**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ**

**ORTAK ZORUNLU / ORTAK SEÇMELİ DERSLER**

**TURK101 Türk Dili-I**

**(2-0)2 AKTS:2**

Dünya dil grupları, Türkçe’nin dünya dilleri arasındaki yeri, Türkçe’nin yayılma alanları, Noktalama işaretleri, Yazım kuralları, Dilekçe, Türkçe’nin ses özellikleri, Türkçe de ses olayları, Yazılı anlatım, Anı türü.

**TURK102 Türk Dili-II**

**(2-0)2AKTS:2**

Türkçe de vurgu (Sözcük vurgusu), Türkçe de vurgu (Grup ve cümle vurgusu), Sözcükte yapı (kök, ek kavramları, çekim ekleri, gövde kavramı, yapım ekleri), Cümle bilgisi (öğeler, cümle çeşitleri, doğru cümle), Anlatım biçim ve teknikleri, Anlatım bozuklukları (Anlama dayalı anlatım bozuklukları, yapıya dayalı anlatım bozuklukları), Eleştiri, Öz eleştiri, Sohbet (Söyleşi), Deneme ve diğer yazı türleri, Yazma çalışması.

**AİİT201 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I**

 **(2-0)2 AKTS:2**

“Türk İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük” dersini okumanın amacı ve inkılap kavramı, Osmanlı Devleti’nin yıkılışını ve Türk inkılabını hazırlayan sebeplere toplu bakış, Osmanlı Devleti’nin parçalanması, Mondros Ateşkes Antlaşması ve işgaller karşısında memleketin durumu, Mustafa Kemal Paşa’nın Samsun’a çıkması ve kongreler yolu ile teşkilatlanma, Kuvay-i Milliye ve Misak-i Milli, TBMM’nin açılması, TBMM’nin istiklal savaşının yönetimini ele alması, Sakarya zaferine kadar milli mücadele, Sakarya zaferi ve Büyük Taarruz, Eğitim ve kültür alanında milli mücadele, Sosyal ve iktisadi alanda milli mücadele, Mudanya’dan Lozan’a.

**AİİT202 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II**

**(2-0)2 AKTS:2**

Saltanatın kaldırılması, Lozan Barış Antlaşması, Türk inkılabının stratejisi, Siyasal alanda iki büyük inkılâp, Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası, Takrir-i Sükûn dönemi, Türk hukuk inkılâbı, Eğitim ve kültür inkılâbı, İktisadi inkılâp, Çok partili hayata geçiş denemesi, Sosyal yapıda ve sağlık alanında inkılâp, Atatürk dönemi dış politikası, Atatürk ilkeleri.

**YDBİ101 İngilizce-I**

**(2-0)2 AKTS:2**

Bu derste, Yeni kelimelerin Türkçe karşılıkları ve yazılışları ile aşağıdaki kalıplar öğretilir: “Be” present, Özne adılları, Sahiplik adılları, İnsanları tanıtma, Emir cümleleri, Sayılar, Sıra sayılar, İnsanlar ve yerler hakkında bilgi verme ve isteme, Sahiplik “have got/has got”, Aile akrabalar, Tarih, Günler, Aylar ve saat, “Can/Can’t”, Sıfatlar, Zarflar, Yetenekler, Şimdiki zaman, Geniş zaman, Rutin aktiviteler, Şirket bölümleri ile ilgili konuşabilme, vb. konular işlenmektedir.

**YDBİ102 İngilizce-II**

**(2-0)2 AKTS:2**

Bu derste, Yeni kelimelerin Türkçe karşılıkları ve yazılışları ile aşağıdaki kalıplar öğretilir: “There is – There are”, Sayılabilen sayılamayan isimler, Ofis ortamının tarif edilmesi, “Would, Could, Should”, Telefona cevap vermek, Mesaj bırakmak ve almak, Rica etmek, Tavsiye vermek, “Be” past, Geçmişte olan olaylar hakkında konuşmak, Geçmiş zaman; olumlu cümle yapısı, CV hazırlama, Geçmiş zaman: olumsuz ve soru cümle yapısı, Başvuru mektubu yazımı, vb. konular işlenmektedir.

