



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
NACİ TOPÇUOĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
DERS KREDİLERİ VE İÇERİKLERİ FORMU



BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

1. DÖNEM DERS LİSTESİ (GÜZ DÖNEMİ)					
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Türü	(T-U)K	Kredi	AKTS
TURK101	Türk Dili-I	OZ	(2-0)2	2	2
AİT101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I	OZ	(2-0)2	2	2
YDBI101	İngilizce-I	OZ	(2-0)2	2	2
TDP101	Toplumsal Duyarlılık Projesi-I	OZ	(1-0)1	1	1
GME100	Genel ve Mesleki Etik	OZ	(2-0)2	2	2
GOS***	Ortak Seçmeli	OS	(1-1)0	0	1
NTBY101	Genel Muhasebe	Z	(4-0)4	4	5
NTBY103	Büro Yönetimi Teknikleri	Z	(3-0)3	3	3
NTBY105	Genel İşletme	Z	(3-0)3	3	3
NTBY109	Genel Hukuk	Z	(3-0)3	3	3
NTBY111	Ofis Otomasyonu	Z	(1-1)2	2	3
NTBY113	Temel Klavye Teknikleri	Z	(2-1)3	3	3
DERS YÜKÜ TOPLAMI				18	20
GENEL TOPLAM				27	30
1. Dönem Seçmeli Ders Listesi (1 AKTS / 0 Kredi'lik ders seçilecek)					
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Türü	(T-U)K	Kredi	AKTS
GOS112	Temel Spor Uygulamaları	OS	(1-1)0	0	1
GOS118	Sağlıklı Yaşam ve Spor	OS	(1-1)0	0	1
GOS122	Sanat Tarihi	OS	(1-1)0	0	1
2. DÖNEM DERS LİSTESİ (BAHAR DÖNEMİ)					
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Türü	(T-U)K	Kredi	AKTS
KRY100	Kariyer Planlama	OZ	(0-2)1	1	1
TURK102	Türk Dili-II	OZ	(2-0)2	2	2
AİT102	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	OZ	(2-0)2	2	2
YDBI102	İngilizce-II	OZ	(2-0)2	2	2
TDP102	Toplumsal Duyarlılık Projesi-II	OZ	(1-2)2	2	2
NTBY102	Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	Z	(3-0)3	3	4
NTBY104	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Z	(3-0)3	3	4
NTBY106	İleri Klavye Teknikleri	Z	(2-1)3	3	4
NTBY108	Matematik	Z	(3-0)3	3	3
NTBY110	Güzel Konuşma Sanatı	Z	(3-0)3	3	3
NTBY118	Yönetim ve Organizasyon	Z	(3-0)3	3	3
DERS YÜKÜ TOPLAMI				19	22
GENEL TOPLAM				27	30



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
NACİ TOPÇUOĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
DERS KREDİLERİ VE İÇERİKLERİ FORMU



3. DÖNEM DERS LİSTESİ (YAZ DÖNEMİ)

Ders Kodu	Ders Adı	Ders Türü	(T-U)K	Kredi	AKTS
NTBY161	Sekreterlik Bilgisi	Z	(3-0)3	3	3
NTBY163	Zaman ve Toplantı Yönetimi	Z	(3-0)3	3	3
NTBY165	Mesleki İngilizce I	Z	(2-0)2	2	2
NTBY167	Halkla İlişkiler	Z	(3-0)3	3	3
NTBY169	Mesleki Yazışmalar	Z	(3-0)3	3	3
NTBY***	Seçmeli Dersler-I	S		3	3
NTBY***	Seçmeli Dersler-II	S		3	3
TOPLAM				20	20

4. DÖNEM DERS LİSTESİ (GÜZ DÖNEMİ)

Ders Kodu	Ders Adı	Ders Türü	(T-U)K	Kredi	AKTS
NTBY202	Yönetici Asistanlığı	Z	(3-0)3	3	3
NTBY204	Mesleki İngilizce II	Z	(2-0)2	2	2
NTBY206	Örnek Olay Analizi	Z	(3-0)3	3	3
NTBY212	Örgütsel Davranış	Z	(3-0)3	3	3
NTBY218	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Z	(3-0)3	3	3
NTBY***	Seçmeli Ders-III	S		3	3
NTBY***	Seçmeli Ders-IV	S		3	3
TOPLAM				20	20

