



Yalova Üniversitesi
Çınarcık Meslek Yüksekokulu
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro
Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

1. Yarıyıl

DERSİN KODU	DERSİN ADI	T	U	K	AKTS
ÇBY121	Ekonomi	3	0	3	3
Temel ekonomik kavramlar, ekonomik bireyler, piyasa kavramı ve fiyat mekanizması, tüketici teorisi ve firma teorisi					
ÇBY122	Kamu ve Özel Kesim Yapısı Ve İlişkileri	2	0	2	3
Yasama, yürütme, yargı; Yönetim yapısı ve ilişkiler; İnsan 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					
ÇBY123	Etkili ve Güzel Konuşma	2	0	2	3
Nefes; Ses organları; Vurgu, Ulama, Tonlama; Protokol konuşması; Bilgilendirme konuşması; Hazırlıksız konuşmak					
ÇBY124	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2	0	2	3
İş hukuku kavramı, gelişimi ve kaynakları, İş hukukunun temel kavramları İş kanununun uygulama alanı, iş sözleşmesi tanımı, unsurları, özellikleri ve türleri, İş sözleşmesinin yapılması, iş sözleşmesinden doğan borçlar, iş sözleşmesinin sona ermesi ve sona ermenin hukuki sonuçları. Çalışma ve dinlenme süreleri. Sendika ve konfederasyon kavramları, sendika hürriyeti, sendikaların kuruluş ve işleyişi, üyelik, güvenceler, faaliyetler, gelir ve giderler, faaliyetlerin durdurulması ve sona ermesi					
ÇBY125	Bilgi Yönetimi	2	0	2	3
Yayın belirleme; yayınları izleme; karar alma; yazılı ve yazılı olmayan kurallar; memorandum (bildirge); bilgi verme; çevresel analiz; çevresel analiz teknikleri; çevresel değişiklikleri sınıflama; vizyon ve misyon					
ÇBY126	Yönetim ve Organizasyon	2	0	2	3
Alanla ilgili temel kavram ve tanımlar, klasik , neo klasik ve modern yönetim teorileri ile yönetimin fonksiyonları ve yönetim süreçlerini kapsamaktadır.					
ÇBY127	E-Ticaret	1	1	1	3
E-ticarete giriş , temel e-ticaret terimleri, e-ticaret türleri, ödeme sistemleri, e-ticarette güvenlik, hazır yazılımlar, SEO, e-ticarette yasal düzenlemeler ve etik.					
ÇBY128	Çevre Koruma	2	0	2	3
İş sağlığı ve işçi sağlığının esas olduğunu kazandıma					
ÇBY129	Sunu Teknikleri	2	0	2	3
Bu ders öncelikle öğrencilerde etkili konuşmanın diğer bütün iletişim olayları gibi kültürel, tarihsel ve toplumsal bağlamların içinde yer alan bir performans olduğu farkındalığını yaratmak için tasarlanmıştır. Bu farkındalıkla öğrenciler farklı kaynaklardan okumalar eşliğinde pek çok kez konuşma pratikleri yaparak vücut dili kullanımında etkin dinlemeye kadar farklı konuşma becerilerini geliştireceklerdir.					
ÇBY130	Zaman Yönetimi	2	0	2	3
Toplantı Kavramı, Bir İletişim Aracı Olarak Toplantı, Toplantının Amaçları, Toplantının Etkinliği ve Verimliliği; Toplantı Türleri, Toplantı Hazırlıkları, Toplantı Yönetimi ve Organizasyonu, Zaman ve Zaman Yönetimi Kavramları, Zaman Tuzakları, Zaman Yönetiminde Bireysel ve Örgütsel Planlama, Toplantılarda Zamanı Yönetmek.					
ÇBY131	İş Sağlığı ve İş Güvenliği	2	0	2	3
1 İş Güvenliği mevzuatının genel çerçevesi hakkında bilgi sahibi olur. 2 İş mevzuatı ve sosyal güvenlik mevzuatındaki İSG yükümlülükleri hakkında giriş düzeyde bilgi sahibi olur. 3 İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Desteklenmesi, İşyeri Hekimleri ve İş Güvenliği Uzmanlığı hakkında bilgi sahibi olur. 4 İş güvenliği mevzuatında yer alan İş Kazası ve Meslek Hastalıklarının kapsamı hakkında bilgi edinir.					
ÇBY132	İlk Yardım	1	1	1	3
İlk Yardımın Tanımı, Önemi, İlkeleri, İlk Yardım Çantası, Kanamalar, Şok ve Çeşitleri, Yaralanmalar, CPR (Kardiyo- Pulmoner Resüsitasyon), Yabancı Cisim Aspirasyonu, Kırık, Çıkık ve Burkulmalar, Yanıklar, Sıcak Ve Soğuğa Maruz Kalma, Zehirlenmeler, Tıbbi Durumlarda İlk Yardım, Geriatrik Aciller ve İlk Yardım					
ÇBY133	İşaret Dili	2	0	2	3
Türk işaret dilinin tarihçesi Alfabe Kelimeler ve fiiller İletişim için gerekli cümleler					
ÇBY134	Hızlı Okuma ve Yazma Teknikleri	2	0	2	3
Çeşitli seviyelerdeki Türkçe metinlerin, göreceli olarak daha hızlı okunmasının sağlanmasına yönelik teorik bilgilerin verilmesi ve uygulamaların yapılması.					
ÇBY135	Genel Turizm	2	0	2	3
Turizm ile ilgili genel bilgiler, turizmin tanımı, turizm çeşitleri, turizm işletmeleri ve kurumları, turizm endüstrisinin özellikleri ve gelişimi, turizmde arz ve talep, turizmin ekonomik, doğal ve sosyo-kültürel etkileri, dünyada ve Türkiye'de turizmin gelişimi.					
ÇBY252	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	2	0	2	3
Bilimsel bilgi, bilimsel araştırmalar, bilimsel araştırma süreci, veri toplama teknikleri, örnekleme, araştırma raporunun yazılması, bilimsel etik					
ÇBY253	Toplantı Yönetimi	2	0	2	3

Öğr. Gör. Özgür Doğan GÜRCÜ
Büro Hizmetleri Ve Sekreterlik Bölüm Başkanı





Yalova Üniversitesi
Çınarcık Meslek Yüksekokulu
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro
Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Toplantı; Toplantının iletilmesi; Toplantıda kullanılacak materyaller; Toplantı mekanını toplantıya uygun şekilde düzenlemek; Toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not almak; Toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak; Periyodik faaliyetleri gerçekleştirebilmek için çalışanlarla toplantı düzenleme; Toplantıda alınan kararları yöneticiye iletme; Kriz değerlendirme toplantısı.					
ÇBY254	Örgütsel Davranış	2	0	2	3
Davranış Bilimleri kavramı; Algılama Kavramı; Toplumsal yapı; Örgüt yapıları ve örgüt kültürü; Örgüt içinde birey; Olumsuzluk kaynakları; Gündüleme					
ÇBY255	Klavye Teknikleri III	1	1	1	3
F (Türkçe) Klavye'yi 10 parmak kullanabilmesi için gerekli bilgi ve teknikleri içerir.					
ÇBY256	Sektörel Uygulamalar	1	2	2	3
Özgüven kazandırıcı etkinlikler geliştirmek ve ekip bilincini sağlamak					
ÇBY257	Genel Muhasebe	3	0	3	3
Muhasebe usul ve esaslarını uygulamak, ana ve alt hesapları oluşturmak, açılış kaydı düzenlemek, açılış ve kapanış bilançosu düzenlemek, büyük defter düzenlemek, mizan düzenlemek, dönen varlıkları kaydetmek, duran varlıkları kaydetmek					
ÇBY258	Kalite Yönetim Sistemleri	2	0	2	3
Kalite kavramı. Kalite ve verimlilik. Kalite Güvence sistemleri. Kalite yönetimi. Takım çalışması. Kalite maliyeti. Kıyaslama (bechmarking). Kalite geliştirme araçları. İstatistiksel proses kontrol. Problem çözme. Sürekli gelişme.					
ÇBY259	Meslek Etiği	2	0	2	3
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					
ÇBY260	Finansal Yönetim	3	0	3	3
Finansal yönetim ve fonksiyonları, Finansal yönetim süreci, paranın zaman değeri, finansal analiz, finansal planlama ve kontrol, başabaş ve kaldıraç analizleri, çalışma sermayesi.					
ÇBY261	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	2	0	2	3
Protokolün tanımı, tarihsel gelişimi, protokol türleri, ilkeleri, protokol birimlerinin görevleri, iş ortamında protokol ve sosyal davranış kuralları, kurumsal protokol, kurumsal etkinliklerde protokol					
ÇBY262	WEB Tasarımın Temelleri	2	1	2	3
Ders laboratuvar ortamında teorik anlatımın ardından bilgisayar başında adım adım uygulamalı olarak işlenecektir.					
ÇBY263	Müşteri İlişkileri Yönetimi	2	0	2	3
Müşteri ilişkilerini geliştirme ve müşteri hizmeti, müşterilerle iletişim, Müşteriyi kazanma ve tutma, Müşteri ilişkilerinin ölçülmesi, Örgütsel kültür ve değişim.					
ÇBY264	Sosyal Psikoloji	2	0	2	3
Zihni muhtevalar, motivasyon, kişiler arası reaksiyon vasıfları. Tutumların mahiyeti ve ölçülmesi, tutumların teşekkülü, tutumların değişmesi. Dil ve haberleşme, cemiyet, kültür, gruplar ve teşekküller. Liderlik ve grup değişmesi. Grup içinde fert, uygulamalı sosyo-psikolojik örnekler.					
ÇBY265	Finansal Yatırım Araçları	2	0	2	3
Finansal yönetim ve fonksiyonları, Finansal yönetim süreci, paranın zaman değeri, finansal analiz, finansal planlama ve kontrol, başabaş ve kaldıraç analizleri, çalışma sermayesi.					
ÇBY266	Kriz ve Stres Yönetimi	2	0	2	3
Kriz ve Krizin Özellikleri Örgütsel Krizin Kaynakları Kriz Süreci ve Sonuçları Kriz ve Plan Dışı Değişimin Yönetimi Kriz Döneminin Yönetimi ve Aşamaları Kriz Döneminde İnsan Kaynakları Yönetimi Kriz Sonrasının Yönetimi Kriz Dönemlerinde Halkla İlişkiler ve İletişim Kriz Ortamında Stres Yönetimi Stres Faktörleri Örgütsel Stres Stresin Birey Üzerindeki Etkisi Stresle Başa Çıkma Stressiz Bir Yaşama Adanmış Yazılar					
ÇBY267	Çağrı Merkezi Hizmetleri	2	0	2	3
Çağrı Merkezi Kavramı ve Gelişimi, Çağrı Merkezi Terimleri, Çağrı Merkezi Hizmetleri, Çağrı Merkezlerinde Planlama, Çağrı Merkezlerinde İnsan Kaynakları Yönetimi, Çağrı Merkezlerinde Süreç Yönetimi, Çağrı Merkezlerinde Ekibin Yönetimi.					
ÇBY268	Teknoloji Kullanımı	2	0	2	3