**TDP101 Toplumsal Duyarlılık Projesi-I**

**(1-0)1 AKTS: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 projeler hazırlamak, Bilimsel nitelikli toplantılara konuşmacı ya da düzenleyici olarak katılmak.

**TDP102 Toplumsal Duyarlılık Projesi-II**

 **(1-2)2 AKTS: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 projeler hazırlanan projelerde saha çalışmalarını yapmak, Derste edinilen bilgilerin deneyime ve pratiğe aktarılması ve proje ekiplerinde beceri geliştirmeye yönelik çalışmalarda bulunmak.

**GME100 Genel ve Meslekî Etik**

**(2-0)2 AKTS:2**

Etik ve ahlak kavramlarını incelemek, Etik sistemlerini incelemek, Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek, Meslek etiğini incelemek, Mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek, Sosyal sorumluluk kavramını incelemek ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek, Sosyal sorumluluk kavramını incelemek.

**GOS111 Briç**

**(1-1)Kredisiz AKTS:1**

Birice giriş, tarihçe, temel kavramlar, arttırma, oyun, puan sayma, açılış konuşmaları, arttırmanın amaçları, 1 sanzatü açılışına yanıtlar, ek puanların sayılması, 1 renk açılışına yanıtlar, açanın rebidleri, deklarının oyunu, üste konuşmalar, uyandırma konturları, 2 trefl açışı, zayıf konuşmalar, sanzatü yapısı, stayman konvansiyonu, minör renk yanıtları, yükseltmeden sonraki konuşmalar, şilem konuşmaları, savunma oyunu.

**GOS121 Temel Spor Uygulamaları**

**(1-1)Kredisiz AKTS:1**

Olimpik sporların tanıtılması. Tarihsel gelişimleri, teknik, taktik, kural ve kaidelerinin öğretilmesi.

**GOS131 Sağlıklı Yaşam ve Spor**

**(1-1)Kredisiz AKTS:1**

Yaşam boyu sporun tanımı, tarihsel gelişimi, yaşam boyu spor felsefesi, yaşam boyu spor aktivitelerinin tanıtımı (jogging, yürüyüşler, yüzme, bisiklet) ve uygulaması.

**GOS141 Plastik Sanatlar**

**(1-1)Kredisiz AKTS:1**

Temel sanat eğitimi içerisinde yer alan; kara kalem, desen, yağlı boya, heykel, rölyef, mask, büst ve baskı çalışmalarının uygulamalı olarak öğretilmesi.

**GOS151 Sanat Tarihi**

**(1-1)Kredisiz AKTS:1**

Sanata giriş, plastik sanatlarla ilgili temel kavramlar, Anadolu’da sanat, Batı sanatı, Genel Türk sanatı, çağdaş sanat akımları, Cumhuriyet dönemi Türk plastik sanatı.

**GOS161 Müzik**

**(1-1)Kredisiz AKTS:1**

Müzikle ilgili genel nazari bilgiler (Nota nedir, ses nedir, porte nedir, müzik işaretleri nelerdir?) notalar ve tartım kalıpları (1/4 nota, 1/8 nota, 1/16 nota zamanı ile) usullerin (ritimlerin uygulamalı öğretimi 2/4, ¾, 4/4, 3/8, 6/8, 5/8, 7/8, 9/8 usul vuruşları).

**GOS171 Türk Halk Oyunları**

**(1-1)Kredisiz AKTS:1**

Türk Halk Oyunlarının tanımı, sınıflandırılması ve konu hakkında bilgiler, Türk Halk Oyunlarında temel adımların öğretilmesi ve seçilecek örnek bölge oyunlarının (Halay, Bar, Zeybek, Horon, Karşılama) öğretilmesi.