5. DÖNEM DERS LİSTESİ (BAHAR DÖNEMİ)

Ders Kodu	Ders Adı	Ders Türü	(T-U)K	Kredi	AKTS
NTED201	İşyeri Eğitimi-I	Z	(4-2)5	5	10
TOPLAM				5	10

6. DÖNEM DERS LİSTESİ (YAZ DÖNEMİ)

Ders Kodu	Ders Adı	Ders Türü	(T-U)K	Kredi	AKTS
NTED202	İşyeri Eğitimi-II	Z	(4-2)5	5	10
TOPLAM				5	10



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

NACİ TOPÇUOĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

DERS KREDİLERİ VE İÇERİKLERİ FORMU



SEÇMELİ DERSLER					
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Türü	(T-U)K	Kredi	AKTS
NTBY001	Girişimcilik	S	(3-0)3	3	3
NTBY002	Reklamcılık	S	(3-0)3	3	3
NTBY003	Hukuki Yazışmalar	S	(3-0)3	3	3
NTBY004	Davranış Bilimleri	S	(3-0)3	3	3
NTBY005	Etkili İletişim Teknikleri	S	(3-0)3	3	3
NTBY006	İnsan Kaynakları Yönetimi	S	(3-0)3	3	3
NTBY007	Çalışma Psikolojisi	S	(3-0)3	3	3
NTBY008	Toplam Kalite Yönetimi	S	(3-0)3	3	3
NTBY009	Kongre ve Fuar Organizasyonu	S	(3-0)3	3	3
NTBY010	Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri	S	(3-0)3	3	3
NTBY011	Satış Yönetimi	S	(3-0)3	3	3
NTBY012	Türkiye Ekonomisi	S	(3-0)3	3	3
NTBY013	Stratejik Yönetim	S	(3-0)3	3	3
NTBY014	Kamu Yönetimi	S	(3-0)3	3	3
NTBY015	Araştırma Yöntemleri	S	(3-0)3	3	3
NTBY016	Müşteri İlişkileri Yönetimi	S	(3-0)3	3	3

DERS İÇERİKLERİ

TURK101 Türk Dili-I (2-0)2

Yeryüzündeki Diller, Dil aileleri, Türkçenin dünya dilleri arasındaki yeri, Türkçenin yayılma alanları, Noktalama İşaretleri, Yazım Kuralları, Dilekçe, Türkçenin ses özellikleri, Türkçede ses olayları, Yazılı anlatım, Anı türü.

AİİT101 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I (2-0)2

Kavramlar ve Osmanlı Yenileşmesi. Avrupa Gelişmeleri. Sanayi Devrimi ve Fransız İhtilali. Yeni Osmanlılar. Meşrutiyet ve İttihat ve Terraki. Meşrutiyet Dönemi Trablusgarp ve Balkan Savaşı. Birinci Dünya Savaşı. Osmanlı Devletinin Paylaşılması. Milli Mücadele Hazırlık Dönemi, Kongreler. Son Osmanlı Mebusan Meclisi ve Misak-ı Milli, TBMM Dönemi ve Cephelerin Oluşturulması. Lozan Antlaşması. Dış Politika.

YDBİ101 İngilizce-I (2-0)2

Bu dersin temel amacı Avrupa Ortak Dil Referans Çerçevesi ve (CEFR), Avrupa Dil Portfolyö'sünde belirtilen dil seviyeleri çerçevesinde A-1 seviyesinde, İngilizce eğitimi vermektir. Yükseköğrenimini tamamlamış her gencin yabancı dil olarak İngilizceyi temel yapı ve işleyiş özelliklerini gereğince kavrayabilmesi, dil-düşünce bağlantısı açısından yazılı ve sözlü anlatım vasıtası olarak kullanabilme yeteneğini kazanması ve yabancı dil bilincine sahip gençlerin yetiştirilmesi amacını taşımaktadır.

TDP101 Toplumsal Duyarlılık Projesi-I (1-0)1

Üniversite ile toplum arasında bağları güçlendirmek, toplumsal konulara duyarlı ve toplumsal sorumluluk bilincine sahip öğrenciler yetiştirmek amacıyla toplumun güncel sorunlarını belirleme ve çözümü için dersler alıp projeler hazırlamak.



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

NACİ TOPÇUOĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

DERS KREDİLERİ VE İÇERİKLERİ FORMU



GME100 Genel ve Mesleki Etik (2-0)2

Öğrencilere; genel ve mesleki etik ile ahlak ve sosyal sorumluluk kavramlarını; bu kavramlar arasındaki benzerlik ve farklılıkları; etik ve ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri; meslek hayatında etik dışı davranışları tanımlamaktır.

