

2018 MÜREDATI DERS İÇERİKLERİ 1.SINIF GÜZ YARIYILI

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	KR	AKTS
ATA 101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ I	2	0	2	2
DERS İÇERİĞİ					
Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşuna paralel olarak Türk toplumunu çağdaş ulus-devletler seviyesinde değerlendirip, ulus-devleti tanımlayan değerler sistemi içinde sui generis özellikler taşıyan Türk Devrimi tecrübesini (Kronolojik bir hatta: Türk emperyal geçmişinin klasik ve klasik sonrası, geç 18. yüzyıl ve 19. yüzyıl, 1908 Devrimi, 1914-1918, 1918-1922 ve 1923-60 kesitlerinin ele alınması), modern Türk ulus-devletinin, devlet ve toplumsal yeniden yapılanması çerçevesinde ele alınıp bütüncül olarak Türk siyasî ve toplumsal sisteminin değişmesinin aşamaları. Bu çeşitli seviyelerde ve çeşitli boyutlarıyla biçimlenen ve hayata geçirilen siyasî, toplumsal, ekonomik ve kültürel değişme olgusunun (transformation) iç ve dış siyasî olaylarının analizi, tüm aktörlerinin düşünce ve faaliyetlerinin analizi...					

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	KR	AKTS
TUR 101	TÜRK DİLİ I	2	0	2	2
DERS İÇERİĞİ					
Dil Nedir?, Dil ve Kültür, Dünya Dilleri ve Türk Dilinin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri, Türk Dilinin Bugünkü Durumu ve Yayılma Alanları, Türkçe Ses Bilgisi, Türkçe Şekil Bilgisi I, Türkçe Şekil Bilgisi II, Sözcüklerin Sınıflandırılması, Kelime Grupları, Cümle Bilgisi, Yazılı ve Sözlü Anlatım Yanlıları, Yazım Kuralları, Noktalama Kuralları, Türk Dilinin Diğer Dillerle Etkileşimi					

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	KR	AKTS
ING 101	İNGİLİZCE I	2	0	2	2
DERS İÇERİĞİ					
Bu ders elementary (başlangıç) düzeyinde İngilizce dilbilgisine sahip öğrencileri pre-intermediate (alt-orta) düzeyine çıkarmaktır.					

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	KR	AKTS
BYA101	GENEL MUHASEBE	3	1	4	6
DERS İÇERİĞİ					
Muhasebenin tanımı, amaçları, bölümleri ve muhasebe kuramı, Bilançonun tanımı ve bilanço temel eşitliği, Hesap kavramı, tanımı, şekli ve hesaplara ilişkin deyimler, Hesapların işleyiş kuralları, Muhasebe sistemi, Çift taraflı kayıt sistemi, Başlangıç					



bilançosunun düzenlenmesi, belge ve bilgilerin düzenlenmesi, Yevmiye defteri, büyük defter ve mizan düzenlenmesi, Dönem sonu envanter işlemlerinin yapılması ve kesin mizanın düzenlenmesi, Dönem sonu bilançosu ve dönem gelir tablosunun düzenlenmesi, Dönem hesaplarının kapatılması

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	KR	AKTS
BYA103	GENEL İŞLETME	3	0	3	6
DERS İÇERİĞİ					
İşletmecilik ile ilgili temel kavramlar, amaçları ve çevresi, işletmelerin türleri, işletmelerin kuruluş çalışmaları ve işletme fonksiyonları					

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	KR	AKTS
BYA105	GENEL İLETİŞİM	2	1	3	4
DERS İÇERİĞİ					
Ders kapsamında İletişim Kavramı ve Süreci, Dil, Kültür ve İletişim, İletişim Modelleri, İletişim Türleri, Kişilerarası İletişim, Kurum İçi İletişim, Kitle İletişim Araçları ve Türleri, Kurumsal İletişim, İletişim ve Halkla İlişkiler, Siyasal İletişim, Medya Okuryazarlığı, Uluslararası İletişim, Yeni İletişim Teknolojileri ve İletişim ve Etik konuları ele alınmaktadır.					

