

# Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programı

## Ders İçerikleri

### 1. YARIYIL DERSLERİ

**Ders Adı** GENEL İŞLETME

**Dersin işleneceği dönem** 1 . Dönem

**Haftalık ders saati** 3 saat (Teorik: 3 ; Uygulama:0 )

**Dersin süresi** 42

**Dersin konusu:**

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

**Dersin amacı:**

1- İşletme ve işletme yönetimi ile ilgili temel kavramları öğrenebilme. 2- İşletmenin amaçlarını, kuruluş çalışmalarını kapasitelerini ve fonksiyonlarını kavrayabilme. 3- Çağdaş işletmecilik ve geleneksel işletmecilik ayrımını yapma ve çağdaş işletmelerin faaliyet yöntemlerini kavrayabilme.

**Ders Adı** TİCARİ MATEMATİK

**Dersin işleneceği dönem** 1 . Dönem

**Haftalık ders saati** 4 saat (Teorik: 3 ; Uygulama:1 )

**Dersin süresi** 56

**Dersin konusu:**

Yüzde Hesapları, Alış-Maliyet-Satış ve Kâr Hesapları, Oranlı Bölme ve Şirketlerle İlgili Hesaplamalar, Karışım, Bileşim ve Alaşım Problemleri, Faiz Hesapları, İskonto, İstatistikte Temel Kavramlar

**Dersin amacı:**

1- Ekonomik hayatı ilgilendiren konuları kavrayabilmek için gerekli ve yeterli matematik bilgilerine sahip olabilme ve bu sayede meslek derslerindeki karşılaştıkları matematiksel işlemleri yapabilmeye. 2- Bir istatistik olaya ait verileri toplama, düzenleme, sunma verileri karakterize eden değerleri hesaplayabilme ve bunlar için gereken terimleri kavrayabilme.

**Ders Adı** SEKRETERLİK BİLGİSİ

**Dersin işleneceği dönem** 1 . Dönem

**Haftalık ders saati** 2 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:0 )

**Dersin süresi** 28

**Dersin konusu:**

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

**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.

**Ders Adı** KLAVYE TEKNİKLERİ

**Dersin işleneceği dönem** 1 . Dönem

**Haftalık ders saati** 3 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:1 )

**Dersin süresi** 42

**Dersin konusu:**

Doküman şekillendirme kuralları, Düzeltme işaretleri, Müsvetteden yazı yazma, Basit Tablolar Düzenleme, Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar, Türk Standartlarına Göre Yazı Hazırlama, Farklı Dillerde Yazı Yazma, Farklı Dillerde Yazı Yazma, Çok Sayfalı Mektuplar.

**Dersin amacı:**

1- Mesleki Eğitim alanında öğrendikleri kuramsal bilgileri klavye üzerinde yapabilme. 2- Klavye kullanmasını önceden öğrenmiş Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümü öğrencilerinin bu becerilerini her türlü yazı örnekleri üzerinde kullanmalarını sağlayabilme. 3- Bilgisayarda yazı şekillendirme yapabilme. 4- Farklı dillerde seri yazı yazabilme alışkanlığı kazanabilme. 5- Türk standartlarına göre yazı yazabilme tekniklerini öğrenebilme.

**Ders Adı** HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI

**Dersin işleneceği dönem** 1 . Dönem

**Haftalık ders saati** 2 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:0 )

**Dersin süresi** 28

**Dersin konusu:**

Toplum ve Hukuk, Hukukun Kollara Ayrılması ve Kaynakları, Hukukta Temel Kavramlar, İnsan Haklarının Korunması ve Bireysel Başvuru Hakkı

**Dersin amacı:**

1- Hukukun temel kavramlarını öğretip, temel hukuk bilgisi kazandırmak 2- Hukukun kollara ayrılması konusunda bilgi vermek, hukukta kaynak kavramı ve kaynakların sıralanışını açıklamak 3- Kişilik, miras, mülkiyet, hukuksal olaylar, hukuksal işlemler, hukuksal ilişkiler, sözleşmeler, haklar ve sorumluluklar konusunda bilgi vermek.