GOS112 Temel Spor Uygulamaları (1-1)0

Temel Spor Uygulamaları dersinin amacı, tarihçesi. sporun toplumdaki yeri ve önemi, spor türleri, spor sosyolojisi ve boş zaman eğitimi. Organizmanın spora hazırlanması, ısınma ve Sağlıklı Yaşam ve Sporun insan organizmasındaki etkileri. Antrenman prensipleri. Yaşam boyu spor. Uygulamalar

GOS118 Sağlıklı Yaşam ve Spor (1-1)0

Beden eğitimi ve sporun kavramlarını; Fiziksel, fizyolojik ve psiko-sosyal çalışma alanının spor bilimi ile ilişkileri; Fiziksel uygunluk ve fiziksel aktivite arasındaki ilişki; Fiziksel uygunluk ile ilgili kavramlar; Fiziksel uygunluğun önemi; Fiziksel aktivite ve sağlık ilişkisi; Fiziksel uygunluğun geliştirilmesinde kullanılan temel antrenman metotlarını tanıyabilme; Uygulamalar.

GOS122 Sanat Tarihi (1-1)0

Sanat ve Sanat Tarihi nedir? Prehistorik sanat. Kalkolitik ve Tunç Çağı Sanatı Demir Çağı Sanatı. Mezopotamya Sanatı ve Mısır Sanatı. Doğu Sanatı. Yunan Sanatı. Roma ve Bizans Sanatı. Selçuklu Sanatı. Osmanlı Sanatı. Avrupa Sanatı. Rönesans Dönemi Sanat. Rönesans Sonrası Avrupa Sanatı. Modern Sanat Akımları.

NTBY101 Genel Muhasebe (4-0)4

Muhasebe kavramları, muhasebenin amacı; bilanço, gelir tablosu, mizan, günlük ve büyük defter kayıtları; muhasebe sürecinin işleyişi, tek düzen hesap plânı (hazır değerler, menkul kıymetler, ticari alacaklar, stoklar, gelir ve gider işlemleri, duran varlıklar, kısa vadeli yabancı kaynaklar, öz kaynaklar, 7/a ve 7/b maliyet hesapları) uygulamalarının incelenmesi.

NTBY103 Büro Yönetimi Teknikleri (3-0)3

Yönetim ve çağdaş büro yönetimi, büro yönetiminin tarihçesi, fonksiyonları, ofis otomasyon sistemleri, büroların ergonomik yapısı ve tasarımı, büro türleri, bürolarda iletişim yönetimi, iletişimin temel özellikleri, işlevleri ve süreci ile ilgili konular.

NTBY105 Genel İşletme(3-0)3

İşletmecilik temel kavramları ve tarihsel gelişim süreci, işletmenin çevre ile ilişkisi ve sorumlulukları, işletmenin temel işlevleri, işletme türlerinin sınıflandırılması, işletmenin yapısal ve fonksiyonel analizi, işletmecilikte temel ilkeler; işletmenin kuruluş çalışmaları, işletme büyüklüğü ve kapasite türlerinin incelenmesi.

NTBY109 Genel Hukuk (3-0)3

Sosyal hayat ve düzen. Sosyal düzen kuralları ve hukuk kuralları ilişkisi. Hukukun kaynakları. Yargı örgütlenmesi ve hukuk kurallarının uygulanması. Hukukta bölümlenme (Kamu Hukuku, Özel Hukuk). Pozitif hukukun kolları. Anayasa Hukuku, Borçlar Hukuku. Medeni Hukuk; Kişi Hukuku, Aile Hukuku, Miras Hukuku, Eşya Hukuku ve diğer hukuk dallarının incelenmesi.

NTBY111 Ofis Otomasyonu (1-1)2

Bilgisayarın tarihi gelişimi, bilgisayar teknolojisindeki yeniliklerin gelişimi, bilgisayarın çalışma sisteminin anlaşılması, yazılım ve donanım yapılarının analizi, donanım parçalarının işlevleri, işletim sistemlerinin çeşitleri ve sürümleri, kelime işlemci program kullanımı ve yazışma uygulamaları, farklı



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

NACİ TOPÇUOĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

DERS KREDİLERİ VE İÇERİKLERİ FORMU



yazı düzenleri oluşturabilme konuları öğretilenlerdir. İnternet kullanımı ve araştırma yapabilme, e-posta işlemleri, paint ve klavye kullanımı konuları da dersin içeriğini oluşturmaktadır.

