

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU  
İKTİSADİ VE İDARİ PORĞRAMLAR BÖLÜMÜ  
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PORĞRAMI

SOCRATES – ERASMUS

BİLGİ PAKETİ

Bölüm Başkanı  
Öğr.Gör. Hidayet ACAR  
Tel: (+90-246) 441 43 34 (142)

**Adres**  
Süleyman Demirel Üniversitesi  
Yalvaç Meslek Yüksekokulu  
İktisadi ve İdari Programlar Bölümü  
Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı  
32400 Yalvaç/İSPARTA  
Tel: (+90-246) 441 43 34  
Fax: (+90-246) 441 46 46

**WEB Adresi**  
[www.sdu.edu.tr](http://www.sdu.edu.tr)  
[www.ymyo.net](http://www.ymyo.net)

**YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Yeni Ders Programı

**1.Sınıf / Güz Dönemi**

Ders Kodu	Ders Adı	Teorik	Pratik	Lab/Uyg	Akts	T.Kredi	Saat	Türü
BYA-101	İletişim	2,0	0,0	0,0	2,0	2,0	2,0	Zorunlu
BYA-103	Klavye Teknikleri	4,0	0,0	0,0	5,0	4,0	4,0	Zorunlu
BYA-105	Yönetici Asistanlığı	4,0	0,0	0,0	5,0	4,0	4,0	Zorunlu
ISY-103	Genel Hukuk Bilgisi (Eklendiği Bölüm:İsparta Meslek Yüksekokulu-İşletme Yönetimi)	2,0	0,0	0,0	3,0	2,0	2,0	Zorunlu
ISY-117	İşletme I (Eklendiği Bölüm:İsparta Meslek Yüksekokulu-İşletme Yönetimi)	2,0	0,0	0,0	3,0	2,0	2,0	Zorunlu
LOJ-109	Ekonomi (Eklendiği Bölüm:Senirkent Meslek Yüksekokulu-Lojistik)	2,0	0,0	0,0	2,0	2,0	2,0	Zorunlu
MUV-115	Ticari Matematik (Eklendiği Bölüm:İsparta Meslek Yüksekokulu-Muhasebe ve Vergi Uygulamaları)	3,0	0,0	0,0	4,0	3,0	3,0	Zorunlu
ATA-160	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I (Eklendiği Bölüm:Üniversite Ortak Dersleri- ORTAK ZORUNLU DERSLER)	2,0	0,0	0,0	2,0	2,0	2,0	YÖK
ING-101	İngilizce I (Hazırlık Eğitimine Tabi Olmayan Öğrenciler İçin) (Eklendiği Bölüm:Üniversite Ortak Dersleri- ORTAK ZORUNLU DERSLER)	2,0	0,0	0,0	2,0	2,0	2,0	YÖK
TUR-170	Türk Dili I (Eklendiği Bölüm:Üniversite Ortak Dersleri- ORTAK ZORUNLU DERSLER)	2,0	0,0	0,0	2,0	2,0	2,0	YÖK
<b>Zorunlu Ders Toplamı:</b>		19,0	0,0	0,0	30,0	19,0	19,0	
<b>DÖNEMLİK DERS YÜKÜ TOPLAMI:</b>					30,00	19,00	19,00	

