



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 104	YÖNETİM VE ORGANİZASYON			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
2	BUR 104	YÖNETİM VE ORGANİZASYON		2	2	4

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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör.Dr. Meryem BEKAR ADIGÜZEL	Yok

Dersin Amacı :

Yönetim ve organizasyonun temel kavramlarını ve genel bilgilerini öğrenme.

Dersin İçerikleri :

Bu derste yönetim ve organizasyonun temel kavramları ve genel bilgileri ele alınacak ve çeşitli yönetim yaklaşımları üzerinde durulacaktır.



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 105	SEKRETERLİK BİLGİSİ			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
1	BUR 105	SEKRETERLİK BİLGİSİ		2	2	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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör.Dr. Abdullah TURAN	Yok

Dersin Amacı :

1. Sekreterlik mesleğini genel hatlarıyla tanıyabilme, sekreterlik türlerini, görev ve sorumluluklarını öğrenebilme, 2. Sekreterin taşıması gereken özellikleri bilme, sekreterin mesleki niteliklerini kavrayabilme, 3. Genel olarak sekreterin görevlerini bilme, büro hostesliği, nezaket ve görgü kurallarını kavrayabilme

Dersin İçerikleri :

Sekreterliğin Anlamı Tanımı ve Kapsamı, Çeşitleri, Görev ve Sorumlulukları, Gelişim ve Önemi, Sekreterin Kişisel Özellikleri, Sekreterde Aranılan Davranış Özellikleri, Randevulara İlişkin Davranışları, Ziyaretçi Kabulüne İlişkin Davranışları, İş Arayan Sekreter Davranışları.



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 106	GENEL İLETİŞİM			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
2	BUR 106	GENEL İLETİŞİM		2	2	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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör.Dr. Abdullah TURAN	Yok

Dersin Amacı :

Bu ders ile öğrenciye iş ortamında sözlü, sözsüz, yazılı, biçimsel, biçimsel olmayan ve örgüt içi ile dışı arasında iletişim kurma yeterlikleri kazandırılacaktır.

Dersin İçerikleri :

İletişim sözcüğünün kökeni üzerine tartışmalar, iletişimin tanımı ve temel öğeleri, iletişim kurmanın gerekliliği, iletişimin temel özellikleri ve türleri, temel iletişim becerileri, iletişimde alan, iletişimde algı, NLP sistemini kavramak ve bu sistemin iletişim üzerindeki etkisinin ele alınması, iletişim çatışmaları ve empati, beden dilini anlamlandırma, bireysel gelişim ve liderlik, iletişim ve kültür, iletişim ve etkileşimci yaklaşım, turizm elemanları ile müşteriler arasında etkili iletişim becerilerinin ele alınması



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 103	TİCARİ MATEMATİK				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BUR 103	TİCARİ MATEMATİK	2	2	4

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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör. Adnan YEŞİLYURT	Yok

Dersin Amacı :
Ekonomik yaşamla ilgili ticari hesaplamaların kavranması çalışmalarını yapmak.
Dersin İçerikleri :
Basit faiz, Faiz Çeşitleri, Dış İskonto, İç İskonto, İç ve Dış İskonto Hesap Yöntemleri Senetlerin Değiştirilmesi (Denk Senetler), Ortalama Vade, Ortak Vade, Ortalama İskonto Oranı, İç Faiz (Difere Faiz), Dış Faiz (Antisipe Faiz), Orantılı Faiz Oranı, Ani Faiz Oranı, Eşdeğer Faiz Oranı, Dış ve İç İskonto Miktarlarının Karşılaştırılması, Ortalama Vade, Ortak Vade.



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 108	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BUR 108	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	2	2	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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör. Ferhat ATEŞ ferhatates@aksaray.edu.tr	Yok

Dersin Amacı :
Karmaşık örgüt yapılarının davranışsal bakış açılarını anlamayı ve öğrencilere iş hayatında gerekli becerileri kazandırmayı amaçlamaktadır.
Dersin İçerikleri :
Bu derste örgütsel davranışın temel kavramları ve genel bilgileri ele alınacak ve çeşitli modern örgütsel davranış yaklaşımları üzerinde durulacaktır.



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 109	HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BUR 109	HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI	2	2	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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör. Ferhat ATEŞ	Yok

Dersin Amacı :
Hukukun temel kavramlarını anlamak ve öğrenmek.
Dersin İçerikleri :
Hukukun kuralları ve diğer toplumsal kurallar, Kamu hukuku dalları, Özel hukuk dalları, Yaptırımlar, Yazılı- yazısız yardımcı hukuk kuralları, Kişilik kavramı-gerçek ve tüzel kişilik, Hak ehliyeti-fil ehliyeti ayrımı, İyiniyet (objektif-subjektif), Hak kavramı ve hakkın korunması.



