KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
DEVREKÂNİ MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI BİRİNCİ VE İKİNCİ ÖĞRETİM PROGRAMLARI
DERS İÇERİKLERİ (2017 MÜFREDATI)

	1. SINIF 1. YARIYIL DERSLERİ (GÜZ DÖNEMİ)								
Sınıf	Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati	Teori	Uygulama	Kredi	AKTS	Zorunlu / Seçmeli	İçerik
1	AIITOL101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	2	2	0	2	2	Z	Bu dersin veriliş amacı, Osmanlı İmparatorluğu'nun yıkılışı, Tanzimat ve I. Meşrutiyet, II. Meşrutiyet ve Türk İnkılabını hazırlayan sebepler, I. Dünya Savaşı ve Mondros Antlaşması, işgaller karşısında memleketin genel durumu, Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı ve kongreler, Meclis-i Mebusan'ın açılışı ve Misak-ı Milli, TBMM'nin açılışı, cepheler, I. ve II. İnönü Savaşı, Sakarya Savaşı, Büyük Taarruz, Mudanya Antlaşması, Lozan Antlaşması, Cumhuriyet'in ilanı, Türkiye'nin jeopolitik durumu.
1	TDOL103	TÜRK DİLİ I	2	2	0	2	2	Z	Dil, diller, Türk Dili, dil bilgisi, sözcük, cümle, kelime türleri, anlatımın öğeleri, anlatım türleri, düzgün ve etkili konuşmanın temel ilkeleri.
1	YDOL105	YABANCI DİL I	2	2	0	2	2	Z	Introductions, classroom language, numbers and asking about location, countries and nationalities, days and times, daily life, student jobs, free time activities, likes and dislikes, exercises on vocabulary, grammer, skills and English for everyday life, ordering food and drink, describing, street signs.
1	BYYA17101	TEMEL HUKUK	3	3	0	3	4	Z	Toplumsal düzen kuralları,Hukukun tanımı, çeşitli anlamları. Hukukun gerekliliği. Hukukun diğer sosyal kurallarla ilişkileri. Hukuk kurallarının müeyyidesi. Hukukun sistemi. Kamu hukukunun dalları. İdare hukuku, ceza hukuku, yargılama hukuku, Devletler umumi hukuku. Hukukun kaynakları. Hakkın kazanılması ve kaybedilmesi.
1	BYYA17103	GENEL İŞLETME	3	3	0	3	6	Z	İşletme, işletme yönetimi ile ilgili temel kavramlar ve işletme türleri (hukuksal yapılara göre işletmeler). İşletmelerin kuruluşu. İşletme sistemi ve çevresi. Yönetim ve yönetimin tarihsel gelişimi. Yönetim Fonksiyonları. Üretim Yönetimi. Pazarlama yönetimi. Finans yönetimi. Temel ekonomik kavramlar, üretim ve üretim faktörleri, fırsat maliyetleri, arz, talep, arz ve talep esnekliği, ekonominin hedefleri, ekonomik sistemler ve piyasalar, denge fiyat oluşumu, üretici ve tüketici rantı, tüketici dengesi,üretici dengesi ,ekonomik sistemler ve piyasalar, İnsan kaynakları yönetimi, Halkla ilişkiler ve iletişim süreci, Zaman ve kriz yönetimi, Çatışma ve stres yönetimi, İşletme yönetiminde çağdaş yaklaşımlar 1: İşletmelerde toplam kalite yönetimi ve Değişim mühendisliği, İşletme yönetiminde çağdaş yaklaşımlar 2: İşletmelerde etik ve Mobbing (psikolojik şiddet), İşletme yönetiminde çağdaş yaklaşımlar 3: İşletmelerde küçülme, Benchmarking, Dış Kaynak Kullanımı ve Öğrenen Organizasyonlar.
1	BYYA17105	PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	2	2	0	2	4	Z	Protokolün tanımı ve tarihsel gelişimini incelemek, Sosyal davranış protokolünü uygulamak, Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak, Kişisel bakımını yapmak, Kıyafet ve aksesuar seçmek. Kamusal ve kurumsal yaşamda (iş ortamında) resmî yazışma, konuşma ve görüşmeler; toplantı, tören ve törensel etkinlikler; davet, ziyaret ve ziyafetler; tüm iş ve ilişkilerin biçim ve yöntem olarak protokol ve sosyal davranış (saygı ve nezaket) kurallarına göre yürütülmesi.