**1.Sınıf / Bahar Dönemi**

Ders Kodu	Ders Adı	Teorik	Pratik	Lab/Uyg	Akts	T.Kredi	Saat	Türü
BYA-102	Dosyalama ve Arşivleme	3,0	0,0	0,0	4,0	3,0	3,0	Zorunlu
BYA-104	Mesleki Yazışmalar	3,0	0,0	0,0	4,0	3,0	3,0	Zorunlu
BYA-106	Teknoloji Kullanımı	2,0	0,0	0,0	3,0	2,0	2,0	Zorunlu
HIT-114	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları (Eklendiği Bölüm:İsparta Meslek Yüksekokulu-Halkla İlişkiler ve Tanıtım)	2,0	0,0	0,0	2,0	2,0	2,0	Zorunlu
ISY-106	Yönetim ve Organizasyon (Eklendiği Bölüm:İsparta Meslek Yüksekokulu-İşletme Yönetimi)	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Zorunlu
ISY-114	İşletme II (Eklendiği Bölüm:İsparta Meslek Yüksekokulu-İşletme Yönetimi)	2,0	0,0	0,0	3,0	2,0	2,0	Zorunlu
MUV-110	Muhasebe (Eklendiği Bölüm:İsparta Meslek Yüksekokulu-Muhasebe ve Vergi Uygulamaları)	4,0	0,0	0,0	5,0	4,0	4,0	Zorunlu
ATA-260	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II (Eklendiği Bölüm:Üniversite Ortak Dersleri- ORTAK ZORUNLU DERSLER)	2,0	0,0	0,0	2,0	2,0	2,0	YÖK
ING-102	İngilizce II (Hazırlık Eğitimine Tabi Olmayan Öğrenciler İçin) (Eklendiği Bölüm:Üniversite Ortak Dersleri- ORTAK ZORUNLU DERSLER)	2,0	0,0	0,0	2,0	2,0	2,0	YÖK
TUR-270	Türk Dili II (Eklendiği Bölüm:Üniversite Ortak Dersleri- ORTAK ZORUNLU DERSLER)	2,0	0,0	0,0	2,0	2,0	2,0	YÖK
<b>Zorunlu Ders Toplamı:</b>		19,0	0,0	0,0	30,0	19,0	19,0	
MYO-801	İşaret Dili (Eklendiği Bölüm:İsparta Meslek Yüksekokulu-Yok)	2,0	0,0	0,0	3,0	2,0	2,0	Seçimlik 2
<b>Seçmeli Ders Toplamı:</b>					3,0	2,0	2,0	
<b>DÖNEMLİK DERS YÜKÜ TOPLAMI:</b>					30,00	19,00	19,00	

## 2.Sınıf / Güz Dönemi

Ders Kodu	Ders Adı	Teorik	Pratik	Lab/Uyg	Akts	T.Kredi	Saat	Türü
BYA-201	Büro Yönetimi	3,0	0,0	0,0	6,0	3,0	3,0	Zorunlu
BYA-203	Etkili ve Güzel Konuşma	2,0	0,0	0,0	3,0	2,0	2,0	Zorunlu
BYA-205	Bilgisayar Büro Programları	4,0	0,0	0,0	6,0	4,0	4,0	Zorunlu
UOS-800	MYO Ortak Seçmeli Ders (Eklendiği Bölüm: Üniversite Ortak Dersleri- ORTAK ZORUNLU DERSLER)	2,0	0,0	0,0	3,0	2,0	2,0	Zorunlu
<b>Zorunlu Ders Toplamı:</b>		11,0	0,0	0,0	18,0	11,0	11,0	
BYA-209	Bilgi Yönetimi	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
BYA-211	Mesleki Yabancı Dil I	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
BYA-213	Çalışma Psikolojisi	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
BYA-215	Örnek Olay Analizi	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
BYA-217	Hukuki Yazışmalar	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
BYA-219	İleri Klavye Teknikleri	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
DIT-225	Küreselleşme (Eklendiği Bölüm: Isparta Meslek Yüksekokulu-Dış Ticaret)	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
HIT-225	Sosyal Sorumluluk Projeleri (Eklendiği Bölüm: Isparta Meslek Yüksekokulu-Halkla İlişkiler ve Tanıtım)	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
HIT-227	E-Halkla İlişkiler (Eklendiği Bölüm: Isparta Meslek Yüksekokulu-Halkla İlişkiler ve Tanıtım)	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
ISY-207	Pazarlama (Eklendiği Bölüm: Isparta Meslek Yüksekokulu-İşletme Yönetimi)	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
ISY-235	Girişimcilik (Eklendiği Bölüm: Isparta Meslek Yüksekokulu-İşletme Yönetimi)	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
ISY-239	Meslek Etiği (Eklendiği Bölüm: Isparta Meslek Yüksekokulu-İşletme Yönetimi)	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
MEN-215	Finansal Kurum ve Araçlar (Eklendiği Bölüm: Yalvaç Meslek Yüksekokulu-Menkul Kıymetler ve Sermaye Piyasası)	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
<b>Seçmeli Ders Toplamı:</b>		39,0	0,0	0,0	39,0	39,0	39,0	
BYA-207	Sektör Uygulamaları I	0,0	0,0	3,0	3,0	1,5	3,0	Seçimlik I
ISY-237	Araştırma Yöntem ve Teknikleri (Eklendiği Bölüm: Isparta Meslek Yüksekokulu-İşletme Yönetimi)	0,0	0,0	3,0	3,0	1,5	3,0	Seçimlik I
<b>Seçmeli Ders Toplamı:</b>		0,0	0,0	6,0	6,0	3,0	6,0	
<b>DÖNEMLİK DERS YÜKÜ TOPLAMI:</b>					30,00	20,00	23,00	

