümü (Uygulama)		
12	Faiz Hesaplamaları (Faiz Problemleri)		
13	Basit Faiz, Bileşik Faiz, Nominal Faiz ve Real Faiz		
14	Faiz Problemleri Soru Çözümü (Uygulama)		
15	Genel Tekrar (Soru Çözümü)		

Sıra No Açıklama

- 001 Hesap makinesi kullanımını öğrenir ve para birimi ile işlem yapmayı bilir.
002 Yüzde ve binde kavramlarını öğrenerek Katma Değer Vergisi hesaplamaları yapar.
003 Maliyet, Satış ve Kar Hesaplamalarını yapar, Oran Orantı problemlerini çözer.
004 Basit Faiz ve Bileşik Faiz Hesaplamaları yapar.
005 Efektif Faiz ve Faizde Enflasyon hesaplamalarını yapar.

Programın Öğrenme Çıktıları

- Sıra No Açıklama
P04 İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır.
P05 Yöneticinin haberleşmesini etkin kalar, seyahatlerini ve randevularını düzenler.
P06 Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıır, düzenler ve saklar.
P07 İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder.
P08 Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir.
P10 Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır.
P11 Planlı ve sistemli çalışmaya alışkanlığı kazanır.
P12 Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir.
P13 Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır.
P14 Takım çalışması becerilerini elde eder.
P09 Mesleki yazgımları yapar.
P01 Büro hizmetleri alanında temel ilkeleri kavrar.
P02 Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır.
P03 İşletmecilik alanındaki temel ilkeleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar.





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Toplantı Yönetimi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BY2142	Toplantı Yönetimi	3	3	3
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr.Gör.Dr. EMRE ÜNVER	Yok	

Dersin Amacı :
Bu ders ile öğrencilere toplantı türü ve yerine göre hazırlık yaparak, toplantı öncesi ve sonrası olabilecek sorunları çözümlene ve toplantı sonrası dokümanları düzenleyebilme becerisi kazandırılmak.

Dersin İçeriği :
Bu ders kapsamında sunum, sunum planlama, sunum hazırlama ve sunma becerisinin kazanılması, toplantı yönetimi ilke ve ilkelerinin öğrenilmesi hedeflenmektedir.

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, tartışma. Ayrıca, toplantı organizasyonu ve uygulama yapılmaktadır.

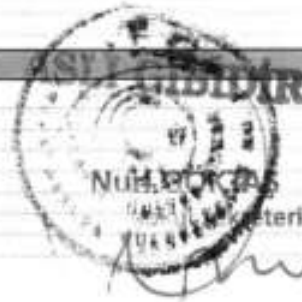
Dersin Kaynakları	
Kaynakları	Sevinç, N. Ö., & Keskin, N. (2011). Toplantı Yönetimi. Nobel Akademik Yayıncılık. Çakıcı, A. C. (2017). Toplantı Yönetimi. Detay Yayıncılık, 5. Baskı, Ankara. https://widers.ankara.edu.tr/course/view.php?id=7954 Ara sınav % 40; final sınavı % 60

Ders Yapısı	
Matematik ve Temel Bilimler	:
Mühendislik Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:
Sosyal Bilimler	: 100
Eğitim Bilimleri	:
Fen Bilimleri	:
Sağlık Bilimleri	:
Alan Bilgisi	:

Ders Konuları	
Hafta	Konu
1	Toplantı yönetimine giriş. Temel kavramlar, toplantıların türleri ve amaçları.
2	Toplantı Planlama. Toplantı Gündeminin oluşturulması, katılımcıların belirlenmesi, katılımcılara davet gönderilmesi.
3	Toplantı ortamının belirlenmesi. Toplantı salonunun toplantıya hazır hale getirilmesi.
4	Toplantıda kullanılacak materyaller ve sunum araçlarının hazır hale getirilmesi.
5	Toplantı Öncesi Hazırlık. Gündem Oluşturma: Etkili bir gündem nasıl hazırlanır? Materyal Hazırlık: Toplantı için gerekli belgelerin hazırlanması. Teknoloji Kullanımı: Görüntülü konferans ve diğer teknolojilerin etkili kullanımı.
6	Toplantı Yönetimi. Toplantıyı Başlatma: Açılış, tanıtımlar, gündemi sunma. Zaman Yönetimi: Belirlenen süreye uymak için stratejiler. Katılımcı Yönetimi: Herkesin katılımını sağlamak için teknikler.
7	Tartışma ve Karar Verme. Etkili Tartışma Teknikleri: Farklı düşünceleri değerlendirme. Karar Alma Süreçleri: Konsensüs, oylama gibi yöntemler. Sorun Çözme: Çözümün yönetme ve çözüme yolları.
8	Ara sınav
9	Toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not alma
10	Toplantılarda sohbet ve sorun çözüme
11	Toplantı Sonrası Süreç. Not Alma ve Dağıtım: Toplantı notlarının nasıl alınacağı ve paylaşılacağı. Eylem Planları: Alınan kararların uygulanması için plan oluşturma.
12	Toplantı tutanak ve kararların katılımcılara ulaştırma
13	Periyodik faaliyetlerin gerçekleştirilebilmek için çalışanlarla toplantı düzenleme
14	Toplantı Değerlendirmesi. Başarı Kriterleri: Etkili bir toplantının ölçütleri. Geliştirme Alanları: Gelecek toplantılar için iyileştirme önerileri. Pratik Uygulama: Katılımcıların kendi toplantı deneyimlerini uygulamaları.

Sıra No	Açıklama
001	Toplantı organizasyonlarını yapabilir.
002	Toplantı için katılımcı ve personel planlamalarını yapabilir.
003	Toplantı için gerekli teknolojik ekipmanları koordine edebilir.
004	Periyodik faaliyetlerin gerçekleştirilebilmek için çalışanlarla toplantı düzenleyebilir.
005	Toplantının etkinliğini çeşitli araçlarla (memnuniyet anketi gibi) ölçebilir.
006	Toplantı için değerlendirme raporu yazabilir.