**Ders Adı** PROTOKOL BİLGİSİ

**Dersin işleneceği dönem** 1 . Dönem

**Haftalık ders saati** 2 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:0 )

**Dersin süresi** 28

**Dersin konusu:**

Sosyal hayatta ve iş ortamında protokolün yeri ve önemi, Kurum ve kuruluşlarda uygulanan protokol çeşitleri ve özellikleri, Kurumsal etkinliklerde uygulanacak protokol kuralları, Sekreterin kendi işinde ve kurumu temsil görevinde uygulayacağı protokol kuralları

**Dersin amacı:**

1- Büro Yönetimi ve Sekreterlik öğretimi alan öğrencilere iş dünyasında ve sosyal hayatlarında kullanacakları protokol bilgilerini kazandırmaktır. 2- Bu bilgileri uygun yer ve zamanda iletişim içinde bulunduğu kişi ve kurumlara çalışırken davranış olarak sergileme ve uygulama becerisini geliştirmektir. Bu becerilerin kullanılmasıyla iş yaşamında sağlanan yüksek verimliliği göstermektedir. 3- Protokol bilgisi ve kurallarını beimsyerek uygulayan bir sekreterin çalıştığı kurumu temsil etme ve diğer çalışanlara örnek olma konusundaki yetenekleri kazandırmaktır.

**Ders Adı** BİLGİSAYAR I

**Dersin işleneceği dönem** 1 . Dönem

**Haftalık ders saati** 2 saat (Teorik: 1 ; Uygulama:1 )

**Dersin süresi** 28

**Dersin konusu:**

Windows İşletim Sistemi, Microsoft Ofis, Internet Explorer

**Dersin amacı:**

1- Windows işletim sisteminde temel işlevleri yapabilme 2- Ofis programlarını temel düzeyde kullanabilme 3- Internet işlemlerini kullanabilme

**Ders Adı** TÜRK DİLİ I

**Dersin işleneceği dönem** 1 . Dönem

**Haftalık ders saati** 2 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:0 )

**Dersin süresi** 28

**Dersin konusu:**

Dil, Diller ve Türk Dili, Dilbilgisi, Sözcük, Cümle, Kelime Türleri, Anlatımın Öğeleri ve Anlatım Türleri, Düzgün ve Etkili Konuşmanın Temel İlkeleri

**Dersin amacı:**

1- Dilin, insan aklının ürünü olduğunu kavrayabilme 2- Türk dilinin yapısal özelliklerini ve zenginliğini kavrayabilme 3- Yazılı anlatımda başarılı olmanın yollarını kavrayabilme 4- Araştırma, okuma ve bilgilenme kabiliyetlerini uygulayabilme.

**Ders Adı** ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I

**Dersin işleneceği dönem** 1 . Dönem

**Haftalık ders saati** 2 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:0 )

**Dersin süresi** 28

**Dersin konusu:**

Temel Kavramlar, Türk İnkılabı Öncesinde Osmanlı Devletinin Yaptığı Islahatlar, Türk İnkıplarının Hazırlık Dönemi, Türk İstiklâl Savaşı

**Dersin amacı:**

1- İnkılâp ve benzeri kavramları kavrayabilme 2- Osmanlı Devleti'nin son dönemlerinde batılılaşma adına yapılan çalışmaları ve bunların Atatürk dönemi inkıplarına etkisini kavrayabilme 3- Türk İstiklâl Savaşını ve Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin kuruluşunu kavrayabilme.