## 2.Sınıf / Bahar Dönemi

Ders Kodu	Ders Adı	Teorik	Pratik	Lab/Uyg	Akts	T.Kredi	Saat	Türü
BYA-202	Kamu ve Özel Kesim Yapısı	3,0	0,0	0,0	4,0	3,0	3,0	Zorunlu
BYA-204	Örgütsel Davranış	2,0	0,0	0,0	2,0	2,0	2,0	Zorunlu
MYO-500	Kurum Stajı (Eklendiği Bölüm: Isparta Meslek Yüksekokulu-Yok)	0,0	0,0	0,0	8,0	0,0	0,0	Zorunlu
REK-202	Bilimsel ve Kültürel Etkinlikler (Eklendiği Bölüm: Üniversite Ortak Dersleri- ORTAK ZORUNLU DERSLER)	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	0,0	Zorunlu
<b>Zorunlu Ders Toplamı:</b>		5,0	0,0	0,0	15,0	5,0	5,0	
BYA-208	Toplantı Yönetimi	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
BYA-210	Mesleki Yabancı Dil II	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
BYA-212	Kriz ve Stres Yönetimi	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
BYA-214	Etkili Sunum Teknikleri	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
BYA-216	Hastane Yönetimi ve Organizasyonu	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
HIT-230	Halkla İlişkiler (Eklendiği Bölüm: Isparta Meslek Yüksekokulu-Halkla İlişkiler ve Tanıtım)	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
HIT-232	Kentleşme ve Çevre Sorunları (Eklendiği Bölüm: Isparta Meslek Yüksekokulu-Halkla İlişkiler ve Tanıtım)	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli

IKY-230	İnsan Kaynakları Yönetimi (Eklendiği Bölüm:Eğirdir Meslek Yüksekokulu-İnsan Kaynakları Yönetimi)	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
ISY-202	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku (Eklendiği Bölüm:Isparta Meslek Yüksekokulu-İşletme Yönetimi)	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
ISY-221	Stratejik Yönetim (Eklendiği Bölüm:Isparta Meslek Yüksekokulu-İşletme Yönetimi)	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
ISY-226	İşletmelerde Psikolojik Sorun ve Şikayetler (Eklendiği Bölüm:Isparta Meslek Yüksekokulu-İşletme Yönetimi)	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
ISY-238	Kalite Yönetim Sistemleri (Eklendiği Bölüm:Isparta Meslek Yüksekokulu-İşletme Yönetimi)	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
PAZ-224	Müşteri İlişkileri Yönetimi (Eklendiği Bölüm:Isparta Meslek Yüksekokulu-Pazarlama)	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	Seçmeli
<b>Seçmeli Ders Toplamı:</b>		<b>39,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>39,0</b>	<b>39,0</b>	<b>39,0</b>	
BYA-206	Sektör Uygulamaları II	0,0	0,0	3,0	3,0	1,5	3,0	Seçimlik I
BYA-218	Seminer ve Rapor Hazırlama	0,0	0,0	3,0	3,0	1,5	3,0	Seçimlik I
<b>Seçmeli Ders Toplamı:</b>		<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>6,0</b>	<b>6,0</b>	<b>3,0</b>	<b>6,0</b>	
<b>DÖNEMLİK DERS YÜKÜ TOPLAMI:</b>					<b>30,00</b>	<b>17,00</b>	<b>20,00</b>	
<b>GENEL TOPLAM :</b>					<b>120,00</b>	<b>75,00</b>	<b>81,00</b>	