Programın Öğrenme Ökütleri	
Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yöneticinin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanımlar, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemeleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dozylama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Plan ve sistemli çalışma alışkanlığı kazandır



P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirebilir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazandır
P14	Takım çalışması becerilerini edinebilir
P09	Mesleki yazgımları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel işleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel işleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katla
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	6	6
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	1	4	4
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
Toplam İş Yükü			90
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	1	1	2	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
Ö01	1	2	1	2	1	2	3	2	1	2	2	2	4	1
Ö02	1	2	1	2	2	3	2	2	1	1	2	2	2	2
Ö03	3	2	1	2	4	2	1	1	2	1	2	1	2	2
Ö04	1	1	2	2	1	1	2	3	2	1	3	2	1	4
Ö05	2	2	2	1	3	2	4	1	2	3	3	3	2	2
Ö06	1	1	1	2	5	2	2	2	2	1	1	1	2	2





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2150	Tüketici Davranışları	3	2,5	5

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Statü Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yok

Dersin Amacı :

Rekabetin yoğun olduğu pazarlarda tüketici davranışlarının tüketime yansıyan sonuçlarını anlamak ve örneklerle ve yapılan tecrübelerle iş ortamında bu bilgilerin değerlendirilmesini sağlamak.

Dersin İçeriği :

İşletmelerde bir pazarlama disiplini olarak okutulmakta olan tüketici davranışları dersi, tüketicilerin satın alma karar süreci ve satın alma davranışlarına ilişkin konuları ayrıntılı biçimde incelemektedir.

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, tartışma.

Dersin Kaynakları

Kaynakları	Özellikler
Odehag, Y., & Bang, G. (2003). Tüketici Davranışları. MediaCat, İstanbul.	
Koç, E. (2022). Tüketici Davranışları ve Pazarlama Stratejileri. Seçkin Yayıncılık, 9. Baskı, Ankara.	
http://auefoktas.istanbul.edu.tr/kutuphane/tuketici-davranislari.pdf	
Örnek olay incelemesi yapılmaktadır.	
Dönem içerisinde yapılan seçmeli (test şeklinde) bir sınav (katsı oranı %40) ve bir de yıl sonu sınavı (katsı oranı %60) yapılmaktadır.	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	100		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Tüketici davranış kavramı ve özellikleri		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
2	Tüketici davranışının pazarlamadaki önemi		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
3	Tüketici davranış ve pazarlama stratejisi ilişkisi		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
4	Tüketici davranışını etkileyen psikolojik faktörler-Öğrenme ve Bellek		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
5	Güdüleme ve İhtiyaçlar/ Duyum ve Algılama		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
6	Tutumlar, tutumların değiştirilmesi ve duygular		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
7	Kıyık ve benlik/ Değerler ve yaşam biçimi		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
8	Ara Sınav		Öğrenci, ara sınavı kağıtlar olan konuları çalışarak sınavı hazırlık olarak geçecektir.
9	Sosyo-kültürel faktörler- Grup dinamiği ve danışma grubu/ Aile		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
10	Tüketici karar verme sürecinde kabul edilen modellerin incelenmesi.		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
11	Sosyal sınıf / Kültür		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
12	Kıyık etkilere ve yenilikler		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
13	Tüketici davranışlarını etkileyen durumsal faktörler		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
14	Tüketici karar alma sürecinin yapısı/Satın alma ve satın alma sonrası davranışlar		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
15	Kıyık ve benlik/ Değerler ve yaşam biçimi		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.

Sıra No

Açıklama

001	Tüketici davranışlarına yönelik geliştirilmiş teorileri öğrenmek ve bunların pratik uygulamalarını anlar
002	Tüketici davranışlarının tüketime yansıyan sonuçlarını kavrar.
003	Tüketici davranışlarına ilişkin elde edilen bilgilerin nasıl değerlendirileceğini kavrar
004	Tüketicilerin neyi, ne zaman ve nasıl satın aldıklarını kavrar.
005	Tüketicilerin satın alma davranışlarına ilişkin modelleri öğrenir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanları olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullandığı defter ve belgeleri tanımlar, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapısını toplandıran organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemeri organizasyonunu gerçekleştirir



P10	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, irz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P08	Mesleki yazgımları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkeleri kavrar
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkeleri ve işletmelerin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçerdiği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	25	25
Uygulama	0	0	0
Labortuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	40	40
Toplam İş Yükü			149
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö01	1	1	4	2	2	2	2	2	1	2	2	3	2	1
Ö02	1	1	4	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1
Ö03	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö04	1	1	4	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
Ö05	1	1	4	2	2	2	2	1	2	1	2	1	1	1



**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Türk Dil I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	TDE1101	Türk Dil I	2	2	2
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr. Gör. FATMA AKDOĞMUŞ DEMİR	Yok	

Dersin Amacı :

Dilin özelliklerini ve sosyal hayattaki yerini kavratmak; Türkçenin tarih dönemlerini öğretmek; Türkçenin ses ve şekil yapısını kavratıp, imlâ-noktalama işaretlerinin yerinde kullanılmasını sağlamak; anlam ve görevleri bakımından kelimeleri öğretmek; topluluk önünde sunum yapabilme becerisini kazandırmaktır.

Dersin İçeriği :

Dilin özellikleri ve sosyal hayattaki yeri, Türkçenin tarih dönemleri, ses bilgisi, anlam ve görevleri bakımından kelimeler, imlâ-noktalama işaretleri, sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete-dergi çalışmaları ve uygulamaları.