Öğr. Gör. Özgür Doğan GÜRCÜ
Büro Hizmetleri Ve Sekreterlik Bölüm Başkanı



Yalova Üniversitesi
Çınarcık Meslek Yüksekokulu
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro
Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

1Bilgisayar Donanım Birimleri 2Windows işletim sisteminin tanıtımı, Denetim masası uygulamaları 3Dosya, klasör ve sürücüler ile çalışmak 4Windows Donatıları 5Microsoft Word'ün tanıtımı, belgeler ve metinlerle çalışmak 6Biçimlendirme işlemleri Nesne ekleme işlemleri 7Tablolar ile çalışmak 8Grafik ve resim uygulamaları 9Microsoft Excel'in tanıtımı Excel'de formüllerin kullanım 10Hücre ve sayfa biçimlendirme işlemleri 11Veri işlemleri: sıralama, filtreleme, alt toplam 12Özet Tablolar oluşturmak 13Microsoft Powerpoint'in tanıtılması ve sunu hazırlama 14İnternet ve web tarayıcıları					
ÇBY269	İstatistik	2	1	2	3
1.Bilgi Toplama ve Analiz Etme 2.Olasılık Modelleri 3. İstatistiksel Çıkarım 4.Bir Faktör Deneylerinin Tasarımı ve Analizi 5. İki veya Daha Çok Faktörlü Deneyler 6. Regresyon Analizi 7. Simülasyon Teknikleri 8. Nümeriksel Optimizasyon					
ÇBY270	Klavye Teknikleri IV	1	1	1	3
F (Türkçe) Klavye'yi 10 parmak kullanabilmesi için gerekli bilgi ve teknikleri içerir.					
ÇBY271	Yönetim Bilişim Sistemleri	2	1	2	3
YBS Temel Kavramlar, YBS, Organizasyon ve Strateji, BT Altyapısı ve Gelişen Teknolojiler Kurumsal Uygulamalar, Bilişim Sistemlerinin Analizi ve Tasarımı Bilişim Sistemlerinin Analizi ve Tasarımı II, ERP Uygulama, ERP ve Proje Yönetimi İş Zekâsı, Veri Madenciliği, Bilişim Süreç Yeterlilik Modelleri, Bilgi Yönetim Modelleri, E-Ticaret/M-Ticaret					
ÇBY272	Sanal Sekreterlik	2	0	2	3
Bu programda öğrenim gören öğrencilerin, mezun olabilmek için 4.00 üzerinden en az 2.00 Genel Not Ortalamasına sahip olmaları ve öğretim programlarında öngörülen tüm derslerden en az C3/2.00 notu alarak başarılı olmaları gerekmektedir. Mezuniyet için kazanılması gereken minimum AKTS, 120'dir. Öğrencilerin aynı zamanda zorunlu stajlarını belirtilen sürede ve özellikte tamamlamaları zorunludur.					
ÇBY273	Tıbbi Sekreterlik	2	0	2	3
Bu programda öğrenim gören öğrencilerin, mezun olabilmek için 4.00 üzerinden en az 2.00 Genel Not Ortalamasına sahip olmaları ve öğretim programlarında öngörülen tüm derslerden en az C3/2.00 notu alarak başarılı olmaları gerekmektedir. Mezuniyet için kazanılması gereken minimum AKTS, 120'dir. Öğrencilerin aynı zamanda zorunlu stajlarını belirtilen sürede ve özellikte tamamlamaları zorunludur.					
ÇBY274	Örnek Olay Analizi	2	0	2	3
Gerçek iş yaşamında karşılaşılan veya karşılaşılmaması muhtemel sorunlar, programda dört yarıyıl boyunca alınan diğer tüm derslerdeki teorik bilgiler yardımı ile bu derste ele alınarak, incelenecek ve çözüm yolları önerilecektir. Örneklerle hangi durumda, nasıl davranmanın, konuyu nasıl ele alınan en iyi yaklaşım olduğu pekiştirilmeye çalışılacaktır.					
ÇBY275	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2	1	2	3
Genel Kavramlar, İşletim Sistemi ve Dosya Yönetimi, Bilgi ve İletişim, Google Servisleri (Mail, Takvim, Doküman, Günlük), MS POWERPOINT - Temel Ayarlar, Sunum Oluşturma, Metin, Görüntüler ve Tablo, MS POWERPOINT - Grafik ve Çizim Nesnelere, Ekran Gösterisi Efektleri, Slayt Gösterisi ve Çıktı Hazırlama, MS WORD - Kelime İşlemciye İlk Adımlar ve Temel İşlemler, MS WORD - Biçimlendirme (Metin, Paragraf, Belge), MS WORD - Nesnelere (Tablo, Resim, Görüntü, Grafik) ve Yazdırma, MS EXCEL - Giriş, Hücreler ve Çalışma Sayfaları, MS EXCEL - Biçimlendirme, Formüller ve İşlevler, MS EXCEL - Grafikler, Sayfa Yapısı ve Çıktıların Hazırlanması, MS ACCESS - Veri Tabanı Yönetim Sistemlerine Giriş ve Tablo İşlemleri					
ÇBY276	Takım Çalışması	2	0	2	3
Bu derste öğrencilerin örgütlerindeki insanları anlayabilmesi ve yönetebilmesi için geniş bir yelpazeden teoriler, araçlar ve teknikler aktarılır.					
ÇBY277	Hukuk Sekreterliği	2	0	2	3
Bu programda öğrenim gören öğrencilerin, mezun olabilmek için 4.00 üzerinden en az 2.00 Genel Not Ortalamasına sahip olmaları ve öğretim programlarında öngörülen tüm derslerden en az C3/2.00 notu alarak başarılı olmaları gerekmektedir. Mezuniyet için kazanılması gereken minimum AKTS, 120'dir. Öğrencilerin aynı zamanda zorunlu stajlarını belirtilen sürede ve özellikte tamamlamaları zorunludur.					
ÇBY278	Toplumsal Duyarlılık	2	0	2	3
Toplum ve topluma hizmet uygulamaları ve sosyal sorumluluk projelerine ilişkin temel kavramlar Topluma hizmet uygulamalarının ve sosyal sorumluluk projelerinin önemi Hedef Kitle Problemini belirleme					
ÇBY279	Sosyal Medya Editörlüğü	2	0	2	3
Geçmişinden başlayarak günümüze kadar olan süreçte moda tasarımı alanında gerçekleştirilen yenilikler, alana damga vuran kişiler trend kavramı, moda-medya ilişkisi, moda editörlüğü kavramının gelişimi ve gereklilikleri, içerik ve konsept kavramları, iletişim ağı.					
ÇBY280	Kongre ve Fuar Yönetimi	2	0	2	3

