



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

TAR101 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	TAR101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-I	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Atatürk'ün eserleri incelenmek suretiyle Cumhuriyetin temel nitelikleri, elde edilen kazanımları anlatılarak Atatürk ilkelerinin değerini kavratmaktır. Ayrıca Türk devriminin tamamlanması evresinde yaşanan siyasi gelişmeleri ve yeni devletin kuruluş sürecinin öğretilmesi amaçlanmaktadır. Buna ek olarak dersin bir diğer amacı da öğrencilere, Atatürk'ün siyasi ve sosyal alanlardaki devrimlerini öğretmektir.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Modern Türkiye'nin doğuş ve gelişim süreci içindeki olaylar, fikirler ve ilkeler

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Yrd.Doç.Dr. Şerif Demir

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları

Kaynakları

Dökümanlar

Ödevler

Sınavlar

- : Genel kültür ve tarihe yardımcı bilgilerle ilgili, en güncel bilgileri içeren ders kitaplarını, uygulama araç - gereçlerini ve bilimsel kaynaklarla desteklenen üst düzey bilgi ve becerileri kullanma kabiliyetine sahiptir ve bu bilgi ve becerileri mesleğinde ve araştırmalarında kullanabilir.
- : Tarih disiplini ile ilgili kavramları, fikirleri ve verileri, sosyal bilimler araştırma metodlarıyla inceler ve değerlendirir, gün yüzüne çıkmamış (henüz araştırılmamış) konuları tanımlar, analiz eder ve tartışır, bunlarla ilgili bilimsel bulgular ve kanıtlara dayalı öneriler geliştirir.
- : Tarih disiplini ile ilgili konularda uzman ya da bilgisi olmayan dinleyicileri bilgilendirir, onlara elde ettiği bulgularla ilgili düşüncelerini açık bir biçimde yazılı ve sözlü olarak ifade eder.
- : Tarih metodolojisini kullanarak, eleştirel düşünme, yaratıcı düşünme, yorumlama ve sentez yapma becerilerine sahiptir ve alanıyla ilgili çalışmaları bağımsız veya ortak çalışma olarak yürütebilir.
- : Tarihi bilgi ve bulgu eksiklikleri nedeni ile henüz aydınlatılmamış konularda sorumluluk alır ve çözüm üretmeye çalışır.
- : Sahasında çalışan kişilerin ilgi, istek ve ihtiyaçlarını bilir, içinde bulunduğu çevrenin sosyo-kültürel ve ekonomik özelliklerini tanıır; bu özelliklere uygun öğretme ve öğrenme süreçlerini planlar, uygular ve yönetir. Öğrencilerin öğrenme sürecine etkin katılımını sağlar.
- : Tarih alanında yapılmış güncel araştırmaları takip ederek yeterli düzeyde anlayabilir ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmayı amaç edinir
- : Tarih alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımı ve donanımı bilgisine sahiptir; bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- : Tarih alanı ile ilgili yaptığı tüm çalışmalarda veri kaynağı olan bilgilerin toplanması, analiz edilmesi, yorumlanması, duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel ve etik değerleri gözetir.
- : Tarih alanında kendisini devamlı geliştirmek için gayret gösterir. Yeni bilgi ve fikirlere açıktır, kendisini, kurumunu ve alanını geliştirmede etkin rol oynar. Türk toplumunun değerleri ile Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlıdır.
- : Tarih alanındaki sosyal bilimler ile ilgili becerileri, disiplinler arası çalışmalarda uygular.

Akın,İhan F.(1974)Türk Devrim Tarihi.İstanbul. ,Akşın,Sina.(1992)İstanbul Hükümetleri ve Milli Mücadele.İstanbul:Cem Yayınları. ,Alparğu,Mehmet ve İsmail Özçelik.(2001)Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi.Ankara: Gündüz Eğitim Yayıncılık. ,Altuğ,Yılmaz.(1983)Türk İnkılap Tarihi.İstanbul,Ateş,Toktamış.(2001)Siyasal Tarih.İstanbul:Der Yayınları,Karabekir,Kazım.(1969)İstiklal Harbimiz.İstanbul. ,Turan,Şerafettin. (1991)Türk Devrim Tarihi.Ankara:Bilgi Yayınevi.,Bayur,Yusuf H.(1983)Türk İnkılap Tarihi.Ankara:TTK.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:	20
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:	50

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Devrim, evrim, ayaklanma, hükümet darbesi, reform kavramları	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
2	Osmanlı Devleti'ni kurtarma çalışmaları ve düşünce akımları	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
3	Trablusgarp ve Balkan savaşları I.Dünya Savaşı ve Osmanlı devleti'nin savaşa girişi.	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
4	Mondros Mütarekesi ve işgaller.Ulusal Kurtuluş Savaşı.İzmir'in işgali ve işgale karşı tepkiler.	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
5	Savaşın hazırlık dönemi. Cemiyetler	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
6	Savaşın hazırlık dönemi. Cemiyetler	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
7	Mustafa Kemal'in Samsun'a çıkışı ve Anadolu ihtilalinin örgütlenmesi.Amasya Genelgesi - Erzurum ve Sivas kongreleri - Heyeti Temsiliyenin oluşturulması çalışmaları.	Sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
8	Ara sınav		
9	Sevr Antlaşması Kuva-yi Milliye'nin oluşturulması ve milli ordunun kuruluşu.	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
10	Kurtuluş Savaşı ve cepheler Doğu ve Güney Cepheleri	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
11	Batı Cephesi:Birinci İnönü Savaşı-İkinci İnönü Savaşı-Sakarya Savaşı ve Büyük Taarruz.	Sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
12	Mudanya Ateşkes Antlaşması.Hilafetin Kaldırılması.Tekke ve zaviyelerin kaldırılması.	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
13	Türkiye'deki Anayasal Gelişmeler	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
14	Atatürk ve İnönü Dönemi İç ve Dış Politik Gelişmeler	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Osmanlı İmparatorluğu'nun yıkılışına yol açan nedenleri öğrenir.
Ö02	Osmanlı İmparatorluğu'ndaki yenilik hareketlerinin sonuçlarını değerlendirir.
Ö03	Türk milletinin Atatürk'ün önderliğinde başlattığı uyanışın önemini kavrar
Ö04	Türk İnkılabı ve Atatürk İlkelerini benimser.
Ö05	Bu konularla ilgili çeşitli tarihsel literatürü analiz eder.
Ö06	İnkılap ve inkılapla ilgili kavramları tanımlar.
Ö07	Osmanlı İmparatorluğu'ndaki fikir akımlarını bilir ve karşılaştırır.
Ö08	Osmanlı döneminde yapılan anlaşmaların sonuçlarını analiz eder.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
P05	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.
P04	Kurumun ev sahipliğinde gerçekleşecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

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

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları											
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek											
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11

Tüm	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Ö01	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3
Ö02	1	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2
Ö03	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Ö04	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö05	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Ö06	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Ö07	2	2	2	2	2	1	3	3	3	3	3
Ö08	3	3	3	3	3	1	3	1	1	1	1



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR107 GENEL HUKUK BİLGİSİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BÜR107	GENEL HUKUK BİLGİSİ	2	2	3

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

öğrencilere hukukun temel kavram ve kurumlarını tanıtmak ve hem güncel yaşamda hem de almakta oldukları eğitimin çeşitli yerlerinde karşılaştıkları kavramların içeriği hakkında bilgi edinmelerini sağlamaktır. Diğer yandan bundan sonraki dönemlerde alacakları hukuk derslerinin de bir anlamda alt yapısını hazırlamak amacı taşımaktadır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Hukukun tanımı, hukukun toplum hayatımızdaki önemi ve ilkeleri, kuralları, sosyal hayatı düzenleyen diğer sosyal düzen kuralları hakkında bilgiler, hukukun bölümleri ve bu bölüme giren hukuk dalları,hukuk kurallarının çeşitleri, uygulanması ve yorumlanması ile Türk yargı sisteminin konuları; Türk pozitif hukuku ve sorunları; hukukun çeşitli açılardan uygulanması; hak; hak sahipliği ve kişiliğin başlangıcı ve sona ermesi, gerçek kişilerin hak ve eylem ehliyeti, kişilik hakları ve korunma yolları ,sorumluluk ve sorumluluğun işletilmesi gibi belli başlı konulardan oluşmaktadır.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Öğr.Gör. MAHİR ÖZHAN

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	ŞABAN KAYIHAN, HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI, SEÇKİN YAYINEVİ, ANKARA
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Hukukun Temel Kavramlarını Tanımak	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
2	Hukuk Sistemini İncelemek	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
3	Hak Türlerini Sınıflandırmak	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
4	Hakkın Kazanılması, Kaybedilmesi ve Korunması Yöntemlerini Belirlemek	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
5	Kişilik Kavramı Türleri Kazanılması ve Kaybedilmesini Belirlemek	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
6	Kişiliğe Bağlı Hak ve Ehliyeti Belirlemek	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
7	Aile Hukuku ve Hükümleri Analiz Etmek	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
8	Ara Sınav		
9	Borç Kavramı, Borcu Doğuran Sebepleri Sınıflandırmak	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
10	Borcun İfasi, Sona Ermesi, Temsil İşlemleri Yapmak	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
11	Sözleşme Düzenlemek	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
12	Eşya Kavramı ve Türlerini Tanımak	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
13	Eşya, Mülkiyet, Devir ve Rehin İşlemleri Yapmak	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
14	İcra İflas İşlemlerini Takip Etmek	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Hukuk mantığını öğretir.
Ö02	Hukuk kavramlarını öğrenir
Ö03	Meslekleri ifa ederken karşılaçakları hukuki problemlere çözüm üretir..
Ö04	Aile hukuku ve hükümleri analiz eder.
Ö05	Eşya kavramı ve türlerini tanıır.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlerabilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
P05	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	2	5	10
Sunum/Seminer Hazırlama	1	2	2
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			86
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR111 GENEL İLETİŞİM					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BÜR111	GENEL İLETİŞİM	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

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

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Sözlü İletişim kurmak, Yazılı İletişim kurmak, Sözsüz İletişim kurmak, Biçimsel (Formal) İletişim kurmak, Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak, Örgüt dışı iletişim kurmak

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Öğr.Gör. Mahir ÖZHAN

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:
Kaynakları	:
Dökümanlar	:
Ödevler	:
Sınavlar	:

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Sözlü iletişim kurmak	yüzyüze	önerilen kaynaklar
2	Sözlü iletişim kurmak	grup çalışması	önerilen kaynaklar
3	Yazılı iletişim kurmak	yüzyüze	önerilen kaynaklar
4	Yazılı iletişim kurmak	grup çalışması	önerilen kaynaklar
5	Yazılı iletişim kurmak, sözsüz iletişim kurmak	yüzyüze	önerilen kaynaklar
6	Sözsüz iletişim kurmak	grup çalışması	önerilen kaynaklar
7	Sözsüz iletişim kurmak	grup çalışması	önerilen kaynaklar
8	ARA SINAV		önerilen kaynaklar
9	Biçimsel iletişim kurmak	yüzyüze	önerilen kaynaklar
10	Biçimsel iletişim kurmak	grup çalışması	önerilen kaynaklar
11	Biçimsel iletişim kurmak, Biçimsel olmayan iletişim kurmak	yüzyüze	önerilen kaynaklar
12	Biçimsel olmayan iletişim kurmak	grup çalışması	önerilen kaynaklar
13	Biçimsel olmayan iletişim kurmak	grup çalışması	önerilen kaynaklar
14	Örgüt dışı iletişim kurmak	yüzyüze	önerilen kaynaklar
15	Örgüt dışı iletişim kurmak	yüzyüze	önerilen kaynaklar
16	Dönem sonu sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Bireysel iletişim kurabilir.
Ö02	Örgütsel iletişim kurabilir.
Ö03	Yazılı iletişim kurabilir.
Ö04	Sözlü iletişim kurabilir.
Ö05	İletişim kurallarını iş hayatında uygulayabilir.
Ö06	İnformal iletişim kurabilir.
Ö07	Mesleki gereksinimleri için iletişim kurabilir.
Ö08	Sözsüz iletişim kurabilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk, sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
P05	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	1	2	2
Sunum/Seminer Hazırlama	1	2	2
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			64
AKTS Kredisi			2