Yöntem ve Teknikler : Uzakta Eğitim**Dersin Kaynakları**

Kaynakları	
Yazın Kılavuzu, TDK Yay., 2002. Tahsin Banguoğlu, Türkçenin Grameri, TDK Yay., 2005. Zeynep Korkmaz, İsmail Parlak, Ahmet Boal Erolasun, Hamza Zulfikar, Tuncay Gülersoy, Necatı Bıncı; Türk Dil ve Kompozisyon, Yargı Yay., 2002. Süer Eker, Çağdaş Türk Dil, Grafik Yay., 2000. Güner Gülselvi, Erdoğan Boz; Türk Dil ve Kompozisyon 1-2, Tablet Yay., 2006. Leyla Karahan, Türkçede Söz Dımı, Akçağ yay., 2004. Muhammed Ergin Türk Dil Bilgi, Bayrak Yay., 1997.	
AKAR, Ali; Türk Dil Tarih, Ankara, Ötüken Yay., 2005.	
Öğretim Elemanı ders notları	
CAFEROĞLU, Ahmet; Türk Dil Tarih I-II, İstanbul, Alfa Yay., 2001. ŞAHİN, Hatice; Eski Anadolu Türkçesi, Ankara, Akçağ Yay., 2009.	
Yazık sınav	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Dil ile ilgili genel bilgiler; Dilin tanımı ve mahiyeti, Dil ve İnsan, Dil ve Düşünce		
2	Dil-kültür-Millet ilişkisi		
3	Yeryüzündeki Diller, Türk Dilinin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri		
4	Türk Dilinin Tarihî Devirleri		
5	Türk Dilinin Tarihî Devirleri		
6	Atatürk ve Türk Dil		
7	Türk Dilinin Bugünkü Durumu ve Yayılma Alanları		
8	Ara Sınav		
9	Sınavın değerlendirilmesi		
10	Ses Bilgisi, Türkçe Kelimelerdeki Başlıca Ses Olayları		
11	Kelime Bilgisi, Yeri Kavranılan Karşıtama Yolları		
12	Anlam ve Görev Bakımından Kelimeler		
13	Cümle Bilgisi, Kelime Grupları		
14	Cümle		

Sıra No Açıklama

Ö01	Dilimiz ve kültürümüzü tanıyabilme,
Ö02	Türkçenin dünya dilleri arasındaki yeri ve Türkçenin bugünkü durumunu açıklayabilme,
Ö03	Dil kurallarına uygun kullanabilme.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek demansı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanı, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dozylama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirebilir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışmaya becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel işleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel işleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katki	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüklü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sıralı Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	3	3
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	3	3
			Toplam İş Yüklü			62
			AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları	
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	

PO3	
Ö01	5
Ö02	5
Ö03	5





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

TDE1201 Türk Dili II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	TDE1201	Türk Dili II	2	2	2
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr.Gör. FATMA AKDOĞMUŞ DEMİR	Yok	

Dersin Amacı :

Dilin özelliklerini ve sosyal hayatındaki yeri kavratmak, Türkçenin tarihî dönemlerini öğretmek, Türkçenin ses ve şekil yapısını kavratıp, imlâ-noktalama işaretlerinin yerinde kullanılmasını sağlamak; anlam ve görevleri bakımından kelimeleri öğretmek; topluluk önünde sunum yapabilme becerisini kazandırmaktır.

Dersin İçeriği :

Dilin özellikleri ve sosyal hayatındaki yeri, Türkçenin tarihî dönemleri, ses bilgisi, anlam ve görevleri bakımından kelimeler, imlâ-noktalama işaretleri; sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete-dergi çalışmaları ve uygulamaları.

Yöntem ve Teknikleri :

Dersin Kaynakları

Kaynakları	1. Dili 1,2,3 5. Yüz yüze	Muhammed Ergen, Türk Dili 2. Tahsin Banıoğlu, Türkçenin Grameri 3. Mehmet Kaplan, Kültür ve Dil	Ali Karamançoğlu, Türk Dili Tarih 4. Doğan Aksın, Türk
	Sınav		

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	A. Dersin amacı ve içeriği, dilin tanımı ve insan hayatındaki yeri B. konumuz dil ile yazı dili arasındaki farklar.		
2	A. Dilin özellikleri, B. Okuma ve anlama yöntemleri, noktalama işaretleri		
3	A. Türk dilinin dünya dilleri arasındaki yeri, Lehçe, gıve ve ağız arasındaki farklar? Türk dilinin lehçe, gıve ve ağızları, B. noktalama işaretleri		
4	A. Türk dilinin tarih gelişimi ve belli başlı eserleri, B. Yazım kuralları		
5	A. Ses bilgisi ve Türkçenin ses özellikleri, B. Kültürün değişen ve değişmeyen unsurları		
6	A. Kökler ve ekler, B. Yazı türleri: Şiir. Yazmada plan, iyi bir plan nasıl yapılır? C. Form yazılan: dilekçe, tutanak, rapor?		
7	A. Sözcük Türleri, B. Roman ve hikâye türleri, C. Sözcük kullanımı		
8	Ara Sınav		
9	A. Söz öbekleri, B. Kısık kurmaca türleri, C. Ödev, proje hazırlama, D. Yazık Ve Görsel Medyada Dil Yanılgıları		
10	A. Cümlelerin öpeleri ve cümle türleri, B. Kullanılacak Metinler: Tiyatro, senaryo, C. Yazı için ön hazırlıklar		
11	A. Cümle üslûbî dil yapıları: paragraf ve metin, B. İşlevsel Türler: Makale-Eleştiri C. İletişim kazaları: Genel İletişimde ne tür hatalar yapıyoruz?		
12	A. Anlam bakımından Sözcükler, B. İşlevsel Türler: Deneme ? Fıkra-Gazete Köşe yazısı-Söyleşi C. Paragraf yazımı; paragraf türleri ve özellikleri		
13	A. Türkçenin söz varlığı: Deyim, Atasözü ve Kılık Sözlüğü, B. İşlevsel Türler: Mektup, Ged Yazma, Anı, Günlük?C. Dil Yanılgıları (Anlatım Bozuklukları)		
14	A. Türkçenin güncel sorunları, B. Sözlü anlatım (Diksiyonda dikkat edilecek ana özellikler)		
15	A. Genel tekrar, B. Bilimsel yazılar, C. Sözlü anlatım (Diksiyonda dikkat edilecek ana özellikler)		

Sıra No Açıklama

- 001 Sözcük türlerini bilir, roman ve öykünün özelliklerini örneklerle kavrar.
- 002 Söz öbeklerini bilir, ödev-proje hazırlamanın yöntemlerini öğrenir; masal, fabel, mesnevi gibi klasik kurmaca türlerin özelliklerini kavrar.
- 003 Cümlelerin öğelerini ve cümle türlerini bilir, tiyatro ve senaryo gibi kullanılmak metinler hakkında bilgi sahibi olur, yazı yazmanın ön hazırlıklarını görür.
- 004 Paragraf ve metnin özelliklerini kavrar, makale ve eleştiri gibi işlevsel türleri bilir.
- 005 Sözcüklerin anlam bakımından özelliklerini bilir, deneme ve fıkra gibi işlevsel türleri bilir, günlük hayatıdaki iletişim hatalarını örneklerle görür.
- 006 Deyimler, atasözleri ve Türk dilinin söz varlığı hakkında bilgi sahibi olur, anlatım bozukluklarını örnekleriyle tanır.
- 007 Bilimsel yazılan tanır, etkili ve güzel konuşma örneklerini görür.
- 008 Genel İletişimde yapılan hataları görür, topluluk önünde konuşma yapmanın inceliklerini bilir.