**Ders Adı** YABANCI DİL I

**Dersin işleneceği dönem** 1 . Dönem

**Haftalık ders saati** 4 saat (Teorik: 4 ; Uygulama:0 )

**Dersin süresi** 56

**Dersin konusu:**

Konuşma, Dinleme-Anlama, Yazma, Okuma-Anlama

**Dersin amacı:**

Öğretilen yabancı dili doğru olarak anlayabilme, okuyabilme ve konuşabilme

## 2. YARIYIL DERSLERİ

**Ders Adı** GENEL EKONOMİ

**Dersin işleneceği dönem** 2 . Dönem

**Haftalık ders saati** 3 saat (Teorik: 3 ; Uygulama:0 )

**Dersin süresi** 42

**Dersin konusu:**

Ekonomi Bilimi ve Temel Kavramlar, Mikro Ekonomi ve Makro Ekonomi

**Dersin amacı:**

1- İnsanların maddi refahlarını arttırmak için sarf ettikleri çabaların nedenlerini incelemeyi hedef alan ekonomi bilimini tanıtmak, 2- Ekonomi Biliminin kendisini tanıtmak için kullandığı temel kavram ve teorileri açıklamak, 3- Tüm insanların günlük hayatlarının bir parçası olan ekonomik olgular ile bu olgular arasındaki ilişkileri bilimsel düzeyde aktarmaktır.

**Ders Adı** YÖNETİM VE ORGANİZASYON

**Dersin işleneceği dönem** 2 . Dönem

**Haftalık ders saati** 3 saat (Teorik: 3 ; Uygulama:0 )

**Dersin süresi** 42

**Dersin konusu:**

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

**Dersin amacı:**

1- Yönetim ve organizasyon kavramlarını tanımlayabilme, aralarındaki ilişkiyi açıklayabilme 2- Yönetim kuramlarını öğrenebilme, yönetim kuramlarının tarihi gelişimini öğrenebilme, Yönetimin fonksiyonlarını öğrenme ve yönetim fonksiyonlarının etkin biçimde yerine getirilmesinin yöntemlerini kavrayabilme.

**Ders Adı** GENEL İLETİŞİM

**Dersin işleneceği dönem** 2 . Dönem

**Haftalık ders saati** 2 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:0 )

**Dersin süresi** 28

**Dersin konusu:**

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

**Dersin amacı:**

1- İletişimle ilgili temel kavram ve teorileri öğrenebilme 2- İletişim kurma yollarını, iletişimin engel ve problemlerini gösterebilme, 3- İletişim türleri ve modelleri, etkin ve ikna edici iletişim kurma yollarını açıklayabilme.

**Ders Adı** ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ

**Dersin işleneceği dönem** 2 . Dönem

**Haftalık ders saati** 2 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:0 )

**Dersin süresi** 28

**Dersin konusu:**

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 kuramı

**Dersin amacı:**

1- Öğrencilerin davranış kavramı, davranış düzlemleri ile ilgili bilgi sahibi olmasını sağlayabilme. 2- Örgüt kültürü kavramı ve elemanlarını kavrayabilme 3- Algılama kavramı ve öğrenme kavramı ve kuramlarını kavrayabilme

**Ders Adı** DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ

**Dersin işleneceği dönem** 2 . Dönem

**Haftalık ders saati** 3 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:1 )

**Dersin süresi** 42

**Dersin konusu:**

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

**Dersin amacı:**

1- Dosyalama ve arşivleme ile ilgili temel kavramları kavrayabilme 2- İyi bir dosyalama sisteminde bulunması gereken özellikleri kavrayabilme 3- Dosyalama sistemleri ile ilgili ilkeleri kavrayabilme 4- Dosyalanması gereken belge türlerini ve belgelerin dosyalarına girinceye kadar hangi aşamalardan geçtiğini kavrayabilme 5- Dosyalama ve arşivleme süreçlerinin hangi aşamalarını tanımlayabilme ve bu işlevin büro için önemini daha iyi kavrayabilme 6- Dosyalama ve arşivlemede kullanılan donanımları ve yardımcı araçları tanıyabilme ve kullanabilme 7- Gerektiğinde dosyalama ve arşivleme yapabilme

**Ders Adı** MESLEKİ YAZIŞMALAR

**Dersin işleneceği dönem** 2 . Dönem

**Haftalık ders saati** 3 saat (Teorik: 1 ; Uygulama:2 )

**Dersin süresi** 42

**Dersin konusu:**

Genel olarak iletişim, yazılı iletişim ve örgütsel iletişim kavramları, yazışma teknikleri, yazışma türleri, yazışmalarda etkinliği arttıran faktörler, raporlar, rapor yazma teknikleri, raporların şekil ve içerik yönü