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 110	MESLEKİ YAZIŞMALAR				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BUR 110	MESLEKİ YAZIŞMALAR	2	2	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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör.Dr. Abdullah TURAN	Yok

Dersin Amacı :

İletişim türlerini öğrenebilme ve bunlar içinde yazılı iletişim konusunu örnekleriyle açıklayabilme. İş yazılarını ve örgütsel yazışmalarla örneklendirebilme ve bu tür yazışmaların şekil ve içerik açısından etkinliğinin unsurlarını kavrayabilme. Rapor hazırlama tekniklerini, rapor hazırlama süreci, raporların şekil ve içerik yönünü kavrayabilme. İletişim genel olarak; yazılı, sözlü ve sözsüz iletişim olmak üzere üç ana grupta ele alınabilir. Diğer iletişim türlerinin yanında, yazılı iletişimin de etkin olarak kurulabilmesinin yöntemleri öğretilmelidir. Bunun için ders; örgütlerde yazılı iletişim, yazılı iletişimin şekil ve içerik yönü, iş mektupları, ticari amaçlı yazışmalar, resmi yazışmalar, özel yazışmalar ve rapor hazırlama gibi yazılı iletişim türleri konusunda ayrıntılı örneklerle anlatılmalıdır. Öğrencilere dersin sonunda yazılı iletişim türlerine ilişkin örnek vermelerine yetecek kadar zaman ayrılmalı, dersin teorik çerçevesi yazılı iletişimin çeşitli türleriyle uygulamalı olarak gösterilmelidir. Tüm yazı türlerinin ve özel olarak raporların nasıl kontrol edileceği ve kontrolde kullanılacak yöntemler açıklanmalıdır.

Dersin İçerikleri :

Yazılı iletişim, Resmi Yazışmalar ve İş yazıları



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 111	PROTOKOL BİLGİSİ				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BUR 111	PROTOKOL BİLGİSİ	2	2	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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör. Ferhat ATEŞ	Yok

Dersin Amacı :

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı bölümü öğrencilerine özel yaşamda, sosyal yaşamda ve iş yaşamında uymaları gereken görgü ve nezaket kurallarının, protokol ve davranış kurallarının örneklerle benimsenmesi, etkili bir yönetici-yönetici asistanı ilişkisinin nasıl olması gerektiği yönünde davranış modellerinin ortaya konulması, insan ilişkilerinde başarılı olabilmeleri için etkili iletişim tekniklerinin uygulanması bilincini oluşturmak.

Dersin İçerikleri :

İnsan ilişkilerini düzenleyen kurallar, sosyal davranışlar, terbiye, nezaket ve görgü kuralları, protokol kuralları, il, ilçe ve devlet protokolü önde gelim listeleri, kurum ve kuruluşlarda protokol, toplantı protokolü, kıyafet protokolü, resmi davetlerde protokol, otomobile protokol, yazılı ve sözlü iletişimde protokol, sekreterin temsil görevinde uygulayacağı protokol kuralları, iş yaşamını düzenleyen protokol kuralları, kurumsal etkinliklerde uygulanacak protokol kuralları.



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BÜR 242	TÜRKİYE EKONOMİSİ				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BÜR 242	TÜRKİYE EKONOMİSİ	2	2	4

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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör.Dr. MERYEM BEKAR ADIGÜZEL	Yok

Dersin Amacı :

Türk ekonomisinin ve uygarlığının geçmişteki egemenlik alanlarını da kapsayacak düzeyde, temel gelişim safhalarını kurumları itibarıyla değerlendirmek ve genel iktisadi kurumlar ile tarihsel gelişimlerine etki eden faktörleri irdeleyerek, günümüze intikal eden sorunları tartışmak.

Dersin İçerikleri :

Selçuklu ve Osmanlı ekonomilerine ilişkin temel iktisadi yapının unsurları, modernleşme hareketlerinden cumhuriyet Türkiye'sinin tek partili dönemine kadarki dönüşümü.



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 204	HALKLA İLİŞKİLER		T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı			
4	BUR 204	HALKLA İLİŞKİLER	2	2	4

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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör.Dr. Abdullah TURAN	Yok

Dersin Amacı :

Kamu kurumları ve özel şirketlerin sundukları ürün ve hizmetlerin iç ve dış hedef kitleye ve kamuya tanıtımını yapmak, kamuoyu nezdinde kurum ve markaya karşı sempati, ilgi oluşturmak ve bunu sürekli kılmak amacıyla oluşturulan halkla ilişkiler departmanlarında istihdam edilecek ara elemanlara halkla ilişkilere dayalı bilimsel temel bilgileri vermek, halkla ilişkiler biliminin temellerini, doğuş nedenlerini, önemini ve ilkelerini kavratmak. Mesleğin icrasında gerekli hedef kitle analizi, etkinlik tasarımı ve yönetimi, medya ilişkileri hakkında donanımlı hale getirmek.

Dersin İçerikleri :

Halkla ilişkiler ile ilgili temel kavramlar ve tarihsel gelişimi, halkla ilişkilerin temel ilkeleri, kullanılan araçlar ve yöntemler, halkla ilişkilerin organizasyonu ve yönetimi, halkla ilişkilerde hedef kitleler, işletmelerde halkla ilişkiler faaliyetleri ve kullanılan iletişim araçları, halkla ilişkilerde etik, kriz yönetiminde halkla ilişkiler ve imaj oluşturma.