1	BYYA17107	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ	3	2	1	3	6	Z	İnternet Ve İnternet Tarayıcısı, Elektronik Posta Yönetimi, Haber Grupları / Forumlar, Web Tabanlı Öğrenme, Kişisel Web Sitesi Hazırlama, Elektronik Ticaret, Kelime İşlemci Programında Özgeçmiş, İnternet Ve Kariyer, İş Görüşmesine Hazırlık, İşlem Tablosu, Formüller Ve Fonksiyonlar, Grafikler, Sunu Hazırlama, Tanıtıcı Materyal Hazırlama
1	BYYA17109	TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI	3	3	0	3	3	S	Tüketici davranışlarını, nedenlerini, tüketici davranışlarına etki eden faktörleri, tüketim stratejilerini, tüketicilerin tepkileri ile tüketici psikolojisi hakkında bilgi edinmelerini sağlamak. Pazarlamada tüketici davranışlarının yeri ve önemi, Tüketici davranışlarını etkileyen psikolojik, sosyal, ekonomik faktörler. Tüketici satın alma karar süreci, Tüketici bilinci ve ülkemizde tüketici haklarını korumaya yönelik yasa ve kuruluşlar. Tüketiciler hakkında bilinmesi gerekenleri öğrenmek ve sahip olunacak verileri değerlendirerek tüketicilere daha iyi ve verimli hizmetleri üretmeyi amaçlamaktır.
1	BYYA17111	İŞARET DİLİ	2	1	1	2	3	S	Bu dersin amacı; Türk İşaret Dili'nin (TİD) genel özelliklerini kavrayarak, karşıdan gelen mesaj ve bilgileri doğru anlama, iletişim kurma ve karşı tarafa doğru ve anlaşılabilir bir şekilde aktarabilmektir. TİD'in tanımı ve genel özellikleri, El ve parmak şekilleri, Ellerin vücuda göre konumu ve mimik fonksiyonları, TİD'i Öğrenme ve öğretme metodolojisi, TİD'de soyut ve somut kavramlar, Tek ve çift kullanımı, işaretlerin Türkçeyle ilişkisi, TİD'de cümle dizini, olumsuz ifadeler ve soru sorma, Kendini ifade etme: İşareti anlamlandırma, Doğru aktarma, Tek kelimeli cümleler, günlük konuşma cümleleri

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
DEVREKÂNİ MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI BİRİNCİ VE İKİNCİ ÖĞRETİM PROGRAMLARI
DERS İÇERİKLERİ (2017 MÜFREDATI)

	1. SINIF 2. YARIYIL DERSLERİ (BAHAR DÖNEMİ)								
Sınıf	Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati	Teori	Uygulama	Kredi	AKTS	Zorunlu / Seçmeli	İçerik
1	AIITOL102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	2	2	0	2	2	Z	Siyasal alandaki inkılaplar, saltanat ve hilafetin kaldırılması, eğitim ve kültür alanındaki inkılaplar, hukuk alanındaki inkılaplar, Atatürk İlkeleri, cumhuriyetçilik, milliyetçilik, laiklik, halkçılık, devletçilik, inkılapçılık, tek parti dönemi, Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası, Serbest Cumhuriyet Fırkası, Türkiye'deki siyasi hareketler, çok partili hayata geçiş, 1950 ve sonrasındaki siyasi gelişmeler, din ve laiklik, Türkiye'nin güncel sorunları.
1	TDOL104	TÜRK DİLİ II	2	2	0	2	2	Z	Sözcük ve anlamı, anlamları yönünden sözcükler, sözcüklerin gerçek, yan ve mecaz anlamları, deyimler, ikilemeler, terimler. Dil yanlışları (sözcüğün yapısı ve anlamıyla ilgili yanlışlar). Anlatım bozuklukları. Yazılı anlatım türleri [Olay yazıları (öykü, roman örnekleri), Düşünce yazıları (makale, deneme, fıkra örnekleri), Duygu yazıları (şiir örnekleri).] Tebliğ, tutanak, rapor örnekleri. Dilekçe, iş mektubu ve özgeçmiş örnekleri. Sözlü anlatım türleri; tartışma, seminer, panel, münazara, noktalama ve yazım kuralları.
1	YDOL106	YABANCI DİL II	2	2	0	2	2	Z	Dates, abilities, polite requests, making an appointment, talking about problem, past experiences, listening and speaking, future arrengements, school subjects, review exercises on vocabulary, grammer, skills and English for everyday life, travel, quantities, comparatives, relative clauses.