**Dersin amacı:**

1- İletişim türlerini öğrenebilme ve bunlar içinde yazılı iletişim konusunu örnekleriyle açıklayabilme 2- İş yazılarını ve örgütsel yazışmaları örneklendirebilme ve bu tür yazışmaların şekil ve içerik açısından etkinliğinin unsurlarını kavrayabilme 3- Rapor hazırlama tekniklerini, rapor hazırlama süreci, raporların şekil ve içerik yönünü kavrayabilme

**Ders Adı** BİLGİSAYAR II

**Dersin işleneceği dönem** 2 . Dönem

**Haftalık ders saati** 2 saat (Teorik: 1 ; Uygulama:1 )

**Dersin süresi** 28

**Dersin konusu:**

Hesap Tablosu nedir? Bir hesap tablosu olarak Excel, Dosyaları oluşturma, açma ve kaydetme, Çalışma kitaplarıyla ve çalışma sayfalarıyla çalışma, Veri girme ve hücreleri seçme, veri doldurma, Çalışma kitabında seçme ve gezinme çalışma sayfalarını biçimlendirme, çalışma sayfası verilerini düzenleme, hücre ve veri ekleme, kopyala/taşıma, Excel'de formül oluşturma ve formül girme, Grafiklerle çalışma, Listeleri yönetme, Yazdırma

**Dersin amacı:**

1- Hücre oluşturma, veri girme ve tabloları kavrar 2- Listeleri oluşturur ve açıklar 3- Yazdırma işleminin basamaklarını bilir

**Ders Adı** TÜRK DİLİ II

**Dersin işleneceği dönem** 2 . Dönem

**Haftalık ders saati** 2 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:0 )

**Dersin süresi** 28

**Dersin konusu:**

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

**Dersin amacı:**

1- Günlük hayattaki yazılı anlatım türleri konusunu tanıyabilme 2- Noktalamanın yazılı anlatımdaki önemini kavrayabilme 3- Doğru anlatımın kişisel ve toplumsal iletişimdeki önemini kavrayabilme 4- Araştırma, okuma ve bilgilenme kabiliyetlerini uygulayabilme

**Ders Adı** ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II

**Dersin işleneceği dönem** 2 . Dönem

**Haftalık ders saati** 2 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:0 )

**Dersin süresi** 28

**Dersin konusu:**

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

**Dersin amacı:**

1- Türkiye Cumhuriyeti devletinin kuruluşunu sağlayan Atatürk İnkılaplarını kavrayabilme 2- Atatürk dönemi Türkiye Cumhuriyeti'nin dış politikasının esaslarını kavrayabilme 3- Atatürk ilkelerinin doğru sebeplerini ve Atatürk ilkelerini kavramak

**Ders Adı** YABANCI DİL II

**Dersin işleneceği dönem** 2 . Dönem

**Haftalık ders saati** 4 saat (Teorik: 4 ; Uygulama:0 )

**Dersin süresi** 56

**Dersin konusu:**

Konuşma, Dinleme-Anlama, Yazma, Okuma-Anlama

**Dersin amacı:**

Öğretilen yabancı dili doğru olarak anlayabilme, okuyabilme ve konuşabilme

### 3. YARIYIL DERSLERİ

**Ders Adı** BÜRO YÖNETİMİ

**Dersin işleneceği dönem** 3 . Dönem

**Haftalık ders saati** 3 saat (Teorik: 3 ; Uygulama:0 )

**Dersin süresi** 42

**Dersin konusu:**

Yönetim ve Büro Yönetimi Kavramları, Büro Yönetiminin Fonksiyonları, Ofis Otomasyonu Sistemleri, Büroların Ergonomik Tasarımı