## I. YARIYIL – GÜZ DÖNEMİ – DERS İÇERİKLERİ

DERSİN ADI	DERSİN İÇERİĞİ
BYA-101 İletişim	İletişimin ne olduğu, unsurlarının açılımı, sözlü, sözsüz, yazılı iletişime değinilerek, yaşamımız boyunca iletişimin önemine vurgu yapılmaktadır. Aile içi iletişim, sosyal iletişim ve örgütsel iletişimde nasıl etkili iletişim kurulur gibi konular işlenmektedir.
BYA-103 Klavye Teknikleri	Klavyenin tanıtımı, 10 parmak yazı yazma teknikleri ve hız kazanma çalışmaları.
BYA-105 Yönetici Asistanlığı	Yönetici asistanının kişisel ve mesleki özellikleri ,yönetici asistanının yönetsel fonksiyonlara katkısı. Yönetici asistanının imaj yönetimi hakkında bilgi sahibi olma. Yönetici asistanının yönetsel fonksiyonlara katkısı konusunda bilgi sahibi olma.
ISY-103 Genel Hukuk Bilgisi	Ders; hukuk kurallarının özellikleri ve diğer sosyal düzen kurallardan ayırımı; çağdaş hukuk sistemleri, kamu hukuku, özel hukuk, karma hukuk dalları ve alt ayrımları; Türk pozitif hukuku ve sorunları; hukukun çeşitli açılardan uygulanması; hak; hak sahipliği ve ehliyet kavramları; sorumluluk ve sorumluluğun işletilmesi gibi belli başlı konulardan oluşmaktadır.
ISY-117 İşletme I	İşletmeciliğe giriş, İşletme kuruluşu ve çeşitleri, Yönetici ve liderlik, Üretim ve pazarlama,
LOJ-109 Ekonomi	İktisadın temel kavramları, fiyat teorisi ve fiyatın oluşumu, tüketim ve üretim teorileri, piyasa çeşitleri, faktör fiyatları ve denge konuları üzerinde durulmaktadır. Milli Gelir ve Milli Gelirin Ölçülmesi, İşsizlik ve Enflasyon, Para ve Para Politikaları, Ekonomik Büyüme ve Gelir Dağılımı, Toplam Talep, Toplam Arz ve Enflasyon, Emek Piyasası
MUV-115 Ticari Matematik	Ticari matematik, kesirler, oran ve orantı, faiz ve iskonto, yatırım değerlendirme, kâr hesapları.
	Osmanlı'nın çöküş sebeplerine genel bir bakış, Türkiye

ATA-160 Atatürk İlk.ve İnk.Tarihi I	Cumhuriyeti'nin kuruluşuna giden yol, Osmanlı'nın son dönemindeki fikir akımları, Mondros mütarekesi sonrasında ülkenin karşı karşıya kaldığı durum ve Atatürk'ün Samsun yolculuğu, Milli Mücadelenin ilk adımı, Milli güçler ve Misak-ı Milli, TBMM'nin kurulması, savaşın idaresini ele alması ve Batı Cephesindeki savaşlar, Büyük Taarruz ve zafer konularını içermektedir.
İNG-101 İngilizce I	Elementary - Reading A1 CEF -Speaking A1 CEF- Writing A1 CEF
TUR-170 Türk Dili I	Dil nedir? Dillerin doğuşu. Dil duygu düşünce bağlantısı. Dil kültür bağlantısı. Dil toplum bağlantısı. Yeryüzündeki diller ve Türkçenin bu diller arasındaki yeri. İmla ve noktalama kuralları. Ses bilgisi-yapı bilgisi-kelime-fiiller-kelime grupları-cümle.