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

OED BUR	ORTAK EĞİTİM PROGRAMI		T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı			
4	OED BUR	ORTAK EĞİTİM PROGRAMI	40	0	30

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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör.Dr. Murat AKSAR	Yok

Dersin Amacı :

Mühendis adaylarının uygulama becerilerini artırmak

Dersin İçerikleri :

Fabrikalarda mesleği ile ilgili bilgi ve becerilerini geliştirmek için bütün dokümanlardan faydalanmak



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 248	LİDERLİK, MOTİVASYON VE TAKIM ÇALIŞMALARI		T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı			
4	BUR 248	LİDERLİK, MOTİVASYON VE TAKIM ÇALIŞMALARI	2	2	3

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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör.Dr. Abdullah TURAN	Yok

Dersin Amacı :

Liderlik, motivasyon ve takım çalışmalarında öğrenciyi etkili hale getirmek

Dersin İçerikleri :

Liderlik, motivasyon, takım çalışmasının kavramsal yönü, bunların işlevleri ve önemi



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 215	SOSYAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
3	BUR 215	SOSYAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER		2	2	4

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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör.Dr. Abdullah TURAN	Yok

Dersin Amacı :

Aksaray Üniversitesi, Ortaköy MYO, Büro Hizmetleri ve Sekreterliği Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, Ders Müfredatına, ilk kez 2019-2020 Güz Eğitim Döneminde okutulmak üzere eklenen ilgili dersi, 2. Sınıf öğrencileri, "Seçmeli" ve haftada 2 saat "Uygulamalı" olarak alabileceklerdir. Dersin temel amacı; öğrencilerin sosyal ve kültürel anlamda çeşitli faaliyetlere katılmalarını sağlayarak toplumsal ve kültürel meselelere karşı farkındalık oluşturmaktır.

Dersin İçerikleri :

Dersi alan öğrencilerin aktif katılımını sağlayacak şekilde, sosyal ve kültürel anlamda önem arz eden alanlarda çeşitli etkinlikler düzenlenecektir. Bu etkinliklerden bazıları aşağıda belirtilmiştir: 1- Sosyal ve kültürel meseleleri ele alan toplantı ve seminerlere izleyici olarak katılmak veya aktif görev almak, 2- Çevre temizliğini ele alan çeşitli projelerde yer almak, 3- Düzenlenecek spor etkinliklerine faal olarak veya izleyici olarak katılmak, 4- Kültür gezilerine katılmak, 5- Üniversite içinde sinema, tiyatro, konser gibi etkinliklere izleyici olarak katılmak, 6- Kültür gezilerine katılmak, 7- Müze ziyareti...



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 113	İKTİSADA GİRİŞ			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
1	BUR 113	İKTİSADA GİRİŞ		2	2	4

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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör.Dr. Melahat YEŞİLKAYA	Yok

Dersin Amacı :

Ekonomide temel kavramları tanıyabilmek, ekonomik sistemleri ve piyasa türlerini ve üretici- tüketici denge koşulları hakkında genel bilgilere sahip olmak amaçlanmaktadır.

Dersin İçerikleri :

İktisadın Temel Kavramları, Üretim Faktörleri, Temel Ekonomik Sorunlar, Tüketici ve Üreticilerin Karar Verme Süreçleri, Kısa ve Uzun Dönem Üretim Modelleri, Piyasalar ve Firmaların Davranışları



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 223	PAZARLAMA İLKELERİ			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
3	BUR 223	PAZARLAMA İLKELERİ		2	2	4

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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör. Seda Tazesavaş	Yok

Dersin Amacı :

Pazarlamaya Giriş dersi sizlere pazarlamanın ve bir örgüt içerisindeki pazarlama departmanının faaliyetleri ile ilgili bilgi ve anlayış sağlamak için hazırlanmıştır. Bu ders size pazarlama ve pazarlama araştırmasının temel kavramlarını anlamanızı sağlayacaktır. Hem ticari hem de kar amacı gütmeyen örgütlerde pazarlamanın doğası ve amacını anlatacak hem de pazarlamanın temel unsurları olarak bilinen kavramı ele alacaktır. Değişen Pazar koşullarına bağlı olarak örgütlerin ürün, fiyatlandırma, dağıtım ve tanıtım kararlarını görecektir ve hem tüketici hem de endüstriyel pazarlar açısından pazarlamayı inceleyeceksiniz. Bu ders hem ürünlerin hem de hizmetlerin pazarlamasını ele alacaktır. Pazarlama her kurumun kalbinde yer almalıdır ve diğer kurumsal işlevlere bağlı olarak pazarlamanın odak bir role sahip olduğunu göreceksiniz. Bu derste ayrıca, pazarlama araştırmasının rolünü görecektir ve iç ve dış kaynaklardan birincil, ikincil, nitel ve nicel verileri toplamak için kullanılan farklı yöntemleri ele alacaksınız. Ders boyunca, pazarlama teorisini belirli türdeki örgütlerle ve belirli iş durumlarıyla ilişkilendirmeniz teşvik edilecektir.

Dersin İçerikleri :

Bu ders size pazarlama ve pazarlama araştırmasının temel kavramlarını anlamanızı sağlayacaktır. Hem ticari hem de kar amacı gütmeyen örgütlerde pazarlamanın doğası ve amacını anlatacak hem de pazarlamanın temel unsurları olarak bilinen kavramı ele alacaktır.