**Dersin amacı:**

1- Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları ve yöntemleri tanıyabilme 2- Bilgi sistemleri ve büro otomasyonunu tanıyabilme, bürolarda etkin iletişim yöntemlerini kavrayabilme 3- Büroların örgütlenmesinde yeni yaklaşımlar, sanal büro kavramı ve sanal büroların çalışma yöntemlerini kavrayabilme

**Ders Adı** GENEL MUHASEBE

**Dersin işleneceği dönem** 3 . Dönem

**Haftalık ders saati** 3 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:1 )

**Dersin süresi** 42

**Dersin konusu:**

Temel Kavramlar ve Muhasebe Sistemi, Bilanço Hesapları, Gelir Tablosu Hesapları

**Dersin amacı:**

1- Muhasebe ile ilgili temel kavramları tanıyabilme 2- Finansal tablolardan bilanço ve gelir tablosu düzenleme ile ilgili ilkeleri kavrayabilme 3- Bilanço ve gelir tablosu hesaplarının işleyişini kavrayabilme ve geçici mizan düzenleyebilme

**Ders Adı** ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA

**Dersin işleneceği dönem** 3 . Dönem

**Haftalık ders saati** 2 saat (Teorik: 1 ; Uygulama:1 )

**Dersin süresi** 28

**Dersin konusu:**

Dilin tanımı ve gelişimi, Türkçe'nin sesleri, Anlatım Bilgisi

**Dersin amacı:**

1- Öğrencilerin dilin tanımı, doğuşu ve gelişimi ile ilgili bilgi sahibi olmasını sağlayabilme 2- Türkçe'nin fonetik yapısını kavrayabilme 3- Türkçe'nin söyleyiş, vurgu, sözcük ve tümce vurgusunu kavrayabilme ve uygulayabilme

**Ders Adı** BÜROLARDA TEKNOLOJİ KULLANIMI

**Dersin işleneceği dönem** 3 . Dönem

**Haftalık ders saati** 2 saat (Teorik: 1 ; Uygulama:1 )

**Dersin süresi** 28

**Dersin konusu:**

Teknoloji, işlevleri ve değişen iş yaşamı, Bilgi kavramı, bilgi işleme ve bilgi toplumu,

Büro otomasyon kavramı, amacı, yararları ve büro otomasyonunda karşılaşılan zorluklar ile çözüm önerileri, Büro makineleri kullanımı ve satın alımında dikkat edilecek hususlar, Bilgisayar, yazılım ve donanım teknolojileri, Bilgisayar ağları, internet ve intranet, E-ticaret, e-alışveriş ve e-devlet

**Dersin amacı:**

1- Teknoloji kavramı ve işlevleri ile ilgili temel kavramları tanıyabilme 2- Teknoloji ile birlikte değişen iş yaşamını kavrayabilme 3- Bilgi kavramı, bilgi işleme ve bilgi toplumunun gelişim sürecini kavrayabilme 4- Büro otomasyonu kavramı, amacı ve yararlarını kavrayabilme 5- Büro otomasyonunda karşılaşılan zorluklar ve çözüm önerilerini tanıyabilme 6- Büro makinelerini tanıma ve kullanma ilkelerini uygulayabilme 7- Büro makineleri alımında ve kullanılmasında dikkat edilecek hususları tanıyabilme 8- Bilgisayar teknolojisini, yazılım ve donanım teknolojilerini tanıyabilme 9- Bilgisayar ağları, internet ve intranet'i tanıyabilme 10- E-Ticaret, E-Alışveriş, E-Devlet kavramlarını tanıyabilme

**Ders Adı** BİLGİSAYAR III

**Dersin işleneceği dönem** 3 . Dönem

**Haftalık ders saati** 4 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:2 )

**Dersin süresi** 56

**Dersin konusu:**

Elektronik sunu ve tasarımın temelleri, Elektronik sunu programlarını tanıma, Elektronik sunu araçlarını tanıma, Elektronik sunuyu hazırlama, Elektronik sunu gösterimi yapma

**Dersin amacı:**

1- Elektronik sunu programlarını tanıma ve kullanabilme 2- Elektronik sunu tasarımı yapabilme 3- Elektronik sunu gösterimi yapabilme