Öğr. Gör. Özgür Doğan GÜRCÜ
Büro Hizmetleri Ve Sekreterlik Bölüm Başkanı



Yalova Üniversitesi
Çınarcık Meslek Yüksekokulu
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro
Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Kongre ve Seminer Organizasyonu İçin Ön Hazırlığın yapılması, toplantı türleri, kongre hakkında gerekli verileri toplamak, teklifin sunulması ve sonucunun takibi, program içeriğinin oluşturulması. Kongre ve Seminer Organizasyonu İşlemlerinin Yürütülmesi (operasyon planlama, toplantı yeri seçimi, toplantı zamanı, fizibilitesi ve yönetimi, organizasyon hizmetlerinin belirlenmesi, planlaması, basın ve halkla ilişkiler stratejileri, operasyon işlemleri, ulaşım, transfer ve shuttle yönetimi, otel ve kongre merkezi yönetimi, sosyal ve kültürel programların planlaması, finansman planlaması) konuları içeriği oluşturmaktadır.					
ÇBY258	Kalite Yönetim Sistemleri	2	0	2	3
Kalite kavramı. Kalite ve verimlilik. Kalite Güvence sistemleri. Kalite yönetimi. Takım çalışması. Kalite maliyeti. Kıyaslama (bechmarking). Kalite geliştirme araçları. İstatiksel proses kontrol. Problem çözme. Sürekli gelişme.					
AİB101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2	0	2	2
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I dersi konuyla ilgili kavramları, Osmanlı Devleti'ni çöküşten kurtarmak için yapılanları, I. ve II. Meşrutiyet dönemleri, Avrupa'da yaşanan gelişmeler, I. Dünya Savaşı, Mondros Mütarekesi sonrası gelişmeleri, Milli kongreler, Misak-ı Milli kararları, TBMM Dönemi, Kurtuluş savaşı dönemi, Mudanya Ateşkes Antlaşması ve Lozan Barış Antlaşması konularını kapsamaktadır.					
ÇBY101	Klavye Teknikleri I	1	1	1	3
Hızlı bir şekilde doğru ve hatasız yazmak					
ÇBY103	Temel Hukuk	2	0	2	4
Hukuk Sistemleri, Türk Hukuk Sistemi, Hukukun Dalları ve Kaynakları; Türk Yargı Sistemi, Yargı Kuruluşları ve Dava Türleri; Hukukî Olaylar, İlişkiler ve İşlemler; Kişilik Kavramı, Kişilerin Sınıflandırılması ve Ehliyetleri; Miras Kavramı ve Kanuni Mirasçılar; Mülkiyet Hakkı, Konusu, Kapsamı ve Türleri; Borç Kavramı ve Sözleşme Türleri; Serbest Muhasebecilik ve Mali Müşavirlik Mevzuatı					
ÇBY105	Büro Yönetimi	3	0	3	4
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.					
ÇBY107	Genel İşletme	3	0	3	4
İşletmeciliğe giriş, İşletme kuruluşu ve çeşitleri, Yönetici ve liderlik, Üretim ve pazarlama, Girişimcilik, İşletmelerde kaos yönetimi, İşletmelerde markalaşma ve İnsan kaynakları					
ÇBY109	Ofis Yazılımları	3	1	3	4
MS Word, MS Excel, MS Powepoint, internet ve e-posta yönetim programları					
TDB101	Türk Dili I	2	0	2	2
Dil ve Diller: Dil Millet ilişkisi, Dil Kültür ilişkisi Yeryüzündeki Diller ve Türk Dilinin Dünya Dilleri arasındaki Yeri; Kaynakları bakımından Dil Aileleri Türk Yazı Dilinin tarihi gelişimi; Eski Türkçe, Orta Türkçe, Divanü Lûgat-it Türk, Atabetü'l- Hakayık, Harezmi Türkçesi, Eski Türkiye Türkçesi (Eski Anadolu Türkçesi) ; Yeni Türkçe Dönemi, Modern Türkçe Dönemi, Batı, Güney Batı Türkçesi) , Türkiye Türkçesi, Doğu (Kuzey) Doğu Türkçesi) , Karatay Türkçesi, Ses Bilgisi (FONETİK) , Ses ve sesin oluşumu, büyük ve küçük ünlü uyumu, Türkçedeki başlıca ses olayları; Türkçe'nin ses özellikleri, Türkçe'nin hece yapısı, cümle vurgusu. Şekil Bilgisi (MORFOLOJİ- BİÇİM BİLGİSİ) , şekil bakımından kelimeler, kökler, gövdeler, ekler (yapım ekleri, çekim ekleri) , anlatım ve vazifeleri bakımından kelimeler; isimler, sıfatlar, zamirler, fiiller, fiil çekimi, şekil ve zaman ekleri, fiilimsiler, edatlar, fiilden türeyenler ve isimden türeyenler, anlam bilimi; kelimedeki anlam, kelimenin anlam çerçevesi, cümle bilgisi; cümle çeşitleri, cümle tahlilleri.					
YDB101	Yabancı Dil (İngilizce) I	2	0	2	2

Öğr. Gör. Özgür Doğan GÜRCÜ
Büro Hizmetleri Ve Sekreterlik Bölüm Başkanı



Yalova Üniversitesi
Çınarcık Meslek Yüksekokulu
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro
Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

UNIT 1: STUDYING ABROAD

UNIT 1/A (1st Week)

- Introducing Yourself and Your Family
- Meeting New People
- Talking about Jobs / Occupations

UNIT 1/B (2nd Week)

- Possessive Adjectives
- Possessive Case ('s)
- The Question Word "Whose"

UNIT 1/C (3rd Week-Part 1 & 4th Week-Part 2)

- Have got / Has got
- Naming Different Countries, Nationalities and Languages
- Asking for and Giving Directions
- Reading & Listening

UNIT 2: MY ENVIRONMENT

UNIT 2/A (5th Week)

- Prepositions of Place
- There is / There are
- Some / Any
- Countable & Uncountable Nouns
- How many ...? How much ...?

UNIT 2/B (6th Week)

- Comparative & Superlative Degrees (Adjectives)

UNIT 2/C (7th Week)

- Expressing Preferences
- Reading & Listening

UNIT 3: MOVIES

UNIT 3/A (8th Week)

- Talking about Likes and Dislikes & Free-Time Activities
- Making Invitations and Suggestions
- Accepting and Refusing Invitations

UNIT 3/B (9th Week)

- Telling and Asking the Time
- Prepositions of Time

UNIT 3/C (9th Week)

- Object Pronouns
- Reading & Listening

UNIT 4: HUMAN IN NATURE

UNIT 4/A (10th Week)

- Talking about Daily Routines
- Expressing Formations of Some Natural Events

UNIT 4/B (11th Week)

- Talking about Frequencies

UNIT 4/C (12th Week)

- Describing Abilities and Talents
- Reading & Listening

UNIT 5: INSPIRATIONAL PEOPLE

UNIT 5/A (13th Week)

- Asking about and Describing Someone's Appearance and Personality
- Appearance and Personality Adjectives

UNIT 5/B (14th Week)

- Describing Clothes
- Present Continuous Tense (1)

UNIT 5/C (15th Week)

- Talking about the Parts of the Body
- Present Continuous Tense (2)
- Reading & Listening

2. Yarıyıl

DERSİN KODU	DERSİN ADI	T	U	K	AKTS
ÇBY121	Ekonomi	3	0	3	3

Temel ekonomik kavramlar, ekonomik bireyler, piyasa kavramı ve fiyat mekanizması, tüketici teorisi ve firma teorisi

ÇBY122	Kamu ve Özel Kesim Yapısı Ve İlişkileri	2	0	2	3
--------	-----------------------------------------	---	---	---	---

Yasama, yürütme, yargı; Yönetim yapısı ve ilişkileri; İnsan 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

Öğr. Gör. Özgür Doğan GÜRCÜ
Büro Hizmetleri Ve Sekreterlik Bölüm Başkanı



Yalova Üniversitesi
Çınarcık Meslek Yüksekokulu
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro
Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