1	BYYA17102	FİNANSAL OKUR-YAZARLIK	2	2	0	2	3	Z	Dersin amacı: günümüz koşullarında tasarrufların verimli biçimde değerlendirebilecek olanakları fark etmeyi sağlamaktır. Bu sayede sadece bankada vadeli hesap açmanın dışında da güvenli ve yüksek getirili natiflerin olduğunu ve bunlara erişimin zor olmadığını göstermektir. Bu konuda her anlatılana inanmadan hangi kaynaklardan bilgi alınabileceğini öğretmektir. Finansal Okuryazarlık, Kişisel Finansal Planlama, Yatırım Kararları ve Yatırım Planı, Yatırım Aracı Seçimi ve Yatırım Portföyü, Yatırımlarda Risk Yönetimi, Yatırımcı İlişkileri, Sermaye Piyasası Kurumlarına Bakış, Menkul Kıymet ve Borsa Terminolojisi, Yatırım araçları, Pay Alım Satım Yöntemi. Finans ve ekonomiye ilişkin temel kavramlar, finansal bir bakış açısı kazandırma ve daha sonra üç perspektif temelinde (birey, aile ve işletme) karşılaşılabilecek finansal konularda doğru tutum ve davranışı gösterebilmeleri, doğru kararları alabilmeleri için ihtiyaç duyacakları paranın zaman değeri, finans matematiği, mali tablolar ve analizi, finansal sistem, para ve sermaye piyasaları, fon kaynakları, finansal aracılar, finansal araçlar, finansal planlama, başabaş analizi, yatırım kararlarında kullanılan yöntemlerin teorik temelleri ve pratik hayattan örnekler.
1	BYYA17104	GENEL EKONOMİ	3	3	0	3	6	Z	Makro ekonomi, enflasyon ve etkileri, deflasyon, stagflasyon, devalüasyon, para politikası, milli gelir, fiyat endeksleri, Dış ticaret, döviz, ödemeler bilançosu, arz talep uygulamaları, istihdam, işsizlik, tüketim, tasarruf, yatırım ve kamu harcamaları hesaplama yöntemleri öğrenci ile ilgili temel bilgiler verilmektedir günlük ekonomi olaylarını kavramak için .
1	BYYA17106	KLAVYE TEKNİKLERİ	3	1	2	2	6	Z	Kelime işlem programı işlemleri, Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek, Klavye tuşlarının fonksiyonları, Oturuş ve duruşu ayarlama, Harf tuşlarını kullanma, Noktalama işaretleri ve sayı tuşları, Metin yazma, Hız uygulamaları, Yabancı dilde yazı yazmak, El yazısı ve düzeltilmiş yazılar, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanmak, Farklı yazılımlar ile çalışmak
1	BYYA17108	GENEL MUHASEBE	3	2	1	3	3	Z	Muhasebe kavramı, muhasebenin kavramları, temel muhasebe eşitliği, bilanço, hesap kavramı, hesapların işleyişi, çift taraflı kayıt yöntemi, mali olayların bilançoya etkisi, muhasebe kayıt araçları, yevmiye defteri, büyük defter ve envanter defteri, muhasebe süreci, tek düzen hesap planı, varlık hesapları, kaynak hesapları, örnek çözümler, mizan, gelir tablosu.
1	BYYA17110	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	2	1	1	2	3	S	Bu ders ile öğrenci; etkili ve güzel konuşma yeterlikleri kazandırılacaktır. Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak. Nefes, Ses organları, Vurgu, Ulama, Tonlama, Protokol konuşması, Bilgilendirme konuşması, Hazırlıksız konuşmak, sunum yapmak.
1	BYYA17112	PROJE HAZIRLAMA	2	2	0	2	3	S	Bu ders ile proje hazırlayabilme yeterliği kazandırılacaktır. Proje hazırlamak: Proje Konusu Araştırma, Proje Adımlarını Planlama, Proje Bölümlerini Hazırlama, Uygulama Aşamalarını Hazırlama ve Projeyi Yazma, Projeyi Sunma

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
DEVREKÂNİ MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI BİRİNCİ VE İKİNCİ ÖĞRETİM PROGRAMLARI
DERS İÇERİKLERİ (2017 MÜFREDATI)

	2. SINIF 1. YARIYIL DERSLERİ (GÜZ DÖNEMİ)								
Sınıf	Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati	Teori	Uygulama	Kredi	AKTS	Zorunlu / Seçmeli	İçerik
2	BYYA17201	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	3	2	1	3	4	Z	Bu ders ile öğrenciye, Yönetici Asistanlığı yapma yeterlikleri kazandırılacaktır. Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek. Sekreterlikle ilgili genel bilgiler, örgütsel iletişim, protokol kuralları, imaj yönetimi, toplantı yönetimi, zaman yönetimi, stres yönetimi, kriz yönetimi, yazışma kuralları ve dosyalama, rapor yazma.