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR103 GENEL İŞLETME					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BÜR103	GENEL İŞLETME	3	3	6

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

1) İşletmenin temelini teşkil eden kavramları tanımlar 2) Temel işletme fonksiyonlarını açıklar ve uygulamadan örnekler verir 3) Yönetim kavramını anlatır ve temel yönetim fonksiyonlarını kullanarak işletme plan ve programlarını formüle eder 4) İşletme kuruluş çalışmalarını inceler, fiili kuruluş çalışmaları için gerekli planları yapar ve çalışmalarını organize eder 5) Bir işletmenin faaliyetlerini analiz eder ve işletme programlarını oluşturur 6) İşletme bağlamında iş dünyasında yaşanmakta olan güncel olayları analiz eder ve karşılaştırıp eleştirir

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Ders, Tartışmalı Ders, Ödev

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Öğr.Gör. MAHİR ÖZHAN

Dersi Veren:

Öğr.Gör. HARUN KISACIK

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları**

Ders Notları	: 1) İşletme ve işletme yönetimi, ekonomik bir birim olarak işletme
Kaynakları	: 2) İşletme çeşitleri, hukuki açıdan işletme çeşitleri
Dökümanlar	: 3) İşletmenin kuruluş çalışmaları, işletme büyüklüğü
Ödevler	: 4) İşletmenin kuruluş yerinin seçimi.
Sınavlar	: 5) Yönetimin tanımı, anlamı ve yönetim fonksiyonları, yönetim kademeleri ve yönetici becerileri
	6) Yönetim karar verme, toplam kalite yönetimi, yönetimle ilgili yeni kavram ve teknikler
	7) Yönetim karar verme, toplam kalite yönetimi, yönetimle ilgili yeni kavram ve teknikler
	8) Üretim planlaması ve denetimi
	9) Stok yönetimi, iş etüdü, kalite kontrol
	10) Pazarlama tanımı, fonksiyonları, pazarlama araştırmaları, tüketiciler ve Pazar özellikleri
	11) Pazar bölümlendirme, ve hedef pazar seçimi, uluslararası pazarlama
	12) Finans, insan kaynakları
	13) Halkla ilişkiler, AR-GE,
	14) İşletme yönetiminde karar verme ve karar süreci

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İşletmeciliğe Giriş		GENEL İŞLETME DERS KİTABI
2	Yönetim ve Strateji		
3	Yönetici ve Lider		
4	İşletmenin Tanımı ve Çeşitleri		
5	Hukuki Açıdan İşletme Çeşitleri		
6	İşletmenin Misyonu, Vizyonu, İlkeleri, Amaçları ve Hedefleri		
7	İşletme Yönetiminin Fonksiyonları		
8	İşletme Büyüklük Ölçüleri		
9	İşletmenin Kuruluş Çalışmaları		
10	Üretim ve Pazarlama		
11	Girişimcilik		
12	İşletmelerde Kaos Yönetimi		
13	İşletmelerde Markalaşma Süreci		
14	İnsan Kaynakları Yönetimi		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Temel işletme kavramları ile birlikte işletme çeşitlerini sınıflandırmak
Ö02	Kuruluş çalışmalarını kavramak ve işletme büyüklüklerini ayırd etmek
Ö03	İşletmenin hayatını devam ettirebilmesi için yönetici ve lider kavramlarını ayırd ederek işletme içindeki pozisyonlarını kavramak
Ö04	İşletmenin yönetim fonksiyonları içinde üretim, pazarlama ve satış süreçlerini tanıyarak; planlama, örgütleme, yürütme, koordinasyon ve denetim aşamalarını analiz etmek
Ö05	Girişimciliği ve girişimciliğin ekonomik gelişmedeki rolünü analiz etmek
Ö06	İşletmelerde ortaya çıkacak olası problemlere çözüm yönetimini ve bu problem ortamında başarılı olmanın yollarını analiz etmek
Ö07	Markalaşma kavramı ve marka çeşitlerini analiz etmek
Ö08	Globalleşen dünyada insan kaynakları yönetimini tanımak

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlerabilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
P05	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.
P04	Kurumun ev sahipliğinde gerçekleştirilecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	14	3	42
Sunum/Seminer Hazırlama	7	4	28
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	2	5	10
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yükü			166
AKTS Kredisi			6

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR101		GENEL MUHASEBE			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BÜR101	GENEL MUHASEBE	4	4	6

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Muhasebenin ticari hayattaki önemini açıklamak, Belgeleri tanıtmak, Muhasebe kayıt usullerini öğretmek, muhasebede kullanılan defterleri hazırlayabilmek, Bilanço ve gelir tablosu hesaplarını öğretmek işletmenin dönem net kâr-zararını hesaplatmak.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

1: Anlatım, 2: Soru-Cevap, 4: Alıştırma ve Uygulama

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:**

Öğr.Gör. Serhat TEĞİN

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları****Ders Notları**

:

Kaynakları

:

Dökümanlar

:

Ödevler

:

Sınavlar

:

Orhan SEVİLENGÜL "Genel Muhasebe" Ankara, 2001, İbrahim LAZOL "Genel Muhasebe" Bursa, 2004, Nihat KÜÇÜKSAVAŞ "Genel Muhasebe" İstanbul, 2004, 1] Mustafa UÇKAÇ "Genel Muhasebe" Trabzon, 2004, Yusuf SÜRMEK "Genel Muhasebe" Trabzon, 2004
1] Mustafa UÇKAÇ "Genel Muhasebe" Trabzon, 2004
Genel Muhasebe Ödeviçalışma soruları

Ders Yapısı**Matematik ve Temel Bilimler**

:

Mühendislik Bilimleri

:

Mühendislik Tasarımı

:

Sosyal Bilimler

:

Eğitim Bilimleri

:

Fen Bilimleri

:

Sağlık Bilimleri

:

Alan Bilgisi

:

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İşletme Ve Muhasebe Kavramları, Muhasebenin Temel Kavramları		
2	Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri		
3	Bilanço Ve Gelir Tablosu İle Aylık, Geçici Ve Kesin Mizanlar		
4	Muhasebe Süreci Ve Muhasebe Kayıt Hatalarını Giderilmesi		
5	Tekdüzen Hesap Planı, Ve Hesapların Tanımı		
6	Hesap Kavramı Ve İşleyişleri		
7	Aktif Hesapların Kayıt İşlemleri		
8	Pasif Hesapların Kayıt İşlemleri		
9	Sürekli Ve Aralıklı Envanter Yöntemleri		
10	Sürekli Ve Aralıklı Envanterle İlgili Uygulamalar		
11	Ara sınav		
12	Gelir Tablosu Hesaplarının İşleyişi Ve Örnekleri		
13	Genel Geçici Mizanın Hazırlanması-monografiler		
14	Uygulamalı Örnekler		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Muhasebe ile ilgili temel kavram ve belgeleri tanıyabilme
Ö02	Finansal tablolardan bilanço ve gelir tablosu düzenleme ile ilgili temel ilkeleri kavratılabilmek
Ö03	Bilanço ve gelir tablosu hesaplarının işleyişini kavrayarak geçici mizan düzenleyebilmek

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk, sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
P05	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.
P04	Kurumun ev sahipliğinde gerçekleşecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	14	2	28
Sunum/Seminer Hazırlama	1	10	10
Ara Sınavlar	1	14	14
Uygulama	1	10	10
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	28	28
Toplam İş Yükü			174
AKTS Kredisi			6

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR105 İKTİSADA GİRİŞ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BÜR105	İKTİSADA GİRİŞ	2	2	3

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Temel mikro iktisat kavramlarını öğretmek ve öğrencilere mesleklerinde ve kendi yaşamlarında iktisadi olayları algılamada analitik bir düşünce yeteneği kazandırmak

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

1: Anlatım, 2: Soru-Cevap, 3: Tartışma A: Sınav , C: Ödev

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:**

Öğr.Gör. Muzaffer KARAKAŞ

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	
Kaynakları	:	İktisat Teorisine Giriş, Orhan TÜRKAY, 2010,İktisada Giriş, Zeynel DİNLER, 2005,Mikro İktisat Teorisi, Orhan TÜRKAY, 2006
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İktisatın temel kavramları		
2	Üretim imkanları		
3	Talep-arz ve piyasa dengesi		
4	Talep arz uygulamaları ve esneklikler		
5	Hanehalkı davranışları ve tüketici tercihi		
6	Üretim ve Firma Teorileri		
7	Firma Dengesi		
8	Üretim süreci ve kar maksimizasyonu		
9	Kısa dönem maliyetler ve üretim kararları		
10	Uzun dönem maliyetler ve üretim kararları		
11	Sermaye ve İşgücü Piyasaları		
12	Tam rekabet piyasası		
13	Tekel piyasası		
14	Tekelci rekabet ve oligopol piyasaları		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İktisadi hayatın temel kavramlarını öğrenme
Ö02	Öğrenciler içinde buldukları iktisadi kurumlar hakkında bilgiye sahip olurlar
Ö03	Dünya ve Türkiye'deki İktisadi hayatın uygulamalarını öğrenme
Ö04	Ekonomik yorum ve analiz üretebilmek

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
P05	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.
P04	Kurumun ev sahipliğinde gerçekleşecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR109 TİCARİ MATEMATİK					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BÜR109	TİCARİ MATEMATİK	3	3	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Basit ticari faaliyetlerin matematiksel ifadesini anlamak ve yorumlamak.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Ticari matematik, kesirler, oran ve orantı, faiz ve iskonto, kâr hesapları.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:**

Öğr.Gör. YUSUF KIRIÇ

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	Ticaret Matematiği Kitapları, Temel Matematik Kitapları, Finans Matematiği Kitapları
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Temel Matematik İşlemleri		
2	Oran, Orantı Hesapları		
3	Oran,Orantı Hesapları (Örnek Problemler)		
4	Yüzde Hesapları		
5	Kâr-Zarar Hesapları		
6	Yüzde ve Kâr Hesapları (Örnek Problemler)		
7	Ortalama Hesapları		
8	Ara Sınav		
9	Aritmetik ve Tartılı Aritmetik Ortalama Hesapları (Örnek Problemler)		
10	Faiz Hesapları (Basit Faiz,Bileşik Faiz)		
11	Basit Faiz (Örnek Problemler)		
12	İskonto Hesapları		
13	Cari Hesaplar		
14	Uygulama Örnekleri		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Ticari matematik işlemlerini kavrar
Ö02	Temel mukayese işlemlerini kavrar
Ö03	Kar ve zarar yorumu yapar
Ö04	Ticari işletmelere taban işlemleri hazırlar
Ö05	Faiz hesaplar

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
P05	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.
P04	Kurumun ev sahipliğinde gerçekleşecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	35	35
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	45	45
Toplam İş Yükü			108
AKTS Kredisi			4

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

TÜR101		TÜRK DİLİ-I			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	TÜR101	TÜRK DİLİ-I	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Türkçenin gelişimi ve bugünkü durumu hakkında öğrencileri bilgilendirerek Türkçenin zenginliğini göstermek, ulusal bir dil bilinci kazandırmak, Türkçe'yi doğru şekilde konuşup yazabilmeyi sağlamak. Dünyadaki büyük dillerle Türk dilini karşılaştırmak. Büyük dillerin dil politikaları ile Türk dili dil politikasını karşılaştırmak. Konuşma eğitimi vermek.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Dilin tanımı, özellikleri; yeryüzündeki diller ve Türkçe'nin dünya dilleri arasındaki yeri; Türk dilinin tarihî gelişimi ve Batı Türkçesi'nin gelişimi; Atatürk'ün Türk dili ile ilgili çalışmaları ve görüşleri; ses bilgisi; yazım kuralları ve noktalama; dil politikaları.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:**