ÇBY123	Etkili ve Güzel Konuşma	2	0	2	3
Nefes; Ses organları; Vurgu, Ulama, Tonlama; Protokol konuşması; Bilgilendirme konuşması; Hazırlıksız konuşmak					
ÇBY124	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2	0	2	3
İş hukuku kavramı, gelişimi ve kaynakları, İş hukukunun temel kavramları İş kanununun uygulama alanı, iş sözleşmesi tanımı, unsurları, özellikleri ve türleri, İş sözleşmesinin yapılması, iş sözleşmesinden doğan borçlar, iş sözleşmesinin sona ermesi ve sona ermenin hukuki sonuçları. Çalışma ve dinlenme süreleri. Sendika ve konfederasyon kavramları, sendika hürriyeti, sendikaların kuruluş ve işleyişi, üyelik, güvenceler, faaliyetler, gelir ve giderler, faaliyetlerin durdurulması ve sona ermesi					
ÇBY125	Bilgi Yönetimi	2	0	2	3
Yayın belirleme; yayınları izleme; karar alma; yazılı ve yazılı olmayan kurallar; memorandum (bildirge); bilgi verme; çevresel analiz; çevresel analiz teknikleri; çevresel değişimleri sınıflama; vizyon ve misyon					
ÇBY126	Yönetim ve Organizasyon	2	0	2	3
Alanla ilgili temel kavram ve tanımlar, klasik , neo klasik ve modern yönetim teorileri ile yönetimin fonksiyonları ve yönetim süreçlerini kapsamaktadır.					
ÇBY127	E-Ticaret	1	1	1	3
E-ticarete giriş , temel e-ticaret terimleri, e-ticaret türleri, ödeme sistemleri, e-ticarete güvenlik, hazır yazılımlar, SEO, e-ticarete yasal düzenlemeler ve etik.					
ÇBY128	Çevre Koruma	2	0	2	3
İş sağlığı ve işçi sağlığının esas olduğunu kazandıma					
ÇBY129	Sunu Teknikleri	2	0	2	3
Bu ders öncelikle öğrencilerde etkili konuşmanın diğer bütün iletişim olayları gibi kültürel, tarihsel ve toplumsal bağlamların içinde yer alan bir performans olduğu farkındalığını yaratmak için tasarlanmıştır. Bu farkındalıkla öğrenciler farklı kaynaklardan okumalar eşliğinde pek çok kez konuşma pratikleri yaparak vücut dili kullanımında etkin dinlemeye kadar farklı konuşma becerilerini geliştireceklerdir.					
ÇBY130	Zaman Yönetimi	2	0	2	3
Toplantı Kavramı, Bir İletişim Aracı Olarak Toplantı, Toplantının Amaçları, Toplantının Etkinliği ve Verimliliği; Toplantı Türleri, Toplantı Hazırlıkları, Toplantı Yönetimi ve Organizasyonu, Zaman ve Zaman Yönetimi Kavramları, Zaman Tuzakları, Zaman Yönetiminde Bireysel ve Örgütsel Planlama, Toplantılarda Zamanı Yönetmek.					
ÇBY131	İş Sağlığı ve İş Güvenliği	2	0	2	3
1 İş Güvenliği mevzuatının genel çerçevesi hakkında bilgi sahibi olur. 2 İş mevzuatı ve sosyal güvenlik mevzuatındaki İSG yükümlülükleri hakkında giriş düzeyde bilgi sahibi olur. 3 İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Desteklenmesi, İşyeri Hekimleri ve İş Güvenliği Uzmanlığı hakkında bilgi sahibi olur. 4 İş güvenliği mevzuatında yer alan İş Kazası ve Meslek Hastalıklarının kapsamı hakkında bilgi edinir.					
ÇBY132	İlk Yardım	1	1	1	3
İlk Yardımın Tanımı, Önemi, İlkeleri, İlk Yardım Çantası, Kanamalar, Şok ve Çeşitleri, Yaralanmalar, CPR (Kardiyo- Pulmoner Resüsitasyon), Yabancı Cisim Aspirasyonu, Kırık, Çıkık ve Burkulmalar, Yanıklar, Sıcak Ve Soğuğa Maruz Kalma, Zehirlenmeler, Tıbbi Durumlarda İlk Yardım, Geriatrik Aciller ve İlk Yardım					
ÇBY133	İşaret Dili	2	0	2	3
Türk işaret dilinin tarihçesi Alfabe Kelimeler ve fiiller İletişim için gerekli cümleler					
ÇBY134	Hızlı Okuma ve Yazma Teknikleri	2	0	2	3
Çeşitli seviyelerdeki Türkçe metinlerin, göreceli olarak daha hızlı okunmasının sağlanmasına yönelik teorik bilgilerin verilmesi ve uygulamaların yapılması.					
ÇBY135	Genel Turizm	2	0	2	3
Turizm ile ilgili genel bilgiler, turizmin tanımı, turizm çeşitleri, turizm işletmeleri ve kurumları, turizm endüstrisinin özellikleri ve gelişimi, turizmde arz ve talep, turizmin ekonomik, doğal ve sosyo-kültürel etkileri, dünyada ve Türkiye'de turizmin gelişimi.					
ÇBY252	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	2	0	2	3
Bilimsel bilgi, bilimsel araştırmalar, bilimsel araştırma süreci, veri toplama teknikleri, örnekleme, araştırma raporunun yazılması, bilimsel etik					
ÇBY253	Toplantı Yönetimi	2	0	2	3
Toplantı; Toplantının iletilmesi; Toplantıda kullanılacak materyaller; Toplantı mekanını toplantıya uygun şekilde düzenlemek; Toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not almak; Toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak; Periyodik faaliyetleri gerçekleştirebilmek için çalışanlarla toplantı düzenleme; Toplantıda alınan kararları yöneticiye iletme; Kriz değerlendirme toplantısı.					
ÇBY254	Örgütsel Davranış	2	0	2	3
Davranış Bilimleri kavramı; Algılama Kavramı; Toplumsal yapı; Örgüt yapıları ve örgüt kültürü; Örgüt içinde birey; Olumsuzluk kaynakları; Güdüleme					
ÇBY255	Klavye Teknikleri III	1	1	1	3
F (Türkçe) Klavye'yi 10 parmak kullanabilmesi için gerekli bilgi ve teknikleri içerir.					
ÇBY256	Sektörel Uygulamalar	1	2	2	3
Özgüven kazandırıcı etkinlikler geliştirmek ve ekip bilincini sağlamak					



Yalova Üniversitesi
Çınarcık Meslek Yüksekokulu
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro
Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

ÇBY257	Genel Muhasebe	3	0	3	3
Muhasebe usul ve esaslarını uygulamak, ana ve alt hesapları oluşturmak, açılış kaydı düzenlemek, açılış ve kapanış bilançosu düzenlemek, büyük defter düzenlemek, mizan düzenlemek, dönen varlıkları kaydetmek, duran varlıkları kaydetmek					
ÇBY258	Kalite Yönetim Sistemleri	2	0	2	3
Kalite kavramı. Kalite ve verimlilik. Kalite Güvence sistemleri. Kalite yönetimi. Takım çalışması. Kalite maliyeti. Kıyaslama (bechmarking). Kalite geliştirme araçları. İstatiksel proses kontrol. Problem çözme. Sürekli gelişme.					
ÇBY259	Meslek Etiği	2	0	2	3
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					
ÇBY260	Finansal Yönetim	3	0	3	3
Finansal yönetim ve fonksiyonları, Finansal yönetim süreci, paranın zaman değeri, finansal analiz, finansal planlama ve kontrol, başabaş ve kaldıraç analizleri, çalışma sermayesi.					
ÇBY261	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	2	0	2	3
Protokolün tanımı, tarihsel gelişimi, protokol türleri, ilkeleri, protokol birimlerinin görevleri, iş ortamında protokol ve sosyal davranış kuralları, kurumsal protokol, kurumsal etkinliklerde protokol					
ÇBY262	WEB Tasarımın Temelleri	2	1	2	3
Ders laboratuvar ortamında teorik anlatımın ardından bilgisayar başında adım adım uygulamalı olarak işlenecektir.					
ÇBY263	Müşteri İlişkileri Yönetimi	2	0	2	3
Müşteri ilişkilerini geliştirme ve müşteri hizmeti, müşterilerle iletişim, Müşteriyi kazanma ve tutma, Müşteri ilişkilerinin ölçülmesi, Örgütsel kültür ve değişim.					
ÇBY264	Sosyal Psikoloji	2	0	2	3
Zihni muhtevalar, motivasyon, kişiler arası reaksiyon vasıfları. Tutumların mahiyeti ve ölçülmesi, tutumların teşekkülü, tutumların değişmesi. Dil ve haberleşme, cemiyet, kültür, gruplar ve teşekküller. Liderlik ve grup değişmesi. Grup içinde fert, uygulamalı sosyo-psikolojik örnekler.					
ÇBY265	Finansal Yatırım Araçları	2	0	2	3
Finansal yönetim ve fonksiyonları, Finansal yönetim süreci, paranın zaman değeri, finansal analiz, finansal planlama ve kontrol, başabaş ve kaldıraç analizleri, çalışma sermayesi.					
ÇBY266	Kriz ve Stres Yönetimi	2	0	2	3
Kriz ve Krizin Özellikleri Örgütsel Krizin Kaynakları Kriz Süreci ve Sonuçları Kriz ve Plan Dışı Değişimin Yönetimi Kriz Döneminin Yönetimi ve Aşamaları Kriz Döneminde İnsan Kaynakları Yönetimi Kriz Sonrasının Yönetimi Kriz Dönemlerinde Halkla İlişkiler ve İletişim Kriz Ortamında Stres Yönetimi Stres Faktörleri Örgütsel Stres Stresin Birey Üzerindeki Etkisi Stresle Başa Çıkma Stressiz Bir Yaşama Adanmış Yazılar					
ÇBY267	Çağrı Merkezi Hizmetleri	2	0	2	3
Çağrı Merkezi Kavramı ve Gelişimi, Çağrı Merkezi Terimleri, Çağrı Merkezi Hizmetleri, Çağrı Merkezlerinde Planlama, Çağrı Merkezlerinde İnsan Kaynakları Yönetimi, Çağrı Merkezlerinde Süreç Yönetimi, Çağrı Merkezlerinde Ekip Yönetimi.					
ÇBY268	Teknoloji Kullanımı	2	0	2	3
1Bilgisayar Donanım Birimleri 2Windows işletim sisteminin tanıtımı, Denetim masası uygulamaları 3Dosya, klasör ve sürücüler ile çalışmak 4Windows Donatıları 5Microsoft Word'ün tanıtımı, belgeler ve metinlerle çalışmak 6Biçimlendirme işlemleri Nesne ekleme işlemleri 7Tablolar ile çalışmak 8Grafik ve resim uygulamaları 9Microsoft Excel'in tanıtımı Excel'de formüllerin kullanım 10Hücre ve sayfa biçimlendirme işlemleri 11Veri işlemleri: sıralama, filtreleme, alt toplam 12Özet Tablolar oluşturmak 13Microsoft Powerpoint'in tanıtılması ve sunu hazırlama 14İnternet ve web tarayıcıları					
ÇBY269	İstatistik	2	1	2	3
1.Bilgi Toplama ve Analiz Etme 2.Olasılık Modelleri 3. İstatistiksel Çıkarım 4.Bir Faktör Deneylerinin Tasarımı ve Analizi 5. İki veya Daha Çok Faktörlü Deneyler 6. Regresyon Analizi 7. Simülasyon Teknikleri 8. Nümeriksel Optimizasyon					

Öğr. Gör. Özgür Doğan GÜRCÜ
Büro Hizmetleri Ve Sekreterlik Bölüm Başkanı



Yalova Üniversitesi
Çınarcık Meslek Yüksekokulu
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro
Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