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 230	ARAŞTIRMA, RAPOR HAZIRLAMA VE SUNUŞ TEKNİKLERİ			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
4	BUR 230	ARAŞTIRMA, RAPOR HAZIRLAMA VE SUNUŞ TEKNİKLERİ		2	2	4

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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör.Dr. Abdullah TURAN	Yok

Dersin Amacı :

Bu ders araştırma yapmayı, rapor hazırlamayı ve topluluk önünde sunum yapma kabiliyetinin öğretimine yöneliktir. Sunum yapma eğitimi desteklemektedir. Öğrenciler kendilerine verilen konularda sunum yaparlar

Dersin İçerikleri :

Araştırma yapma, rapor hazırlama, Sunum yapma



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BİL 181	TEMEL BİLGİSAYAR BİLİMLERİ			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
1	BİL 181	TEMEL BİLGİSAYAR BİLİMLERİ		2	2	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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör.Dr. Sait PEKİN	Yok

Dersin Amacı :

Bilgisayar donanımında kullanılan birimleri ve yazılımları kavrayabilme.Windows İşletim Sisteminin kullanımını kavrayabilme. MS Office Word 2016 programını kullanabilme.

Dersin İçerikleri :

Bilgisayar donanımında kullanılan birimleri ve yazılımları, Windows İşletim Sistemi ve MS Office Word 2016 programı.



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

TDİ 195	TÜRK DİLİ I			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
1	TDİ 195	TÜRK DİLİ I		2	2	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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Dr. Öğr. Üyesi Murat ALTUĞ	Öğr.Gör. Zehra BAYIR	Yok

Dersin Amacı :

Türk Dili Dersinin amacı; yüksek öğretim öğrencilerine, Yüksek Öğretim Kanununda ifadesini bulduğu şekilde "Ana dilinin yapı ve işleyiş özelliklerini gereğince kavrayabilmek; dil-düşünce bağlantısı açısından, yazılı ve sözlü anlatım aracı olarak Türkçe yi doğru ve güzel kullanabilme yeteneği kazandırabilmek, öğretimde birleştirici ve bütünleştirici bir dilli hâkim kılmak, onları edebiyatımızın güzel ve değerli örnekleriyle tanıştırmak suretiyle ana dili bilincini pekiştirmektir.

Dersin İçerikleri :

Dil ve Diller: Dil Millet İlişkisi, Dil Kültür İlişkisi Yeryüzündeki Diller ve Türk Dilinin Dünya Dilleri arasındaki Yeri; Kaynakları bakımından Dil AileleriTürk Yazı Dilinin tarihi gelişimi; Eski Türkçe, Orta Türkçe, Divanü Lügat-it Türk, Atabetü'l- Hakayık, Harezmi Türkçesi, Eski Türkiye Türkçesi (Eski Anadolu Türkçesi) ; Yeni Türkçe Dönemi, Modern Türkçe Dönemi, Batı, Güney Batı Türkçesi) , Türkiye Türkçesi, Doğu (Kuzey) Doğu Türkçesi) , KaratayTürkçesi, Ses Bilgisi (FONETİK) , Ses ve sesin oluşumu, büyük ve küçük ünlü uyumu, Türkçedeki başlıca ses olayları; Türkçe'nin ses özellikleri, Türkçe'nin hece yapısı, cümle vurgusu. Şekil Bilgisi (MORFOLOJİ- BİÇİM BİLGİSİ) , şekil bakımından kelimeler, kökler, gövdeler, ekler (yapım ekleri, çekim ekleri) , anlatım ve vazifeleri bakımından kelimeler; isimler, sıfatlar, zamirler, fiiller, fiil çekimi, şekil ve zaman ekleri, fiilimsiler, edatlar, fiilden türeyenler ve isimden türeyenler, anlam bilimi; kelime anlamı, kelimenin anlam çerçevesi,



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

TDİ 196	TÜRK DİLİ II		T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı			
2	TDİ 196	TÜRK DİLİ II	2	2	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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Kudret SAFA GÜMÜŞ	Yok

Dersin Amacı :

Türk Dili Dersinin amacı; yüksek öğretim öğrencilerine, Yüksek Öğretim Kanununda ifadesini bulduğu şekilde "Ana dilinin yapı ve işleyiş özelliklerini gereğince kavratılabilmek; dil-düşünce bağlantısı açısından, yazılı ve sözlü anlatım aracı olarak Türkçeyi doğru ve güzel kullanabilme yeteneği kazandırabilmek, öğretimde birleştirici ve bütünleştirici bir dili hâkim kılmak, onları edebiyatımızın güzel ve değerli örnekleriyle tanıştırmak suretiyle ana dili bilincini pekiştirmektir.

Dersin İçerikleri :

1. İmla ve Noktalama Çalışması 2. Yazım Kuralları Konu Anlatımı 3. Yazım Kuralları Çalışması I 4. Yazım Kuralları Çalışması II 5. Sözcük Türleri Konu Anlatımı I 6. Sözcük Türleri Konu Anlatımı II 7. Sözcük Türleri Çalışması, 8. Cümlede Anlam Konu Anlatımı I 9. Ara Sınav 10. Cümlede Anlam Çalışması 11. Cümlelerin Ögeleri 12. Cümle Türleri 13. Anlatım Bozuklukları Konu anlatımı 14. Anlatım Bozuklukları Çalışması 15. Özgeçmiş Oluşturma 16. Dönem Sonu Sınavı.



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

İNG 185	YABANCI DİL I		T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı			
1	İNG 185	YABANCI DİL I	2	2	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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör. Ayşenur Özlem Keleş	Yok

Dersin Amacı :

Bu dersin amacı, öğrencilerin İngilizce dil becerilerini CEF'e (Avrupa Diller İçin Ortak Başvuru Çerçevesi) göre A1 den B1 seviyesine getirmektir.