Okutman Şahap BULAK

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları**

Ders Notları	: 1.	Ergin, M. (1997). Üniversiteler İçin Türk Dili. İstanbul: Bayrak Yayınları
Kaynakları	: 2.	Kaplan, M. (1993). Kültür ve Dil. İstanbul: Dergâh Yayınları (8. baskı)
Dökümanlar	: 3.	Fuat, M. (2001). Dil Üstüne. İstanbul: Adam Yayınları
Ödevler	: 4.	Aksan, D. (1984). Türkçe'nin Gücü. Ankara: Bilgi Yayınevi (4. baskı)
Sınavlar	: 5.	Karamanlioğlu, A. F. (1984). Türk Dili. İstanbul: Dergâh Yayınları (3. baskı)
	6.	Anday, M. C. (1996). Dilimiz Üstüne Konuşmalar. İstanbul: Yapı Kredi Yayınları
	7.	Karaağaç, G. (2002). Dil Tarih ve İnsan. Ankara: Akçağ Yayınevi
	8.	Aksan, D. (2003). Dil Şu Büyüdü Düzen. Ankara: Bilgi Yayınevi
	9.	Banarlı, N. S. (2002). Türkçe'nin Sırları. İstanbul: Kubbealtı Neşriyatı (18. baskı)
	10.	Parlatır, İ. & Korkmaz, Z. & Gülensoy, T. & Zülfiyar, H. & Birinci, N. (2005). Türk Dili ve Kompozisyon. Ankara: Ekin Yayınları

Coşkun AK, Türk Dili, Nobel Yayınları, 2006., Mustafa ÖZKAN, Osman ESİN, Hatice TÖREN, Yükseköğretimde Türk Dili, Filiz Kitabevi, İstanbul, 2001, Kemal YAVUZ, Kazım YETİŞ, Necati BİRİNCİ, Üniversitede Türk Dili ve Kompozisyon Dersleri, Bayrak Yayınevi, İstanbul, 1999.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:	30
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:	40

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Dil Nedir? Dil duygu ve düşünce bağlantısı		
2	Dil Kültür İlişkisi		
3	Yeryüzündeki diller ve Türkçenin yeri		
4	Türkçenin yapısı ve ses özellikleri		
5	İmlâ Kuralları		
6	Türkçenin Şekil Yapısı		
7	Kelime çeşitleri-Zarf ve edatların kullanılması		
8	Türkçenin Cümle Yapısı ve Özellikleri		
9	Paragraf Kurma ve İyi Paragrafın Özellikleri		
10	İyi ve Güzel yazı Hazırlamak		
11	Anlatım ve yazı Türleri (Makale,deneme,hik^ye vb)		
12	Haberleşme Yazıları (Mektup, dilekçe,resmî yazılar vb)		
13	İlmî Yazı Hazırlama-Araştırma Usulleri, Ararştırma nasıl yapılır		
14	Edebiyat ve Fikir Eserlerinin İncelenme ve Değerlendirilmesi		

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.

P05 Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.

P04 Kurumun ev sahipliğinde gerçekleşecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

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

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

YDİ101 YABANCI DİL-I (İNGİLİZCE)					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	YDİ101	YABANCI DİL-I (İNGİLİZCE)	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

1. İngiliz dilinde okuma, yazma, konuşma ve dinleme becerilerini geliştirmek 2. Günlük hayatta İngiliz dili içerisinde iletişim kurmayı sağlamak

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

İletişimsel dil öğretimi, göreve dayalı öğretim metodu

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Öğr.Gör. Mahmut UYAR

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Understanding English kitabı (Doç. Dr. G. ELKİLİÇ), okuma kitapları
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	ders kitabı, okuma kitapları, yaprak testler
Ödevler	:	kelime ezberleme, sunum hazırlama
Sınavlar	:	ara ve yarıyıl sonu sınavı

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	am/is/are	1. üniteye çalışarak gelme	ders kitabı ve alıştırma
2	wh questions	öğrenciler derse gelmeden önce 10 adet soru hazırlayacaklar	ders kitabı, bilgisayar kullanımı
3	işaret zamirleri, there is, there are	sınıftaki araçların bir listesini hazırlamak	ders kitabı, resimler, bilgisayar
4	geniş zaman	alışkanlıkları yazma	ders kitabı ve video
5	geçmiş zaman	geçmiş zamanlı bir kitap okuma	kitap revizyonları ve özet yapraklar
6	kelime çalışmaları	en çok kullanılan fiilleri ezberlemek	kelime listeleri, konuşma balonları
7	ara sınav	sınava hazırlık	
8	kip ekleri : can/can't, should/shouldn't, must/mustn't	yasak ve tavsiyelerden haberdar olmak	ders kitabı, resim, video, bilgisayar
9	gelecek zaman	haftalık plan hazırlama	ders kitabı, planlar
10	tartışma	verilen konu hakkında bilgi toplamak	internet, grup tartışması
11	present continuous	yeni fiiller öğrenmek	ders kitabı, bilgisayar
12	take/get, adjectives/words that go together	İngilizcede kullanılan kalıpları incelemek	internet, ödev kağıtları ve ders kitabı
13	present perfect tense	since ve for kalıplarını öğrenip gelmek	ders kitabı ve yaprak testler
14	genel tekrar	tüm konuları kapsayan bir örnek yazma ödevi	ödevler, revizyonlar ve yaprak testler

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İngiliz dilinde konuşma, yazma, okuma ve dinleme becerisi elde etme
Ö02	günlük hayatta kullanılan İngilizce konuşma kalıplarına hakim olma
Ö03	İngilizce ikili diyaloga girebilme
Ö04	İngilizce bir kitap okuyup anlayabilme

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünme yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
P05	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.
P04	Kurumun ev sahipliğinde gerçekleştirilecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	4	4	16
Ödevler	3	4	12
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			60
AKTS Kredisi			2

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

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11
Tüm	4	1	3	5	4	4	5	4	4	1	1



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

TAR102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	TAR102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-II	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Atatürk Devrimleri ve Atatürkçü düşünce sistemi ile Türkiye Cumhuriyeti Tarihi hakkında doğru bilgiler vermek, Türk gençliğini Atatürkçü düşünce sistemi doğrultusunda yetiştirmektir

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Siyasi alanda yapılan devrimler, siyasi partiler ve çok partili siyasi hayata geçiş denemeleri, hukuk alanında yapılan devrimler, toplumsal yaşayışın düzenlenmesi, ekonomik alanda yapılan yenilikler, 1923-1938 döneminde Türk dış politikası, Atatürk sonrası Türk dış politikası, Türk Devriminin İlkeleri, Bütüncü İlkeler.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:**

Yrd.Doç.Dr. Şerif DEMİR

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları****Ders Notları**

: Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 1-2-3 cilt, YÖK Komisyon, Ankara 1989

Kaynakları

: Nutuk, Mustafa Kemal Atatürk

Dökümanlar

: Atatürkçülük 1-2-3 cilt, Genelkurmay Yayınları

Ödevler

: Atatürk'ün Söylev ve demeçleri, TTK Basımevi

Sınavlar

: Mondrostan Mudanya'ya, Prof. Dr. Selahattin Tansel
Tarih açısından Türk Devriminin Temelleri ve Gelişimi, Prof. Dr. Ahmet Mumcu
İmparatorluktan Milli Devlete, Prof. Dr. Yavuz Ünsal
Cumhuriyet Tarihi, Prof. Dr. Ergün Aybars
Türk İnkılap Tarihi, Prof. Dr. Hamza Eroğlu
20. yy siyasi Tarihi, Prof Dr. Fahir Armaoğlu
Çankaya, Falih Rıfkı Atay
Modern Türkiye'nin Doğuşu, Bernard Lewis
Medeni Bilgiler, Afet İnan
Atatürk Devrimi, Prof. Dr. Suna Kili
Dinimiz neyi emrediyor, Atatürk ne yaptı, Devrimlerimiz, İlkelerimiz Emekli Tümgeneral Turan Olcaytu
Atatürkçülük, Atatürkçü Düşünce Sisteminin temelleri, Prof. Dr. Ahmet Mumcu
İstiklal Mahkemeleri, Prof. Dr. Ergün Aybars
Lozan Konferansı ve İsmet Paşa, Ali Naci Karacan
Atatürk'ten Düşünceler, Ord. Prof. Enver Ziya Karal

Azak, N.K. 2006; Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Derya Kitapevi, 3. Baskı, Trabzon,Eroğlu, H. 1990; Türk İnkılap Tarihi, Savaş Yayınları, I. Baskı, Ankara.

Haritalar, Belgeseller, Film, CD ve benzeri dokümanlar

Ders Yapısı**Matematik ve Temel Bilimler**

:

Mühendislik Bilimleri

:

Mühendislik Tasarımı

:

Sosyal Bilimler

: 30

Eğitim Bilimleri

: 20

Fen Bilimleri

:

Sağlık Bilimleri

:

Alan Bilgisi

: 50

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Saltanatın Kaldırılması, Lozan Konferansı	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
2	Lozan Barışı, II. TBMM'nin Açılması	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
3	Türk İnkılap Hareketleri (Siyasal İnkılaplar)	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
4	Cumhuriyet Döneminin ilk Siyasal Partileri, İzmir Suikastı, Menemen Olayı	Sunum Hazırlama	Önerilen kaynaklar
5	Hukuk İnkılabı	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
6	Eğitim Alanında Yapılan İnkılaplar	Sunum Hazırlama	Önerilen kaynaklar
7	Kültür İnkılabı	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
8	Ara Sınav		
9	Kültür İnkılabı	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
10	Ekonomik Alandaki Düzenlemeler, Milli Ekonomi Oluşturma Çalışmaları	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
11	Atatürk Döneminde Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası	Sunum Hazırlama	Önerilen kaynaklar
12	1932-1939 Dönemi Dış Politika Olayları, Atatürk Dönemi Dış Politikasının Özellikleri	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
13	II. Dünya Savaşı ve Türkiye, II. Dünya Savaşı'nın Türkiye Açısından Sonuçları	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
14	Atatürk İlkeleri (Cumhuriyetçilik, Milliyetçilik, Halkçılık, Lâiklik)	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Atatürk'ün yaptığı inkılapların önemini anlar.
Ö02	Atatürk'ün yurttan başı dünyada başı ilkesinin felsefesini benimser.

Ö03	Atatürk İlkelerinin anlamı, önemi ve hedeflerini kavrar
Ö04	Bu konularla ilgili literatürü analiz eder.
Ö05	Atatürk dönemi dış politika olaylarını yorumlar
Ö06	Atatürk ilke ve inkılaplarının sosyo-kültürel sonuçlarını değerlendirir

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlerabilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
P05	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.
P04	Kurumun ev sahipliğinde gerçekleşecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR102 DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BÜR102	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ	4	4	5

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Dosyalama ve arşivleme ile ilgili kavramların öğrenilmesi ve dosyalama ve arşivleme becerisinin kazandırılması amaçlanmaktadır

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Gelen belgeler; Giden belgeler; Dosyalama; 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 ya da dosyayı ödünç verme sistemleri; Belgeleri saklama süresi ve imha yöntemleri

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Öğr.Gör. Mahir ÖZHAN

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:
Kaynakları	:
Dökümanlar	:
Ödevler	:
Sınavlar	:

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Gelen belgeler	Sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
2	Giden Belgeler	Sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
3	Dosyalama	Sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
4	Dosyalama sistemleri	Sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
5	Dosyalama sisteminin kurulması	Sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
6	Dosyalama süreci	Sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
7	Belge değişim süreci	Sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
8	Ara Sınav	Sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
9	Elektronik belgelerle işlem yapma	Sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
10	Elektronik belgeyi koruyucu önlemler	Sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
11	Dijitalleştirme	Sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
12	Elektronik belgeyi güncelleme, saklama ve imha	Sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
13	Sektör tanımları ve sınıflandırması arşiv tanımı ve çeşitleri	Sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
14	Kayıt sistemi	Sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
15	Arşivden belge ya da dosyayı ödünç verme sistemleri	Sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
16	Dönem sonu sınavı	Sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Belge ve bilgi yönetiminin önemini bilir
Ö02	Kıymetli evrakları tanıır
Ö03	Gelen, giden evrak defteri ve zimmet defterini tanıır ve kayıt yapabilir
Ö04	Dosyalama sistemlerini tanıyabilme
Ö05	Dosyalama yapabilme
Ö06	Arşivleme yapabilme
Ö07	Evrak akışını bilme

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.