ÇBY270	Klavye Teknikleri IV	1	1	1	3
F (Türkçe) Klavye'yi 10 parmak kullanabilmesi için gerekli bilgi ve teknikleri içerir.					
ÇBY271	Yönetim Bilişim Sistemleri	2	1	2	3
YBS Temel Kavramlar, YBS, Organizasyon ve Strateji, BT Altyapısı ve Gelişen Teknolojiler Kurumsal Uygulamalar, Bilişim Sistemlerinin Analizi ve Tasarımı Bilişim Sistemlerinin Analizi ve Tasarımı II, ERP Uygulama, ERP ve Proje Yönetimi İş Zekâsı, Veri Madenciliği, Bilişim Süreç Yeterlilik Modelleri, Bilgi Yönetim Modelleri, E-Ticaret/M-Ticaret					
ÇBY272	Sanal Sekreterlik	2	0	2	3
Bu programda öğrenim gören öğrencilerin, mezun olabilmek için 4.00 üzerinden en az 2.00 Genel Not Ortalamasına sahip olmaları ve öğretim programlarında öngörülen tüm derslerden en az C3/2.00 notu alarak başarılı olmaları gerekmektedir. Mezuniyet için kazanılması gereken minimum AKTS, 120'dir. Öğrencilerin aynı zamanda zorunlu stajlarını belirtilen sürede ve özellikle tamamlamaları zorunludur.					
ÇBY273	Tıbbi Sekreterlik	2	0	2	3
Bu programda öğrenim gören öğrencilerin, mezun olabilmek için 4.00 üzerinden en az 2.00 Genel Not Ortalamasına sahip olmaları ve öğretim programlarında öngörülen tüm derslerden en az C3/2.00 notu alarak başarılı olmaları gerekmektedir. Mezuniyet için kazanılması gereken minimum AKTS, 120'dir. Öğrencilerin aynı zamanda zorunlu stajlarını belirtilen sürede ve özellikle tamamlamaları zorunludur.					
ÇBY274	Örnek Olay Analizi	2	0	2	3
Gerçek iş yaşamında karşılaşılan veya karşılaşılmaması muhtemel sorunlar, programda dört yarıyıl boyunca alınan diğer tüm derslerdeki teorik bilgiler yardımcı ile bu derste ele alınarak, incelenecek ve çözüm yolları önerilecektir. Örneklerle hangi durumda, nasıl davranmanın, konuyu nasıl ele almanın en iyi yaklaşım olduğu pekiştirilmeye çalışılacaktır.					
ÇBY275	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2	1	2	3
Genel Kavramlar, İşletim Sistemi ve Dosya Yönetimi, Bilgi ve İletişim, Google Servisleri (Mail, Takvim, Doküman, Günlük), MS POWERPOINT - Temel Ayarlar, Sunum Oluşturma, Metin, Görüntüler ve Tablo, MS POWERPOINT - Grafik ve Çizim Nesneleri, Ekran Gösterisi Efektleri, Slayt Gösterisi ve Çıktı Hazırlama, MS WORD - Kelime İşlemciye İlk Adımlar ve Temel İşlemler, MS WORD - Biçimlendirme (Metin, Paragraf, Belge), MS WORD - Nesneler (Tablo, Resim, Görüntü, Grafik) ve Yazdırma, MS EXCEL - Giriş, Hücreler ve Çalışma Sayfaları, MS EXCEL - Biçimlendirme, Formüller ve İşlevler, MS EXCEL - Grafikler, Sayfa Yapısı ve Çıktıların Hazırlanması, MS ACCESS - Veri Tabanı Yönetim Sistemlerine Giriş ve Tablo İşlemleri					
ÇBY276	Takım Çalışması	2	0	2	3
Bu derste öğrencilerin örgütlerdeki insanları anlayabilmesi ve yönetebilmesi için geniş bir yelpazeden teoriler, araçlar ve teknikler aktarılır.					
ÇBY277	Hukuk Sekreterliği	2	0	2	3
Bu programda öğrenim gören öğrencilerin, mezun olabilmek için 4.00 üzerinden en az 2.00 Genel Not Ortalamasına sahip olmaları ve öğretim programlarında öngörülen tüm derslerden en az C3/2.00 notu alarak başarılı olmaları gerekmektedir. Mezuniyet için kazanılması gereken minimum AKTS, 120'dir. Öğrencilerin aynı zamanda zorunlu stajlarını belirtilen sürede ve özellikle tamamlamaları zorunludur.					
ÇBY278	Toplumsal Duyarlılık	2	0	2	3
Toplum ve topluma hizmet uygulamaları ve sosyal sorumluluk projelerine ilişkin temel kavramlar Topluma hizmet uygulamalarının ve sosyal sorumluluk projelerinin önemi Hedef Kitle Problemini belirleme					
ÇBY279	Sosyal Medya Editörlüğü	2	0	2	3
Geçmişinden başlayarak günümüze kadar olan süreçte moda tasarımı alanında gerçekleştirilen yenilikler, alana damga vuran kişiler trend kavramı, moda-medya ilişkisi, moda editörlüğü kavramının gelişimi ve gereklilikleri, içerik ve konsept kavramları, iletişim ağı.					
ÇBY280	Kongre ve Fuar Yönetimi	2	0	2	3
Kongre ve Seminer Organizasyonu İçin Ön Hazırlığın yapılması, toplantı türleri, kongre hakkında gerekli verileri toplamak, teklifin sunulması ve sonucunun takibi, program içeriğinin oluşturulması. Kongre ve Seminer Organizasyonu İşlemlerinin Yürütülmesi (operasyon planlama, toplantı yeri seçimi, toplantı zamanı, fizibilitesi ve yönetimi, organizasyon hizmetlerinin belirlenmesi, planlaması, basın ve halkla ilişkiler stratejileri, operasyon işlemleri, ulaşım, transfer ve shuttle yönetimi, otel ve kongre merkezi yönetimi, sosyal ve kültürel programların planlaması, finansman planlaması) konuları içeriği oluşturmaktadır.					
ÇBY258	Kalite Yönetim Sistemleri	2	0	2	3
Kalite kavramı. Kalite ve verimlilik. Kalite Güvence sistemleri. Kalite yönetimi. Takım çalışması. Kalite maliyeti. Kıyaslama (bechmarking). Kalite geliştirme araçları. İstatiksel proses kontrol. Problem çözme. Sürekli gelişme.					
AİB102	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2	0	2	2
Atatürk döneminde yapılan reformlar, Atatürk İlkeleri, II. Dünya Savaşı ve sonrası, Türkiye'ye yönelik iç ve dış tehditler, Atatürk'ün ölümü ve sonrası					
ÇBY102	Yönetici Asistanlığı	3	0	3	5
To follow the innovations in the field of office management and secretarial, to learn and apply what is necessary.					
ÇBY104	Klavye Teknikleri II	1	1	1	3
F (Türkçe) Klavye'yi 10 parmak kullanabilmesi için gerekli bilgi ve teknikleri içerir.					
ÇBY106	Bilgisayar Büro Programları	3	1	3	5

Öğr. Gör. Özgür Doğan GÜRCÜ
Büro Hizmetleri Ve Sekreterlik Bölüm Başkanı



Yalova Üniversitesi
Çınarcık Meslek Yüksekokulu
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro
Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Belge hazırlayıp biçimlendirmek, Belge denetim yazımlarını kullanmak, Belgeye ekleme ve düzenleme yapmak, Sayfa düzenlemesi yapmak, Sayfaların gözden geçirme işlemlerini yapmak, Belgeyi yazıcıdan çıkarmak, Belge içine tablo oluşturmak, Belgeyle ilgili karmaşık uygulamalar yapmak, Klavye hızlı erişim fonksiyonları tanımlamak, Özgeçmiş hazırlamak Dilekçe yazmak, Resmi yazı yazmak, Resmi yazıları postalamak, Tablo ve grafik oluşturmak Tablolarda hesaplama yapmak					
ÇBY108	Ticari Matematik	3	0	3	4
Oran ve orantı; Ortalama; Yüzde ve binde hesapları; Maliyet ve satış hesapları; Karışımı hesaplamak; Faiz hesapları; İskonto; Uygulamalar					
TDB102	Türk Dili II	2	0	2	2
Türkçe'nin söz dizimi, kelime grupları ve kuralları, yazım kuralları, sözlü ve yazılı anlatım, cümle ve çeşitleri, anlatım türleri, anlatım bozuklukları ve bunların giderilmesinde izlenecek yollar, uygulamalı şekilde yazım kuralları, sözlük bilgisi ve sözlüklerden yararlanma, bilimsel yazıların hazırlanmasında uyulacak kurallar, okuma, anlama çalışmaları ve metin incelemeleri, yazma çalışmaları (Makale, rapor, dilekçe, mektup, anı vb. yazılı anlatım türleri üzerinde). 					
YDB102	Yabancı Dil (İngilizce) II	2	0	2	2
UNIT 6: BRIDGING CULTURES UNIT 6/A (1st Week) <input type="checkbox"/> Present Simple vs Present Continuous Tense <input type="checkbox"/> Expressing Contrast and Reason UNIT 6/B (2nd Week) <input type="checkbox"/> Prepositions of Place & Movement <input type="checkbox"/> The Imperative <input type="checkbox"/> Asking for and Giving Directions UNIT 6/C (3rd Week) <input type="checkbox"/> Making Suggestions <input type="checkbox"/> Listening & Reading UNIT 7: WORLD HERITAGE UNIT 7/A (4th Week) <input type="checkbox"/> Simple Past Tense (Verb "To Be") UNIT 7/B (5th Week) <input type="checkbox"/> Simple Past Tense (with Regular Verbs) UNIT 7/C (6th Week) <input type="checkbox"/> Simple Past Tense (with Irregular Verbs) <input type="checkbox"/> When – Before <input type="checkbox"/> Reading & Listening UNIT 8: EMERGENCY AND HEALTH PROBLEMS UNIT 8/A (7th Week) <input type="checkbox"/> Seeing the Doctor <input type="checkbox"/> Health Problems UNIT 8/B (7th Week) <input type="checkbox"/> Asking for and Giving Advice <input type="checkbox"/> Should / Shouldn't <input type="checkbox"/> Talking about Recent Events UNIT 8/C (8th Week) <input type="checkbox"/> Expressing Obligations and Prohibitions <input type="checkbox"/> Must / Mustn't <input type="checkbox"/> Have to / Has to <input type="checkbox"/> Reading & Listening UNIT 9: INVITATIONS AND CELEBRATIONS UNIT 9/A (9th Week) <input type="checkbox"/> Organizing an Event <input type="checkbox"/> Talking about Future Plans UNIT 9/B (10th Week) <input type="checkbox"/> Making Requests UNIT 9/C (11th Week) <input type="checkbox"/> Making and Answering Phone Calls <input type="checkbox"/> Reminding People What to Do <input type="checkbox"/> Reading & Listening UNIT 10: TELEVISION AND SOCIAL MEDIA UNIT 10/A (12th Week) <input type="checkbox"/> Talking about Future Plans and Predictions UNIT 10/B (13th Week) <input type="checkbox"/> Asking for and Stating an Opinion UNIT 10/C (14th Week) <input type="checkbox"/> Interrupting Someone in a Conversation <input type="checkbox"/> Reading & Listening					
3. Yarıyıl					
DERSİN KODU	DERSİN ADI	T	U	K	AKTS
ÇBY121	Ekonomi	3	0	3	3