Programın Öğrenme Ökütleri

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemerkleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dozaylama ve arzuleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirebilir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini edinebilir
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hammetleri alanında temel ilkelere kavrar.
P02	Büro hammetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkelere ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katla
Ara Sınav	0	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	1	14
Ödevler	4	2	8
Sunum/Seminer Hazırlama	2	4	8
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yükü			60
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

Katı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PS1
Ö01	S	S
Ö02	S	S
Ö03	S	S
Ö04	S	S
Ö05	S	S
Ö06	S	S
Ö07	S	S
Ö08	S	S

ASLI GİBİDİR

GÖKTAŞ
Sekretar

[Signature]



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

YDY1101	Yabancı Dil-I				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	YDY1101	Yabancı Dil-I	2	2	2
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	İngilizce	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr.Gör. SALİHA KUŞ	Yok	

Dersin Amacı :

Bu dersin amacı, öğrencilerin günlük ve basit iletişim ihtiyaçlarını karşılayabilecek temel İngilizce dil becerilerini kazanmalarını sağlamaktır. Öğrencilerin kendilerini tanıtmaları, günlük yaşamın hakkında konuşmaları ve temel dilbilgisi yapıları ile kelime bilgilerini kullanarak etkili iletişim kurmaları hedeflenmektedir. Ders kapsamında; konuşma, dinleme, okuma ve yazma becerileri, çeşitli etkinlikler aracılığıyla dengeli bir şekilde geliştirilecektir.

Dersin İçeriği :

Bu ders, öğrencilere günlük yaşamda iletişim kurmak için gerekli temel yapıları ve kelime dağarcığını kazandırmayı amaçlamaktadır. Öğrenciler kendilerini tanıtmayı, insanları ve yerleri tanımlamayı, günlük rutinleri, tercihleri ve yetenekleri hakkında konuşmayı öğreneceklerdir. Ders ayrıca temel gramer kurallarının yanı sıra bilgi isteme, fikirlerini ifade etme ve davet etme gibi temel iletişim becerilerini de kapsamaktadır.

Yöntem ve Teknikler : Araştırma- Aktif öğrenme - Soru Cevap

Dersin Kaynakları

Kaynakları Limitless English Without Borders A1 – Royal House London
Öğretim Elemanı Ders Notları

Ara Sınav, Final Sınavı

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	100		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Studying Abroad/Living with a large family(Introducing myself talking about my family Have/has got)		
2	Studying Abroad - Strange jobs in the world(talking about jobs / possessive adjectives, possessive case)		
3	Tiny countries of the world(asking about the weather filling a formasking and answering questions using question words)		
4	My Environment - Berry College(Prepositions of placeasking for and giving permission Information about school)		
5	My Environment - Which house is better?(expressing preferencesask and answer questions about your house Comparatives & Superlatives)		
6	My Environment - Shopping routine(learn about Shoppingusing Countable and Uncountable nouns shops)		
7	Movies - Largest collections(inviting - accepting / refusing with excuses Learn target vocabulary (free-time activities) preference verbs)		
8	ARA SINAV		
9	Movies - A movie addict(Asking and telling the time prepositions of timeasking and answering about events)		
10	Movies - Dargal - A great adventure(object pronounsasking for and expressing an opinion)		
11	Human in Nature - Huay, The giant panda(Daily routines present simple tense adverbs of frequency)		
12	Human in Nature - most common natural disasters(Natural disasters present simple tense asking for reasons)		
13	Human in Nature - amazing animals(abilities animals can/can't)		
14	Celebrities - Me and my style(ClothesPresent continuous tenseasking for and giving an opinion about clothes)		
15	General Revision		

Sıra No Açıklama

- 001 Öğrenciler, basit gündelik zaman kipi kullanarak kendilerini tanımlayacak, aileleri, işleri ve günlük rutinleri hakkında konuşur.
- 002 Öğrenciler, soru kelimelerini kullanarak temel sorular sorup cevaplayabilecek ve basit kipler bilgileri verir.
- 003 Öğrenciler, uygun kelime dağarcığı ve yapıları kullanarak tercihlerini, yeteneklerini ve görüşlerini ifade eder.
- 004 Öğrenciler, afatlar ve yer ve zaman edatları kullanarak yerleri, kıyafetleri ve hayvanları tanımlar.
- 005 Öğrenciler, alıştırma yapmak, davet etmek, hava durumu veya olaylar hakkında konuşmak gibi yaygın sosyal durumlarda etkileşim kurar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanımlar, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemecek organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistematik çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zamanı, kırsal ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkeleri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkeleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katla	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	2	2
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
			Toplam İş Yükü			60
			AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı

Katı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P11	P13	P14
Tüm	2	2	1





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	YDE1201	Yabancı Dil II (İngilizce)	2	2	2

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	İngilizce	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr.Gör. SALİHA KUŞ	Yok

Dersin Amacı :

Bu dersin amacı, öğrencilerin temel İngilizce dil becerilerini geliştirerek daha karmaşık yapılar ve kelimeler aracılığıyla iletişim kurabilmelerini sağlamaktır. Öğrencilerin geçmişteki deneyimlerinden yararlanarak, görüş bildirmeleri, tercihlerini ifade etmeleri, gelecek planlarından söz etmeleri ve günlük yaşamda karşılaşılabilecekleri durumlara ilgili diyaloglar kurabilmeleri amaçlanmaktadır. Ders; öğrencilere hem sözlü hem yazılı iletişim becerilerini ifade etme becerisi kazandırmayı hedeflemektedir.