**MUP100 Mesleki Uygulama Projesi**

 **(0-0)Kredisiz AKTS:2**

Öğrencinin mesleki alanı ile ilgili bir proje konusunda araştırma yapma yeteneği kazandırarak yaptığı araştırma ile bilgi ve becerisini arttırmayı hedefler.

**NMED100 Endüstriye Dayalı Öğrenim**

 **(0-0)Kredisiz AKTS:2**

Öğrencilere derslerde aldığı teorik ve uygulamalı derslerle ilgili iş hayatında tecrübe kazanması ve mesleği ile ilgili uygulama becerilerinin kazandırılması.

**GİR200 Girişimcilik**

**(2-0)2 AKTS:3**

Girişimcilik kavramı ve ortaya çıkışı; Türkiye de girişimci olma şekilleri, Risk sermayesi ve Türkiye de uygulama alanı, Küçük işletme çeşitleri, Ekonomi ve sosyal sisteme katkıları, Küçük işletmelerin kuruluş süreci (Kuruluş yeri, Alanı, Kapasite belirleme ve hukuki yapı), Girişimcilikte; İşletme fonksiyonlarının uygulanması (yönetim, üretim, pazarlama, finans vb.), Küçük işletmelerdeki temel sorunlar ve çözümleri, Girişimcilikle ilgili destek sağlayan kuruluşlar, Girişimcilikle ilgili kurumlar ve belgeler, Örnek uygulamalar.

**NMYO100 İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği**

**(2-0)2 AKTS:2**

İlk yardım eğitimi, İlk yardım malzemeleri, Kişisel emniyet sağlama, Çalışanların emniyetini sağlama, İş ortamı güvenliği sağlama.

**NMYO101 İlk Yardım**

**(2-0)2 AKTS:2**

İlk yardımın temel uygulamaları, Birinci ve ikinci değerlendirme, Yetişkinlerde temel yaşam desteği, Çocuklarda ve bebeklerde temel yaşam desteği, Solunum yolu tıkanıklığında ilk yardım, Dış ve iç kanamalar, Yara ve yara çeşitleri, Bölgesel yaralanmalarda kırıklarda ilk yardım, Zehirlenmeler, Sıcak çarpması, Yanık ve donmalar, Yabancı cisim kaçmalarında ilk yardım, Acil taşıma teknikleri,

**NMYO102 Finansal Okuryazarlık**

**(2-0)2 AKTS:2**

 Finansal Okuryazarlık, Kişisel Finansal Plânlama, Yatırım Kararları ve Yatırım Plânı, Yatırım Aracı Seçimi ve Yatırım Portföyü, Yatırımlarda Risk Yönetimi, Yatırımcı İlişkileri , Sermaye Piyasası Kurumlarına Bakış, Menkul Kıymet ve Borsa Terminolojisi, Yatırım araçları, Pay Alım Satım Yöntemi.

**NMYO103 Sunum Teknikleri**

**(2-0)2 AKTS:2**

 Sunum nedir, sunum yapmaya nerede ve ne zaman ihtiyaç duyarız? Sunumu oluşturan temel unsurlar, Sunumdan önceki hazırlık süreci. Plânlama, Sunum sırasında dikkat edilmesi gereken noktalar. Kendimizi tanımak. İzleyiciyi tanımak. Sunum yapanların ortak dili: Beden dili, jest ve mimikler.

**NMYO104 Çevre Koruma**

**(2-0)2 AKTS:2**

Çevre yönetmelik bilgisi, Risk analizi, Atık depolama, Kişisel korunma önlemleri, Uluslararası sağlık ve güvenlik ikazları, İşçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliği.