Öğr. Gör. Özgür Doğan GÜRCÜ
Büro Hizmetleri Ve Sekreterlik Bölüm Başkanı



Yalova Üniversitesi
Çınarcık Meslek Yüksekokulu
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro
Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Temel ekonomik kavramlar, ekonomik bireyler, piyasa kavramı ve fiyat mekanizması, tüketici teorisi ve firma teorisi					
ÇBY122	Kamu ve Özel Kesim Yapısı Ve İlişkileri	2	0	2	3
Yasama, yürütme, yargı; Yönetim yapısı ve ilişkiler; İnsan 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					
ÇBY123	Etkili ve Güzel Konuşma	2	0	2	3
Nefes; Ses organları; Vurgu, Ulama, Tonlama; Protokol konuşması; Bilgilendirme konuşması; Hazırlıksız konuşmak					
ÇBY124	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2	0	2	3
İş hukuku kavramı, gelişimi ve kaynakları, İş hukukunun temel kavramları İş kanununun uygulama alanı, iş sözleşmesi tanımı, unsurları, özellikleri ve türleri, İş sözleşmesinin yapılması, iş sözleşmesinden doğan borçlar, iş sözleşmesinin sona ermesi ve sona ermenin hukuki sonuçları. Çalışma ve dinlenme süreleri. Sendika ve konfederasyon kavramları, sendika hürriyeti, sendikaların kuruluş ve işleyişi, üyelik, güvenceler, faaliyetler, gelir ve giderler, faaliyetlerin durdurulması ve sona ermesi					
ÇBY125	Bilgi Yönetimi	2	0	2	3
Yayın belirleme; yayınları izleme; karar alma; yazılı ve yazılı olmayan kurallar; memorandum (bildirge); bilgi verme; çevresel analiz; çevresel analiz teknikleri; çevresel değişiklikleri sınıflama; vizyon ve misyon					
ÇBY126	Yönetim ve Organizasyon	2	0	2	3
Alanla ilgili temel kavram ve tanımlar, klasik , neo klasik ve modern yönetim teorileri ile yönetimin fonksiyonları ve yönetim süreçlerini kapsamaktadır.					
ÇBY127	E-Ticaret	1	1	1	3
E-ticarete giriş , temel e-ticaret terimleri, e-ticaret türleri, ödeme sistemleri, e-ticarette güvenlik, hazır yazılımlar, SEO, e-ticarette yasal düzenlemeler ve etik.					
ÇBY128	Çevre Koruma	2	0	2	3
İş sağlığı ve işçi sağlığının esas olduğunu kazandıma					
ÇBY129	Sunu Teknikleri	2	0	2	3
Bu ders öncelikle öğrencilerde etkili konuşmanın diğer bütün iletişim olayları gibi kültürel, tarihsel ve toplumsal bağlamların içinde yer alan bir performans olduğu farkındalığını yaratmak için tasarlanmıştır. Bu farkındalıkla öğrenciler farklı kaynaklardan okumalar eşliğinde pek çok kez konuşma pratikleri yaparak vücut dili kullanımında etkin dinlemeye kadar farklı konuşma becerilerini geliştireceklerdir.					
ÇBY130	Zaman Yönetimi	2	0	2	3
Toplantı Kavramı, Bir İletişim Aracı Olarak Toplantı, Toplantının Amaçları, Toplantının Etkinliği ve Verimliliği; Toplantı Türleri, Toplantı Hazırlıkları, Toplantı Yönetimi ve Organizasyonu, Zaman ve Zaman Yönetimi Kavramları, Zaman Tuzakları, Zaman Yönetiminde Bireysel ve Örgütsel Planlama, Toplantılarda Zamanı Yönetmek.					
ÇBY131	İş Sağlığı ve İş Güvenliği	2	0	2	3
1 İş Güvenliği mevzuatının genel çerçevesi hakkında bilgi sahibi olur. 2 İş mevzuatı ve sosyal güvenlik mevzuatındaki İSG yükümlülükleri hakkında giriş düzeyde bilgi sahibi olur. 3 İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Desteklenmesi, İşyeri Hekimleri ve İş Güvenliği Uzmanlığı hakkında bilgi sahibi olur. 4 İş güvenliği mevzuatında yer alan İş Kazası ve Meslek Hastalıklarının kapsamı hakkında bilgi edinir.					
ÇBY132	İlk Yardım	1	1	1	3
İlk Yardımın Tanımı, Önemi, İlkeleri, İlk Yardım Çantası, Kanamalar, Şok ve Çeşitleri, Yaralanmalar, CPR (Kardiyo- Pulmoner Resüsitasyon), Yabancı Cisim Aspirasyonu, Kırık, Çıkık ve Burkulmalar, Yanıklar, Sıcak Ve Soğuğa Maruz Kalma, Zehirlenmeler, Tıbbi Durumlarda İlk Yardım, Geriatrik Aciller ve İlk Yardım					
ÇBY133	İşaret Dili	2	0	2	3
Türk işaret dilinin tarihçesi Alfabe Kelimeler ve fiiller İletişim için gerekli cümleler					
ÇBY134	Hızlı Okuma ve Yazma Teknikleri	2	0	2	3
Çeşitli seviyelerdeki Türkçe metinlerin, göreceli olarak daha hızlı okunmasının sağlanmasına yönelik teorik bilgilerin verilmesi ve uygulamaların yapılması.					
ÇBY135	Genel Turizm	2	0	2	3
Turizm ile ilgili genel bilgiler, turizmin tanımı, turizm çeşitleri, turizm işletmeleri ve kurumları, turizm endüstrisinin özellikleri ve gelişimi, turizmde arz ve talep, turizmin ekonomik, doğal ve sosyo-kültürel etkileri, dünyada ve Türkiye'de turizmin gelişimi.					
ÇBY252	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	2	0	2	3
Bilimsel bilgi, bilimsel araştırmalar, bilimsel araştırma süreci, veri toplama teknikleri, örnekleme, araştırma raporunun yazılması, bilimsel etik					
ÇBY253	Toplantı Yönetimi	2	0	2	3
Toplantı; Toplantının iletilmesi; Toplantıda kullanılacak materyaller; Toplantı mekanını toplantıya uygun şekilde düzenlemek; Toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not almak; Toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak; Periyodik faaliyetleri gerçekleştirebilmek için çalışanlarla toplantı düzenleme; Toplantıda alınan kararları yöneticiye iletme; Kriz değerlendirme toplantısı.					
ÇBY254	Örgütsel Davranış	2	0	2	3
Davranış Bilimleri kavramı; Algılama Kavramı; Toplumsal yapı; Örgüt yapıları ve örgüt kültürü; Örgüt içinde birey; Olumsuzluk kaynakları; Güdüleme					

Öğr. Gör. Özgür Doğan GÜRCÜ
Büro Hizmetleri Ve Sekreterlik Bölüm Başkanı



Yalova Üniversitesi
Çınarcık Meslek Yüksekokulu
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro
Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