Dersin İçerikleri :

İsimler ve meslekler, ilişkiler, yönler ve ulaşım, kişiler, olaylar ve saatler, elbiseler, ev ve iş hakkında İngilizce okuma/dinleme/konuşma ve yazma alıştırmaları



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

İNG 186	YABANCI DİL II		T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı			
2	İNG 186	YABANCI DİL II	2	2	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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör. Ayşenur Özlem Keleş	Yok

Dersin Amacı :

Bu dersin amacı, öğrencilerin İngilizce dil becerilerini CEF'e (Avrupa Diller İçin Ortak Başvuru Çerçevesi) göre A1 den B1 seviyesine getirmektir.

Dersin İçerikleri :

Etkinlikler, hava ve devam eden olaylar, yiyecek, geçmiş olaylar, görünüm ve sağlık, yetenekler ve ricalar, geçmiş, şu anki ve gelecek planları hakkında İngilizce okuma/ yazma/dinleme/konuşma alıştırmaları



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 114	BİLGİSAYAR BÜRO UYGULAMALARI			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
2	BUR 114	BİLGİSAYAR BÜRO UYGULAMALARI		2	2	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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör. ADNAN YEŞİLYURT	Yok

Dersin Amacı :
MS Office Excell ve MS Office Access programını kullanabilme.
Dersin İçerikleri :
MS Office Excell ve MS Office Access programı.



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 207	BÜROLARDA TEKNOLOJİ KULLANIMI			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
3	BUR 207	BÜROLARDA TEKNOLOJİ KULLANIMI		2	2	4

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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör. Adem İĞDE	Yok

Dersin Amacı :
Büroda Teknoloji Kullanımı dersi mesleğin en temel derslerinden birisidir. Günümüz bürolarında büro makinelerinin kullanımının bilinmesinin ön şart olarak aranması bu dersi önemli vurgulanmaktadır. Günümüz bilgi çağında her türlü kuruluş için bilginin etkili ve verimli kullanılması gerekir. Bilginin güncelliğini yitirmeden tüketilmesi diğer yandan da geçmişin incelenmesinde, geleceğin planlanmasında önemli bir kaynak olarak etkili kullanımı, kişilerin ve kuruluşların verimliliğinin ön koşuludur. Bilgiye zamanında, doğru ve hızlı ulaşmanın tek yolu modern büro makineleri ve bu makineleri etkili bir şekilde kullanmayı öğrenir. Büro elemanları belgelerin hazırlanma, dağıtılma ve toplanma aşamalarında bilgileri toplar, işler ve saklanmalarını yapar.
Dersin İçerikleri :
Büro Teknolojilerini kullanma ve tanıma



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BÜR 239	STAJ DEĞERLENDİRME			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
3	BÜR 239	STAJ DEĞERLENDİRME		2	2	5

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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör.Dr. Abdullah TURAN	Yok

Dersin Amacı :
Öğrenci gerçek endüstri uygulamalarını görür ve bunu bir rapor halinde sunar
Dersin İçerikleri :
Endüstri uygulamaları, rapor halinde sunum



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 237	REKLAMCILIK				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BUR 237	REKLAMCILIK	2	2	4

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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör.Dr. Abdullah TURAN	Yok

Dersin Amacı :
Reklamı, amaçlarını, kullanım alanlarını, reklam araçlarını, reklam yönetimi sürecini anlamak
Dersin İçerikleri :
Reklamın tanımı; özellikleri; arihçesi; iletişim içindeki yeri; fonksiyonları; sınıflandırılması; işlevleri; etkileri



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

AİT 191	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	AİT 191	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	2	2	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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör. Ayşegül CAN	Yok

Dersin Amacı :
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi derslerinin amacı; Türk Bağımsızlık Savaşı, Atatürk İlke ve inkılapları, Atatürkçü düşünce, Türkiye Cumhuriyeti Tarihi hakkında bilgi vermek; Türk Gençliğini, ülkesi, milleti ve devleti ile bölünmez bir bütünlük içinde, Atatürk inkılapları ve ilkeleri ve Atatürkçü düşünce doğrultusunda ulusal hedefler etrafında birleştirmek.
Dersin İçerikleri :
Temel kavramlar, 19. Yüzyılda Osmanlı Devletinin yaptığı islahatlar, I. Dünya Savaşı ve Kurtuluş Savaşı,



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

AİT 192	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	AİT 192	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	2	2	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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör. Ayşegül CAN	Yok

Dersin Amacı :
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi derslerinin amacı; Türk Bağımsızlık Savaşı, Atatürk İlke ve inkılapları, Atatürkçü düşünce, Türkiye Cumhuriyeti Tarihi hakkında bilgi vermek; Türk Gençliğini, ülkesi, milleti ve devleti ile bölünmez bir bütünlük içinde, Atatürk inkılapları ve ilkeleri ve Atatürkçü düşünce doğrultusunda ulusal hedefler etrafında birleştirmek
Dersin İçerikleri :
Türk İnkılabı; siyasi, hukuki, sosyal, kültürel, eğitim öğretim alanlarındaki inkılaplar. Çok partili sisteme geçiş, ekonomik alanda gelişmeler, Türk dış politikası, II. Dünya Savaşı ve Türkiye, Atatürk ilkeleri



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 101	GENEL İŞLETME				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BUR 101	GENEL İŞLETME	2	2	4

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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör. Seda ÖZTÜRK EGE	Yok

Dersin Amacı :
İşletmeciliğin temel kavramlarını ve genel bilgilerini öğrenme.
Dersin İçerikleri :
Bu derste işletmeciliğin temel kavramları ve genel bilgileri ele alınacak ve işletme fonksiyonları üzerinde durulacaktır.