NTBY113 Temel Klavye Teknikleri (2-1)3

Doküman şekillendirme kuralları, basit tablolar düzenleme, kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, Türk standartlarına göre yazı hazırlama, farklı dillerde yazı yazma, çok sayfalı mektuplar, on parmak klavye kullanma çalışmaları.

KRY100 Kariyer Planlama (0-2)1

Kariyer merkezlerinin ve faaliyetlerinin tanınması, öz farkındalığın artırılması, kariyer seçeneklerinin keşfedilmesi, ince becerilerin geliştirilmesi, kariyer planlamasına katkı sağlamak için yapılabilecek faaliyetlerin keşfedilmesi, uluslararası değişim programlarının tanınması, yetenek kapısının tanınması.

TURK102 Türk Dili-II (2-0)2

Türkçe’de sözcük vurgusu. Türkçe’de grup ve cümle vurgusu. Sözcükte kök, ek kavramlar. Çekim ekleri, gövde kavramı, yapım ekleri. Cümle öğeleri. Cümle çeşitleri. Doğru cümle. Anlatım biçim ve teknikleri. Anlatım bozuklukları: anlatıma dayalı anlatım bozuklukları, yapıya dayalı anlatım bozuklukları. Eleştiri ve Öz eleştiri. Söyleşi, Deneme ve diğer yazı türleri. Yazma Çalışması.

AİİT102 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II (2-0)2

Siyasi İnkılaplar; Saltanatın Kaldırılması, Cumhuriyetin İlanı, Halifeliğin Kaldırılması, Atatürk Döneminde Kurulan ve TBMM’de Temsil Edilen Siyasi Fıkralar ve Siyasal Olaylar. Cumhuriyet Dönemi Hukuk İnkılabı ve Yeni Hukuk Düzeni Eğitim Alanındaki İnkılaplar. Kültür ve Toplumsal Alanda Gerçekleştirilen İnkılap Hareketleri. Ekonomik Alanda İnkılaplar. Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası-I (1923-1930). Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası-II (1930-1938). Atatürk İlkeleri; Temel Ve Bütünleyici İlkeler. Atatürk Sonrası Türkiye.

YDBİ102 İngilizce-II (2-0)2

Bu dersin temel amacı Avrupa Ortak Dil Referans Çerçevesi ve (CEFR), Avrupa Dil Portfolyö’sünde belirtilen dil seviyeleri çerçevesinde A-1 seviyesinde, İngilizce eğitimi vermektir. Yükseköğrenimini tamamlamış her gencin yabancı dil olarak İngilizceyi temel yapı ve işleyiş özelliklerini gereğince kavrayabilmesi, dil-düşünce bağlantısı açısından yazılı ve sözlü anlatım vasıtası olarak kullanabilme yeteneğini kazanması ve yabancı dil bilincine sahip gençlerin yetiştirilmesi amacını taşımaktadır.

TDP102 Toplumsal Duyarlılık Projesi-II (1-2)2

Üniversite ile toplum arasında bağları güçlendirmek, toplumsal konulara duyarlı ve toplumsal sorumluluk bilincine sahip öğrenciler yetiştirmek amacıyla toplumun güncel sorunlarını belirleme ve çözümü için hazırlanan projelerde saha çalışmasını yapmak, derste edinilen bilgilerin deneyime ve pratiğe aktarılması ve proje ekiplerinde beceri geliştirmeye yönelik çalışmalarda bulunmak.

NTBY102 Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri (3-0)3

Dosyalama-temel kavramlar, dosyalama sistemleri, dosyalama süreci, dosyalama türleri, arşivleme, dosyalama ve arşivleme donanımları, evrak kavramı, evrak türleri ve özellikleri.