ÇBY255	Klavye Teknikleri III	1	1	1	3
F (Türkçe) Klavye'yi 10 parmak kullanabilmesi için gerekli bilgi ve teknikleri içerir.					
ÇBY256	Sektörel Uygulamalar	1	2	2	3
Özgüven kazandırıcı etkinlikler geliştirmek ve ekip bilincini sağlamak					
ÇBY257	Genel Muhasebe	3	0	3	3
Muhasebe usul ve esaslarını uygulamak, ana ve alt hesapları oluşturmak, açılış kaydı düzenlemek, açılış ve kapanış bilançosu düzenlemek, büyük defter düzenlemek, mizan düzenlemek, dönen varlıkları kaydetmek, duran varlıkları kaydetmek					
ÇBY258	Kalite Yönetim Sistemleri	2	0	2	3
Kalite kavramı. Kalite ve verimlilik. Kalite Güvence sistemleri. Kalite yönetimi. Takım çalışması. Kalite maliyeti. Kıyaslama (bechmarking). Kalite geliştirme araçları. İstatistiksel proses kontrol. Problem çözme. Sürekli gelişme.					
ÇBY259	Meslek Etiği	2	0	2	3
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					
ÇBY260	Finansal Yönetim	3	0	3	3
Finansal yönetim ve fonksiyonları, Finansal yönetim süreci, paranın zaman değeri, finansal analiz, finansal planlama ve kontrol, başabaş ve kaldıraç analizleri, çalışma sermayesi.					
ÇBY261	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	2	0	2	3
Protokolün tanımı, tarihsel gelişimi, protokol türleri, ilkeleri, protokol birimlerinin görevleri, iş ortamında protokol ve sosyal davranış kuralları, kurumsal protokol, kurumsal etkinliklerde protokol					
ÇBY262	WEB Tasarımın Temelleri	2	1	2	3
Ders laboratuvar ortamında teorik anlatımın ardından bilgisayar başında adım adım uygulamalı olarak işlenecektir.					
ÇBY263	Müşteri İlişkileri Yönetimi	2	0	2	3
Müşteri ilişkilerini geliştirme ve müşteri hizmeti, müşterilerle iletişim, Müşteriyi kazanma ve tutma, Müşteri ilişkilerinin ölçülmesi, Örgütsel kültür ve değişim.					
ÇBY264	Sosyal Psikoloji	2	0	2	3
Zihni muhtevalar, motivasyon, kişiler arası reaksiyon vasıfları. Tutumların mahiyeti ve ölçülmesi, tutumların teşekkülü, tutumların değişmesi. Dil ve haberleşme, cemiyet, kültür, gruplar ve teşekküller. Liderlik ve grup değişmesi. Grup içinde fert, uygulamalı sosyo-psikolojik örnekler.					
ÇBY265	Finansal Yatırım Araçları	2	0	2	3
Finansal yönetim ve fonksiyonları, Finansal yönetim süreci, paranın zaman değeri, finansal analiz, finansal planlama ve kontrol, başabaş ve kaldıraç analizleri, çalışma sermayesi.					
ÇBY266	Kriz ve Stres Yönetimi	2	0	2	3
Kriz ve Krizin Özellikleri Örgütsel Krizin Kaynakları Kriz Süreci ve Sonuçları Kriz ve Plan Dışı Değişimin Yönetimi Kriz Döneminin Yönetimi ve Aşamaları Kriz Döneminde İnsan Kaynakları Yönetimi Kriz Sonrasının Yönetimi Kriz Dönemlerinde Halkla İlişkiler ve İletişim Kriz Ortamında Stres Yönetimi Stres Faktörleri Örgütsel Stres Stresin Birey Üzerindeki Etkisi Stresle Başa Çıkma Stressiz Bir Yaşama Adanmış Yazılar					
ÇBY267	Çağrı Merkezi Hizmetleri	2	0	2	3
Çağrı Merkezi Kavramı ve Gelişimi, Çağrı Merkezi Terimleri, Çağrı Merkezi Hizmetleri, Çağrı Merkezlerinde Planlama, Çağrı Merkezlerinde İnsan Kaynakları Yönetimi, Çağrı Merkezlerinde Süreç Yönetimi, Çağrı Merkezlerinde Ekip Yönetimi.					
ÇBY268	Teknoloji Kullanımı	2	0	2	3



Yalova Üniversitesi
Çınarcık Meslek Yüksekokulu
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro
Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

1Bilgisayar Donanım Birimleri 2Windows işletim sisteminin tanıtımı, Denetim masası uygulamaları 3Dosya, klasör ve sürücüler ile çalışmak 4Windows Donatıları 5Microsoft Word'ün tanıtımı, belgeler ve metinlerle çalışmak 6Biçimlendirme işlemleri Nesne ekleme işlemleri 7Tablolar ile çalışmak 8Grafik ve resim uygulamaları 9Microsoft Excel'in tanıtımı Excel'de formüllerin kullanım 10Hücre ve sayfa biçimlendirme işlemleri 11Veri işlemleri: sıralama, filtreleme, alt toplam 12Özet Tablolar oluşturmak 13Microsoft Powerpoint'in tanıtılması ve sunu hazırlama 14İnternet ve web tarayıcıları					
ÇBY269	İstatistik	2	1	2	3
1.Bilgi Toplama ve Analiz Etme 2.Olasılık Modelleri 3. İstatistiksel Çıkarım 4.Bir Faktör Deneylerinin Tasarımı ve Analizi 5. İki veya Daha Çok Faktörlü Deneyler 6. Regresyon Analizi 7. Simülasyon Teknikleri 8. Nümeriksel Optimizasyon					
ÇBY270	Klavye Teknikleri IV	1	1	1	3
F (Türkçe) Klavye'yi 10 parmak kullanabilmesi için gerekli bilgi ve teknikleri içerir.					
ÇBY271	Yönetim Bilişim Sistemleri	2	1	2	3
YBS Temel Kavramlar, YBS, Organizasyon ve Strateji, BT Altyapısı ve Gelişen Teknolojiler Kurumsal Uygulamalar, Bilişim Sistemlerinin Analizi ve Tasarımı Bilişim Sistemlerinin Analizi ve Tasarımı II, ERP Uygulama, ERP ve Proje Yönetimi İş Zekâsı, Veri Madenciliği, Bilişim Süreç Yeterlilik Modelleri, Bilgi Yönetim Modelleri, E-Ticaret/M-Ticaret					
ÇBY272	Sanal Sekreterlik	2	0	2	3
Bu programda öğrenim gören öğrencilerin, mezun olabilmek için 4.00 üzerinden en az 2.00 Genel Not Ortalamasına sahip olmaları ve öğretim programlarında öngörülen tüm derslerden en az C3/2.00 notu alarak başarılı olmaları gerekmektedir. Mezuniyet için kazanılması gereken minimum AKTS, 120'dir. Öğrencilerin aynı zamanda zorunlu stajlarını belirtilen sürede ve özellikte tamamlamaları zorunludur.					
ÇBY273	Tıbbi Sekreterlik	2	0	2	3
Bu programda öğrenim gören öğrencilerin, mezun olabilmek için 4.00 üzerinden en az 2.00 Genel Not Ortalamasına sahip olmaları ve öğretim programlarında öngörülen tüm derslerden en az C3/2.00 notu alarak başarılı olmaları gerekmektedir. Mezuniyet için kazanılması gereken minimum AKTS, 120'dir. Öğrencilerin aynı zamanda zorunlu stajlarını belirtilen sürede ve özellikte tamamlamaları zorunludur.					
ÇBY274	Örnek Olay Analizi	2	0	2	3
Gerçek iş yaşamında karşılaşılan veya karşılaşılmaması muhtemel sorunlar, programda dört yarıyıl boyunca alınan diğer tüm derslerdeki teorik bilgiler yardımı ile bu derste ele alınarak, incelenecek ve çözüm yolları önerilecektir. Örneklerle hangi durumda, nasıl davranmanın, konuyu nasıl ele alınan en iyi yaklaşım olduğu pekiştirilmeye çalışılacaktır.					
ÇBY275	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2	1	2	3
Genel Kavramlar, İşletim Sistemi ve Dosya Yönetimi, Bilgi ve İletişim, Google Servisleri (Mail, Takvim, Doküman, Günlük), MS POWERPOINT - Temel Ayarlar, Sunum Oluşturma, Metin, Görüntüler ve Tablo, MS POWERPOINT - Grafik ve Çizim Nesnelere, Ekran Gösterisi Efektleri, Slayt Gösterisi ve Çıktı Hazırlama, MS WORD - Kelime İşlemciye İlk Adımlar ve Temel İşlemler, MS WORD - Biçimlendirme (Metin, Paragraf, Belge), MS WORD - Nesnelere (Tablo, Resim, Görüntü, Grafik) ve Yazdırma, MS EXCEL - Giriş, Hücreler ve Çalışma Sayfaları, MS EXCEL - Biçimlendirme, Formüller ve İşlevler, MS EXCEL - Grafikler, Sayfa Yapısı ve Çıktıların Hazırlanması, MS ACCESS - Veri Tabanı Yönetim Sistemlerine Giriş ve Tablo İşlemleri					
ÇBY276	Takım Çalışması	2	0	2	3
Bu derste öğrencilerin örgütlerindeki insanları anlayabilmesi ve yönetebilmesi için geniş bir yelpazeden teoriler, araçlar ve teknikler aktarılır.					
ÇBY277	Hukuk Sekreterliği	2	0	2	3
Bu programda öğrenim gören öğrencilerin, mezun olabilmek için 4.00 üzerinden en az 2.00 Genel Not Ortalamasına sahip olmaları ve öğretim programlarında öngörülen tüm derslerden en az C3/2.00 notu alarak başarılı olmaları gerekmektedir. Mezuniyet için kazanılması gereken minimum AKTS, 120'dir. Öğrencilerin aynı zamanda zorunlu stajlarını belirtilen sürede ve özellikte tamamlamaları zorunludur.					
ÇBY278	Toplumsal Duyarlılık	2	0	2	3
Toplum ve topluma hizmet uygulamaları ve sosyal sorumluluk projelerine ilişkin temel kavramlar Topluma hizmet uygulamalarının ve sosyal sorumluluk projelerinin önemi Hedef Kitle Problemini belirleme					
ÇBY279	Sosyal Medya Editörlüğü	2	0	2	3
Geçmişinden başlayarak günümüze kadar olan süreçte moda tasarımı alanında gerçekleştirilen yenilikler, alana damga vuran kişiler trend kavramı, moda-medya ilişkisi, moda editörlüğü kavramının gelişimi ve gereklilikleri, içerik ve konsept kavramları, iletişim ağı.					
ÇBY280	Kongre ve Fuar Yönetimi	2	0	2	3