P05 Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.

P04 Kurumun ev sahipliğinde gerçekleşecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	2	6	12
Sunum/Seminer Hazırlama	2	6	12
Ara Sınavlar	1	3	3
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	2	6	12
Proje	1	6	6
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	3	3
Toplam İş Yükü			160
AKTS Kredisi			5

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR110		KLAVYE TEKNİKLERİ			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BÜR110	KLAVYE TEKNİKLERİ	2	2	5

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bilgisayar sistemleri, İnternet ve yaygın kullanılan servisleri hakkında bilgiler verilerek işletim sistemi (Windows 7) ve ofis uygulama programlarının (MS Word, Excel, PowerPoint) temel seviyede kullanım becerilerini vermektir.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Bilgisayar Temel Kavramları, İnternet ve Servisleri, Windows 7, MS Word, MS Excel, MS Powerpoint kullanımı

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Öğr.Gör. Serhat TEĞİN

Dersi Veren:**Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	Microsoft Yayınları, megep kaynakları, genel bilgisayar ders notları
Kaynakları	:	Microsoft Yayınları, megep kaynakları, genel bilgisayar ders notları
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Genel Kavramlar		
2	MS WORD - Kelime İşlemciye İlk Adımlar ve Temel İşlemler		
3	MS WORD - Biçimlendirme (Metin, Paragraf, Belge)		
4	MS WORD - Nesneler (Tablo, Resim. Görüntü, Grafik) ve Yazdırma		
5	MS WORD - Nesneler (Tablo, Resim. Görüntü, Grafik) ve Yazdırma		
6	MS EXCEL - Giriş, Hücreler ve Çalışma Sayfaları		
7	MS EXCEL - Biçimlendirme, Formüller ve İşlevler		
8	MS EXCEL - Grafikler, Sayfa Yapısı ve Çıktıların Hazırlanması		
9	Ara Sınav		
10	İşletim Sistemi ve Dosya Yönetimi		
11	İşletim Sistemi ve Dosya Yönetimi		
12	Google Mail ve Google Takvim, Google Doküman Servisi (Docs) ve Google Günlük (Blog)		
13	MS POWERPOINT - Temel Ayarlar, Sunum Oluşturma, Metin, Görüntüler ve Tablo		
14	MS POWERPOINT - Grafik ve Çizim Nesneleri, Ekran Gösterisi Efektleri, Slayt Gösterisi ve Çıktı Hazırlama		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Bilgisayar sistemine ait temel kavramları bilir.
Ö02	Windows İşletim sistemini kullanabilir ve ayarlarında değişiklik yapabilir.
Ö03	İnternet hizmetini tanır, interneti kullanarak araştırma yapabilir, yaygın internet servislerini kullanabilir.
Ö04	MS Powerpoint programında sunu dosyası oluşturabilir, slayt ekleyebilir, silebilir. Slayt düzenini seçebilir, slaytlara metin, tablo, grafik, resim ve küçük resimler ekleyebilir. Slayt geçişi yapabilir ve animasyon uygulayabilir. Belgeyi yazdırabilir.
Ö05	MS Word programında belge oluşturabilir, kaydedebilir. Sayfa ayarlamalarını yapıp bu sayfaya metin girişi yapabilir, değiştirir. Metin biçimlendirmeleri yapabilir, Tablo, Resim ve Grafikler ekleyebilir, düzenleyebilir. Belgeyi yazdırabilir.
Ö06	MS Excel uygulamasını kullanarak çalışma kitabı oluşturabilir, hücrelere veri girişi yapabilir, formül ekleyebilir, verilerin grafiklerini oluşturabilir ve program ve çalışma kitaplarının özelliklerini değiştirebilir ve belgeyi yazdırabilir

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)

P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
P05	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.
P04	Kurumun ev sahipliğinde gerçekleşecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	14	4	56
Sunum/Seminer Hazırlama	4	4	16
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	1	14	14
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yükü			158
AKTS Kredisi			5

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR108		MESLEKİ YAZIŞMALAR			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BÜR108	MESLEKİ YAZIŞMALAR	3	3	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Öğrencilere, günümüz iş hayatının vazgeçilmezlerinden iş yazılarının, mektuplarının, resmi yazıların, özel yazıların kurum içi yazıların ve diğer yazılı iletişim türlerinin bilgisayar başında uygulamalı olarak kavratılması.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Yazışmaların niteliksel özellikleri; Yazışmalarda dil bilgisi ve imla kuralları; Yazı yazma süreci; Resmi Yazıların 1. Derece Bölümleri; Resmi Yazıların 2. Derece Bölümleri; Resmi Yazı Türleri; İş Yazılarının Bölümleri; İş Yazılarının 2.Derece Bölümleri; İş Yazısının Türleri; Özel yazı türleri; Gelen evrak işlemleri; Giden evrak işlemleri.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:
Kaynakları	:
Dökümanlar	:
Ödevler	:
Sınavlar	:

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Yazışmaların niteliksel özellikleri	sunum hazırlama	önerilen kaynaklar
2	Yazışmalarda dil bilgisi ve imla kuralları	sunum hazırlama	önerilen kaynaklar
3	Yazı yazma süreci	sunum hazırlama	önerilen kaynaklar
4	Yazı yazma süreci	sunum hazırlama	önerilen kaynaklar
5	Resmi Yazıların 1. Derece Bölümleri	sunum hazırlama	önerilen kaynaklar
6	Resmi Yazıların 1. Derece Bölümleri	sunum hazırlama	önerilen kaynaklar
7	Resmi Yazıların 2. Derece Bölümleri	sunum hazırlama	önerilen kaynaklar
8	Ara Sınav	sunum hazırlama	önerilen kaynaklar
9	Resmi Yazıların 2. Derece Bölümleri	sunum hazırlama	önerilen kaynaklar
10	Resmi Yazı Türleri	sunum hazırlama	önerilen kaynaklar
11	Resmi Yazı Türleri	sunum hazırlama	önerilen kaynaklar
12	İş Yazısının Türleri	sunum hazırlama	önerilen kaynaklar
13	İş Yazısının Türleri	sunum hazırlama	önerilen kaynaklar
14	Özel yazı türleri	sunum hazırlama	önerilen kaynaklar
15	Özel yazı türleri	sunum hazırlama	önerilen kaynaklar
16	Dönem sonu sınavı	sunum hazırlama	önerilen kaynaklar

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Yazışma ilke ve kurallarını kavrayabilme
Ö02	Mesleki yazıları yazabilme
Ö03	Özel yazıları yazabilme
Ö04	Resmi yazışma kurallarını bilme ve uygulayabilme
Ö05	Diğer yazı türlerini bilme ve yazabilme
Ö06	On parmak klavye kullanımını becerisini geliştirme
Ö07	Bilgisayarda şekilli yazıları hatasız, düzenli ve kısa sürede düzenli bir şekilde yazabilme becerisini geliştirme
Ö08	Yazışmalarla ilgili gönderme ve alma işlemlerini öğrenebilir

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.

P03 İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.

P05 Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.

P04 Kurumun ev sahipliğinde gerçekleşecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	1	4	4
Sunum/Seminer Hazırlama	1	4	4
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			110
AKTS Kredisi			4

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR106 PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BÜR106	PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	3	3	3

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Temsil edilen kurumun ve makamın resmi ve sosyal protokol kurallarına göre saygınlığını ve itibarını korumak için resmi protokol kuralları ile nezaket ve davranış kurallarını öğretmek.Uygulama usullerini,Yeme içme adabını vs.öğrenmek ve öğretmek.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Dersin tanıtımı Sosyal Davranış Protokolü, Protokol türleri, Protokol sıradüzenleri, Makam Protokolü, Bayrak Protokolü, Taşit Protokolü.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Öğr.Gör. Mahir ÖZHAN

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:
Kaynakları	:
Dökümanlar	:
Ödevler	:
Sınavlar	:

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Protokolün tanımı, tarihçesi	sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
2	Yönetim ve protokol yönetimi kavramları	sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
3	Görgü ve nezaket kuralları	sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
4	Kamusal yaşamda protokol kuralları	sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
5	Öncelik-sonralık sıra düzenleri	sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
6	Oturma düzenleri, resmi törenler	sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
7	Resmi yazışmalar, görev devir-teslim törenleri	sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
8	Göreve atama, göreve başlama törenleri	sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
9	Bayrak törenleri	sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
10	ARA SINAV	sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
11	İş görüşmeleri ve mülakatlar	sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
12	Taşit Protokolü-Protokol ve ziyafet yemekleri	sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
13	Servis kuralları ve misafir ağırlama	sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
14	Servis ve yeme-içme adabı, masada oturma kuralları	sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Protokol kavramını tanımlayabilme
Ö02	Sosyal ve iş ortamında protokol
Ö03	Ast-üst ilişkilerini belirleme
Ö04	Resmi ilişkilerde protokolün önemini kavrama
Ö05	Bayrak protokolünü kavrama
Ö06	Ziyafet ve ikram hizmetlerini anlama
Ö07	Servis ve masa düzenini kavrama

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
P05	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.
P04	Kurumun ev sahipliğinde gerçekleştirilecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	5	70
Ödevler	2	5	10
Sunum/Seminer Hazırlama	1	5	5
Ara Sınavlar	1	3	3
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	1	5	5
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	3	3
Toplam İş Yükü			138
AKTS Kredisi			5

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR104 TİCARET HUKUKU BİLGİSİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BÜR104	TİCARET HUKUKU BİLGİSİ	3	3	5

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Ticaret Hukuku, ticari faaliyetleri konu alan hukuk dalıdır. Ticari faaliyetlerle ilgili olarak üretimle tüketim arasındaki sürece konu olurken diğer yandan da üretimin ve tüketimin kendisini de konu alır. Bu derste ticaret hukuk alanındaki öğrencilere eğitim yaptırmak, bu yolda bilgi ve becerilerini arttırmaktır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Ticaret Hukuku dersi başlığı altında özellikle Ticari İşletme Hukuku, Şirketler Hukuku ve Kıymetli Evrak Hukuku ele alınmaktadır.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Öğr.Gör. MAHİR ÖZHAN

Dersi Veren:

Öğr.Gör. HARUN KISACIK

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	TİCARET HUKUKU BİLGİSİ DERS KİTABI
Kaynakları	:	MOROĞLU, Nazan ve Erdoğan, TCK ve ilgili mevzuat, İstanbul,1998
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Ticari İşletme Hukuku: Ticari İşletme, Gerçek ve Tüzel Kişiler, Ticari kişi, Ticari iş, adi iş		Baktır, Selma., Ticari İşletme Hukuku. Şafak Matbaacılık, İzmir, 2000
2	Ticaret unvanı, işletme adı, marka		
3	Haksız rekabet		
4	Ticari defterler		
5	Ticaret sicili		
6	Faiz;Teselsül;Sözleşme türleri		
7	Ticari mümessil, ticari vekil, tellal, acente ve komisyoncu		
8	Ticari mümessil, ticari vekil, tellal, acente ve komisyoncu		
9	Şirketler hukuku, Şirketlerin sınıflandırılması,		
10	Adi şirket, Ticari Şirket		
11	Kollektif Şirket; kuruluşu, işleyişi, sona ermesi		
12	Komandit Şirket; kuruluşu, işleyişi, sona ermesi. Limited Şirket		
13	Anonim Şirket; kuruluşu, işleyişi, sona ermesi		
14	Kıymetli Evrak Hukuku: Bono, çek, senet, tahvil		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Hukuk, muhasebe, temel işletmecilik, yönetim ve alanının gerektirdiği konularda yeterli altyapıya sahip olma; bu alanlardaki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilmek.
Ö02	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak.
Ö03	Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini belirleme ve etkin kullanabilmek.
Ö04	Alanı ile ilgili fizibilite çalışması yürütme ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olmak.
Ö05	Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülme durumlarla karşılaştığında çözüm üretebilme, takımlarda veya bireysel çalışmalarda sorumluluk alabilme becerisi ile donatılmış olmak.
Ö06	Etkili iletişim kurma tekniklerine hakim ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
Ö07	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiye gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisi kazandırmak.
Ö08	Tarihi değerlere saygılı, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahip olmak.
Ö09	İş hukuku ve sosyal güvenlik bilgisi ve kalite bilincine sahip olmak.
Ö10	Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisi kazandırmak.
Ö11	Kamu ve özel sektör kuruluşlarındaki alanı ile ilgili süreçleri yerinde inceleyerek uygulama becerisi kazandırmak.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.