**Ders Adı** MESLEKİ YABANCI DİL I

**Dersin işleneceği dönem** 3 . Dönem

**Haftalık ders saati** 4 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:2 )

**Dersin süresi** 56

**Dersin konusu:**

Konuşma, Dinleme-Anlama, Yazma, Okuma-Anlama

**Dersin amacı:**

Yabancı dilden mesleki alanlarda faydalanma, yabancı dili anlayabilme, konuşabilme, yazabilme ve okuyabilme

**Ders Adı** İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU

**Dersin işleneceği dönem** 3 . Dönem

**Haftalık ders saati** 2 saat (Teorik: 1 ; Uygulama:1 )

**Dersin süresi** 28

**Dersin konusu:**

İş hukukunun tarihsel gelişimi, kavramları, kaynakları ve uygulama alanı, bireysel iş hukuku, toplu iş hukuku, sosyal güvenlik hukuku ve Türk sosyal güvenlik sistemi uygulaması

**Dersin amacı:**

1- İş hukukunun temel kavramlarını, uygulama alanlarını, bölümleri olan Bireysel İş Hukuku ve Toplu İş Hukukunu kavrayabilme 2- Sosyal Güvenlik Sisteminin, gelişimini, araçlarını, hukuki niteliğini, sigorta kollarını ve Türkiye'deki sosyal güvenlik kurumlarını tanıyabilme.

**Ders Adı** ANATOMİ**Dersin işleneceği dönem** 3. Dönem**Haftalık ders saati** 2 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:0 )**Dersin süresi** 28**Dersin konusu:**

Anatominin tanımı, genel bölümleri, temel kavramlar, Hücre, anatomik terimler, kranium, İskelet sistemi, eklemler, Kaslar, Dolaşım sistemi, Endokrin sistemi, Solunum sistemi, Sindirim sistemi, Boşaltım sistemi, Üreme sistemi, Sinir sistemi, 5 duyu, Topografik anatomi, konularını içerir.

**Dersin amacı:**

Öğrencinin anatomik yapıları, yerleşimlerini, komşuluklarını sistematik ve topografik olarak incelemesini ve değerlendirebilmesini hedeflenmektedir.

**Ders Adı** TIBBİ TERMİNOLOJİ**Dersin işleneceği dönem** 3. Dönem**Haftalık ders saati** 2 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:0 )**Dersin süresi** 28**Dersin konusu:**

Giriş, temel tanım ve kavramlar; Terimlerde söyleyiş, Tıbbi terimleri meydana getiren öğeler; Kökler, Önekler, Sonekler; Çok kullanılan eş anlamlı terimler; Terim çeşitleri; Tanısal terimler; Hareket sistemine ilişkin terimleri; Kan terimleri, Kardiyovasküler sistemine ilişkin terimler; Solunum sistemine ilişkin terimler;Sindirim sistemine ilişkin terimler; Ürogenital sistem, doğum ve kadın hastalıklarına ilişkin terimler; Endokrin sistem terimleri,sinir sistemi ve psikiyatri terimleri; Duyu organları terimleri

**Dersin amacı:**

Tıbbi terimlerin doğru olarak kullanılması öğretmek.

**Ders Adı** TIBBİ DÖKÜMANTASYON**Dersin işleneceği dönem** 3. Dönem**Haftalık ders saati** 2 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:0 )**Dersin süresi** 28**Dersin konusu:**

Tıbbi dokümanların saklanması, tıbbi arşiv ve merkezi tıp arşivinin önemi, merkezi arşiv komitesi, bütçesi, bölümleri, personel temini, indeksleme türleri, merkezi arşiv yerleşim alanı, arşiv binası, depolar, raf düzeni, dönüşüm, tıbbi dokümanları tahrir

eden faktörler ve bunlara karşı koruma türleri tıbbi arşiv merkezinin çalışması, milli tıp arşivi kurulması, radyoloji, radyo terapi film arşivleri.