2	BYYA17203	OFİS PROGRAMLARI	4	2	2	3	6	Z	Bu ders ile temel ofis programlarının ileri derecede öğrenilmesini sağlayarak iş hayatında uygulayabilmeleri amaçlanmaktadır. Bilgisayarda metin dosyası oluşturmak, Metin dosyası işlemleri, Bilgisayarda mesleki yazı hazırlamak, Bilgisayarda matematiksel ve mantıksal dosya oluşturmak. Belge hazırlayıp biçimlendirmek, Belge denetim yazımlarını kullanmak, Belgeye ekleme ve düzenleme yapmak, Sayfa düzenlemesi yapmak, Sayfaların gözden geçirme işlemlerini yapmak, Belgeyi yazıcıdan çıkarmak, Belge içine tablo oluşturmak, Belgeyle ilgili karmaşık uygulamalar yapmak, Web işlemleri yapmak, Klavye hızlı erişim fonksiyonları tanımlamak, Özgeçmiş hazırlamak, Dilekçe yazmak, Resmi yazı yazmak, Resmi yazıları postalamak, Tablo ve grafik oluşturmak, Tablolarda hesaplama yapmak. Veri giriş ortamları, Veri tabanı oluşturmak, Sunum cihazlarını tanımak, Sunum hazırlamak, Sunum yapmak.
2	BYYA17205	BÜRO YÖNETİMİ	3	3	0	3	4	Z	Bu ders ile öğrenciye, büro yönetimi işlerini yapma yeterlikleri kazandırılacaktır. Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları analiz etmek, Büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, İş planı yapmak, Randevu ve konuk kabul programı yapmak, Genel olarak yönetim ve büro yönetimi, Büro türleri ve şekilleri, Büro çalışanları kavramı, Büroların örgütlenmesi, Bürolarda ergonomik tasarım, Bürolarda iş yönetimi, Bürolarda yöneltme, Bürolarda denetim, yazışma teknikleri, Dosyalama, İş basitleştirme teknikleri, Bürolarda iletişim, Bürolarda planlama, Bilgi sistemleri ve büro otomasyonu.
2	BYYA17207	İLETİŞİM	2	2	0	2	3	Z	Bu ders ile öğrenciye, sözlü, sözsüz, yazılı, biçimsel, biçimsel olmayan ve örgüt içi ile dışı arasında iletişim kurma yeterlikleri kazandırılacaktır. Bireysel iletişim kurmak, örgütsel iletişim kurmak. Sözlü İletişim kurmak, Yazılı İletişim kurmak, Sözsüz İletişim kurmak, Biçimsel (Formal) İletişim kurmak, Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak, Örgüt dışı iletişim kurmak.
2	BYYA17209	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	3	3	0	3	3	Z	Bu derste insan kaynaklarını yönetmek ile ilgili yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır. İnsan kaynakları planlaması yapmak, İş gören memnuniyetini sağlamak, Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek. İnsan kaynakları yönetimine giriş, insan kaynakları planlaması, iş analizi ve iş tanımları, işgören bulma ve seçme, eğitim yönetim ve kariyer geliştirme, performans değerlemesi, iş değerlemesi ve ücret yönetimi, endüstri ilişkileri, işçi sağlığı ve iş güvenliği, bürokratik işlemler ve bilgi sistemleri.
2	BYYA17211	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	2	2	0	2	3	Z	Müşteri ilişkileri yönetimi, Müşteriyi tanımak, Müşteriyi tanımak, Müşteri randevu ve kabul programı yapmak, Müşteri memnuniyetini artırmak yeterlikleri kazandırılacaktır. Müşteriler ile iletişim kurmak, Müşterilerin sınıflandırılmasına yardımcı olmak, Online tüketici davranışları ile ilgili bilgileri yorumlamak, Geleneksel tüketici davranışları ile ilgili bilgileri yorumlamak, Randevu düzenlemek ve izlemek, Müşteriyi ağırlamak, Müşteri değeri yaratmak konusunda katkı sağlamak, Müşteri memnuniyetinin ölçümüne katkı sağlamak, Müşteri şikayetleri yönetimine katkı sağlamak.