P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
P05	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.
P04	Kurumun ev sahipliğinde gerçekleştirilecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	7	4	28
Sunum/Seminer Hazırlama	3	5	15
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	3	5	15
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yükü			144
AKTS Kredisi			5

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

TÜR102		TÜRK DİLİ-II			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	TÜR102	TÜRK DİLİ-II	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bu dersin amacı; öğrencilere, anlama ve ifade etmeyle ilgili temel beceriler kazandırmak, edebi metinleri okuma ve çözümleme pratiği sağlamak, proje yazmak ya da sunu hazırlamada yararlı olacak kompozisyon yöntemlerini öğretmektir. Dil-düşünce bağlantısı açısından yazılı ve sözlü anlatım vasıtası olarak Türkçeyi doğru ve güzel kullanabilme yeteneği kazandırabilmek.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Sözlü ve yazılı anlatım türleri ve özellikleri, bu türlere dair örneklerin sınıfta değerlendirilmesi, anlatım bozuklukları ve Türkçenin cümle yapısı

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:****Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	türk dili ders kitabı
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	30
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	30	Alan Bilgisi	:	40

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Güzel konuşma ve yazma. Kompozisyon kavramının tanımlanması ve yazı bütünlüğünü sağlama yöntemleri. Etkili konuşma, etkili konuşma nasıl yapılır? İyi konuşmanın nitelikleri		
2	Sözlü kompozisyon doğru tonlama, Türkçenin seslerinin doğru çıkarılışı, söyleyiş kusurlarını düzeltme, vurgu, durak, ulama		
3	Sözlü kompozisyon türleri: Seminer, panel, konferans, münazara vs.		
4	Hitabet uygulamaları		
5	Yazılı kompozisyon türleri: şiir, hikâye, roman, tiyatro		
6	Yazılı kompozisyon türleri: Deneme, eleştiri, fıkra, röportaj vs.		
7	Bilimsel araştırma yöntemleri. Konunun seçilmesi ve sınırlandırılması. Rapor ve tutanak hazırlama		
8	Araştırma sonuçlarının yazıya geçirilmesi. Kaynak gösterme ve dipnot yazma.		
9	Edebiyat ve düşünce dünyası ile ilgili eserlerin okunup incelenmesi		
10	Dil yanlışları, anlatım bozuklukları		
11	Güzel ifadenin özellikleri, Anlatım bozukluğuna dair çalışmalar		
12	Cümle unsurları, cümle tahlili ve uygulaması		
13	Cümle unsurları, cümle tahlili ve uygulaması		
14	Cümle unsurları, cümle tahlili ve uygulaması		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Kompozisyonla ilgili genel bilgiler, kompozisyon yazmada kullanılacak planı uygulama becerisi kazandırma
Ö02	Sözlü ve yazılı anlatımda kelime ve kelime gruplarını etkin bir şekilde kullanma becerisi kazandırma
Ö03	Türkçe cümlelerde doğru söz diziminin önemini kavrayabilme,

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.

P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
P05	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.
P04	Kurumun ev sahipliğinde gerçekleşecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	7	2	14
Ödevler	7	2	14
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yükü			58
AKTS Kredisi			2

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	YDİ102	YABANCI DİL-II (İNGİLİZCE)	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

1. İngiliz dilinde okuma, yazma, konuşma ve dinleme becerilerini geliştirmek 2. Günlük hayatta İngiliz dili içerisinde iletişim kurmayı sağlamak

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

İletişimsel dil öğretimi, göreve dayalı öğretim metodu

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Öğr.Gör. Mahmut UYAR

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	: Understanding English kitabı (Doç. Dr. G. ELKİLİÇ), okuma kitapları
Kaynakları	:
Dökümanlar	: ders kitabı, okuma kitapları, yaprak testler
Ödevler	: kelime ezberleme, sunum hazırlama
Sınavlar	: ara ve yarıyıl sonu sınavı

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	am/is/are	1. üniteye çalışarak gelme	ders kitabı ve alıştırma
2	wh questions	öğrenciler derse gelmeden önce 10 adet soru hazırlayacaklar	ders kitabı, bilgisayar kullanımı
3	işaret zamirleri, there is, there are	sınıftaki araçların bir listesini hazırlamak	ders kitabı, resimler, bilgisayar
4	geniş zaman	alışkanlıkları yazma	ders kitabı ve video
5	geçmiş zaman	geçmiş zamanlı bir kitap okuma	kitap revizyonları ve özet yapraklar
6	kelime çalışmaları	en çok kullanılan fiilleri ezberlemek	kelime listeleri, konuşma balonları
7	ara sınav	sınava hazırlık	
8	kip ekleri : can/can't, should/shouldn't, must/mustn't	yasak ve tavsiyelerden haberdar olmak	ders kitabı, resim, video, bilgisayar
9	gelecek zaman	haftalık plan hazırlama	ders kitabı, planlar
10	tartışma	verilen konu hakkında bilgi toplamak	internet, grup tartışması
11	present continuous	yeni fiiller öğrenmek	ders kitabı, bilgisayar
12	take/get, adjectives/words that go together	İngilizcede kullanılan kalıpları incelemek	internet, ödev kağıtları ve ders kitabı
13	present perfect tense	since ve for kalıplarını öğrenip gelmek	ders kitabı ve yaprak testler
14	genel tekrar	tüm konuları kapsayan bir örnek yazma ödevi	ödevler, revizyonlar ve yaprak testler

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İngiliz dilinde konuşma, yazma, okuma ve dinleme becerisi elde etme
Ö02	günlük hayatta kullanılan İngilizce konuşma kalıplarına hakim olma
Ö03	İngilizce ikili diyaloga girebilme
Ö04	İngilizce bir kitap okuyup anlayabilme

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünme yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
P05	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.
P04	Kurumun ev sahipliğinde gerçekleştirilecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	4	4	16
Ödevler	3	4	12
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			60
AKTS Kredisi			2

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

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11
Tüm	4	1	3	5	4	4	5	4	4	1	1



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR209 BÜRO YÖNETİMİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BÜR209	BÜRO YÖNETİMİ	3	3	5

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Öğrencilere büroları tanıtmak, büro hizmetlerini öğretmek ve büro yönetimi ile ilgili temel bilgiler verilerek büro yöneticiliğine hazırlamaktır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Genel olarak yönetim ve büro yönetimi; Büro türleri ve şekilleri; Büro çalışanları kavramı; Zaman yönetimi; Zaman ve hareket etüdü; Bürolarda ergonomik tasarım; Bürolarda iş yönetimi; İş basitleştirme teknikleri; Temel kavramlar; Kriz sürecinin aşamaları; Stresi yönetme.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Öğr.Gör. Mahir ÖZHAN

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:
Kaynakları	:
Dökümanlar	:
Ödevler	:
Sınavlar	:

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:	10
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:	80

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Genel olarak yönetim ve büro yönetimi	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
2	Genel olarak yönetim ve büro yönetimi	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
3	Büro türleri ve şekilleri	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
4	Büro türleri ve şekilleri Büro çalışanları kavramı	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
5	Zaman yönetimi	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
6	Zaman yönetimi Zaman ve hareket etüdü	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
7	Zaman ve hareket etüdü	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
8	Ara Sınav		
9	Zaman ve hareket etüdü Bürolarda ergonomik tasarım	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
10	Bürolarda iş yönetimi	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
11	İş basitleştirme teknikleri	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
12	Temel kavramlar	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
13	Kriz sürecinin aşamaları	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
14	Kriz sürecinin aşamaları	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
15	Stresi yönetme	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
16	Dönem Sonu Sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları analiz edebilir
Ö02	Büroyu ergonomik şekilde düzenleyebilir
Ö03	Randevu ve konuk kabul işlemlerini ve programlarını yapabilir
Ö04	Büro, büro türleri ve büroların yapısını tanıtır
Ö05	Büro yönetiminin fonksiyonlarını bilir
Ö06	Bürolarda kullanılan formları tasarlayabilir
Ö07	Örgüt şemalarını çizebilir
Ö08	İş bölümü yapabilir, iş akış şeması hazırlayabilir ve grup çalışması yapabilir

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk, sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.

P05 Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.

P04 Kurumun ev sahipliğinde gerçekleşecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	2	5	10
Sunum/Seminer Hazırlama	2	6	12
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	2	6	12
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			136
AKTS Kredisi			5

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR207 ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BÜR207	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	3	3	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

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

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

İlk yardımın temel uygulamaları, temel yaşam desteği, acil bakım gerektiren hastalıklarda ilk yardım, acil taşıma teknikleri

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Öğr.Gör. Mahir ÖZHAN

Dersi Veren:**Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:
Kaynakları	:
Dökümanlar	:
Ödevler	:
Sınavlar	:

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:	15
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:	60
	:		:	25

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İlk yardımın temel uygulamaları	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
2	Birinci ve ikinci değerlendirme	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
3	Yetişkinlerde temel yaşam desteği	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
4	Çocuklarda ve bebeklerde temel yaşam desteği	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
5	Solunum yolu tıkanıklığında ilk yardım	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
6	Dış ve iç kanamalar	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
7	Yara ve yara çeşitleri	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
8	Ara sınav		
9	Bölgesel yaralanmalarda, baş ve omurga kırıklarında ilk yardım	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
10	Üst ekstremitte kırık, çıkık ve burkulmalarında ilk yardım	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
11	Kalça ve alt ekstremitte kırık, çıkık ve burkulmalarında ilk yardım	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
12	Acil bakım gerektiren hastalıklarda ilk yardım	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
13	Zehirlenmeler, sıcak çarpması, yanık ve donmalar	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
14	Acil taşıma teknikleri Kısa mesafede hızlı taşıma teknikleri	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
15	Sedyeye oluşturularak hasta veya yaralıları taşıma	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
16	Final sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İlk yardımın temel ilkelerini uygulamayı bilir
Ö02	Birinci ve ikinci değerlendirme yapabilir
Ö03	Yetişkinlerde temel yaşam desteği sağlamayı bilir
Ö04	Çocuklarda temel yaşam desteği sağlamayı bilir
Ö05	Yaralanmalarda ilk yardım uygulamayı bilir
Ö06	Acil taşıma tekniklerini bilir.
Ö07	Kırık, çıkık ve burkulmalarda ilk yardımı bilir
Ö08	Acil bakım gerektiren hastalıklarda ilk yardımı bilir

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlerabilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.