NTBY104 Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları (3-0)3

Sosyal hayatta ve iş ortamında protokolün yeri ve önemi, kurum ve kuruluşlarda uygulanan protokol çeşitleri ve özellikleri, kurumsal etkinliklerde uygulanacak protokol kuralları, Toplantı protokolü, Toplantı yerleri ve özellikleri, Toplantılarda masa ve oturma düzenleri, Tören Protokolü, Konuşma protokolü, Törensiz konuşma kuralları, Konuşmalarda saygı ve nezaket kuralları ve Resmi Yazışma



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

NACİ TOPÇUOĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

DERS KREDİLERİ VE İÇERİKLERİ FORMU



Protokolü, Yönetmelik davranış protokolü, Örgütlerde ast-üst ilişkileri, İş görüşmesi protokolü, Sekreterlik protokolü, Ziyaret protokolü, Konuk protokolü, Konukların karşılanması, ağırlanması ve uğurlanması, Davet ve Ziyafet Protokolü, Kıyafet protokolü, Kamusal yaşamda kıyafet kuralları, Sosyal Davranış kuralları ve örnek protokol sunumu uygulamaları.

NTBY106 İleri Klavye Teknikleri(2-1)3

Bu dersin amacı, öğrencilere standart klavyeyi on parmakla, bakmadan doğru ve hızlı bir şekilde kullanmayı bilgisayar ortamında öğretmektir.

NTBY108 Matematik (3-0) 3

Kümeler, Ölçü sistemleri, Sayılar, Oran orantı, Problemler, Denklemler, Aralıklar, Mutlak değer, Sayılar Taban aritmetiği, Polinomlar, Çarpanlara ayırma, Rasyonel ifadeler, Bir bilinmeyenli denklem ve eşitsizlikler, ikinci derece denklemler, fonksiyonların grafikleri, Logaritmik fonksiyonlar geometri (alan ve hacim hesapları) konuları.

NTBY110 Güzel Konuşma Sanatı (3-0)3

Türkçe'nin doğru seslendirilmesi; yazı dilimizdeki sesler ve çıkış yerleri, vurgu, tonlama, konuşma hızı, ses yüksekliği, sesin perdelenmesi, ünlü uzunlukları, durak, ezgi, tını vb. kavramların anlatılmasını ve örnek metinlere dayalı uygulamalar. Bu amaçla soluk ve ses yapısı hakkında anatomik bilgiler, fonetik ve diksiyon çalışmalarıyla dilin sözel anlamda doğru ve güzel kullanımıyla ilgili bilgiler verilmesinden sonra soluk denetimi için diyafram çalışması, ses kolonları (telleri) için geliştirme alıştırmaları; Türkçe'deki ünlü ve ünsüz harflerin doğru artiküle edilmesi için alıştırmalar, tonlama, vurgulama duygu ile sözcükleri farklı seslendirme uygulamaları.

NTBY118 Yönetim ve Organizasyon (3-0)3

Yönetim tanımı, yönetim sürecinin temel özellikleri, işletmeler için önemi, benzer kavramlarla karşılaştırma, yönetim biliminin gelişimi, modern yönetim akımları, yönetim düşüncesi ve örgüt kuramı, karşılaştırma ve değerlendirme, yönetim sistemi, yönetimde karar alma, yetki ve güç kavramları, özellikleri, yetki göçerimi, organizasyon kavramı, özellikleri, ilkeleri, organizasyon süreci ve planlama süreci ile karşılaştırma, bölümlendirme, kadrolama, özellikleri, kadrolama süreci, yöneltme, özellikleri, yöneltme süreci, organizasyon yapıları, klasik yaklaşımdan günümüze organizasyon yapılarındaki değişim, karşılaştırma, koordinasyon, denetim, özellikleri, denetim süreci.

NTBY161 Sekreterlik Bilgisi (3-0)3

Sekreterlik mesleğinin anlamı ve kapsamı, sekreterliğin tarihsel gelişimi, sekreterlerin mesleki nitelikleri, sekreterlik türleri, görev ve sorumlulukları, sekreterlikte yazışma ve raporlama teknikleri, sekreterin kişisel özellikleri, sekreterlikte nezaket ve görgü kuralları, sekreterlikte davranışsal uyum konuları.

NTBY163 Zaman ve Toplantı Yönetimi (3-0)3

Zaman ve zaman yönetimi kavramı, zamanı iyi kullanma kuralları, bürolarda yapılan işler ve zamanın iyi kullanılmasına etkileri, toplantı ve toplantı yönetimi kavramı, toplantı türleri, toplantının planlanması, toplantı yeri seçimi ve tasarımı konuları.

NTBY165 Mesleki İngilizce I (2-0)2

Mesleki hayatta karşılaşılabilecek İngilizce temel terimlerine hâkim olma, okuma ve anlama kabiliyetinin geliştirilmesi, temel düzey İngilizce terimlerin dinleme – anlama ve telaffuz edebilme kabiliyetinin geliştirilmesi konuları.