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 116	KLAVYE TEKNİKLERİ				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BUR 116	KLAVYE TEKNİKLERİ	2	2	4

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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör.Dr. Duygu YİĞİT ÜNLÜ	Yok

Dersin Amacı :
Klavye teknikleri konusunda öğrenciyi büroda başarılı hale getirmektir
Dersin İçerikleri :
Q klavyeyi hızlı kullanabilme



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 245	SOSYAL MEDYA VE DİJİTALLEŞME				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BUR 245	SOSYAL MEDYA VE DİJİTALLEŞME	2	2	4

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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör. Adnan YEŞİLYURT	Yok

Dersin Amacı :
Sosyal medya ve dijitalleşme konusunda öğrencinin daha işlevsel hale gelmesini sağlamak
Dersin İçerikleri :
Sosyal medya, dijitalleşme, sosyal ağlar, bilgi çağındaki gelişmeler



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 252	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
4	BUR 252	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU		2	2	4
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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör. Ferhat ATEŞ ferhatates@aksaray.edu.tr	Yok		

Dersin Amacı :

Bu dersin ana gayesi işletme yönetiminde büyük bir etkiye sahip olan iş ve sosyal güvenlik hukukunun öğrencilere tanıtımıdır. Ders sonunda öğrencilerin çalışma hayatına ilişkin yönetsel yeteneklerinin geliştirilmesi, iş hayatında gelecekte yer alacakları işçi – işveren pozisyonları için kendi haklarını öğrenmeleri hedeflenmektedir.

Dersin İçerikleri :

İş kazaları ve iş güvenliği, hizmet sözleşmesinin sona ermesi, ödemeler, kıdem tazminatı ve diğer ilgili konular yer almaktadır. Derste açıklanacak ikinci alan ise sendikalar ve toplu görüşmeleri de esas alan toplu iş hukukudur. Hukukun bu alanı sendika üyeliği, işyeri temsilciliği, toplu iş akitleri, hukuki uyumsuzluklar, grev ve lokavt, grev ve lokavtin hizmet akti üzerindeki etkileri, tarafların görev ve yükümlülükleri ile diğer ilgili konular kapsar. İncelenecek son alan ise işverenler açısından prim ve katkı ödemeleri, bildirim yükümlülükleri, cezalar ve sair açıdan; işçiler açısından ise hak kazanma, sosyal yardım, sağlık ve emeklilik sigortaları, işsizlik sigortası, ödenekler ve ilgili konular bakımından önem arz eden sosyal sigorta hukukudur.



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 246	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
4	BUR 246	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ		2	2	4
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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör. Seda ÖZTÜRK EGE	Yok		

Dersin Amacı :

İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili temel kavramları anlatmak ve reel sektörde karşılaşılabilecekleri durumlarla ilgili pratik ve akademik bilgilerle donatmak.

Dersin İçerikleri :

İnsan Kaynakları Yönetiminin tüm alt fonksiyonları birbirini takip eden mantık sırası içerisinde işlenmektedir. Ders sonunda öğrencilere konulara ilişkin uygulamalı ödevler verilmektedir.



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 241	PERAKENDE SATIŞ VE MAGAZA YÖNETİMİ			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
3	BUR 241	PERAKENDE SATIŞ VE MAGAZA YÖNETİMİ		2	2	4
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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör. Ayşegül Akkoç	Yok		

Dersin Amacı :

Perakende Satış ve Mağaza Yönetimi Önlisans Programının amacı Ülkemizde perakendecilik sektörünün yapısı önemli bir değişim geçirmektedir. Geleneksel küçük ölçekli perakendeciliğin yerini büyük ölçekli, teknolojik gelişmelerden yararlanan, uluslararası pazarlara açık, hizmet ve müşteri odaklı bir perakendecilik almaya başlamıştır. Değişen tüketiciler de perakendecileri sadece ürün ve hizmet satın aldıkları mekânlar değil; sosyal, kültürel gereksinimlerini de karşılayabilecekleri ortamlar olarak görmeye başlamışlardır. Bu değişimler hem perakendeciliği önemli bir istihdam kaynağı haline getirmiş hem de perakendecilik sektöründe gereksinim duyulan insan kaynağının niteliğini değiştirmiştir. Bu program perakendecilik sektöründe mevcut çalışanların niteliğini geliştirmeyi ve gereksinilen insan kaynağını yetiştirmeyi hedeflemektedir.

Dersin İçerikleri :

Bu program öğrencilere, perakende satış ve mağaza yönetimi alanında kariyer yapabilmeleri için gerekli olan bilgi ve becerileri kazandırırken ayrıcalıklı bir kariyer sahibi olma fırsatı sunar. Program ile perakendecilik sektöründe mevcut çalışanların niteliğinin geliştirilmesi ve sektörün yarattığı istihdam olanakları sayesinde birçok kişiye iş imkânı sağlanması hedefleniyor. Programdan mezun olacak öğrenciler, 2 yıllık öğrenimleri boyunca aldıkları derslerle perakendecilerin ihtiyaç duyduğu yetişmiş personel açığını dolduracak niteliklere sahip olacak.