**NMYO105 Bilgi ve İletişim Teknolojisi**

**(2-0)2 AKTS:2**

İnternet ve internet tarayıcısı, Elektronik posta yönetimi, Haber grupları/forumlar, Web tabanlı öğrenme, Kişisel web sitesi hazırlama, Elektronik ticaret, Kelime işlemci programında özgeçmiş, İnternet ve kariyer, İş görüşmesine hazırlık, İşlem tablosu, Formüller ve fonksiyonlar, Grafikler, Sunu Hazırlama, Tanıtıcı materyal hazırlama.

**NMYO106 İletişim**

 **(2-0)2 AKTS:2**

Sözlü iletişim kurma, Yazılı iletişim kurma, Sözsüz iletişim kurma, Biçimsel (formal) iletişim kurma, Biçimsel olmayan (informal) iletişim kurma, Örgüt dışı iletişim kurma.

**NMYO107 E-Ticaret**

 **(2-0)2 AKTS:2**

E-ticaret faaliyetlerini planlamak, E-ticaret faaliyetlerini yürütmek (E-ticarette tüketici hak ve sorumlulukları, E-ticarette sözleşme usul ve hükümleri, E-ticaret yoluyla oluşacak suç ve uyuşmazlıkların çözümü, Elektronik ticaretin hukuki yönü, Ticaret kavramı ve önemi, E-Ticaret araçları, uygulamaları, Veri analiz teknikleri, uygulamaları, Web tanımı, Web programları, program kurulumu, Web sayfasının satıştaki yeri ve önemi, satıştaki yeri ve önemi.

**NMYO108 Kalite Güvencesi ve Standartlar**

 **(2-0)2 AKTS:2**

Kalite kavramı, Standart ve Standardizasyon, Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi, Yönetim kalitesi ve standartları, Çevre standartları, Kalite yönetim sistemi modelleri, Stratejik yönetim, Yönetime Katılma, Süreç yönetim sistemi, Kaynak yönetimi sistemi, EFQM mükemmellik modeli.

**NMYO109 Araştırma Yöntem ve Teknikleri**

 **(2-0)2 AKTS:2**

Araştırma konularını seçme, Kaynak araştırması yapma, Araştırma sonuçlarını değerlendirme ve rapor haline dönüştürme, Sunuma hazırlanma, Sunum.

**ZORUNLU DERSLER**

**NMBU111 Klavye Teknikleri-I**

 **(3-1)4 AKTS: 5**

Bu ders ile öğrenciye, bilgisayar ortamında klavye ile farklı dillerde 10 parmak seri yazı yazabilme alışkanlığı ve yeterlikleri kazandırılacaktır.

**NMBU121 Yönetici Asistanlığı**

**(3-1)4 AKTS: 5**

Sekreterlik mesleğinin tarihsel gelişimi anlamı ve türleri; Örgüt içindeki sekreterin rolü; Yönetici sekreterin kişisel ve mesleki nitelikleri; Yönetici sekreterin yönetsel fonksiyonlara katkısı; Etkin yönetimde ve iletişimde yönetici sekreterin rolünün ne olduğu.

### NMBU131 Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları

### (2-0)2 AKTS: 2

Sosyal hayatta ve iş ortamında protokolün yeri ve önemi; Kurum ve kuruluşlarda uygulanan protokol çeşitleri ve özellikleri; Kurumsal etkinliklerde uygulanacak protokol kuralları, sekreterin kendi işinde ve kurumu temsil görevinde uygulayacağı protokol kuralları.

**NMBU141 Ticari Matematik-I**

**(2-0)2 AKTS: 2**

Finansal Matematik hesaplarına ilişkin temel kavramları tanımlar / Temel mukayese işlemlerini açıklar / Yüzde, maliyet, kar ve zarar hesaplarını, faiz ve iskonto hesaplamalarını yapar / Basit-Bileşik, Difere-Antisipe,

**NMBU151 Genel Ekonomi**

**(3-1)4 AKTS: 5**

Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek. Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Mikro iktisat piyasa ve fiyat, talep fonksiyonu, arz fonksiyonu, fiyatların oluşumu, para miktarı fiyat ilişkileri, makro ekonomi, milli gelir ve istihdam gelir dağılımı, dış ticaret teorileri