2	BYYA17213	GİRİŞİMCİLİK	4	2	2	3	6	Z	Girişimcilik kavramı ve tarihsel gelişimi, Girişimciliğin özellikleri, Girişimsel karar verme süreci, Küçük işletmelerin kuruluş süreci, Küçük işletmeler ve işletme çeşitleri, Kuruluş yeri seçimi, Küçük işletmelerde Yönetim, Pazarlama ve Finansman, İş planı hazırlama, İşletmelerde iflas.
2	BYYA17215	REKLAMCILIK	3	3	0	3	4	S	Reklamla ilgili temel kavramlar, Reklam türleri, Pazarlama iletişimi içindeki reklamın yeri, Reklam planlaması, Uygulaması ve değerlendirme süreçleri, Medya planlamasında reklamın önemi ve işlevleri
2	BYYA17217	SOSYAL PSİKOLOJİ	3	3	0	3	4	S	Sosyal psikolojinin tanımlanması, Sosyal psikolojinin tarihsel gelişimi, Sosyalleşme ve eğitim, Sosyal psikoloji metot ve teknikleri, Sosyal algı, Yükleme teorisi

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
DEVREKÂNİ MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI BİRİNCİ VE İKİNCİ ÖĞRETİM PROGRAMLARI
DERS İÇERİKLERİ (2017 MÜFREDATI)

	2. SINIF 2. YARIYIL DERSLERİ (BAHAR DÖNEMİ)								
Sınıf	Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati	Teori	Uygulama	Kredi	AKTS	Zorunlu / Seçmeli	İçerik
2	BYYA17202	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	3	1	2	2	4	Z	Yönetim ve belge yönetimi, bürolarda belge yönetimi, evrak ve evrak kayıt işlemleri, dosyalama ve arşivleme ile ilgili temel kavramlar, iyi bir dosyalama sisteminden bulunması gereken özellikler, dosyalama sistemleriyle ilgili ilkeler, dosyalama ve arşivleme süreçlerinin aşamaları, dosyalanması gereken belge türlerini ve belgelerin dosyalara girinciye kadar geçtiği aşamalar, arşivleme, arşivleme sistemleri, arşivleme yöntemleri ve araçları, arşivlerde ayıklama ve imha süreci, Standart dosya planı, dosyalama ve arşivlemede kullanılan donanımları ve yardımcı araçları tanıma konuları üzerinde durulur.
2	BYYA17204	MESLEKİ YAZIŞMALAR	4	2	2	3	4	Z	Genel olarak iletişim, yazılı iletişim ve örgütsel iletişim kavramları, iletişim türleri, iletişimi etkileyen faktörler, yazışma ilkeleri ve kuralları, yazışma teknikleri, yazıların şekil ve içerik yönünden taşıması gereken özellikler, yazı türleri, resmi yazılar, resmi yazı çeşitleri, iş yazıları, iş yazıları çeşitleri, özel yazılar, özel yazı çeşitleri, yazılarda etkinliğin unsurları ve etkinliği artıran faktörler, raporlar, rapor yazma teknikleri, raporların şekil ve içerik yönü ile incelenmesi, evrak hizmetleri ve postalama şekillerini kapsar.
2	BYYA17206	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	3	3	0	3	4	Z	Bu dersle öğrencinin iş yaşamı ve sosyal güvenliği ile ilişkili hukuki hak ve sorumluluklarını kavraması amaçlanmaktadır. İşçi ve işveren ilişkilerini belirlemek, Sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek. İş ve sosyal güvenlik hukuku kapsamı, İş sözleşmesi düzenlemek, İş sözleşmesinden doğan borçları yerine getirmek, İş ilişkisini sonlandırmak, Sendikayla ilgili işlemleri yürütmek, 4/1-a belgeleri düzenlemek, 4/1-b belgeleri düzenlemek, 4/1-b belgeleri düzenlemek, 4/1-c belgeleri düzenlemek, İşçi sağlığı ve iş güvenliğinin tanımı ve önemi, İş güvenliği açısından iş kazaları, Meslek hastalıklarının tanımı ve türleri, koruma işlevine yönelik destekleme çalışmaları.