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

NACİ TOPÇUOĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

DERS KREDİLERİ VE İÇERİKLERİ FORMU



NTBY167 Halkla İlişkiler (3-0)3

Halkla ilişkilerin tanımı, tarihçesi, ilkeleri, amaçları, kuramsal temeller ve benzer kavramların tartışılması, hedeflerin belirlenmesi, hedef kitle. Kriz yönetimi, halkla ilişkiler faaliyetleri, halkla ilişkiler süreci, halkla ilişkiler personeli hakkında bilgiler.

NTBY169 Mesleki Yazışmalar (3-0)3

Mesleki hayatta karşılaşılabilecek İngilizce temel terimlerine hâkim olma, okuma ve anlama kabiliyetinin ileri düzey geliştirilmesi, orta düzey İngilizce terimlerin dinleme – anlama ve telaffuz edebilme kabiliyetinin geliştirilmesi.

NTBY202 Yönetici Asistanlığı (3-0)3

Yönetici asistanlığı mesleğini tanıma ve zaman içerisindeki gelişimi ve farklı yönetici asistanlığı tipleri; kurum ve kuruluşlardaki yönetici asistanlığının özellikleri, sorumlulukları, üstlendiği roller ve görevler; büro hizmetlerinin ve büro araç ve gereçlerinin kullanılmasındaki yeri ve yönetimi.

NTBY204 Mesleki İngilizce II (2-0) 2

Mesleki hayatta karşılaşılabilecek İngilizce temel terimlerine hâkim olma, okuma ve anlama kabiliyetinin ileri düzey geliştirilmesi, orta düzey İngilizce terimlerin dinleme – anlama ve telaffuz edebilme kabiliyetinin geliştirilmesi.

NTBY206 Örnek Olay Analizi (3-0)3

Büro Yönetiminde ortaya çıkan sorunların çözümünü, Örnek olay yöntem ve tekniğini kullanarak öğrencilerle birlikte çözümleme çalışmaları. Öğrenciler, daha önceki yarıyıllarda öğrenmiş oldukları kuramsal bilgileri uygulayarak, iş yaşamında ortaya çıkabilecek benzer sorunları çözümleme yeteneğini kazandırmak.

NTBY212 Örgütsel Davranış(3-0)3

Davranış kavramı, yöntemi, davranış düzlemi, Sosyal Statü ve rol davranışları, kültür kavramı ve Örgüt kültürü inanç ve tutumlar, kişilik ve kişi, örgüt bütünleşmesinde kişilik faktörü, algılama ve öğrenme kuramları, motivasyon kavramı.

NTBY218 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku (3-0)3

İş Hukukunun tanımı, bölümleri, özellikleri; iş hukukunun ortaya çıkışı ve gelişimi; iş hukukunun kaynakları; iş hukukunun temel kavramları; İş Kanununun çalışanlar ve yer açısından uygulama alanı; iş sözleşmesinin yapılması, iş sözleşmesinin türleri, iş sözleşmesinin tarafları; çalışma ve dinlenme süreleri; iş sözleşmesinin sona ermesi; iş güvencesi; iş sözleşmesinin sona ermesinin hukuki sonuçları; sendikalar, toplu iş sözleşmesi; grev ve lokavt; Sosyal güvenliğin tarihi gelişimi, sosyal güvenlik kavramı, sosyal sigortaların finansmanı, sigortalı sayılanlar ve sigorta kolları.

NTED201 İşyeri Eğitimi-I (4-2)5

Üniversite-sanayi işbirliği çerçevesinde öğrencilerin danışman öğretim elemanları gözetim ve denetiminde alanında uzman yönetici ve çalışanlardan alınacak tamamlayıcı teorik ve pratik eğitim; alanlarıyla ilgili firmalarda, kurumlarda ve Yüksekokulumuz atölyelerinde pratik eğitim, bireysel yetenek gelişimi, iş yaşamını tanıma, iş ahlakı edinimi, işyeri iletişimi, iş görüşmesi konuları.

NTED202 İşyeri Eğitimi-II (4-2)5

Üniversite-sanayi işbirliği çerçevesinde öğrencilerin danışman öğretim elemanları gözetim ve denetiminde alanında uzman yönetici ve çalışanlardan alınacak tamamlayıcı teorik ve pratik eğitim;



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

NACİ TOPÇUOĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

DERS KREDİLERİ VE İÇERİKLERİ FORMU



alanlarıyla ilgili firmalarda, kurumlarda ve Yüksekokulumuz atölyelerinde pratik eğitim, sosyal gelişim, takım çalışması, iş ve işyeri motivasyonu, ilgili alandaki yeni gelişmeler, iş hayatına geçişe hazırlık.