Dersin İçeriği :

Bu ders, öğrencilerin gündelik ve geçmişteki deneyimleri hakkında konuşma, fikirlerini ifade etme, tavsiye verme ve önerilerde bulunma becerilerini geliştirmeye odaklanmaktadır. Öğrenciler, seyahat, sağlık, yemek ve özel günler gibi konularda kelime dağarcıklarını genişletirken, geçmiş zaman, filmler ve gelecek zaman gibi temel gramer kurallarını daha iyi anlayacaklardır. Ders ayrıca randevu alma, yol tarif verme ve izin isteme gibi günlük iletişim becerilerine de önem vermektedir.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatma- Aktif öğrenme - Soru Cevap

Dersin Kaynakları

Kaynakları : Limitless English Without Borders A2 – Royal House London

Öğretim Elemanı Ders Notları

Ara Sınav, Final Sınavı

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Celebrities - Absolute first/personal appearance - present continuous)		
2	Celebrities- most generous celebrities (Personality adverbs of manner expressing opinion)		
3	Bridging Cultures - It's amazing to be here(Present Simple VS Present Continuous - places in a city - conjunctions)		
4	Bridging cultures - Best ways to travel in Europe (Prepositions of Place & Movement Transportation)		
5	Bridging cultures - Exotic cities (Imperatives - traveling - Making suggestions and giving directions)		
6	Seven Wonders - Vikings (Past simple verb to be - historical monuments - making inquiries and giving information)		
7	Seven Wonders - Alexander the great(Past simple irregular verbs - talking about past events - Famous people in the past)		
8	AAA SINAV		
9	Seven Wonders - Three must-see places in India(Possessive pronouns - health problems - doctor appointment)		
10	Emergency and Health Problems - Missing phone(Possessive pronouns - health problems - doctor appointment)		
11	Emergency and Health Problems - A day in the life of an emergency nurse(making an appointment with the doctorasking for and giving instructions in an emergency - rules - must)		
12	Emergency and Health Problems - common home accidents(Should - asking for and giving advice)		
13	Invitations and Celebrations - Give better advice (Asking to borrow -asking for permission gerund and infinitives - food and drinks)		
14	Invitations and Celebrations - party time(Be going to - special occasions - future plans)		
15	Invitations and Celebrations - Mary and Brian's anniversary party(Future holiday - making a request - be going to - parties)		

Sıra No Açıklama

- Ö01 Öğrenciler, gündelik zaman ve gündelik zaman devamlılık kipini kullanarak kişisel görüntülerini, günlük özelliklerini ve etkinliklerini tanımlar.
- Ö02 Öğrenciler, geçmiş zaman kipinde düzenli ve düzensiz fiilleri kullanarak geçmiş olaylar ve ünlü kişiler hakkında konuşur.
- Ö03 Öğrenciler, uygun kelime dağarcığı ve gramer yapılarını kullanarak yol tarif isteyebilecek, önerilerde bulunabilecek ve seyahat planları hakkında konuşur.
- Ö04 Öğrenciler, görüşlerini ifade edebilecek, "should" kullanarak tavsiyelerde bulunabilecek ve sağlık, acil durumlar ve randevular hakkında temel konuşmaları yürütür.
- Ö05 Öğrenciler, "be going to" kullanarak gelecekteki niyetleri ve planları hakkında konuşabilecek ve tatiller, yemekler ve özel günlerle ilgili kelime dağarcığını kullanır.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek alanını derinlik sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanımlar, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Plan ve sistematik çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kırs ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirebilir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkelere kavrar,
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmedeki alanındaki temel ilkelere ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınav Değ. Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	2	2
Toplam İş Yükü			60
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

Katı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P11	P13	P14
Tüm	2	2	1





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BYY2263 Yapay Zeka Uygulamaları					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BYY2263	Yapay Zeka Uygulamaları	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Statü Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölüm/Program	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Dr. Öğr. Üyesi İsmail Atabay www.balikesir.edu.tr href="mailto:atabay@balikesir.edu.tr">atabay@balikesir.edu.tr	Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yok	

Dersin Amacı :
Dersin amacı öğrencilere yapay zeka konusundaki temel teknik ve yöntemler konusunda bilgi sağlamak ve öğrencilerin yapay zeka yöntemlerini pratik problemlerin çözümünde kullanabilme becerisine sahip olmalarını sağlamaktır.

Dersin İçeriği :
Yapay zekanın temel kavram ve yöntemleri. Yapay zeka kullanarak problem çözme; problem bilgisi kullanma ve kullanmayan arama yöntemleri. Lokal arama yöntemleri ve benzetimsel tavlama algoritması. Meta-sorgusad algoritmaları. Yapay sınırların girişi. Oyun Problemleri.

Yöntem ve Teknikler : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, bilgisayar uygulamaları.

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	Yılmaz, A. (2023). Yapay Zeka Eğitim Kitabı. Kodlab Yayınları. Çetin, E. (2021). Yapay Zeka Uygulamaları. Seçkin Yayınları, 5. Baskı, Ankara. https://dogmprojelet.meb.gov.tr/upkload/tezya/yapayzeka.pdf Öğrencilere Yapay Zeka ile ilgili araştırma ve uygulama ödevleri verilmektedir. Çıktarı seçmeli bir ara sınav (etki oranı %20), bir ödev çalışması (etki oranı %10), bir uygulama çalışması (etki oranı %10) ve bir de çıktarı seçmeli yıl sonu sınavı (etki oranı %60) yapılmaktadır.

