

2022 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 Yanlışları, 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
BYS101	GENEL MUHASEBE	3	1	4	4
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
BYS103	BÜRO YÖNETİMİ	3	0	3	5

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	KR	AKTS
BYS105	GENEL EKONOMİ	2	0	2	4

DERS İÇERİĞİ

İktisat Bilimi ve Temel Kavramları, Arz Talep Piyasa Dengesi ve Esneklikler, Tüketim Teorisi ve Fayda Analizi, Üretim ve Maliyet Teorisi, Mal ve Hizmet Piyasaları, Faktör Piyasaları ve Faktör Gelirleri, Makro İktisat: Tanım, Tarihsel Gelişim ve Hâsıla, Makro Ekonomik Denge, Toplam Talep Toplam Arz Analizi, Maliye Politikası, Para ve Banka, Dış Ticaret Teorisi, Dış Ticaret Politikası, Ekonomik Büyüme ve Kalkınma.

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	KR	AKTS
BYS107	GENEL HUKUK BİLGİSİ	3	0	3	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, Dava 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
BYS109	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.



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



Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	KR	AKTS
BYS111	GENEL İŞLETME	2	0	2	3
DERS İÇERİĞİ					
İşletmecilik ile ilgili temel kavramlar, amaçları ve çevresi, işletmelerin türleri, işletmelerin kuruluş çalışmaları ve işletme fonksiyonları					

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
BYS102	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ	2	1	3	5
DERS İÇERİĞİ					
Dosyalama kavramı, Arşivleme kavramı, Yönetim ve büro yönetimi, Bürolarda belge yönetimi, Genel olarak evrak ve evrak kayıt işlemleri, Evrak ve form yönetiminde					



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



verimlilik, Dosyalama sistemleri, Bürolarda dosyalama türleri, Örgütlerde arşivleme türleri

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYS104	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
BYS106	PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	2	1	3	4
DERS İÇERİĞİ					
Protokol Kavramı ve Önemi, Protokol Türleri ve Protokol Sıra Düzenleri, Kurum ve Kuruluşlarda Protokol, Devlet Protokolü, Tören ve Toplantı Protokolü, Bayrak ve Taşıtlı 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
BYS108	TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ	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	K	AKTS
KPD102	SEÇMELİ KARIYER PLANLAMA	2	0	2	3
DERS İÇERİĞİ					
Ders kapsamında; bu kavramlar hakkında farkındalık yaratılacak, öğrencilerin üniversite hayatları boyunca kariyerleri hakkında destek alabilecekleri Kariyer Merkezleri ve faaliyetleri tanıtılacak, Yetenek Kapısı kullanımı ve nasıl yararlanacağı gösterilecek ve farklı sektörlerde çalışma hayatı ile tanışma fırsatı sunulacaktır.					

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYS114	SEÇMELİ ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	2	0	2	3
DERS İÇERİĞİ					
Araştırma sürecini incelemek, belli başlı bilimsel araştırma yöntemlerini gözden geçirmek ve bir konu hakkında araştırma yapabilmek için gereken literatür tarama, veri toplama, verileri analiz etme ve rapor yazma tekniklerini öğretmektir					



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



Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYS118	SEÇMELİ BİLGİ YÖNETİMİ	2	0	2	3
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					

2.SINIF GÜZ YARIYILI

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYS201	HİTABET VE DİKSİYON	2	0	2	4
DERS İÇERİĞİ					
Konuşma ile ilgili temel kavram ve terimler, konuşmayı etkili ve güzel kılan öğeler, konuşmanın temelleri, konuşma türleri, doğru, güzel ve etkili konuşabilmek için dikkate alınacak hususlar, anlatım ve dil yanlışlıkları, konuşma bozuklukları, etkili konuşma teknikleri.					

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYS203	BİLGİSAYARLI OFİS PROGRAMLARI	2	1	3	4
DERS İÇERİĞİ					
Bilgisayarda Temel Kavramlar, Donanım Yapısı, Yazılım Programları, Windows Öğeleri Ve Bu Öğelerin Kullanımı, Verilerin Güvenliği Ve Virüsler, Word, Excel, Powerpoint Kullanımı Ve Uygulamaları, İnternet, Ağ Bağlantısı Kurma, EBYS Kullanma Ve Google Uygulamalarını Kullanma Uygulamaları					

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYS205	SEKRETERLİKTE ÖRNEK OLAY ANALİZİ	2	0	2	4
DERS İÇERİĞİ					
Problem Tanımlama ve Problem Çözme Teknikleri; İş Hayatında Yaşanan Örnek Olaylar; Çalışma Ortamı.					