**NMBU161 Genel Muhasebe-I**

**(2-0)2 AKTS: 2**

Muhasebe kavramı, mali tablolar, hesap kavramı, muhasebe süreci ve sayısal örnek, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri, stokların kapsamı, mal alım satımındaki KDV uygulamaları, hazır değerler, menkul kıymetler, alacaklar, duran varlıklar, mali borçlar, özkaynaklar, gelirler ve giderler, dönem sonu işlemleri,

**NMBU171 Ofis Yazılımları-I**

**(1-1)2 AKTS: 2**

Bilgisayarın çalışma mantığı, İşletim sistemi, Metin editörleri ile çalışma, Elektronik tablolama yazılımları, Sunum hazırlama yazılımları, Temel veritabanı kavramları.

**NMBU112 Klavye Teknikleri-II**

**(3-1)4 AKTS: 4**

Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak. Klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak. Yazı çalışması ve hız çalışması yapmak. Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak.

**NMBU122 Büro Yönetimi**

**(3-1)4 AKTS: 4**

Bu ders ile öğrenciye, büro yönetimi işlerini yapma yeterlikleri kazandırılacaktır. Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları analiz etmek.Büroyu ergonomik şekilde düzenlemek

İş planı yapmak.Randevu ve konuk kabul programı yapmak.

**NMBU132 Genel İşletme**

**(3-1)4 AKTS: 4**

İşletme ve Yönetimin Temel Kavramları, Amaçları ve Çevre ile İlişkileri: Temel kavramlar, İşletmenin amaçları, Ekonomik yapı içindeki yeri, Yönetici ve girişimci arasındaki fark; İşletmelerin Sınıflandırılması: Büyüklük, Mülkiyet, Hukuki yapı vb. açısından sınıflandırma; İşletmelerin Kuruluş Çalışmaları, Büyüklüğü ve Kapasitesi: Kuruluş aşamaları, Yer seçimi, Büyüklüğünün belirlenmesi, Kapasite; İşletme Fonksiyonları: Yönetim, Organizasyon, Kontrol, Planlama; Organizasyonun İşleyişi: Liderlik ve yönetim, Stratejik yönetim, Değişim, Gruplar, Motivasyon

**NMBU142 İletişim**

**(2-0)2 AKTS: 2**

Sözlü, sözsüz, yazılı, biçimsel, biçimsel olmayan ve örgüt içi ile dışı arasında iletişim kurma yeterlikleri. Bireysel iletişim kurmak, örgütsel iletişim kurmak. Biçimsel(Formal) ve biçimsel olmayan (informal) iletişim.

**NMBU152 Genel Muhasebe-II**

**(2-0)2 AKTS: 2**

Bilanço Hesapları- Gelir Tablosu Hesapları / Mizan ve Mizan çeşitleri / Envanter ve değerleme kavramları / Dönem sonu işlemleri süreci / Aktif hesapların envanter işlemleri / Pasif hesapların envanter işlemleri / Uygulamalar / Amortismanlar / Dönemsonu tablolarının düzenlenmesi / Kapanış kayıtları- Kar-Zarar Tespiti / Uygulamalar

**NMBU162 Ticari Matematik-II**

**(2-0)2 AKTS: 2**

Kar-Zarar, Alış-Satış, Faiz-İskonto, Bugünkü değer-Gelecek değer kavramları arasındaki benzerlikleri ve farkları ayırt eder / Matematik hesaplarını kullanarak finansal kurumlarda taban işlemleri hazırlar / Bir ticari işletmenin kullanacağı hesapları ve bunların çeşitli kurumlarda kullanım alanlarını öngörür.