Ders Yaparı			
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1 20	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 20	Alan Bilgisi	1 60

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Ders Tanıtım ve Yapay Zeka Temel Kavramlar		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
2	Akıllı Ajanlar		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
3	Problem Çözme ve Kır Arama		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
4	Sezgisel Arama		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
5	Lokal Arama		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
6	Rakip Arama Yöntemleri		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
7	Oyun Teorisi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
8	Ara sınav		Ara sınavı kadar işlenmiş olan tüm konuların okunarak (göden geçirilerek) sınavı hazırlık olarak öğrenmesi gerekmektedir.
9	Uygulama Problemleri		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
10	Bilgilerin Modellemesi ve Çıkartım		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
11	Uzman Sistemler		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
12	Makine Öğrenmesi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
13	Yapay Sınırlar Ağıları		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
14	Robot Bilim		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
15	Yapay Zeka ve Mesleki Uygulamaları		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.

Sıra No	Açıklama
001	Yapay Zeka konseptlerini tanımlar.
002	Yapay zeka alanındaki temel yöntemler hakkında bilgi sahibi olur.
003	Yapay Zeka problemlerinin formülasyonunu oluşturmak için gerekli araçları tanımlar.
004	Akıllı ajan sistemleri tasarlamak için gerekli araç ve yapıları öğrenir.
005	Problemin yapısına ve arama uzayına bağlı olarak problemlerin çözülmesi için gerekli araçları öğrenir.



Programın Öğrenme Ökütaları

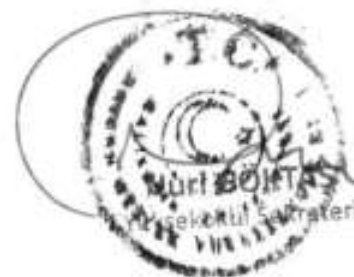
Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetin yardımcıı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yöneticinin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemeleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dotasyon ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkelere kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkelere ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%20	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	1	%10	Ödevler	1	15	15
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	1	%10	Ara Sınavlar	1	20	20
Proje	0	%0	Uygulama	1	15	15
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	30	30
			Toplam İş Yükü			150
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	2	2	3	1	1	2	3	3	2	2	2	2	2	1
Ö01	3	3	2	2	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1
Ö02	3	2	2	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1
Ö03	3	2	2	2	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1
Ö04	3	3	3	3	2	2	2	1	2	2	1	1	1	1
Ö05	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1

ASLI GİBİDİR





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BY1246	Yaşam Boyu Spor-1	3	2,5	2

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin İstaj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör.Dr. Emre ÜNER	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok

Dersin Amacı :

Spor kültürünün toplumun tamamına yayılmasını sağlamak. Sporun zaman ve mekân fark etmeksizin her yaşta yapılabileceğini göstermek.

Dersin İçeriği :

Yaşam Boyu Sporun Önemi, Fiziksel Aktivite, Egzersiz ve Spor Kavramlarının Açıklanması, Sporun İnsan Sağlığına Etkileri, Obesite ve Kilo Kontrolü, Sporda Isınma, Soğuma ve Dinlenme, Yaş Gruplarına Göre Egzersizler, Bireysel Olarak Egzersiz Programı Hazırlama

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitsel Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları

Kaynakları
Zorba E (2010) Herkes İçin Yaşam Boyu Spor (2.Basım), Ankara: Neşir Yayıncılık
M. KARA Yaşam Boyu Spor Ders Notu
<https://yokdersleri.yok.gov.tr/>
Ders içi uygulama
Klasik Sorular, Çoktan Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Yaşam Boyu Sporun Amacı ve Önemi		
2	Sağlıklı Yaşam Nedir? Fiziksel Aktivite, Egzersiz ve Spor Kavramlarının Açıklanması		
3	Sağlık ve Uzun Ömürlü Yaşamın Reçetesi		
4	Sporun İnsan Sağlığına Etkileri		
5	Obesite ve Kilo Kontrolü		
6	Beslenme ile İlgili Tavsiyeler		
7	Günlük Hayatta Tükettiğimiz Besinlerin Kalori Değerleri ve İnsanın Günlük Kalori İhtiyacının Hesaplanması		
8	Arı Sınavı (Vize Sınavı)		
9	Sporda Isınma, Soğuma ve Dinlenme		
10	Egzersiz öncesinde ve sonrasında dikkat edilmesi gerekenler ve temel yüklenme prensipleri		
11	Sağlık Risklerine Göre Önerilen Egzersizler		
12	Yaş Gruplarına Göre Egzersizler		
13	Bireysel Olarak Egzersiz Programı Hazırlama		
14	Spor ve Egzersiz için Önemli Tavsiyeler		
15	Genel Tekrar		

Sıra No Açıklama

- Ö01 Yaşam boyu sporun tanımını ve amaçlarını öğrenir. Yaş gruplarına göre yapılması gereken egzersiz türlerini açıklar.
- Ö02 Hareketsizlik sonucunda ortaya çıkan rahatsızlıkları bilir.
- Ö03 Sağlıklı ve uzun ömürlü yaşam için sporun önemini bilir. Sporun insan sağlığına olumlu etkilerini açıklar.
- Ö04 Egzersiz öncesinde ve sonrasında dikkat edilmesi gereken ısınma ve soğuma hareketlerini öğrenir ve uygular.
- Ö05 Sağlıklı bir yaşam sürmek için beslenmenin önemini kavrar. Obesiteye uzak durmak için dikkat edilmesi gerekenleri bilir, bu doğrultuda Vücut Kitle Endeksinde dikkat eder.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetin yardımcıları, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanımlar, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yerindeki organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistematik çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumlulukları kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazışmaları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkeri kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmedeki alanındaki temel ilkeri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dg. Ç. Süresi	8	2	16
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Değerli	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			60
			AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları										
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek										
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10
Tüm	3	3	4	4	5	5	3	4	4	5
Ö01	3	3	4	4	5	5	3	4	4	5
Ö02	3	3	4	4	5	5	3	4	4	5
Ö03	3	3	4	4	5	5	3	4	4	5
Ö04	3	3	4	4	5	5	3	4	4	5





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2153	Yaşam Boyu Spor-II	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör. Neslihan İNANCI	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok

Dersin Amacı :

Spor kültürünün toplumun tamamına yayılmasını sağlamak. Sporun zaman ve mekan fark etmeksizin her yerde yapılabileceğini göstermek.