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	KR	AKTS
BYA107	GENEL HUKUK BİLGİSİ	2	0	2	4
DERS İÇERİĞİ					
Hukuk ve Toplumsal Yaşamı Düzenleyen Diğer Kurallar, Hukuk Kurallarının Uygulanmasının Sınırları, Hukuk Kurallarının Somut Olaya Uygulanması, Devlet Kavramı ve Unsurları, Türk Hukukunda Gerçek Kişiler, Türk Hukukunda Tüzel Kişiler, Hukuki Olay, Hukuki Fiil ve Hukuki İşlem, Kamu Hukuku Alanında Haklar, Özel Hukuk Alanında Haklar, Hukukta Yaptırım, Davա kavramı ve Türleri, İdari Yargı, Anayasa Yargısı ve Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi, Adli Yargı ve Diğer Yargı Kolları, Hukukun Temel İlkeleri.					

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	KR	AKTS
BYA109	TİCARİ MATEMATİK	2	0	2	4
DERS İÇERİĞİ					
Oran-orantı hesapları, Şirket hesapları, Yüzde hesapları, Kar-zarar ve maliyet hesapları, Karışım hesapları, Alaşım hesapları, Faiz hesapları					

1.SINIF BAHAR YARIYILI

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
ATA102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-II	2	0	2	2
DERS İÇERİĞİ					



Türk İnkılabının Yürütülmesindeki Özellikler, Hukuk Sisteminin Kurulması, Eğitim Sisteminin Kurulması, Ekonomi ve Maliye Alanında Harcanan Çabalar, Toplumsal Yaşayışı Düzenleyen Diğer Yenilikler, Atatürk Döneminde Türkiye Cumhuriyetinin İç Siyaseti, Atatürk Döneminde Türkiye Cumhuriyetinin Dış Siyaseti, Ünite Eki: Atatürk'ün Ölümü, Atatürk'ün Döneminden Sonra Türkiye Cumhuriyeti'nin İç ve Dış Siyaseti, (1938-1983 Özet) , Atatürk İlkeleri Genel Olarak, Atatürk İlkeleri: Cumhuriyetçilik, Atatürk İlkeleri - (2) Milliyetçilik (Ulusçuluk), Atatürk İlkeleri (3)-(4) (Halkçılık ve Devletçilik), Atatürk İlkeleri (5) Laiklik, Atatürk İlkeleri (6) İnkılapçılık, Genel Değerlendirme.

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
ING102	İNGİLİZCE-II	2	0	2	2

DERS İÇERİĞİ

Past simple tense, count and uncount nouns, comparatives and superlatives, present continuous tense, going to, question forms, present perfect tense, ever and never, just and yet, present perfect and simple past tense konuları ders içeriğinde yer almaktadır.

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
TUR102	TÜRK DİLİ-2	2	0	2	2

DERS İÇERİĞİ

Yazım Kuralları, Noktalama İşaretleri, İyi Bir Anlatımın Özellikleri ve Anlatım Bozuklukları, Yazılı Anlatım, Yazılı Anlatım Türleri, Yazılı Anlatım Türleri II, Yazılı Anlatım Türleri (Edebi Türler), Özet Çıkarma ve Not Alma Teknikleri, Sözlü Anlatım Etkili Konuşma, Beden Dili, Beden Dili II, Sözlü Anlatım Türleri, Sözlü Anlatım Türleri II.

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYA102	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ	3	1	4	6

DERS İÇERİĞİ

Dosyalama kavramı, Arşivleme kavramı, Yönetim ve büro yönetimi, Bürolarda belge yönetimi, Genel olarak evrak ve evrak kayıt işlemleri, Evrak ve form yönetiminde verimlilik, Dosyalama sistemleri, Bürolarda dosyalama türleri, Örgütlerde arşivleme türleri

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYA104	TİCARET HUKUK BİLGİSİ	3	0	3	6

DERS İÇERİĞİ

Ticari İşletme Hukuku: Ticari İşletme, Gerçek ve Tüzel Kişiler, Ticari kişi, Ticari iş, Adi iş, Ticaret Unvanı, İşletme Adı, Marka, Haksız Rekabet, Ticari Defterler, Ticaret Sicili, Faiz; Teselsül; Sözleşme Türleri, Ticari Mümessil, Ticari Vekil, Tellal, Acente ve Komisyoncu