P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
P05	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.
P04	Kurumun ev sahipliğinde gerçekleştirilecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	2	5	10
Sunum/Seminer Hazırlama	2	5	10
Ara Sınavlar	1	3	3
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	3	3
Toplam İş Yükü			110
AKTS Kredisi			4

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR205 KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BÜR205	KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI	3	3	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Öğrencilere kamu kurumları ve özel kesim kurumlarının yapısı, görevleri ve çalışma biçimleri konusunda bilgi vermektir

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Yasama, yürütme, yargı; yönetim yapısı ve ilişkiler; insan kaynakları ve bürokrasi; kamu iktisadi teşebbüsleri; taşra ve yerel yönetimler; etkin yönetim; özerk tarafsız kurumlar; bağımsız düzenleyici üst kuruluşlar; birlikte yönetilen kurumlar; kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları; siyasi partiler, sendika ve konfederasyonlar; temsilcilikler; vakıf, dernek, ekonomi, sanayi ve ticari kurumlar; hizmet birimleri.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Öğr.Gör. Mahir ÖZHAN

Dersi Veren:

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:
Kaynakları	:
Dökümanlar	:
Ödevler	:
Sınavlar	:

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Kamu ve özel sektör yönetimi	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
2	Kamu ve özel sektör yönetimi	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
3	Özel sektörün örgütsel yapısı	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
4	Özel sektörün örgütsel yapısı	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
5	Kamu sektörünün örgütsel yapısı	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
6	Kamu sektörünün örgütsel yapısı	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
7	Kamu ve özel sektör ayrımı	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
8	Ara Sınav		
9	Merkezi yönetim ve işleyişi	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
10	Merkezi yönetim ve işleyişi	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
11	K.İ.T	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
12	Yerel yönetimler ve işleyişi	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
13	Yerel yönetimler ve işleyişi	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
14	Bürokrasi	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
15	Kamu ve özel kesim işletmelerinde iş gören yönetimi	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
16	Dönem sonu sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Merkezi yönetim ve işleyişi hakkında bilgi sahibi olmak
Ö02	Yerel yönetimler ve işleyişi hakkında bilgi sahibi olmak
Ö03	Meslek kuruluşları hakkında bilgi sahibi olmak
Ö04	Kamu yönetiminin temel kavramlarının öğrenilmesi
Ö05	Merkezi ve yerel yönetimlerin kavranılması
Ö06	Kamu kavramının farklı boyutları
Ö07	Kamu yönetiminin tarihsel gelişimi
Ö08	Türk kamu yönetiminin genel özellikleri

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk, sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.

P03 İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.

P05 Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.

P04 Kurumun ev sahipliğinde gerçekleşecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	2	5	10
Sunum/Seminer Hazırlama	2	5	10
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			108
AKTS Kredisi			4

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR201 ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BÜR201	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	2	2	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bu ders öğrenciyeye; bireysel davranışları inceleme ve değerlendirme, örgütsel davranışları inceleme ve değerlendirme yöntemleri öğretecektir.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Örgütsel Davranışın Bilimsel Temelleri. Örgütsel Davranışın Tarihsel Gelişimi. Araştırma Teknikleri. Örgüt İçinde Birey ve Kişilik. Bireysel Farklılıkların Temelleri Biyografik Karakteristikler Yetenekler ve Öğrenme. Örgüt Kültürü. Örgütlerde Grup ve Süreçleri; Örgütlerde Grupla Çalışma Teknikleri ve Katımlı Yönetim. Örgütlerde Güdüleme Süreci ve Kuramları; Örgütlerde Liderlik ve Kuramları. Örgütlerde Çatışma. Örgütlerde Stres ve Yönetimi. Örgütsel Çevre ve Teknoloji. Örgütsel Değişme, Geliştirme, Takım Çalışmaları. Örgütlerde Güç ve Politika. Örgütlerde Etik Davranışlar, Yönetimi ve Kontrolü

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Öğr.Gör. Mahir ÖZHAN

Dersi Veren:

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:
Kaynakları	:
Dökümanlar	:
Ödevler	:
Sınavlar	:

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:	10
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:	70

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Davranış Bilimleri Kavramı	sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
2	Davranış bilimleri kavramı	sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
3	Davranış Bilimler Kavramı	sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
4	Algılama kavramı	sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
5	Algılama kavramı	sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
6	Toplumsal yapı	sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
7	Toplumsal yapı	sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
8	ARA SINAV		
9	Örgüt yapıları ve örgüt kültürü	sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
10	Örgüt içinde birey	sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
11	Örgüt içinde birey	sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
12	Olumsuzluk kaynakları	sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
13	Olumsuzluk Kaynakları	sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
14	Güdülenme	sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
15	Güdülenme	sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
16	FINAL SINAVI		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek
Ö02	Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek
Ö03	Bireylerin kişiliklerinin örgütlere katkısını bilir.
Ö04	Örgütsel davranışların bilimsel temellerini fark eder.
Ö05	Örgütsel değişimleri etkileyen faktörleri belirler.
Ö06	İnsan davranışlarını anlar.
Ö07	İnsan davranışlarını tahmin eder.
Ö08	Etiksel yaklaşımla örgütü yönetir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.

- P01 İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
- P03 İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
- P05 Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.
- P04 Kurumun ev sahipliğinde gerçekleştirilecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	2	5	10
Sunum/Seminer Hazırlama	2	5	10
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			108
AKTS Kredisi			4

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR215	SEÇMELİ ÇEVRE KORUMA			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
1	BÜR215	SEÇMELİ ÇEVRE KORUMA		3	3	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu Seçmeli

Dersin Amacı:

Çevre Ve İnsan Sağlığı Koruma Kuralları İle İlgili Bilgi Ve Becerileri Kazandırmak

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Çevre Ve İnsan Sağlığını Koruma Kurallarına Uymak; Çevre Yönetmelik Bilgisi, Risk Analizi, Atık Depolama, Kişisel Korunma Önlemleri, Uluslararası Sağlık Ve Güvenlik İkazları, İşçi Sağlığı Ve İş Güvenliği Yönetmeliği

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Öğr.Gör. Mahir ÖZHAN

Dersi Veren:

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	15
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	35	Alan Bilgisi	:	50

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Çevre Yönetmelik Bilgisi	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
2	Çevre Yönetmelik Bilgisi	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
3	Çevre Yönetmelik Bilgisi	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
4	Risk Analizi	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
5	Risk Analizi	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
6	Atık Depolama	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
7	Atık Depolama	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
8	Ara sınav		
9	Atık Depolama	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
10	Atık Depolama	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
11	Kişisel Korunma Önlemler	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
12	Kişisel Korunma Önlemler	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
13	Uluslararası sağlık ve güvenlik ikazları	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
14	İşçi Sağlığı Ve İş Güvenliği Yönetmeliği	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
15	İşçi Sağlığı Ve İş Güvenliği Yönetmeliği	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
16	Final sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Çevre sağlığını korur.
Ö02	İnsan sağlığını korur.
Ö03	İşçi sağlığını ve iş güvenliği yönetmeliğini bilir
Ö04	Atıkları ayrıştırıp, depolar.
Ö05	Kişisel korunma önlemlerini bilir.
Ö06	İş kazalarını önlemek için tedbirleri alır
Ö07	Risk analizi yapar.
Ö08	Güvenlik ikazlarına göre hareket eder.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlerabilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.

P05 Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.

P04 Kurumun ev sahipliğinde gerçekleşecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	2	5	10
Sunum/Seminer Hazırlama	2	5	10
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			122
AKTS Kredisi			4

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR213 SEÇMELİ SEKTÖR UYGULAMALARI-I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BÜR213	SEÇMELİ SEKTÖR UYGULAMALARI-I	3	3	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu Seçmeli

Dersin Amacı:

Sanayi okul iş birliğinin geliştirilmesi

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersin Veren:

Öğr.Gör. Mahir ÖZHAN

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:
Kaynakları	:
Dökümanlar	:
Ödevler	:
Sınavlar	:

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:	15
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:	55
	:		:	30

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
2	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
3	Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
4	Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
5	Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
6	Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
7	Ara Sınav		
8	Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
9	Mesleki yazışmalar yapmak	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
10	Mesleki yazışmalar yapmak	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
11	Dosyalama ve arşivleme yapmak	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
12	Dosyalama ve arşivleme yapmak	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
13	Ticari hesaplamalar yapmak	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
14	Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
15	Stresi yönetme	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
16	Dönem Sonu Sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişimini öğrenir.
Ö02	Halkla ilişkiler faaliyetlerini uygulayabilir
Ö03	Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygular.
Ö04	Hukuki sorumlulukları takip edebilir
Ö05	Mesleki yazışmalar yaparak, Dosyalama ve arşivleme yapabilir

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk, sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
P05	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	2	5	10
Sunum/Seminer Hazırlama	2	5	10
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			122
AKTS Kredisi			4

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR211 SEÇMELİ TEKNOLOJİ KULLANIMI					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BÜR211	SEÇMELİ TEKNOLOJİ KULLANIMI	3	3	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu Seçmeli

Dersin Amacı:

Bilgisayar sistemleri, İnternet ve yaygın kullanılan servisleri hakkında bilgiler verilerek işletim sistemi (Windows 7) ve ofis uygulama programlarının (MS Word, Excel, PowerPoint) temel seviyede kullanım becerilerini vermektir.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Bilgisayar Temel Kavramları, İnternet ve Servisleri, Windows 7, MS Word, MS Excel, MS Powerpoint kullanımı

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:
Kaynakları	:
Dökümanlar	:
Ödevler	:
Sınavlar	:

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
0	1 Genel Kavramlar 2 İşletim Sistemi ve Dosya Yönetimi 3 İşletim Sistemi ve Dosya Yönetimi 4 Google Mail ve Google Takvim, Google Doküman Servisi (Docs) ve Google Günlük (Blog) Windows 75 MS POWERPOINT - Temel Ayarlar, Sunum Oluşturma, Metin, Görüntüler ve Tablo K E L İme İ Ş L Emc İ6 MS POWERPOINT - Grafik ve Çizim Nesneleri, Ekran Gösterisi Efektleri, Slayt Gösterisi ve Çıktı Hazırlama K E L İme İ Ş L Emc İ7 MS WORD - Kelime İşlemciye İlk Adımlar ve Temel İşlemler K E L İme İ Ş L Emc İ8 MS WORD - Biçimlendirme (Metin, Paragraf, Belge) 9 Yıllık Sınavı 10 MS WORD - Nesneler (Tablo, Resim, Görüntü, Grafik) ve Yazdırma 11 MS WORD - Nesneler (Tablo, Resim, Görüntü, Grafik) ve Yazdırma 12 MS EXCEL - Giriş, Hücreler ve Çalışma Sayfaları 13 MS EXCEL - Biçimlendirme, Formüller ve İşlevler 14 MS EXCEL - Grafikler, Sayfa Yapısı ve Çıktıların Hazırlanması		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	1) Bilgisayar sistemine ait temel kavramları bilir. 1,2,4 A 2) Windows işletim sistemini kullanabilir ve ayarlarında değişiklik yapabilir. 1,2,4 A 3) İnternet hizmetini tanıır, interneti kullanarak araştırma yapabilir, yaygın internet servislerini kullanabilir. 1,2,4 A 4) MS Powerpoint programında sunu dosyası oluşturabilir, slayt ekleyebilir, silebilir. Slayt düzenini seçebilir, slaytlara metin, tablo, grafik, resim ve küçük resimler ekleyebilir. Slayt geçişi yapabilir ve animasyon uygulayabilir. Belgeyi yazdırabilir. 1,2,4 A,B 5) MS Word programında belge oluşturabilir, kaydedebilir. Sayfa ayarlamalarını yapıp bu sayfaya metin girişi yapabilir, değiştirebilir. Metin biçimlendirmeleri yapabilir, Tablo, Resim ve Grafikler ekleyebilir, düzenleyebilir. Belgeyi yazdırabilir. 1,2,4 A,B 6) MS Excel uygulamasını kullanarak çalışma kitabı oluşturabilir, hücrelere veri girişi yapabilir, formülü ekleyebilir, verilerin grafiklerini oluşturabilir ve program ve çalışma kitaplarının özelliklerini değiştirebilir ve belgeyi yazdırabilir 1,2,4 A,B