**Dersin amacı:**

Tıbbi dokümantasyonların tarihçesi, uluslar arası gelişmeler, Tıbbi dokümanların ve tıbbi sekreterliğin önemi, tanımlanması, sağlanması, görevleri, doktor, hemşire, hasta ve hasta yakınları mülkiyeti, düzenlenmesi, kâğıtların tanımlanmasında renk ve semboller kullanılması, Tıbbi dokümantasyon ve arşiv konusunda bilgi verir ve tıbbi dokümantasyon ve arşivlemenin önemini artırır. Hastane arşivinin oluşturulması ve düzenlenmesi için gerekli olan bilgi ve becerilerin kazandırılması.

## 4. YARIYIL DERSLERİ

**Ders Adı** BİLGİSAYAR IV

**Dersin işleneceği dönem** 4 . Dönem

**Haftalık ders saati** 4 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:2 )

**Dersin süresi** 56

**Dersin konusu:**

İleri bilgisayar uygulamalarına ilişkin sunu hazırlama, veritabanı oluşturma, internet uygulamaları, web sayfası oluşturma, yedekleme ve bilgisayar güvenliğine ilişkin konuları ayrıntılı olarak öğretmek.

**Dersin amacı:**

Sunum programı özellikleri ve uygulamaları, bilgisayarlar arası iletişim, internet erişim ve özellikleri, e-posta kullanımı, veritabanı hazırlama, web sayfası tasarım ve yayımlama uygulama yazılımlarını kullanabilme. Ani-virüs ve güvenlik yazılımlarının kurulum ve ayarlanması. Verilerin yedeklenmesi ve korunması.

**Ders Adı** KAMU-ÖZEL KESİM YAPISI VE İLİŞKİLERİ

**Dersin işleneceği dönem** 4 . Dönem

**Haftalık ders saati** 3 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:1 )

**Dersin süresi** 42

**Dersin konusu:**

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

**Dersin amacı:**

1- Kamu ve özel sektör kuruluşlarının yönetimlerinin niteliğini açıklayabilme ve kamunun ve özel sektör kuruluşlarının örgütsel yapılarını tanıyabilme 2- Kamu ve özel sektör kuruluşlarının yönetim yapıları içinde, merkez ve yerel yönetimleri farklılık ve birbirleriyle ilişkilerini tanıyabilme 3- Bürokrasi kavramının tanımı ve özellikleri, kamu ve özel sektör kuruluşlarında kullanılan bürokrasi ve bu yapı içerisinde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarının tanınması 4- Kamu ve özel sektör personel yönetim sistemlerinin tanınması ve bu sistemin işleyişi sekreterlerin bulunduğu yer, üstlenecekleri rol ve görevlerin öğrenilmesi

**Ders Adı** MESLEKİ YABANCI DİL II

**Dersin işleneceği dönem** 4 . Dönem

**Haftalık ders saati** 4 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:2 )

**Dersin süresi** 56

**Dersin konusu:**

Konuşma, Dinleme-Anlama, Yazma, Okuma-Anlama

**Dersin amacı:**

Yabancı dilden mesleki alanda faydalanabilme, yabancı dilde yazı veya söz ile anlatılmak istenileni doğru olarak anlayabilme, amaca uygun yazım tekniği ile anlaşılır şekilde yazabilme ve anlatılmak isteneni anlaşılır bir şekilde söz ile ifade edebilme.

**Ders Adı** KRİZ VE STRES YÖNETİMİ

**Dersin işleneceği dönem** 4 . Dönem

**Haftalık ders saati** 2 saat (Teorik: 1 ; Uygulama:1 )

**Dersin süresi** 28

**Dersin konusu:**

Kriz Dönemlerinde Yönetim, Kriz sürecinin aşamaları ve krizin yönetilmesi, Kriz ortamında stres yönetimi

**Dersin amacı:**

1- Kriz yönetimi konusunda temel yaklaşımları öğrenebilme, krizin analizi, kriz sistemleri ve kriz kaynaklarını kavrayabilme 2- Kriz sürecinin aşamaları ve sonuçlarını öğrenebilme, krizin nedenleri ve çözümlerini kavrayabilme 3- Stres kavramı ve yönetim ile ilişkisi, stresin belirtileri, stres ile kriz arasındaki ilişkiyi açıklayabilme