Dersin İçeriği :

Yaşam Boyu Sporda Aerobik Egzersizler, Aerobik Egzersiz Türleri ve Kalp Atım Sayısı, Fitness nedir? Kas Gruplarına göre Fitness Türleri, Yürüyüş, Tempolu Yürüyüş ve Koşunun İnsan Sağlığına Etkileri, Yürüyüş ve Koşu Teknikleri, Hareket Analizi

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitsel Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Zorba E (2010) Herkes İçin Yaşam Boyu Spor (2.Baskı), Ankara: Reyir Yayınları

M. KARA Yaşam Boyu Spor Ders Notu

<https://yokdenetimi.yok.gov.tr/>

Ders içi uygulama

Klasik Sorular, Çıktarı Seçmeli Sorular, Bölüm Değerlendirme ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	20		90

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Yaşam Boyu Sporda Aerobik Egzersizler		
2	Aerobik Çalışma Programı ve Aerobik Egzersiz		
3	Aerobik Egzersiz Türleri ve Kalp Atım Sayısı		
4	Aerobik Antrenman Programı		
5	Anaerobik, Kardiyo ve Dinleniş egzersizleri		
6	Fitness nedir? Kas Gruplarına göre Fitness Türleri		
7	Yaşam Boyu Sporda Aerobik Egzersiz Seçimi		
8	Vize Sınavı (Ara Sınav)		
9	Yürüyüş, Tempolu Yürüyüş ve Koşunun İnsan Sağlığına Etkileri		
10	Yürüyüş ve Koşu Teknikleri, Hareket Analizi		
11	Yeni Başlayanlar İçin 12 Haftalık Yürüyüş Programı		
12	Yürüyüş Programlarında Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar		
13	Doğru Yürüyüşleri		
14	Kadınlar, Çocuklar, Engelli Bireyler ve 65 Yaş Üzeri Bireyler İçin Özel Egzersiz Programları		
15	Genel Tekrar		

Sıra No Açıklama

- Ö01 Sağlıklı yaşamın tanımını ve sağlıklı yaşam üzerine etki eden faktörleri öğrenir.
- Ö02 İnsan vücudunun temel yapı ve işlevlerini bilir. Bu bilgileri mesleki çalışmalarında kullanır.
- Ö03 Fiziksel aktivite, egzersiz, spor ve antrenman kavramlarını öğrenerek, kardiyo ve dinleniş egzersizlerini ayırt edebilir.
- Ö04 Egzersiz öncesinde, esnasında ve sonrasında dikkat edilmesi gerekenleri öğrenir ve uygulayabilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

- P04 İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek deneyimi olarak sorumluluk alır
- P05 Yönetimin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
- P06 Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tenar, düzenler ve saklar.
- P07 İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
- P08 Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
- P09 Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
- P10 Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
- P12 Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
- P13 Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
- P14 Takım çalışması becerilerini elde eder
- P09 Mesleki yazışmaları yapar
- P01 Büro hizmetleri alanında temel ilkelere kavrar.
- P02 Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
- P03 İşletmecilik alanındaki temel ilkelere ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katki	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	27	4	108
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			152
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Kata Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	3	4	4	3	3	4	5	5	4	5	4	5	4	5
Ö01	3	4	4	3	3	4	5	5	4	5	4	5	4	5
Ö02	3	4	4	3	3	4	5	5	4	5	4	5	4	5
Ö03	3	4	4	3	3	4	5	5	4	5	4	5	4	5
Ö04	3	4	4	3	3	4	5	5	4	5	4	5	4	5

YASIN GIBİDİR
Nuri GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2252	Yaşam Boyu Spor-III	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Statü Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr.Gör. Neslihan İNANÖZ	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok

Dersin Amacı :

Spor kültürünün toplumun tamamına yayılmasını sağlamak. Sporun zaman ve mekân fark etmeksizin her yaşta yapılabileceğini göstermek.

Dersin İçeriği :

Sağlıklı ve Uzun Ömürlü Yaşamı Etkileyen Faktörler, Sporun İnsan Sağlığına Etkileri, Obezite Kavramı ve Obeziteyi Etkileyen Faktörler, Günlük Hayatta Tükettiğimiz Besinlerin Kalori Değerleri ve İnsanın Günlük Kalori İhtiyacının Hesaplanması

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitsel Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	
Zorba E (2010) . Herkes İçin Yaşam Boyu Spor (2.Baskı). Ankara: Neşir Yayınları	
M.KARA Yaşam Boyu Spor III Ders Notu	
https://yokdenetimi.yok.gov.tr/	
Ders içi uygulama	
Klasik Sorular, Çıktarı Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı Sınav	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bölgesi	1
			100

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Sağlıklı ve Uzun Ömürlü Yaşamı Etkileyen Faktörler		
2	Sporun İnsan Sağlığına Etkileri		
3	Düzenli Yapılan Spor Sonucunda Artan Değerler (Genel Sağlık Durumu, Düzenli Uyku, Vücut Drenaj, Kemik Yoğunluğu, Kas Kütlesi, Sıcak ve Soğukta Kırık Direnç)		
4	Düzenli Yapılan Spor Sonucunda Azalan Değerler (Kalp Krizi Riski, Hipertansiyon, Sebeki bilinmeyen ya da streslen kaynaklı baş ağrıları)		
5	Hareket nedir? Hareketi etkileyen Faktörler, Temel Hareket Becerileri ve Hareket Eğitiminin Özellikleri		
6	Hareketsizlik Kavramı ve Hareketsizlik Sonucunda Ortaya Çıkan Rahatsızlıklar		
7	Düzenli Yapılan Egzersizin Sağlık Üzerine Olumlu Etkileri		
8	Ara Sınav (Vize Sınavı)		
9	Stresin Tanımı ve Nedenleri, Stresin Etkileri ve Yol Açtığı Rahatsızlıklar		
10	Obezite Kavramı ve Obeziteyi Etkileyen Faktörler		
11	Obezitenin Tetiklediği Hastalıklar		
12	Obezitede Egzersiz Tedavisi ve Obeziteye Karşı Günlük Yaşam Önerileri		
13	Bazal Metabolizma Hız ve Vücut Kitle İndeksinin hesaplanması		
14	Günlük Hayatta Tükettiğimiz Besinlerin Kalori Değerleri ve İnsanın Günlük Kalori İhtiyacının Hesaplanması		
15	Spor ve Egzersizde Ölümlü Risk		