2	BYYA17208	ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	3	3	0	3	4	Z	Bilim, araştırma, bilimsel araştırma kavramları, araştırma türleri ve sınıflandırılması, niceliksel araştırma türleri, araştırma süreci, araştırma konusunun belirlenmesi, problemin tanımlanması, kaynak taramasının yapılması, araştırma tasarımı ve hipotez oluşturma, araştırmada evren ve örneklem, veri kaynakları ve veri toplama yöntemleri, verilerin düzenlenmesi, geçerliliği ve güvenilirliği, temel veri analiz yöntemleri, frekans tabloları, verilerin değerlendirilmesi ve yorumu, araştırma raporunun yazılması.
2	BYYA17210	HALKLA İLİŞKİLER	3	3	0	3	4	Z	Halkla ilişkiler nedir; halkla ilişkiler ve tarihsel gelişimi, halkla ilişkiler ve benzer kavramlar,halkla ilişkilerle karıştırılan kavramlar, halkla ilişkilerde kullanılan araçlar, halkla ilişkilerde hedef kitle ve önemi, halkla ilişkilerde etkin iletişim teknikleri, işletme ve örgütlerde halkla ilişkiler uygulamaları, halkla ilişkiler yönetimi, örnek halkla ilişkiler çalışmaları unsurlarını içerir.
2	BYYA17212	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	2	2	0	2	4	Z	Davranış ile ilgili temel kavramlar, davranış bilimlerinde yöntemleri kavrama, davranış düzlemi, sosyal statü ve rol davranışları, rol kavramının önemi ve rol belirsizliklerinin işletmenin yapısındaki önemi, kültür kavramı, örgüt kültürü, inanç ve tutumlar, kişilik ve kişi örgüt bütünleşmesinde kişilik faktörü, algılama ve öğrenme kuramları, motivasyon kavramı konularını kapsar.
2	BYYA17214	PAZARLAMA İLETİŞİM TEKNİKLERİ	3	3	0	3	4	Z	Öğrencinin, işletmenin misyon ve vizyonuna göre işletme imajının korunması ve geliştirilmesine katkı sağlayabilmesini; işletmenin tutundurma amaçlarına göre işletme ve ürün hakkında çevreye bilgi verebilmesini ve sponsorluk çalışmalarına katkıda bulunabilecektir. Pazarlama iletişimi kavramı ve bileşenleri, reklam, reklam türleri, reklam amaçları, reklam ortamları ve araçları, reklam üretimi ve kampanyalar, yaratıcı süreç, reklam ajansları, reklam ölçümü, halkla ilişkiler, amaç ve araçları, pazarlama iletişimi amaçlı diğer iletişim kanalları, kurum kimliği, kurum imajı, ambalajlama, doğrudan pazarlama, planlama, örgütleme ve denetim, İşletme imajının korunması ve geliştirilmesine katkı sağlamak, İşletme ve ürün hakkında çevreye bilgi vermek, Sponsorluk çalışmalarına katkıda bulunmak, Oluşturulacak reklam kampanyasına veri sağlamak, Yürütülmekte olan reklamlar ile ilgili geri bildirimde bulunmak, Satış elemanlarına yönelik satış geliştirme faaliyetlerine katkı sağlamak, Aracılara yönelik satış geliştirme faaliyetlerine katkı sağlamak, Müşterilere yönelik satış geliştirme faaliyetlerine katkı sağlamak, Doğrudan satış faaliyetleri için potansiyel alıcıları belirlemeye yardımcı olmak.
2	BYYA17216	TOPLANTI YÖNETİMİ	2	2	0	2	3	S	Toplantılara Kavramsal Yaklaşım, Toplantı Türleri, Toplantı Mekânları Ve Özellikleri, Toplantı Yönetimi, Toplantılardaki Görev ve Sorumluluklar, Toplantılarda Kayıt Tutma Yöntemleri,Etkili Sunuşlar ve Özellikleri, Etkili Sunuşlar ve Özellikleri:Hazırlık Aşaması, Sunuş İçeriğinin ve Görsellerin DüzenlenmesiToplantı, toplantının iletilmesi, toplantıda kullanılacak materyaller, toplantı mekânını toplantıya uygun şekilde düzenlemek, toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not almak,toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak, periyodik faaliyetleri gerçekleştirebilmek için çalışanlarla toplantı düzenlemek.
2	BYYA17218	MESLEK ETİĞİ	2	2	0	2	3	S	Bu derste meslek etiği ile ilgili yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır. Etik ve ahlak kavramlarını İncelemek, Mesleki etik ilkelerine uymak. Etik ve ahlak kavramlarını incelemek, Etik sistemlerini incelemek, Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek, Meslek etiğini incelemek, Mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek, Sosyal sorumluluk kavramını incelemek.