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYS207	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
BYS209	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	2	0	2	4
DERS İÇERİĞİ					



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



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
OSD201	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
BYS213	SEÇMELİ HUKUK ASİSTANLIĞI	2	0	2	3
DERS İÇERİĞİ					
Sekreterliğin Tanımı, Önemi, Hukuk Sekreterinin Sektör İçerisindeki Yeri ve Taşınması Gereken Özellikler, Dosyalama ve Arşivleme, Adli Bilgi Sistemi Kullanımı, EBYS Kullanımı					

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYS215	SEÇMELİ FİNANSAL OKURYAZARLIK	2	0	2	3
DERS İÇERİĞİ					
Finansal Okuryazarlık Kavramı; Finansal Yönetim ve Finansal Sistem; Faiz Kavramı, Bileşenleri ve Türleri; Faiz, Enflasyon ve Döviz Kuru İlişkisi; Temel Finansal Hesaplamalar 1; Temel Finansal Hesaplamalar 2; Finansal Planlama; Finansal Tabloları Okumak; Yatırım Kararı Alma Süreci 1; Yatırım Kararı Alma Süreci 2; Sermaye Artırımının Hisse Yatırımlarına Etkisi; Finansal Tutum ve Davranışlarda Psikolojik Etki; Finansal Sözcükler; Finans Alanında Kariyer Olanakları.					

2.SINIF BAHAR YARIYILI

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYS202	İKNA VE İKNA PSİKOLOJİSİ	2	0	2	4
DERS İÇERİĞİ					
İnsan Psikolojisine Giriş, Tutum ve Tutumların Ölçülmesi, Sosyal Etkiler ve Tutum Değişimi, Uyma ve İtaat Etme, İkna ve İkna Edici İletişim, Kitle İletişimi ve Propaganda, İkna, Otorite ve Sosyal İlişkiler, İknaya Karşı Olma, İkna Edici Konuşma, İkna Edici Konuşmanın Düzenlenmesi ve Planının Oluşturulması, İkna Edici Konuşmanın Destekleyicisi Olarak Sözsüz İletişim, İkna Amaçlı Mesajda Etki I: Mekân ve Zaman, İkna Edici Mesajda Etki II: Renk ve Söz, İkna Amaçlı Mesajda Etki III: Statü ve Karizmatik Kişilik					
Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYS204	KRİZ VE STRES YÖNETİMİ	3	0	3	4



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



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
BYS206	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
BYS208	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	3	0	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
BYS210	MESLEKİ YAZIŞMALAR	2	1	3	4

DERS İÇERİĞİ

Resmi yazılar, iş yazıları ve özel yazılar, yazı hazırlamak kullanılan standartlar

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYS216	SEÇMELİ TOPLANTI VE ZAMAN YÖNETİMİ	2	0	2	3

DERS İÇERİĞİ

Toplantı kavramı, Toplantının amaçları, Toplantı türleri, Toplantı hazırlıkları, yönetimi ve organizasyonu, Zaman ve zaman yönetimi kavramları, Zaman yönetiminde bireysel ve örgütsel planlama ve toplantılarda zamanı yönetmek konuları hakkında öğrencilere bilgiler verilecektir.

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYS218	SEÇMELİ İMAJ VE İTİBAR YÖNETİMİ	2	0	2	3

DERS İÇERİĞİ



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



Bu ders; Kurum imajı kavramından kurumsal itibara kavramsal çerçeve, Küreselleşme ve kurumsal yapılanmaya yansımaları, Kurum imajı bileşenleri, Kurumsal kimlik yaratımının kurumsal imaja katkıları, Marka yönetimi ve kurumsal imaj, Kurum imajı oluşturma, Kurumsal itibar bileşenleri ve itibarın kurumsal değeri, Kurumsal itibarın oluşturulması, İtibar yönetiminin kurumsal iletişime yansımaları, Liderlik ve itibar yönetimi, Sosyal sorumluluk ve itibar ilişkisi, Kurumsal İtibarın yönetimi -örnek projeler, Kurumsal İtibarın yönetimi -örnek projeler, Ders tekrarı; konularını içermektedir.

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	AKTS
BYS224	SEÇMELİ TİCARİ BELGELER	2	0	2	3
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