## II. YARIYIL – BAHAR DÖNEMİ – DERS İÇERİKLERİ

DERSİN ADI	DERSİN İÇERİĞİ
BYA-102 Dosyalama ve Arşivleme	Öğrencilere dersin amacına yönelik belge yönetimi, dosyalama ve arşivleme işlemleri konusunda beceri kazandırmak. Kıymetli evrakları tanıma Belge ve evrak hizmetlerinin örgütlenme şekillerini tanıma. Dosyalama yöntemlerini tanıma. Arşiv ve arşiv hizmetlerini tanıma. Mikrofilm işlemlerini tanıma
BYA-104 Mesleki Yazışmalar	Dersin amacı öğrencilere dilbilgisi öğretimi, resmi, iş ve özel yazıları yazma konularında temel bilgileri vermek ve bu bilgileri kullanarak örnek yazıları hazırlamalarını sağlayarak sekreterliğe hazırlamaktır. Resmi yazıların hazırlanması konusunda bilgi sahibi olmak. Çeşitli ticari iş yazılarının hazırlanma teknikleri konusunda bilgi sahibi olmak. İmla kuralları hakkında bilgi sahibi olmak. Rapor hazırlama teknikleri ve rapor çeşitleri konusunda bilgi sahibi olmak
BYA-106 Teknoloji Kullanımı	Büro otomasyonunu yazılım ve donanım teknolojilerini internet ve intraneti tanıma ve kavrayabilme. Bilgi teknolojilerinin kullanımını öğrenmek. Teknolojinin değişen iş yaşamına uyumlandırılmasını kavrayabilmek
HIT-114 Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Protokol kavramı, temel protokol kuralları, protokolün tarihçesi, protokol ile ilişkili mevzuat, kurumsal ve mesleki protokol, protokol denklik ve eşitlik ilkeleri, sıra belirleme, protokol listesi hazırlama, devlet ve duyuru mektupları hazırlama, toplantılarda oturma protokolü, toplantı dokümanları ikram, mönü hazırlanması, toplantıda not tutma, rapor ve karar hazırlama, çiçek gönderme ve tebrik ve özür mektubu hazırlama, ziyaretçilerle ilgilenme
ISY-106 Yönetim ve Organizasyon	Yönetim kavramı; klasik yönetim kuramı; davranışsal yönetim kuramı; sistem kuramı; durumsallık kuramı; planlama; örgütlenme; kadrolama; liderlik; denetim; yetki ilişkileri ve organizasyon yapıları; örgüt kültürü.
ISY-114 İşletme II	Girişimcilik, İşletmelerde kaos yönetimi, İşletmelerde markalaşma ve İnsan kaynakları
MUV-110 Muhasebe	Muhasebe İle İlgili Temel Kavramlar: Muhasebenin tanımı, muhasebe ile ilgili gruplar, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri ve uygulamaya yön veren temel kavramlar, muhasebe kayıt araçları, Muhasebe ile İlgili Hesaplar: Muhasebede hesap kavramı ve

	gruplandırılması, hesap planı ve hesapların işleyişi, Muhasebe Kayıtları: Dönen varlıklar, duran varlıklar, kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar ile ilgili muhasebe uygulamaları.
ATA-260 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	Eğitim, kültür, sosyal ve ekonomik alanlardaki Milli Mücadele, Atatürk'ün hayatı, Türk İnkılabının stratejisi, Siyasi, sosyal ve kültürel ve hukuk alandaki inkılapları ve bu inkılapların oluş sürecini anlatır. Atatürk dönemindeki iç ve dış siyasi olayları Atatürk'ün dünya barışı için çabaları. Atatürk ilkelerine ve ülkeye olan iç ve dış tehditlere karşı gençliği uyarmak ve Türkiye'nin jeopolitik konumu hakkında bilgi vermek.
İNG-102 İngilizce II	Elementary, Reading A2 CEF, Speaking A2 CEF, Writing A2 CEF
TUR-270 Türk Dili II	Yazılı ve sözlü anlatımın özellikleri, okuma ve anlama, doğru ve güzel anlatım, yazı türlerini tanıma, dinleme ve sözlü anlatım.