SEÇMELİ DERSLER

NTBY001 Girişimcilik (3-0)3

Girişimcilik kavramı, Girişimcilik özelliklerinin sınanması, İş fikri ve yaratıcılık egzersizleri, Tecrübe paylaşımı, İşletme kavramı, İşletme fonksiyonları: Kuruluş şekilleri. İşletme fonksiyonları: türleri. İşletme fonksiyonları: mali ve hukuki sorumluluklar, İş planı kavramı ve öğeleri: pazarlama planı, İş planı kavramı ve öğeleri: üretim, yönetim, finansal planlar, İş modeli ve iş planına yönelik atölye çalışmaları, İş planı sunumları.

NTBY002 Reklamcılık (3-0)3

Reklamcılık ve ilkeleri, reklamın unsurları, reklam çeşitleri, görüntü ve sesin reklamdaki etkinliği, reklamda yaratıcılık, imaj oluşumunda reklamın etkisi, radyo reklamlarının yapım ve yönetimi, televizyon reklamlarının yapımı ve uygulaması, reklam etkinliğinin ölçülmesi ve reklam harcamaları.

NTBY003 Hukuki Yazışmalar (3-0)3

Ticari belgeler ve örnekleri, Adli dilekçeler, genel dilekçe içeriği ve örnekleri. Adli yazışmalar. Adli kararlar. İlanlar ve ilan örnekleri. Noter örnekleri, Sözleşme örnekleri vb.

NTBY004 Davranış Bilimleri (3-0)3

Davranış bilimleri ile ilgili temel kavramlar ve davranış yaklaşımları; davranışların temel nedeni olarak ihtiyaçlar, davranış düzlemi, statü ve rol davranışları, kişilik, algılama, iletişim, öğrenme, motivasyon, iş tatmini, tutumlar, gruplar, liderlik, çatışma, stres ve zaman yönetimi.

NTBY005 Etkili İletişim Teknikleri (3-0)3

İletişime ilişkin tanımlar, iletişimin unsurları, iletişimin temel özellikleri, tek yönlü, iki yönlü iletişim, iletişim ve etik, iletişimin psikolojik ve toplumsal işlevleri. İletişimin yapıcı, bozucu ve kişisel engelleri, Sözlü, yazılı, sözsüz iletişim, kitle iletişimi. Örgütsel iletişimin anlamı ve türleri, örgütsel iletişimi etkileyen faktörler, Etkili iletişim yöntemleri, iletişim engellerini aşma yolları.

NTBY006 İnsan Kaynakları Yönetimi (3-0)3

İnsan kaynakları yönetiminin kavramları ve uygulamaları, İnsan kaynakları yönetiminin rolü ve işlevleri, evrensel bağlamda insan kaynakları yönetimi politikası ve uygulaması.

NTBY007 Çalışma Psikolojisi (3-0)3

İş tanımı ve irdelenmesi, işin sosyalleşmedeki rolü, çalışma psikolojisinin kapsamı, sanayi ve iş ortamında insan, bireysel farklar, çalışanların iş doyumunu, çalışanları güdüleyici faktörler, bireysel ve örgütsel stres kaynakları ve başa çıkma yolları, iş yaşamında tükenmişlik, çalışanlarda yorgunluk ve iş kazalarına etkileri, iş monotonluğu ve yabancılaşma, bireysel-örgütsel düzeyde çatışma ve başa çıkma yolları.

NTBY008 Toplam Kalite Yönetimi (3-0)3

Kalite Kavramı, tanımı ve önemi, Kalite kavramından toplam kalite kavramına ulaşmada tarihsel süreç, Klasik yönetim anlayışı ile toplam kalite yönetim anlayışının kıyaslanması, TKY anlayışının unsurları, TKY anlayışında uygulanan teknik süreçler ve yönetsel süreçler, KAIZEN felsefesinin açıklanması ve



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

NACİ TOPÇUOĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

DERS KREDİLERİ VE İÇERİKLERİ FORMU



diğer kalite yaklaşımları ile kıyaslanması, Ulusal ve uluslararası kalite standartlarının açıklanması, TKY ödülleri ve kriterleri, TKY başarılı uygulamaları.