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
P05	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.
P04	Kurumun ev sahipliğinde gerçekleşecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	0	%10
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%20
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%20
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%50
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	2	10	20
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	10	2	20
Laboratuvar	0	0	0
Proje	1	8	8
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yükü			120
AKTS Kredisi			4

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR203		YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BÜR203	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	3	3	5

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Sekreterlik mesleği hakkındaki tüm bilgi ve becerilerin öğrenilmesi, yönetici sekreterliğinin kişisel özelliklerinin tam olarak kavranması ve mesleki niteliklere sahip olunmasının sağlanması amaçlanmaktadır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

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, iletişimde yönetici asistanının farkı.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Öğr.Gör. Mahir ÖZHAN

Dersi Veren:

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:
Kaynakları	:
Dökümanlar	:
Ödevler	:
Sınavlar	:

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 25	Alan Bilgisi	: 75

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Dünyada ve Türkiye`de sekreterlik mesleği Sekreterlik ile ilgili kavramlar	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
2	Sekreterlik türleri Sekreterin kişilik özellikleri	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
3	Sekreterin kişilik özellikleri	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
4	Sekreterin mesleki özellikleri	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
5	Sekreterin mesleki özellikleri Sekreterin mesleki uygulamaları	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
6	Sekreterin mesleki uygulamaları	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
7	Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi, Yönetici asistanının yeri ve önemi,	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
8	Ara Sınav		
9	Yönetici asistanının yeri ve önemi Yönetici asistanının özellikleri	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
10	Yönetici asistanının özellikleri	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
11	Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
12	Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı İletişimde yönetici asistanının farkı	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
13	İletişimde yönetici asistanının farkı Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
14	Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu Yönetimsel faaliyetlere yardımcı olmak	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
15	Yönetimsel faaliyetlere yardımcı olmak	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
16	Dönem sonu sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Sekreterlik mesleği ile ilgili temel kavramları öğrenebilir
Ö02	Sekreterin özelliklerini öğrenebilir
Ö03	Yönetici asistanlığı ile ilgili temel kavramları öğrenebilir
Ö04	Yönetici asistanının özelliklerini öğrenebilir
Ö05	Yönetici asistanı olabilmek becerilerini kazanabilir
Ö06	Yönetici sekreterlik mesleği hakkındaki tüm bilgi ve becerilerin öğrenilmesi
Ö07	Yönetici sekreterliğinin kişisel özelliklerinin tam olarak kavranılması
Ö08	Yönetici sekreterin rolünü kavrayabilme

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.

P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
P05	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.
P04	Kurumun ev sahipliğinde gerçekleşecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	2	6	12
Sunum/Seminer Hazırlama	2	6	12
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	2	5	10
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			136
AKTS Kredisi			5

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR206 BİLGİ YÖNETİMİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BÜR206	BİLGİ YÖNETİMİ	2	2	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bu derste bilişim olanaklarını kullanarak kendini geliştirmek ile ilgili yeterliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

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

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Öğr.Gör. Mahir ÖZHAN

Dersi Veren:

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:
Kaynakları	:
Dökümanlar	:
Ödevler	:
Sınavlar	:

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:	15
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:	60

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İnternet Ve İnternet Tarayıcısı	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
2	Elektronik Posta Yönetimi	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
3	Haber grupları/Forumlar	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
4	Web Tabanlı Öğrenme	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
5	Kişisel web sitesi hazırlama	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
6	E-ticaret	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
7	Kelime işlemci programında özgeçmiş	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
8	ARA SINAV		
9	İnternet ve kariyer	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
10	İş görüşmelerine hazırlık	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
11	İşlem tablosu	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
12	Formüller ve fonksiyonlar	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
13	Grafikler	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
14	Sunu Hazırlama	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
15	Tanıtıcı materyal hazırlama	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
16	FINAL SINAVI		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İnternet ortamında iletişim kurmak
Ö02	İnternet ortamında iş başvurusu yapmak
Ö03	Mesleği için gerekli olan sunumları hazırlama
Ö04	Sayısal verileri düzenler
Ö05	Hazır şablonlar ile tanıtım materyali hazırlar.
Ö06	Bilgisayar ile işlemler yapar.
Ö07	Web aracılığıyla mesleki yenilikleri takip eder.
Ö08	Web üzerinden elektronik ticaret yapar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.

P05 Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.

P04 Kurumun ev sahipliğinde gerçekleşecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	2	4	8
Sunum/Seminer Hazırlama	2	4	8
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	2	6	12
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			116
AKTS Kredisi			4

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR208 BİLGİSAYARLI MUHASEBE YAZILIMLARI					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BÜR208	BİLGİSAYARLI MUHASEBE YAZILIMLARI	4	3	5

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Ticari Muhasebe Programlarının Öğretilmesi

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Uygulama ve laboratuvar

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:****Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	Bilgisayarlı Muhasebe Uygulamaları, M.Ali Feyiz, Murathan Yayınları , 2011- Bilgisayarlı Muhasebe, Doç.Dr.Aydın Karapınar, Gazi kitapevi,
Kaynakları	:	2005, -MEGEP-www.muhasabedersleri.com
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	1	Muhasebe paket programının tanıtımı Çalışma Kağıtları12 Muhasebe paket programının ticari işlemler modülü 3 Muhasebe paket programının stok ve cari işlemleri 4 Muhasebe paket programının fatura, irsaliye ve sipariş işlemleri Uygulama Örneği5 Muhasebe uygulamaları Hafta 5 Uygulama6 Muhasebe paket programının kasa ve banka işlemleri Çalışma Kağıtları3Uygulama Örneği7 Muhasebe paket programının gelir ve gider işlemleri Çalışma Kağıtları48 Muhasebe uygulamaları 9 Muhasebe paket programının genel muhasebe modülü 10 Ara Sınav	

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Dersin Öğrenme Çıktıları Öğretim Yöntemleri Ölçme Yöntemleri 1) Muhasebe paket programını açıklar 1,2,3 A,B,C 2) Muhasebe paket programının stok ve cari modüllerini kullanır 1,2,3,4,6,12 A,C 3) Muhasebe paket programının fatura, irsaliye ve sipariş modüllerini kullanır 1,2,3,4,6,12 A,C 4) Muhasebe paket programının genel muhasebe modülünü kullanır 1,2,3,4,6,12 A,C 5) Muhasebe paket programının ticari işlemler modülünü kullanır

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlerabilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
P05	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.
P04	Kurumun ev sahipliğinde gerçekleşecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%20
Kısa Sınav	10	%20
Ödev	10	%20
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%40
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	10	1	10
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	12	1	12
Laboratuvar	14	1	14
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yükü			150
AKTS Kredisi			5

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR202 İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BÜR202	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	3	3	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

İş ilişkisi içinde ortaya çıkan temel sorunlara ilişkin yasal çözümlerinin öğretilmesi

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

İş Hukukunun Tarihsel Gelişimi, Kavramları, Kaynakları ve Uygulama Alanı, Bireysel İş Hukuku, Toplu İş Hukuku, Sosyal Güvenlik Hukuku ve Türk Sosyal Güvenlik Sistemi Uygulaması.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:**

Öğr.Gör. MAHİR ÖZHAN

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	GÜRBÜZ ERDOĞAN, İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU, DETAY YAYINCILIK,ANKARA
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İş Hukuku'nun Genel Özellikleri ve yasal dayanaklar	SUNUM HAZIRLAMA	ÖNERİLEN KAYNAKLAR
2	İşçi, işveren, işyeri ve işveren vekili kavramları	SUNUM HAZIRLAMA	ÖNERİLEN KAYNAKLAR
3	Bireysel İş Hukuku-İş Sözleşmesi ve Kurulması	SUNUM HAZIRLAMA	ÖNERİLEN KAYNAKLAR
4	Tarafların Borçları ve İşin Düzenlenmesi,	SUNUM HAZIRLAMA	ÖNERİLEN KAYNAKLAR
5	Ücret Güvencesi, İşçi Sağlığı ve İş güvenliği	SUNUM HAZIRLAMA	ÖNERİLEN KAYNAKLAR
6	İş Sözleşmesinin Sona Ermesi ve Sonuçları	SUNUM HAZIRLAMA	ÖNERİLEN KAYNAKLAR
7	Toplu İş Hukuku-Sendikalar ve Sendika Üyeliği	SUNUM HAZIRLAMA	ÖNERİLEN KAYNAKLAR
8	Toplu İş Sözleşmesi ve Yararlanma	SUNUM HAZIRLAMA	ÖNERİLEN KAYNAKLAR
9	Toplu İş Uyuşmazlıklarında Barışçı Çözüm Yolları	SUNUM HAZIRLAMA	ÖNERİLEN KAYNAKLAR
10	Grev ve Lokavt	SUNUM HAZIRLAMA	ÖNERİLEN KAYNAKLAR
11	Türk Sosyal Güvenlik Sistemi, Sosyal Yardımlar ve sosyal sigortalar	SUNUM HAZIRLAMA	ÖNERİLEN KAYNAKLAR
12	Sosyal Sigortalar Kanunu ve Uygulaması	SUNUM HAZIRLAMA	ÖNERİLEN KAYNAKLAR
13	Kısa ve uzun süreli sigortalara ilişkin düzenlemeler	SUNUM HAZIRLAMA	ÖNERİLEN KAYNAKLAR
14	Yeni Sosyal Güvenlik Hukuku	SUNUM HAZIRLAMA	ÖNERİLEN KAYNAKLAR

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İş sözleşmesi hükümlerini öğrenebilir
Ö02	Toplu iş uyuşmazlığına ilişkin genel esasların uygulayabilir
Ö03	Sosyal güvenlik mevzuatının tanımlayabilir
Ö04	İş hukukunun genel özelliklerini kavrayabilir

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
P05	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.
P04	Kurumun ev sahipliğinde gerçekleşecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	2	4	8
Sunum/Seminer Hazırlama	2	4	8
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	1	5	5
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			109
AKTS Kredisi			4

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ						
BÜR210	Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BÜR210	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ		3	3	5

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

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

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Müşteri ilişkileri yönetimi süreci, müşteri istek ve ihtiyaçları, müşteri tipi ve davranışları, MİY bileşenleri, müşteri değer yönetimi, müşteri memnuniyeti, tatmin ve sadakat programları, müşteri şikâyeti yönetimi, MİY ve bilgi teknolojileri, MİY' e eleştirel yaklaşım

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Müşteri İlişkileri Yönetimi e-ders notu - Öğr. Gör. Selçuk NAM
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 60

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Müşteri ilişkileri yönetimine (MİY) giriş		
2	İlişkisel pazarlama yaklaşımı		
3	Müşteri kavramı ve müşteri istek ve ihtiyaçları		
4	Müşteri ilişkilerinin ekonomik yönü		
5	MİY' in bileşenleri		
6	İlişki türleri ve müşteri ilişkileri oluşturma yolları		
7	Müşteri kazanma ve tutma		
8	Müşteri şikâyetleri yönetimi		
9	Müşteri bilgisi ve müşteri piramidi analizi		
10	Müşteri değer yönetimi		
11	MİY ölçüm yaklaşımları		
12	MİY teknoloji ve sistemlerinin değerlendirilmesi		
13	MİY başarısızlık nedenleri		
14	MİY' e getirilen eleştiriler ve MİY' in geleceği		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Temel işletmecilik, yönetim ve alanının gerektirdiği konularda yeterli altyapıya sahip olma; bu alanlardaki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilmek.
Ö02	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme bilgisine/becerisine sahip olmak.
Ö03	Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini etkin kullanabilmek.
Ö04	Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanabilme, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olmak.
Ö05	Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülme durumlarla karşılaştığında çözüm üretebilme, takımlarda veya bireysel çalışmalarda sorumluluk alabilme becerisi ile donatılmış olmak.
Ö06	Etkili iletişim kurma tekniklerine hakim ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
Ö07	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiye gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisi kazandırmak.
Ö08	Tarihi değerlere saygılı, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahip olmak.
Ö09	İş hukuku ve iş güvenliği, çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olmak.
Ö10	Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisi kazandırmak.
Ö11	Kamu ve özel sektör kuruluşlarındaki alanı ile ilgili süreçleri izleme ve uygulama becerisine sahip olmak

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünme yeteneğine sahiptir.