Sıra No Açıklama

Ö01	Sağlıklı yaşamın tanımını bilir ve sağlıklı yaşam için etki eden faktörleri açıklar.
Ö02	İnsan vücudunun temel yapı ve işlevlerini bilir.
Ö03	Fiziksel aktivite, egzersiz, spor ve antrenman kavramlarını öğrenerek, kardiyö ve direnç egzersizlerini ayırt edebilir.
Ö04	Egzersiz öncesinde, esnasında ve sonrasında dikkat edilmesi gerekenleri öğrenir ve uygular.
Ö05	Stresi analiz eder egzersizlerin etkisini açıklar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P04	İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alır
P05	Yöneticinin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
P06	Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıır, düzenler ve saklar.
P07	İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
P08	Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
P10	Özellikle ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
P11	Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
P12	Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir
P13	Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazanır
P14	Takım çalışması becerilerini elde eder
P09	Mesleki yazgımları yapar
P01	Büro hizmetleri alanında temel ilkelere kavrar.
P02	Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır
P03	İşletmecilik alanındaki temel ilkelere ve işletmenin fonksiyonlarını kavrar

ASLI GÜBÜR

Nuri GÜBÜR

Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sıralı Öğ. Ç. Süresi	27	4	108
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			152
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları										
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek										
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10
Tüm	3	3	3	4	4	5	4	3	5	4
Ö01	3	3	3	4	4	5	4	3	5	4
Ö02	3	3	3	4	4	5	4	3	5	4
Ö03	3	3	3	4	4	5	4	3	5	4
Ö04	3	3	3	4	4	5	4	3	5	4

ASLI GIBİDİR

ALİ GÖKTAŞ

Öğretim Üyesi

İmza



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2240	Yönetici Asistanlığı	4	3,5	4

Öğretim Türü	Dersin Dil	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALANUR	Öğr.Gör.Dr. EMRE ÜNVER	Yok

Dersin Amacı :

Yönetici Asistanlığı mesleğine ilişkin gerekli olan yeterlikleri sağlamaktır.

Dersin İçeriği :

Dünyada ve Türkiye'de sekreterlik mesleği Sekreterlik ile ilgili kavramlar Sekreterlik türleri Sekreterin günlük özellikleri Sekreterin mesleki özellikleri Sekreterin mesleki uygulamaları Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi Yönetici asistanının yeni ve önemli Yönetici asistanının özellikleri Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı İletişimde yönetici asistanının farkı Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, tartışma.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Tutar, H. (2021). Yönetici Asistanlığı (Yönetici Sekreterliği). Seçkin Yayıncılık, 6. Baskı, Ankara.
Tengilimoğlu, D., & Erkal, P. Ç. (2013). Yönetici Asistanlığı. Siyasal Kitabevi.
<https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/BYA205U/ebook/BYA205U-12V1S1-8-0-1-SV1-ebook.pdf>

Dönem içerisinde çıkan sınav (test şeklinde) bir arasnav (katlı oranı %40) ve bir de yıl sonu sınavı (katlı oranı %60) yapılmaktadır.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	100		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Dünyada ve Türkiye'de sekreterlik mesleği	Sekreterlik ile ilgili kavramlar	Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
2	Sekreterlik türleri, Sekreterin günlük özellikleri		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
3	Sekreterin günlük özellikleri		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
4	Sekreterin mesleki özellikleri		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
5	Sekreterin mesleki özellikleri Sekreterin mesleki uygulamaları		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
6	Sekreterin mesleki uygulamaları		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
7	Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi- Yönetici asistanının yeni ve önemli		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
8	Ara sınav		Öğrenci, ara sınavı kadar olan konuları çalışarak sınavı hazırlık olarak gelecektir.
9	Yönetici asistanının yeni ve önemli Yönetici asistanının özellikleri		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
10	Yönetici asistanlarının ofis yönetimindeki görev ve sorumlulukları		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
11	Yönetici asistanının özellikleri		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
12	Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
13	Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı İletişimde yönetici asistanının farkı		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
14	İletişimde yönetici asistanının farkı Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.

Sıra No

Açıklama

- Ö01 Sekreterlik Mesleği ile ilgili Temel Kavramları Analiz eder
- Ö02 Sekreterin Özelliklerini kavrar
- Ö03 Yönetici Asistanlığı ile ilgili Temel Kavramları Analiz edebilir
- Ö04 Yönetici Asistanının Özelliklerini kavrar
- Ö05 Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirebilir

Programın Öğrenme Çıktıları

- P04 İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek alanını bilerek sorumluluk alır
- P05 Yöneticinin haberleşmesini etkin kılar, seyahatlerini ve randevularını düzenler
- P06 Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıır, düzenler ve saklar.
- P07 İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize eder
- P08 Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir
- P10 Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır
- P11 Peki ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır
- P12 Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir



P13 Mesleki yeterlilik ve etik sorumluluklar kazandı

P14 Tüketim alışkanlıklarını değiştirerek tüketim

P15 Mesleki yeterlilik kazandı

P16 Bunu hissettiren alanlarda temel becerileri kazandı

P17 Bunu hissettiren alanlarda temel becerileri kazandı ve etkin bir şekilde kullanır

P18 İşletmecilik alanlarında temel becerileri ve işletmelerin faaliyetlerini kazandı



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	4	56
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dışı Ç. Süresi	14	1	14
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	1	10	10
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	15	15
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	25	25
			Toplam İş Yükü			120
			AKTS Kredisi			4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	4	4	5
Ö01	5	4	4	5	4	4	4	5	5	5	3	4	5	4
Ö02	5	4	2	5	4	5	5	5	5	4	3	3	2	2
Ö03	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4
Ö04	5	4	4	5	3	4	4	4	4	4	4	5	5	4
Ö05	5	4	4	5	4	4	5	5	4	4	4	4	5	4

ASLI GİRİMLER
Gökçe
Sekreteri