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 112	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
2	BUR 112	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ		2	2	4

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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör. Ferhat ATEŞ	Yok

Dersin Amacı :

Dosyalama ve arşivleme ile ilgili kavramların öğrenilmesi ve Dosyalama ve Arşivleme becerisinin kazandırılması, dosyalama planının oluşturulmasına öncelik edebilecek ve dosyalama sisteminin yönetimini gerçekleştirebilecek bilgi yeteneklerin kazandırılması

Dersin İçerikleri :

Gelen belgeler Giden belgeler Dosyalama sistemleri Dosyalama sisteminin kurulması Dosyalama süreci Belge değişim süreci Elektronik belgelerle işlem yapma Elektronik belgeyi koruyucu önlemler Dijitalleştirme Elektronik belgeyi güncelleme, saklama ve imha Sektör tanımları ve sınıflandırması Arşiv tanımı ve çeşitleri Kayıt sistemi Arşivden belge yada dosyayı ödünç verme sistemleri Belgeleri saklama süresi ve imha yöntemleri



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 201	BÜRO YÖNETİMİ			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
3	BUR 201	BÜRO YÖNETİMİ		2	2	4

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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör.Dr. Abdullah TURAN	Yok

Dersin Amacı :

Bu öğrencileri örgütsel iletişim ve büro yönetimi açısından, iletişim ve işletme becerileri kazanarak, var olan becerilerini de geliştirerek iş yaşamına hazırlamak; öğrencilere yönetim, idare ve büro yönetimi ile ilgili temel kavramları tanıtmak ve alan ile ilgili güncel uygulamalardan ve örneklerden hareketle pratik bilgiler sunmak; öğrencilerin dosyalama sistemi kurması ve yöntemini kavrayabilmesi amaçlanmıştır meslek etiği ile ilgili yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır..

Dersin İçerikleri :

Yönetim Kavramı, Yönetimin Fonksiyonları, İşletme Kavramı, Yönetici Kavramı; Örgüt Kavramı, Örgüt Kültürü, Örgütsel İletişim Kavramı; Büro Kavramı, Tanımı, Büro Çeşitleri, Büroların İşlev ve Fonksiyonları; Büro Çalışanları, Büro Yöneticisi, Büro Yönetiminde Yaklaşımlar; Bürolarda Verimlilik, Büroların Örgütlenmesi, Büro Bilgi Sistemleri



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 216	GİRİŞİMCİLİK			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
4	BUR 216	GİRİŞİMCİLİK		2	2	4

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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör.Dr. MELAHAT YEŞİLKAYA	Yok

Dersin Amacı :

Girişimcilik kavramını bir bütün olarak anlayacak, işletme kurma biçimlerini sıralayabilecek ve girişimciliğin genel ekonomik faydalarını açıklayacaktır. Küçük ve orta ölçekli işletmelerin ekonomi içerisinde rolünü açıklayacak, küçük ve orta ölçekli işletmeleri tanımlayacak, küçük ve orta ölçekli işletmelerin özelliklerini açıklayacak.. Değişik kavramları yeni iş kurma ve geliştirmeye uygulayabilecek, yaratıcılık konusunu kavrayacak, iş planı kavramını bir bütün olarak anlayabilecek, iş planının faydalarını açıklayacak, iş planının bölümlerini anlatabilecektir.

Dersin İçerikleri :

Ne için girişimcilik, girişimcilikle ilgili kavramlar, genel olarak girişimcilik. Girişimcilik çeşitleri, girişimci özellikleri, girişimcilik süreçleri, iş fikri alanları, girişimcilikte yaratıcılık, girişimcilikte yenilik ve inovasyon, sınav ve fikri mülkiyet hakları. fizibilite (yayılabirlik), iş planı, pazarlama planı, üretim planı, yönetim planı, finans planı, girişimcilik öyküleri.



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 218	İŞLETME BECERİLERİ GRUP ÇALIŞMASI			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
4	BUR 218	İŞLETME BECERİLERİ GRUP ÇALIŞMASI		2	2	4
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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			Yok	Öğr.Gör. Seda ÖZTÜRK EGE	Yok	
Dersin Amacı : İşletme grubu becerisi geliştirmek, grup çalışmalarını öğretmek, Dersin İçerikleri : İşletme becerisi, grup yönetimi,						



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 250	GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
4	BUR 250	GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI		3	3	3
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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			Yok	Öğr.Gör.Dr. Abdullah TURAN	Yok	
Dersin Amacı : Topluma duyarlı genç bir nesil yetiştirilmesine, toplumda sevginin büyümesine katkı sağlanmasına dair bir amacı benimsemektedir Dersin İçerikleri : Dünyada ve Türkiye’de sekreterlik mesleği Sekreterlik ile ilgili kavramlar Sekreterlik türleri Sekreterin kişilik özellikleri Sekreterin mesleki özellikleri Sekreterin mesleki uygulamaları Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi Yönetici asistanının yeri ve önemi Yönetici asistanının özellikleri Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı İletişimde yönetici asistanının farkı Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu Yönetimsel faaliyetlere yardımcı olma.						