- P01 İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
- P03 İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
- P05 Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.
- P04 Kurumun ev sahipliğinde gerçekleştirilecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	10	3	30
Sunum/Seminer Hazırlama	6	3	18
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	2	5	10
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yükü			144
AKTS Kredisi			5

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR212 SEÇMELİ KALİTE GÜVENCE VE STANDARTLARI					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BÜR212	SEÇMELİ KALİTE GÜVENCE VE STANDARTLARI	3	3	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu Seçmeli

Dersin Amacı:

Bu derste; iş hayatında kalite güvencesi ve standartları ile ilgili yeterliliklerin kazandırılması amaçlanmıştır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Kalite Kavramı, Standart ve Standardizasyon, Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi, Yönetim kalitesi ve standartları, Yönetim kalitesi ve standartları, Çevre standartları, Kalite yönetim sistemi modelleri, Stratejik yönetim, Yönetime katılma, Süreç yönetim sistemi, Kaynak yönetimi sistemi, EFQM mükemmellik modeli, Üretimde kalite kontrolü, Muayene ve örnekleme, Toplam kalite kontrol, Kontrol Diyagramları, İstatistiksel Dağılımlar.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	kalite güvencesi ve standartları ders kitabı
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Kalite Kavramı.		
2	Standart ve Standardizasyon.		
3	Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi, Yönetim kalitesi ve standartları.		
4	Yönetim kalitesi ve standartları, Çevre standartları.		
5	Çevre standartları, Kalite yönetim sistemi modelleri.		
6	Kalite yönetim sistemi modelleri ve stratejik yönetim.		
7	Stratejik yönetim, Yönetime katılma.		
8	Süreç yönetim sistemi, Kaynak yönetimi sistemi.		
9	Kaynak yönetimi sistemi, EFQM mükemmellik modeli.		
10	Üretimde kalite kontrolü, Muayene ve örnekleme.		
11	Muayene ve örnekleme, Toplam kalite kontrol.		
12	Toplam Kalite Kontrol.		
13	Kontrol Diyagramları.		
14	İstatistiksel Dağılımlar.		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Kalite Yönetim Sistemlerini tanıyabilir.
Ö02	Kalite Yönetim Sisteminin Altyapısını Oluşturabilir.
Ö03	Toplam Kalite Yöntemini tanımlayabilir.
Ö04	Kalite Standartlarını Uygulayabilir.
Ö05	İstatistiksel kalite kontrol yöntemlerini uygulayabilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
P05	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.
P04	Kurumun ev sahipliğinde gerçekleştirilecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	5	3	15
Sunum/Seminer Hazırlama	2	5	10
Ara Sınavlar	0	0	0
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	0	0
Toplam İş Yükü			109
AKTS Kredisi			4

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR216 SEÇMELİ SEKTÖR UYGULAMALARI-II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BÜR216	SEÇMELİ SEKTÖR UYGULAMALARI-II	3	3	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu Seçmeli

Dersin Amacı:

Sektör uygulamalarını öğrenmek

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Mesleki etik ön bilgiler, Mesleki etik ile ilgili uygulamalar, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı ön bilgiler, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulama, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulamaları, Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler, Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar, Büro bilgisayar programları ile ilgili ön bilgiler, Büro bilgisayar programları uygulamaları, Bilgisayar muhasebe yazılımları ile ilgili ön bilgiler, Bilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları, Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili ön bilgiler, Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili uygulamalar, Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar, Toplantı ve organizasyon uygulamaları, Mesleki yabancı dil kullanımı ile ilgili ön hazırlıklar, Mesleki yabancı dil uygulamaları

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Öğr.Gör. Mahir ÖZHAN

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:
Kaynakları	:
Dökümanlar	:
Ödevler	:
Sınavlar	:

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:	15
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:	55
	:		:	
	:		:	

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Mesleki etik ön bilgiler, Mesleki etik ile ilgili uygulamalar,	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
2	Sekreterlik ve yönetici asistanlığı ön bilgiler,	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
3	Sekreterlik ve yönetici asistanlığı ön bilgiler,	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
4	Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
5	Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
6	Büro bilgisayar programları ile ilgili ön bilgiler	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
7	Büro bilgisayar programları ile ilgili ön bilgiler	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
8	Ara Sınav		
9	Bilgisayar muhasebe yazılımları ile ilgili ön bilgiler	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
10	Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili ön bilgiler	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
11	Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili uygulamalar	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
12	Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
13	Toplantı ve organizasyonlarla ilgili uygulamalar	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
14	Mesleki yabancı dil kullanımı ile ilgili ön hazırlıklar	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
15	Stresi yönetme	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
16	Dönem Sonu Sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Mesleki ön bilgisini geliştirme
Ö02	Teknik cihazları tanıma ve doğru kullanabilme
Ö03	Toplantı Organizasyonu yapabilme
Ö04	Kamu özel kesimi ayırt edebilme, fakını otaya koyabilme
Ö05	Takım çalışmaları yapabilme

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.

P03 İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.

P05 Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.

P04 Kurumun ev sahipliğinde gerçekleşecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	2	5	10
Sunum/Seminer Hazırlama	2	6	12
Ara Sınavlar	1	3	3
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	3	3
Toplam İş Yükü			126
AKTS Kredisi			4

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR214 SEÇMELİ YÖNETİM VE ORGANİZASYON					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BÜR214	SEÇMELİ YÖNETİM VE ORGANİZASYON	3	3	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu Seçmeli

Dersin Amacı:

Yönetim disiplini kapsamında son yüzyılda meydana gelen işletme yöneticiliğe ilişkin düşünceler, teori tartışmaları, güncel eleştiriler ve yeni yaklaşımlar dersin içeriğini oluşturmaktadır. Amaç yönetici adaylarının yöneticilik disiplininin düşünsel evrimine ilişkin birikim edinmelerini ve öngörülerini geliştirmelerini sağlamaktır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

A: Sınav , C: Ödev 1: Anlatım, 2: Soru-Cevap, 3: Tartışma, 14: Bireysel Çalışma

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Öğr.Gör. MAHİR ÖZHAN

Dersi Veren:

Öğr.Gör. HARUN KISACIK

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	MEGEP DERS NOTLARI
Kaynakları	:	Şimşek, M.Şerif ve Said Kınır (2006), Çağdaş Yönetim Araçlarından Seçmeler, Nobel Yayın ve Dağıtım, İstanbul, Genç, Nurullah (2008)
Dökümanlar	:	Yönetim ve Organizasyon, Seçkin Yayıncılık, Koçel, Tamer (2003), İşletme Yöneticiliği, Beta Basım Yayın, İstanbul.
Ödevler	:	Dersle ilgili hertürlü materyal
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Yönetim Organizasyonun İşletmecilik İçindeki Yeri ve Önemi		
2	Yönetim, yönetici ve örgüt kavramları		
3	Yönetim düşüncesinin evrimi: Klasik Yönetim Düşüncesi		
4	Yönetim düşüncesinin evrimi: Neo-klasik (Beşeri İlişkiler) Yönetim Düşüncesi		
5	Yönetim düşüncesinin evrimi: Modern Yönetim Düşüncesi		
6	Örgüt ve çevresi ve modern yönetim düşüncesi		
7	Yönetim Fonksiyonları: Planlama ve Karar Verme		
8	Yönetim Fonksiyonları: Örgütlenme		
9	Yönetim Fonksiyonları: Yönetim		
10	Yönetim Fonksiyonları: Denetim		
11	Önderlik, Motivasyon, Güdüleme		
12	İletişim, Karar verme		
13	Hedeflere Göre Yönetim		
14	Genel değerlendirme		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Eleştirel bir tarzda yönetim teorilerini değerlendirebilir ve sorgulayabilir
Ö02	Çalışma hayatında günümüzde ortaya çıkan yönetime ilişkin değişimlerin tarihsel arka planının bilincinde olabilir
Ö03	Yönetim yaklaşımlarının siyasi, ekonomik ve toplumsal yapılarla olan ilişkilerini çözümlerine

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlerine
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanıma ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.
P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
P05	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.
P04	Kurumun ev sahipliğinde gerçekleştirilecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	6	3	18
Sunum/Seminer Hazırlama	3	5	15
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	2	5	10
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yükü			115
AKTS Kredisi			4

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



Siirt Üniversitesi

SIİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

BÜR204		TOPLANTI YÖNETİMİ			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BÜR204	TOPLANTI YÖNETİMİ	2	3	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bu ders ile öğrenciye, sektörel uygulamalar yapma becerisi kazandırılacaktır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Mesleki etik, sekreterlik ve yönetici asistanlığı, büro bilgisayar programları, kamu ve özel kesim ilişkileri.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Öğr.Gör. Mahir ÖZHAN

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:
Kaynakları	:
Dökümanlar	:
Ödevler	:
Sınavlar	:

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Mesleki etik ön bilgiler Mesleki etik ile ilgili uygulamalar	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
2	Sekreterlik ve yönetici asistanlığı ön bilgiler Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulama	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
3	Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulamalar	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
4	Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulamalar	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
5	Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
6	Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
7	Büro bilgisayar programları ile ilgili ön bilgiler Büro bilgisayar programları uygulamaları	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
8	Ara sınav		
9	Büro bilgisayar programları uygulamaları	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
10	Bilgisayar muhasebe yazılımları ile ilgili ön bilgiler Bilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
11	Bilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
12	Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili ön bilgiler ve uygulamalar	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
13	Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar Toplantı ve organizasyon uygulamaları	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
14	Mesleki yabancı dil kullanımını ile ilgili ön hazırlıklar	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
15	Mesleki yabancı dil uygulamaları	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
16	Final sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Mesleki etik değerleri bilir
Ö02	Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerini yapar
Ö03	Büro bilgisayar programlarını kullanır
Ö04	Teknolojik cihazları bilir
Ö05	Bilgisayar muhasebe yazılımlarını bilir
Ö06	Kamu ve özel kesim ilişkilerini bilir
Ö07	Toplantı ve organizasyon işlerini yapar
Ö08	Mesleki yabancı dil bilir

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Anadiline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
P07	Contemporary office environments can be used for needed technology.
P10	Sosyal yaşamda ortaya çıkabilecek hukuki problemleri çözümlenebilir.
P11	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilir.
P08	Çeşitli yazılı ve görsel kaynak, materyal ve dokümanları tanıma, kullanma ve uygulama becerileri kazanabilirler.

P06	Kurum içi toplantıların organizasyonunu gerçekleştirebilir, (toplantı yerinin seçimi, düzenlenmesi, katılımcılara duyurulması, ilgili dokümanların toplantı öncesi yönetici ve katılımcılara sunulması, yöneticinin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerin hazırlanması, toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı kararlarının katılımcılara duyurulması vb.)
P02	Genel matematik bilgilerini bilir ve analitik düşünce yeteneğine sahiptir.
P01	İş hayatında ara eleman seviyesinde, genel kültür, temel hukuk ve ticari hukuk , sosyal güvenlik ve iş hukuku bilgisine sahiptir.
P03	İşinin gerektirdiği asgari seviyede işletme yönetimi bilgisine sahiptir. Bir işletmede yönetim tarzı, organizasyon yapısı, çalışma ilkeleri konusunda yeterli derecede bilgilidir.
P05	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak kurumsal iletişimi etkili bir biçimde yerine getirebilir.
P04	Kurumun ev sahipliğinde gerçekleştirilecek olan ulusal yada uluslararası organizasyonları planlar, rezervasyon, duyuru, ağırlama ve uğurlama gibi görevleri yerine getirir.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	2	6	12
Sunum/Seminer Hazırlama	2	5	10
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	2	5	10
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			106
AKTS Kredisi			4

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