**Ders Adı** YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ

**Dersin işleneceği dönem** 4 . Dönem

**Haftalık ders saati** 3 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:1 )

**Dersin süresi** 42

**Dersin konusu:**

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

**Dersin amacı:**

1- Öğrencinin sekreterlik mesleği hakkındaki tüm bilgi ve becerileri öğrenmesini sağlamak 2- Yönetici sekreterliğinin kişisel özelliklerini tam olarak kavramasını ve mesleki niteliklere sahip olmasını öğretebilmek

**Ders Adı** HALKLA İLİŞKİLER

**Dersin işleneceği dönem** 4 . Dönem

**Haftalık ders saati** 2 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:0 )

**Dersin süresi** 28

**Dersin konusu:**

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

**Dersin amacı:**

1- Öğrencilerin halkla ilişkiler kavramı ile ilgili bilgi sahibi olmasını sağlayabilme 2- Örgütleri tanıma ve tanıtma amaçlarını gerçekleştiren halkla ilişkiler etkinlik

ilkelerini kavrayabilme 3- Halkla ilişkiler faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan teknikleri uygulayabilme

**Ders Adı** ÇALIŞMA PSİKOLOJİSİ

**Dersin işleneceği dönem** 4 . Dönem

**Haftalık ders saati** 2 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:0 )

**Dersin süresi** 28

**Dersin konusu:**

Çalışma psikolojisinin kapsam ve gelişimi, motivasyonel davranış ve çalışma motivasyonu, iş tatmini ve tatminsizliği, iş stresi ve iş ve iş tükenmişliği, iş monotonluğu ve yabancılaşma, ergonomik çalışma, yorgunluk ve iş kazalarının etkisi

**Dersin amacı:**

1- Yükseköğrenime yeni başlayan öğrencilere; işletme yöneticilerinden çalışanlara kadar tüm çalışanların ilişki ve davranışlarını bütün boyutlarıyla göstermek 2- Çalışanlarla yöneticilerin aynı iş yerinde pozitif motivasyon ile huzurlu bir örgüt iklimi altında nasıl çalışabileceklerini öğretmek 3- Çalışan insanı etkin ve verimli kılabilmek için işletme yöneticilerine düşen görev ve sorumlulukları aktarmaktır.

**Ders Adı** HASTANE YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU

**Dersin işleneceği dönem** 4 . Dönem

**Haftalık ders saati** 2 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:0 )

**Dersin süresi** 28

**Dersin konusu:**

Hastanelerin özellikleri, organizasyon yapıları, Türkiye ve dünyada hastane organizasyon yapıları, Hastanelerin sınıflandırılması.

**Dersin amacı:**

Hastanelerin yönetimi ve organizasyonu ile ilgili bilgi ve yöntemleri kullanabilme becerisi kazandırmak.

**Ders Adı** HASTALIKLAR BİLGİSİ

**Dersin işleneceği dönem** 4 . Dönem

**Haftalık ders saati** 2 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:0 )

**Dersin süresi** 28

**Dersin konusu:**

Hastalık ve hastalığı tanımlama.tanı ve tedavi yöntemleri. Büyüme ve Gelişme .Prematüre ve yenidoğan hastalıkları .konjenital hastalıklar.

**Dersin amacı:**

Temel hastalıklar hakkında genel olarak bilgi sahibi olmak.

**Ders Adı** HASTANE BİLGİ SİSTEMLERİ

**Dersin işleneceği dönem** 4 . Dönem

**Haftalık ders saati** 2 saat (Teorik: 2 ; Uygulama:0 )

**Dersin süresi** 28

**Dersin konusu:**

Bilgi sisteminin gelişimi, bilgisayarların hastanede kullanım alanları, hastane otomasyon sisteminin kullanımı.

**Dersin amacı:**

Öğrencileri hastane bilgi sistemi, hastane otomasyonu konusunda bilgilendirmektir.