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYA106	PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	2	1	3	5

DERS İÇERİĞİ



Protokol Kavramı ve Önemi, Protokol Türleri ve Protokol Sıra Düzenleri, Kurum ve Kuruluşlarda Protokol, Devlet Protokolü, Tören ve Toplantı Protokolü, Bayrak ve Taşıt Protokolü, Konuşma ve Davet Protokolü, Ziyaret Protokolü, Kıyafet Protokolü, Yazışma ve İletişim Protokolü, Sekreterlik Protokolü, Çalışma Ortamı Protokolü, Sosyal Davranış Kuralları, Nezaket ve Görgü Kuralları.

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYA108	MESLEKİ YAZIŞMALAR	2	1	3	3
DERS İÇERİĞİ					
Resmi yazılar, iş yazıları ve özel yazılar, yazı hazırlamak kullanılan standartlar					

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	KR	AKTS
BYA110	KLAVYE TEKNİKLERİ	1	1	2	4
DERS İÇERİĞİ					
10 Parmak Klavye programı, Klavye kullanım bilgilerini, yazım tekniklerini, duruş pozisyonlarını, çalışma ortamı özelliklerini bilmek, 10 parmak klavye öğrenim tekniklerini anlamak, temel kuralları, temel tuşları, üst ve alt sıra tuşlarını, özel tuşları ve noktalama işaretlerini yazmayı bilmektir.					

2.SINIF GÜZ YARIYILI

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYA201	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	2	0	2	3
DERS İÇERİĞİ					
Örgütsel davranış ile ilgili temel kavramlar, statü ve rol davranışı, kişilik, tutumlar ve tutum davranış ilişkisi, motivasyon, liderlik, gruplar, grup süreçleri ve dinamikleri, kurumsal ve kişilerarası iletişim, örgüt kültürü, kültürün yönetim fonksiyonlarına etkisi, örgütsel değişim ve örgüt geliştirme, çatışma ve çözüm yolları, iş tatmini ve stres.					

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYA203	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	3	0	3	5
DERS İÇERİĞİ					
Yönetici asistanının genel bilgi ve becerileri, Yönetici asistanının genel tutum ve davranışları, Yönetici asistanının genel olarak kullandığı araç-gereç ve ekipmanlar, Yönetici asistanının yaptığı görev ve işlemler, Yönetici asistanının kişisel ve kurumsal imaj yönetimi, Yaratıcılık ve yaratıcı yönetici asistan, Yönetici asistan ve yönetici bürolarında "Feng Shui" yaklaşımı, Telefonla iletişim yöntemleri, Randevu saptamaları, ziyaretçi kabulleri ve büro hostesliği organizasyonu					

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYA205	KAMU VE ÖZEL KEŞİM YAPISI	3	0	3	4
DERS İÇERİĞİ					
Ülkemizde faaliyette bulunan kamu ve özel kurum ve kuruluşlarının yapısı ve işleyişi hakkında bilgiler verilir					



Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYA207	SEKTÖR UYGULAMALARI-I	0	8	4	5
DERS İÇERİĞİ					
Derslerde teorik olarak aktarılan konuların, uygulamada yansımalarını sektör tecrübesine sahip alan uzmanlarından alarak pekiştirmek ve uygulama yapmak.					

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
OSD001	ORTAK SEÇMELİ DERSLER	2	0	2	3
DERS İÇERİĞİ					
Öğrenciler OSD havuzundan, ilgi ve yetkinliklerine uygun nitelik ve çeşitlilikte, kişisel değişime ve gelişime katkı sağlayacak çeşitli konuların yer aldığı OSD kodu ile açılmış derslerden birisini seçmek zorundadır.					