**NMBU172 Ofis Yazılımları-II**

**(1-1)2 AKTS: 2**

Belge İşlemleri, Biçimlendirme İşlemleri, Belge Denetimi, Yazdırma, Tablo İşlemleri, Nesne İşlemleri, Gelişmiş Özellikler, Formüller, Fonksiyonlar, Grafik İşlemleri, Veri Analizi, Yazdırma, Makrolar, Özelleştirme, Çalışma Alanı, Slayt İşlemleri, Tasarım, Internet Kavramları, E-Posta

**NMBU211 Mesleki Yazışma Teknikleri**

**(3-1)4 AKTS: 5**

Genel olarak iletişim, yazılı iletişim ve örgütsel iletişim kavramları; Yazışma teknikleri, yazışma türleri, yazışmalarda etkinliği artıran faktörler; Raporlar, rapor yazma teknikleri, raporların şekil ve içerik yönü.

**NMBU221 Etkili ve Güzel Konuşma**

**(3-1)4 AKTS: 5**

Nefes, Ses organları, Ses organları, Vurgu, Ulama, Tonlama, Protokol konuşması, Protokol konuşması, Bilgilendirme konuşması, Bilgilendirme konuşması, Hazırlıksız konuşmak.

**NMBU231 Mesleki Yabancı Dil-I**

**(2-0)2 AKTS: 3**

Telefonda görüşme, Not alma, Not alma, Metin okumak, Yazı yazma, Yazıyı düzeltme, Ticari yazışmalar, Ticari yazışmalar, Standart yazılar, Dil farklılıkları, Deyimler, Yüz yüze görüşme.

**NMBU241 Temel Hukuk**

**(2-0)2 AKTS: 3**

Toplum ve hukuk, toplum düzeni, hukuk düzeni, hukuk ve hak kavramları, hukuk kuralları ve nitelikleri, hukuk alanındaki yaptırımlar, toplumu düzenleyen diğer kurallar, hukukun dayanağı ile ilgili kuramlar, hukukun amacı, hukukun bilimsel olarak incelenmesi gibi başlıca konuları kavratmak, hukukun kollara ayrılması ve kaynakları, hukukta temel kavramlar, miras, insan haklarının korunması ve bireysel başvuru hakkı konuları işlenecektir.

**NMBU251 Halkla İlişkiler**

**(2-0)2 AKTS: 3**

Çağdaş anlamda halkla ilişkiler; Halkla ilişkiler ile yakın kavramlar; Halkla ilişkiler faaliyetleri; Halkla ilişkiler süreci; Halkla ilişkiler mesleği ve görev tanımları; Halkla ilişkiler faaliyetlerinde kullanılan iletişim araçları.

**NMBU261 Sektörel Uygulamalar-I**

**(3-1)4 AKTS: 5**

Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişim, halkla ilişkiler faaliyetleri, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, mesleki yazışmalar yapmak, dosyalama ve arşivleme yapmak, ticari hesaplamalar yapmak

**NMBU212 Dosyalama ve Arşivleme**

**(3-1)4 AKTS: 5**

Bu ders ile öğrenciye, dosyalama ve arşivleme yapma yeterlikleri kazandırılacaktır. Kurum içi ve dışı belge akışını takip etmek. Dosyalama ve dosya takibini yapmak. Belge değişim sürecini izlemek. Arşivleme ve arşiv takibini yapmak

**NMBU222 Örgütsel Davranış**

**(2-0)2 AKTS: 3**

Davranış kavramı, yöntemi; Davranış düzlemi, sosyal statü ve rol davranışları, Kültür kavramı, örgüt kültürü; İnanç ve tutumlar, Kişilik ve kişi örgüt bütünleşmesinde kişilik faktörü; Algılama ve öğrenme kuramları; Motivasyon kavramı.