NTBY009 Kongre ve Fuar Organizasyonu (3-0)3

Kongre Tanımları ve Sınıflandırılmaları, Kongre Hizmetleri Yönetimi, Kongre Öncesi ve Sonrası Faaliyetler, Uluslararası Kongre Pazarı, Türkiye'nin Kongre Turizmi İmkânları, Türkiye'nin Kongre Turizmi Sorunları, Fuar Kavramı Ve Fuar Türleri, Fuar Org. ve Stant Yönetimi, Kongre ve fuar organizasyonlarının sosyo-ekonomik önemi, uluslararası ve ulusal kongre turizminin temel özellikleri, kongre org. faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşların çalışmaları, kongre ve fuar organizasyonunun tüm aşamalarındaki hazırlık çalışmaları, kongre ve fuar org. finansal planlama.

NTBY010 Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri (3-0)3

Hızlı yazma ve okumanın önemi, Hızlı yazma teknikleri, Hızlı not alma teknikleri, Hız için göz egzersizleri, yatay ve dikey okuma, göze ritim kazandırma teknikleri, Okuma hızını artırma çalışmaları: örnek uygulamalar.

NTBY011 Satış Yönetimi (3-0)3

Satış yönetimi, kavramı, önemi, fonksiyonları ve stratejileri. Satış sürecinin aşamaları, satış yönetimi planlaması çevresel faktörler, satış tahmini, satış gücü örgütü, satış belgelerinin ve kotalarının oluşturulması. Satışçıların seçimi, eğitimi, motive edilmesi ve ücretlerini belirleme yöntemleri, satışçıların denetimi ve değerlendirilmesi.

NTBY012 Türkiye Ekonomisi (3-0)3

Türkiye ekonomisinin temel özellikleri ve dünya ekonomisindeki yeri, Türkiye'de milli gelir, gelir dağılımı ve yoksulluk, kamu ekonomisinde gelişmeler, tarım sanayi ve hizmet sektöründe gelişmeler, Türkiye'de finansal yapı, krizler ve ekonomik istikrar kararları, ödemeler dengesi, dış borçlar ve döviz piyasası.

NTBY013 Stratejik Yönetim (3-0)3

Stratejik Yönetimin Temel Kavramları - İşletmelerde Strateji - Strateji Geliştirme Süreci ve Strateji Analizi - Hedefler, Yönetimin Öncelikleri ve Değerler Fırsat ve Tehditler - Üstünlük ve Zayıflıklar - Stratejik Alternatif Analizi ve Strateji Seçimi - Strateji Türleri - Stratejik Yönetim Teknikleri - Kriz Dönemlerinde Yönetim - Küçük İşletmelerde Stratejik Yönetim - Hizmet İşletmelerinde Strateji Geliştirme - Stratejik Liderlik.

NTBY014 Kamu Yönetimi (3-0)3

Kamu yönetiminin tanımı ve gelişimi, Kamu yönetiminin incelenmesinde başlıca yöntemler, kamu yönetimi ve yerel yönetim ilişkisi, kamu yönetiminin örgütlenmesi, Türkiye'nin idari yapısı, Merkezden yönetim ve bürokrasi, yerinden yönetimler ve demokrasi, Kamu görevlileri, kamu hizmetleri, kamu yönetiminin denetlenmesi.

NTBY015 Araştırma Yöntemleri (3-0)3

Araştırma yönetimi ilkeleri, metodolojileri, araçları ve teknikleri. Araştırmayı neyin meydana getirdiği ve araştırma yöneticisinin rolü ile ilgili bir anlayış, bir araştırmanın oluşturulması, planlanması ve yürütülmesi, proje incelemesi gibi konu ve örnek bir uygulama.

NTBY016 Müşteri ilişkileri Yönetimi (3-0)3

Müşteri İlişkileri Yönetiminde Kavramsal Çerçeve, Müşteri İlişkileri Yönetiminde Müşteri Tatmini, Müşteri Sadakati ve Müşteri Değeri, Müşteri İlişkileri Yönetiminde Bilgi Yönetimi Süreci, Müşteri



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
NACİ TOPÇUOĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
DERS KREDİLERİ VE İÇERİKLERİ FORMU



İlişkileri Yönetiminde İletişim, Müşteri İlişkileri Yönetiminde Planlama ve Uygulama Süreci, Müşteri İlişkilerinin Ölçülmesi