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYA209	SEÇMELİ TEKNOLOJİ KULLANIMI	2	1	3	4
DERS İÇERİĞİ					
Bilgi teknolojilerinin temel kavramlarını açıklamak, Yazılım ve donanım kavramlarını açıklamak, İşletim sistemini etkin kullanmak, ayarlar yapmak, dosyaları yönetmek, Kelime işlem programıyla dosya oluşturmak, düzenlemek, Elektronik tablo ve hesaplama programını kullanmak, Veritabanı oluşturmak ve düzenlemek					

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	KR	AKTS
BYA211	SEÇMELİ BÜRO YÖNETİMİ	2	1	3	4
DERS İÇERİĞİ					
Yönetim, yönetici, büro yönetimi ve büro yöneticisi, Büro ve işyerlerinde işlerin planlanması ve iş programları, Örgüt, örgütlendirme, örgütlenme kuralları ve büroların örgütlenmesi, Örgüt, fonksiyon ve pozisyon şemaları, İş basitleştirme ve verimlilik, İş dağıtım tekniği, iş akımı tekniği, hareket ekonomisi tekniği, Büro ve işyerlerinde alan ve yerleşme etüdü tekniği, Bürolarda form kullanma ve geliştirme esasları					

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYA213	SEÇMELİ ÇEVRE KORUMA	2	1	3	4
DERS İÇERİĞİ					
Bu ders; Çevre Sağlığı Kavramı ve Sağlığın Belirleyicileri, Hava Kirliliği, Su Kirliliği, Katı Atıklar,Radyasyon, Gürültü, Gıda Güvenliği, Toprak Kirliliği, Enerji ,İsraf, Meslek Hastalıkları, Kazalar ve Zehirlenmeler, Çevre Sağlığında Koruyucu Önlemler, Çevre Sorunlarına Yaklaşım,Dünyada ve Türkiye'de Çevre Sağlığı; konularını içermektedir.					

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYA215	SEÇMELİ ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	2	1	3	4



DERS İÇERİĞİ

Etkili İletişim ve Doğru Anlamak, Etkili İletişim ve Doğru Anlatma, Sanal İletişim, Etkili İletişim ve Toplumsal Cinsiyet, İletişimde Kalite, Etkili İletişimde Konuşma ve Dinleme, Etkileme, Etkili İletişim ve İkna Edici Konuşma ve Sözsüz İletişim: Etkili İletişimin Temeli

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYA215	SEÇMELİ AKADEMİK TÜRKÇE	2	1	3	4

DERS İÇERİĞİ

Türkçe akademik dil ve yazının özellikleri. Türkçe akademik yazılarda tanım, kavram ve terimlerden yararlanma. Türkçe akademik metinlerin türlerini tanıma. Türkçe bilimsel rapor yazmanın basamaklarını tanıma ve bunları yazabilme. Türkçe akademik metinleri tarayabilme ve kendi yazacağı akademik metinle ilişkilendirebilme. Türkçe akademik metinlerde metin içi ve metin sonu kaynak gösterebilme. Türkçe bir makalenin başlık, özet, anahtar kelime, giriş, yöntem, bulgular, sonuç, tartışma ve öneriler bölümlerini azabilme.

2.SINIF BAHAR YARIYILI

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYA202	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	3	0	3	4

DERS İÇERİĞİ

İş Hukuku Kavramı ve İş Hukukunun Kaynakları, İş Hukukunun Temel Kavramları, İş Hukukunun Kapsamı, İş Sözleşmesi Kavramı ve Türleri, İş Sözleşmesinin Meydana Gelmesi, İşçi ve İşveren Borçları, İş Sözleşmesinin Süreli Fesih Bildirimiyle Sona Ermesi, İş Sözleşmesinin Haklı Nedenle Sona Ermesi, İş Sözleşmesinin Sona Ermesinin Hukuki Sonuçları, Çalışma Süreleri, Dinlenme ve Tatil Hakkı, İş Sağlığı ve Güvenliği, Sendikalar Hukuku, Toplu İş Sözleşmesi ve Toplu İş Uyuşmazlıkları.