**NMBU232 Toplantı Yönetimi**

**(2-0)2 AKTS: 3**

Toplantı, toplantının iletilmesi, toplantıda kullanılacak materyaller, toplantı mekânını

toplantıya uygun şekilde düzenlemek, toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not almak, toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak, periyodik faaliyetleri gerçekleştirebilmek için çalışanlarla toplantı düzenlemek

**NMBU242 Mesleki Yabancı Dil-II**

**(2-0)2 AKTS: 3**

Telefonda görüşme, Not alma, Yazı okuma ve yazma, Yazıyı düzenleme, Formatı seçme, Mesleki yazı yazma, Görüşmeye hazırlık, Görüşme yapma.

**NMBU252 Pazarlama İlkeleri**

**(2-0)2 AKTS: 3**

Temel kavramlar; Tüketici pazarları ve endüstriyel pazarlar, pazar bölümlendirme ve hedef pazar seçimi; Mamul, fiyat, dağıtım kanalları ve fiziksel dağıtım; Tutundurma, Pazarlama araştırması, Pazarlama yönetimi ve uluslar arası pazarlama.

**NMBU262 Sektörel Uygulamalar-II**

**(3-1)4 AKTS: 5**

Mesleki etik ön bilgiler, mesleki etik ile ilgili uygulamalar, sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulamaları, ön bilgiler, teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler, teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar, büro bilgisayar programları ile ilgili önbilgiler, büro bilgisayar programları uygulamaları, bilgisayar muhasebe yazılımları ile ilgili önbilgiler, bilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları, kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili önbilgiler, kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili uygulamalar, toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar, toplantı ve organizasyon uygulamaları konularına değinilecektir

**NMBU272 Bilgisayarlı Muhasebe Yazılımları**

**(3-1)4 AKTS: 5**

Stok takibi yapmak, cari hesap takibi yapmak, çek ve senet takibi yapmak, banka takibi yapmak, kasa takibi yapmak.

**SEÇMELİ DERSLER**

**NMBU001 Bilgi Yönetimi**

**(2-0)2 AKTS: 3**

Yayın belirleme, Yayınları izleme, Karar alma, Yazılı ve yazılı olmayan kurallar, Memorandum (Bildirge), Bilgi verme, Çevresel analiz teknikleri, Çevresel değişkenleri sınıflama, Vizyon ve misyon.

**NMBU002 Teknoloji Kullanımı**

 **(2-0)2 AKTS: 3**

Büro teknolojisini kurmak, Büro teknolojisini kullanmak, Bakım ve onarım, İletişim teknolojisi, Bilgisayar teknolojisi, Otomasyon teknolojisi, İnternet kullanımı, Web hizmetleri, Çeşitli teknolojik hizmetler.

**NMBU003 Kriz ve Stres Yönetimi**

**(2-0)2 AKTS: 3**

Kriz dönemlerinde yönetim; Kriz sürecinin aşamaları ve Krizin yönetilmesi; Kriz ortamında stres yönetimi.

**NMBU004 İnsan Kaynakları Yönetimi**

**(2-0)2 AKTS: 3**

İnsan kaynakları ile ilgili Temel Kavramlar, İnsan kaynakları planlaması, iş analizi ve iş tanımı, işgören bulma ve seçme, İşe alıştırma, Performans değerleme, İş değerleme ve ücret yönetimi.

**NMBU005 Müşteri İlişkileri Yönetimi**

**(2-0)2 AKTS: 3**

Müşteri ilişkilerini yönetebilme yeterliklerinin kazandırılması, müşteriyi tanımak, müşteri memnuniyetini artırmak. Müşteriler ile iletişim, müşterileri sınıflandırmak, geleneksel tüketici davranışları, randevu ve ağırlama, müşteri memnuniyeti , müşteri değeri yaratmak

müşteri şikayetleri.

**NMBU006 İnsan ve Toplum**

**(2-0)2 AKTS: 3**

Toplumsal Grup, Toplumsal Gruplar Neden Çalışma Alanı Olurlar, Toplumsal Grupların Özellikleri, Toplumsal Grup çalışmalarının Tarihi, Toplumsal Grup Çeşitleri.