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 203	GENEL MUHASEBE			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
3	BUR 203	GENEL MUHASEBE		2	2	4
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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			Yok	Öğr.Gör.Dr. Nurşen ÜNLÜ	Yok	
Dersin Amacı : Temel muhasebe kavramlarını ve belgelerini tanıma, Bilanço ve Gelir Tablosunun düzenlenmesi ile ilgili ilkeleri anlama ve Tekdüzen hesaplarının işleyişini anlayarak geçici mizan düzenleme. Dersin İçerikleri : Muhasebeye konu olan işlemleri günlük defter ve büyük defterde kayıt altına almak ve dönem sonu işlemlerini yaparak bilanço ve gelir tablosu hazırlayarak gelecek dönemlerde öğrenilecek muhasebe derslerine temel olmaktadır.						



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 205	DİKSİYON VE ETKİLİ KONUŞMA					
Yarıyıl	Kodu	Adı		T+U	Kredi	AKTS
3	BUR 205	DİKSİYON VE ETKİLİ KONUŞMA		2	2	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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör.Dr. Meryem BEKAR ADIGÜZEL	Yok

Dersin Amacı :

Günümüzde bireyler arası iletişimde sözlü ve sözsüz iletişimin önemli bir yeri vardır. İletişim doğru olarak algılanabilmesi için dilin etkin kullanımı önemlidir. Bu bağlamda yönetici sekreterlerinin organizasyon içinde iletişimin merkezi konumunda olmalarından dolayı gerek iç çevre ve gerekse dış çevre ile kurulacak olan iletişimde Türkçeyi etkin kullanabilmesi, sözcük ve tümce vurgularını doğru kullanarak kendini ifade edebilmesi, kurumunu en iyi şekilde temsil etmek ve kurum imajını oluşturmak açısından oldukça önemlidir.

Dersin İçerikleri :

Nefes, ses çalışması, vurgu, ulama, tonlama, protokol konuşması, bilgilendirme konuşması, hazırlıksız konuşmalar



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 206	KAMU ÖZEL KES. YAP. VE İLİŞKİLERİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı		T+U	Kredi	AKTS
4	BUR 206	KAMU ÖZEL KES. YAP. VE İLİŞKİLERİ		2	2	4

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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör. Ferhat ATEŞ ferhatates@aksaray.edu.tr	Yok

Dersin Amacı :

Kamu ve özel sektör kuruluşlarının yönetimlerinin niteliklerini açıklayabilme ve örgütsel yapıyı öğrenme. Bürokrasi kavramının tanımı ve özellikleri, bu kurumlarda çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarının tanınması. Kamu ve özel sektörde sekreter ve yönetici asistanlarının üstlenecekleri görevlerin öğrenilmesi.

Dersin İçerikleri :

Kamu ve özel sektör yönetimlerinin niteliği ve örgütlenmesinin tanınması, Kamu ve özel kurum yönetiminin yapısı, Bürokrasi Kavramının tanımı ve özellikleri, Merkezi ve yerel yönetimler, Kamu ve özel sektör kuruluşlarında personel yönetimi, Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve personel yönetimi, Tüm kuruluşlarda sekreter ve yönetici asistanının rolü.



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 208	KRİZ VE STRES YÖNETİMİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı		T+U	Kredi	AKTS
4	BUR 208	KRİZ VE STRES YÖNETİMİ		2	2	4

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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör.Dr. Abdullah TURAN	Yok

Dersin Amacı :

Bu ders iş yaşamında karşılaşılan kriz ve stres kavramlarının öğretimine yöneliktir. Bu dersin amacı iş yaşamında karşılaşılan kriz kaynaklarını ve stres ilişkilerini kuramsal ve uygulamalı olarak ortaya koyar

Dersin İçerikleri :

Krizin tanımı, anlamı, krizin analizi, kriz sistemleri, kriz kaynakları, krize neden olan iç ve dış çevre faktörlerini tanıyabilme, kriz süreci, krizin nedenleri, belirtileri, kriz yönetimi süreci, kriz ve değişime uyum mekanizmaları geliştirme, krize uygun yönetim yaklaşımları, stres kavramı ve kriz ile ilişkisi, örgütsel stres ve örgütsel stresin yönetimi, örgütsel stres kaynakları, stresin birey ve örgüt üzerinde etkileri, stresle bireysel başa çıkmada uygulanacak teknikler



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 243	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
3	BUR 243	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		2	2	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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör.Dr. Abdullah TURAN	Yok

Dersin Amacı :
Yöneticiye destek olacak ve yöneticinin işini kolaylaştıracak ve hatta ona liderlik yapacak personel yetiştirmek
Dersin İçerikleri :
Yönetici asistanının görevleri, kabiliyetleri, özellikleri, örgüte katkısı



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BUR 222	YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMİ			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
4	BUR 222	YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMİ		2	2	4

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 YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		Yok	Öğr.Gör. Adem İĞDE	Yok

Dersin Amacı :
Bu dersin amacı öğrencilere yönetim bilişim sistemlerini tanıtmak, bu sistemi oluşturan yazılım, donanım, ağlar, ve insan unsurlarını detaylı incelemek ve organizasyonlarda YBS uygulamaları hakkında bilgi vermektir. Bilişim Sistemlerinin planlanması, tasarlanması, kurulması, işletilmesi ve yönetilmesine ilişkin gereken bilgi ve yeterliliğin kazandırılması amaçlanmaktadır.
Dersin İçerikleri :
Yeni Ekonomi, Bilgi Toplumu ve Teknoloji İşletme Fonksiyonları ve Bilişim Sistemleri Bilişim Sistemleri ve Strateji Stratejik Yönetim Bilişim Sistemleri Bilişim Teknolojileri Karar Destek Sistemleri