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYA204	BİLGİ YÖNETİMİ	2	0	2	4

DERS İÇERİĞİ

Toplumsal Değişim ve Artan Bilgi İhtiyacı; Bilginin Bileşenleri; Bilgi Yönetimi; Bilgi Yönetiminin Amacı ve Önemi; Veri Kaydetme ve Güvenlik Sistemleri; Bilgi ve İletişim Teknolojileri; Sistem, Bilgi Sistemleri ve Tasarımı; Bilgi İşleme ve İletme Yöntemleri; Bilgi Yönetim Sistemleri; Fonksiyonel Bilgi Yönetim Sistemleri

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYA206	BİLGİSAYARLI MUHASEBE YAZILIMLARI	2	1	3	5

DERS İÇERİĞİ

Çalışma kağıtları 1, Muhasebe paket programının ticari işlemler modülü, Muhasebe paket programının stok ve cari işlemler modülü, Muhasebe paket programının fatura, irsaliye ve sipariş işlemleri uygulama örneği, Muhasebe uygulamaları, Muhasebe paket programının



kasa ve banka işlemleri Çalışma Kağıtları 2 Uygulama Örneği, İşletme defteri gelir ve gider işlemleri Çalışma Kağıtları 3, Muhasebe uygulamaları

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYA208	SEKTÖR UYGULAMALARI-II	0	8	4	5
DERS İÇERİĞİ					
Derslerde teorik olarak aktarılan konuların, uygulamada yansımalarını sektör tecrübesine sahip alan uzmanlarından alarak pekiştirmek ve uygulama yapmak.					

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYA214	SEÇMELİ MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	2	1	3	4
DERS İÇERİĞİ					
Müşteri İlişkileri Yönetimi Kavramı, Tanımı, Gelişimi ve Özellikleri, Müşteri İlişkileri Yönetimi Bileşenleri ve Modelleri, Müşteri İlişkileri Yönetimine Geçiş ve Uygulama Süreci, Müşteri İlişkileri Yönetiminin Unsurları, Müşterilerle İletişim ve Değer Yaratmak, Müşteri Kazanma, Elde Tutma ve Müşteri Yaşam Boyu Değeri Oluşturma, Müşteri İlişkileri Yönetiminde Taraflarla İlişkiler, Müşteri İlişkileri Yönetiminin Diğer Kavramlarla Olan İlişkisi, Müşteri İlişkileri Yönetimi ve E-Ticaret, Müşteri İtirazları ve Şikâyet Yönetimi, MİY’de Başarısızlık Nedenleri, Müşteri İlişkileri Yönetimi ve Satış Yönetimi, MİY Sektör Uygulamaları, Müşteri İlişkileri Yönetiminin Ölçülmesi ve Yatırımın Geri Dönüşü (ROI).					

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYA216	SEÇMELİ KRİZ VE STRES YÖNETİMİ	2	1	3	4
DERS İÇERİĞİ					
Kriz tanımları, Krizin nedenleri, Kriz türleri, Krizin özellikleri, Krizin şiddeti, Krize çeşitli açılardan bakış, Kriz süreci, Krize hazırlıklı olma düzeyi, Kriz öncesi yönetim, Kriz anı yönetim, Kriz sonrası yönetim, Stresin tanımı, Stresin kaynaklar, Stresin belirtileri, Stres ve performans ilişkisi, Strese yatkın olanlar, meslekler açısından stres, Stresle başa çıkma yolları, Stresin örgütsel boyutu					

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYA220	SEÇMELİ TİCARİ BELGELER	2	1	3	4
DERS İÇERİĞİ					
Ticari belgeleri tanıma, işletmelerin kurumlara sorumluluklarını öğrenme ve farkına varma, belgelerin düzenlenmesi ile ilgili işlemler hakkında bilgi sahibi olma, belge ile ilgili işlemlerin hızlı ve doğru bir şekilde yapılmasıyla ilgili bilgi ve becerilerin kazandırıldığı öğrenme sürecidir.					



Bu belgeye QR kodu okutarak ya da URL adresini yazarak erişebilirsiniz
sbmyo.siirt.edu.tr/detay/ders-icerikleri/622914418.html





Bu belgeye QR kodu okutarak ya da URL adresini yazarak erişebilirsiniz
sbmyo.sirt.edu.tr/detay/ders-icerikleri/622914418.html