### III. YARIYIL – GÜZ DÖNEMİ – DERS İÇERİKLERİ

DERSİN ADI	DERSİN İÇERİĞİ
BYA-201Büro Yönetimi	Büro hizmetlerini ve büro yönetimini öğretmeye yöneliktir. Büro ve büro türleri hakkında bilgi vermek. Bürolarda işlerin planlaması, örgütlemesi, koordinasyonu ve denetimi hakkında bilgi vermek. Büroların ergonomik tasarımı hakkında bilgi vermek. Form tasarımı hakkında bilgi vermek. Örgüt şemalarının hazırlanması hakkında bilgi vermek. İş bölümü, iş akışı ve verimlilik yönetimi hakkında bilgi vermek
BYA-203Etkili ve Güzel Konuşma	Bu derste, öğrencilerin kendilerini ifade etme ve konuşma becerilerinin öğretimine yönelik bilgiler verilmektedir. Güzel konuşmanın iş yaşamındaki önemi hakkında bilgi vermek. Türk dili ve işleyişi hakkında bilgi vermek. Temel ses çalışmaları yaptırmak. Hece çalışmaları yaptırmak. Metin ve sunu çalışmaları yaptırmak
BYA-205 Bilgisayar Büro Programları	Bilgisayarla ilgili genel bilgiler, Bilgisayar mimarisi ve işleyişi, Sistem Ünitesi ve birimleri, Giriş-çıkış birimleri ve arabirimler, bilgisayar sistemlerinin montajı, Bilgisayar donanımında kullanılan birimleri, kartların ve cihazların yapılarını, çalışmalarını ve kullanımlarını kavrayabilme. İşletim sistemleri hakkında genel bilgi ve Windows XP kullanımı.
UOS-800 MYO Ortak Seçmeli Ders	
BYA-219 İleri Klavye Teknikleri	Klavyenin tanıtımı, 10 parmak yazı yazma teknikleri ve hız kazanma çalışmaları.
BYA-207Sektör Uygulamaları I	Öğrencilerin çalışma olsılığı olan sektörlerde iş başında eğitim almaları amaçlanmaktadır.
ISY-237 Araştırma Yöntem ve Teknikleri	Öğrencinin Merak Ettiği Alanlarda Araştırma Yapmasını, Rapor Hazırlamasını Ve Sunuş Yapmasını Sağlamak Amacıyla Plan, Hazırlık Ve Yazım, Anlatım Konularında Öğrencilerin Seçtikleri Konulara Göre Uygulamalar yapmak. Bağımsız çalışma ve kendi kendine öğrenme yeteneği kazanmak için. Mesleki ilgi ve öğrencilerin bilgi derinliğini artırmak için.

#### IV. YARIYIL – BAHAR DÖNEMİ – DERS İÇERİKLERİ

DERSİN ADI	DERSİN İÇERİĞİ
BYA-202 Kamu ve Özel Kesim Yapısı	Türkiye'nin yönetsel yapısı hakkında genel bilgi vermek. Merkezi yönetim ve işleyişi hakkında bilgi sahibi olmak. Yerel yönetimler ve işleyişi hakkında bilgi sahibi olmak. Meslek kuruluşları hakkında bilgi sahibi olmak
BYA-204 Örgütsel Davranış	Davranış kavramı, yöntemi, Davranış düzlemi, sosyal statü ve rol davranışları, Kültür kavramı, örgüt kültürü, İnanç ve tutumlar, Kişilik ve kişi örgüt bütünleşmesinde kişilik faktörü, Algılama ve öğrenme kuramları, Motivasyon kavramı
MYO-500 Kurum Stajı	Teorik olarak elde edilen bilgilerin, uygulama alanında değerlendirilmesi amacı ile bölüm ve yüksekokul müdürlüğünün onayıyla ilgili kurum ve kuruluşlarda gerçekleştirilen 30 işgünlük eğitimi içerir.
REK-202 Bilimsel ve Kültürel Etkinlikler	Üniversite içerisinde gerçekleştirilen kültürel etkinliklere katılım amaçlanmaktadır.
BYA-214 Etkili Sunum Teknikleri	Belirlenen konu üzerinde, bilgisayar teknolojileri kullanılarak yada alternatif yöntemlerle konunun ilgililere doğru ve etkin aktarımı.
BYA-206 Sektör Uygulamaları II	Öğrencilerin çalışma olsılığı olan sektörlerde iş başında eğitim almaları amaçlanmaktadır.
BYA-218 Seminer ve Rapor Hazırlama	Araştırma konusu belirleme, araştırmanın planlanması kaynak taraması, kaynak taraması, araştırma süreci, araştırma süreci, araştırma sonucunun raporlaştırılması, sunum
ISY-202 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Hizmet sözleşmesinin tesisi, sözleşmenin sona erme sonuçları, çalışma, dinlenme süreleri, tatiller, tazminatlar ve genel olarak çalışanların hukuki hakları, sosyal riskler ve bu riskler karşısında sigortaya sağlanan yardım ve hizmetleri içermektedir.
HIT-230 Halkla İlişkiler	Bu ders, halkla ilişkiler çalışmalarındaki temel konuların öğretimine ve günümüz uygulamalarına yer vermektedir. Halkla ilişkiler ve temel ilkeleri hakkında bilgi sahibi olmak. Halkla ilişkiler çalışmalarının planlanması ve organizasyonu hakkında bilgi sahibi olmak