Öğr. Gör. Özgür Doğan GÜRCÜ
Büro Hizmetleri Ve Sekreterlik Bölüm Başkanı



Yalova Üniversitesi
Çınarcık Meslek Yüksekokulu
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro
Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Kongre ve Seminer Organizasyonu İçin Ön Hazırlığın yapılması, toplantı türleri, kongre hakkında gerekli verileri toplamak, teklifin sunulması ve sonucunun takibi, program içeriğinin oluşturulması. Kongre ve Seminer Organizasyonu İşlemlerinin Yürütülmesi (operasyon planlama, toplantı yeri seçimi, toplantı zamanı, fizibilitesi ve yönetimi, organizasyon hizmetlerinin belirlenmesi, planlaması, basın ve halkla ilişkiler stratejileri, operasyon işlemleri, ulaşım, transfer ve shuttle yönetimi, otel ve kongre merkezi yönetimi, sosyal ve kültürel programların planlaması, finansman planlaması) konuları içeriği oluşturmaktadır.					
ÇBY258	Kalite Yönetim Sistemleri	2	0	2	3
Kalite kavramı. Kalite ve verimlilik. Kalite Güvence sistemleri. Kalite yönetimi. Takım çalışması. Kalite maliyeti. Kıyaslama (bechmarking). Kalite geliştirme araçları. İstatiksel proses kontrol. Problem çözme. Sürekli gelişme.					
ÇBY201	Mesleki Yazışmalar	2	1	2	3
Resmi kuruluşlar arasında yazışmaların resmi ve düzenli olması					
ÇBY203	Mesleki Yabancı Dil I	3	0	3	3
Telefonda görüşme; not alma; metin okumak; yazı yazma; yazıyı düzeltme; ticari yazışmalar; standart yazışmalar; dil farklılıkları; deyimler; yüz yüze görüşme					
ÇBY205	İletişim	3	0	3	3
Halkla ilişkilere yüklenen görev ve sorumlulukların gerek kurum içi gerekse kurum dışı nasıl gerçekleştirildiğini kuramsal açıdan incelemek dersin temel amacıdır.					
ÇBY207	Halkla İlişkiler	2	0	2	3
Halkla ilişkilere yüklenen görev ve sorumlulukların gerek kurum içi gerekse kurum dışı nasıl gerçekleştirildiğini kuramsal açıdan incelemek dersin temel amacıdır.					
4. Yarıyıl					
DERSİN KODU	DERSİN ADI	T	U	K	AKTS
ÇBY121	Ekonomi	3	0	3	3
Temel ekonomik kavramlar, ekonomik bireyler, piyasa kavramı ve fiyat mekanizması, tüketici teorisi ve firma teorisi					
ÇBY122	Kamu ve Özel Kesim Yapısı Ve İlişkileri	2	0	2	3
Yasama, yürütme, yargı; Yönetim yapısı ve ilişkiler; İnsan 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					
ÇBY123	Etkili ve Güzel Konuşma	2	0	2	3
Nefes; Ses organları; Vurgu, Ulama, Tonlama; Protokol konuşması; Bilgilendirme konuşması; Hazırlıksız konuşmak					
ÇBY124	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2	0	2	3
İş hukuku kavramı, gelişimi ve kaynakları, İş hukukunun temel kavramları İş kanununun uygulama alanı, iş sözleşmesi tanımı, unsurları, özellikleri ve türleri, İş sözleşmesinin yapılması, iş sözleşmesinden doğan borçlar, iş sözleşmesinin sona ermesi ve sona ermenin hukuki sonuçları. Çalışma ve dinlenme süreleri. Sendika ve konfederasyon kavramları, sendika hürriyeti, sendikaların kuruluş ve işleyişi, üyelik, güvenceler, faaliyetler, gelir ve giderler, faaliyetlerin durdurulması ve sona ermesi					
ÇBY125	Bilgi Yönetimi	2	0	2	3
Yayın belirleme; yayınları izleme; karar alma; yazılı ve yazılı olmayan kurallar; memorandum (bildirge); bilgi verme; çevresel analiz; çevresel analiz teknikleri; çevresel değişiklikleri sınıflama; vizyon ve misyon					
ÇBY126	Yönetim ve Organizasyon	2	0	2	3
Alanla ilgili temel kavram ve tanımlar, klasik , neo klasik ve modern yönetim teorileri ile yönetimin fonksiyonları ve yönetim süreçlerini kapsamaktadır.					
ÇBY127	E-Ticaret	1	1	1	3
E-ticarete giriş , temel e-ticaret terimleri, e-ticaret türleri, ödeme sistemleri, e-ticarete güvenlik, hazır yazılımlar, SEO, e-ticarete yasal düzenlemeler ve etik.					
ÇBY128	Çevre Koruma	2	0	2	3
İş sağlığı ve işçi sağlığının esas olduğunu kazandıma					
ÇBY129	Sunu Teknikleri	2	0	2	3
Bu ders öncelikle öğrencilerde etkili konuşmanın diğer bütün iletişim olayları gibi kültürel, tarihsel ve toplumsal bağlamların içinde yer alan bir performans olduğu farkındalığını yaratmak için tasarlanmıştır. Bu farkındalıkla öğrenciler farklı kaynaklardan okumalar eşliğinde pek çok kez konuşma pratikleri yaparak vücut dili kullanımında etkin dinlemeye kadar farklı konuşma becerilerini geliştireceklerdir.					
ÇBY130	Zaman Yönetimi	2	0	2	3
Toplantı Kavramı, Bir İletişim Aracı Olarak Toplantı, Toplantının Amaçları, Toplantının Etkinliği ve Verimliliği; Toplantı Türleri, Toplantı Hazırlıkları, Toplantı Yönetimi ve Organizasyonu, Zaman ve Zaman Yönetimi Kavramları, Zaman Tuzakları, Zaman Yönetiminde Bireysel ve Örgütsel Planlama, Toplantılarda Zamanı Yönetmek.					
ÇBY131	İş Sağlığı ve İş Güvenliği	2	0	2	3
1 İş Güvenliği mevzuatının genel çerçevesi hakkında bilgi sahibi olur. 2 İş mevzuatı ve sosyal güvenlik mevzuatındaki İSG yükümlülükleri hakkında giriş düzeyde bilgi sahibi olur. 3 İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Desteklenmesi, İşyeri Hekimleri ve İş Güvenliği Uzmanlığı hakkında bilgi sahibi olur. 4 İş güvenliği mevzuatında yer alan İş Kazası ve Meslek Hastalıklarının kapsamı hakkında bilgi edinir.					
ÇBY132	İlk Yardım	1	1	1	3

Öğr. Gör. Özgür Doğan GÜRCÜ
Büro Hizmetleri Ve Sekreterlik Bölüm Başkanı



Yalova Üniversitesi
Çınarcık Meslek Yüksekokulu
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro
Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

İlk Yardımın Tanımı, Önemi, İlkeleri, İlk Yardım Çantası, Kanamalar, Şok ve Çeşitleri, Yaralanmalar, CPR (Kardiyo- Pulmoner Resüsitasyon), Yabancı Cisim Aspirasyonu, Kırık, Çıkık ve Burkulmalar, Yanıklar, Sıcak Ve Soğuğa Maruz Kalma, Zehirlenmeler, Tıbbi Durumlarda İlk Yardım, Geriatrik Aciller ve İlk Yardım					
ÇBY133	İşaret Dili	2	0	2	3
Türk işaret dilinin tarihçesi Alfabe Kelimeler ve fiiller İletişim için gerekli cümleler					
ÇBY134	Hızlı Okuma ve Yazma Teknikleri	2	0	2	3
Çeşitli seviyelerdeki Türkçe metinlerin, göreceli olarak daha hızlı okunmasının sağlanmasına yönelik teorik bilgilerin verilmesi ve uygulamaların yapılması.					
ÇBY135	Genel Turizm	2	0	2	3
Turizm ile ilgili genel bilgiler, turizmin tanımı, turizm çeşitleri, turizm işletmeleri ve kurumları, turizm endüstrisinin özellikleri ve gelişimi, turizmde arz ve talep, turizmin ekonomik, doğal ve sosyo-kültürel etkileri, dünyada ve Türkiye'de turizmin gelişimi.					
ÇBY252	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	2	0	2	3
Bilimsel bilgi, bilimsel araştırmalar, bilimsel araştırma süreci, veri toplama teknikleri, örnekleme, araştırma raporunun yazılması, bilimsel etik					
ÇBY253	Toplantı Yönetimi	2	0	2	3
Toplantı; Toplantının iletilmesi; Toplantıda kullanılacak materyaller; Toplantı mekanını toplantıya uygun şekilde düzenlemek; Toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not almak; Toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak; Periyodik faaliyetleri gerçekleştirebilmek için çalışanlarla toplantı düzenleme; Toplantıda alınan kararları yöneticiye iletme; Kriz değerlendirme toplantısı.					
ÇBY254	Örgütsel Davranış	2	0	2	3
Davranış Bilimleri kavramı; Algılama Kavramı; Toplumsal yapı; Örgüt yapıları ve örgüt kültürü; Örgüt içinde birey; Olumsuzluk kaynakları; Güdüleme					
ÇBY255	Klavye Teknikleri III	1	1	1	3
F (Türkçe) Klavye'yi 10 parmak kullanabilmesi için gerekli bilgi ve teknikleri içerir.					
ÇBY256	Sektörel Uygulamalar	1	2	2	3
Özgüven kazandırıcı etkinlikler geliştirmek ve ekip bilincini sağlamak					
ÇBY257	Genel Muhasebe	3	0	3	3
Muhasebe usul ve esaslarını uygulamak, ana ve alt hesapları oluşturmak, açılış kaydı düzenlemek, açılış ve kapanış bilançosu düzenlemek, büyük defter düzenlemek, mizan düzenlemek, dönen varlıkları kaydetmek, duran varlıkları kaydetmek					
ÇBY258	Kalite Yönetim Sistemleri	2	0	2	3
Kalite kavramı. Kalite ve verimlilik. Kalite Güvence sistemleri. Kalite yönetimi. Takım çalışması. Kalite maliyeti. Kıyaslama (bechmarking). Kalite geliştirme araçları. İstatiksel proses kontrol. Problem çözme. Sürekli gelişme.					
ÇBY259	Meslek Etiği	2	0	2	3
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					
ÇBY260	Finansal Yönetim	3	0	3	3
Finansal yönetim ve fonksiyonları, Finansal yönetim süreci, paranın zaman değeri, finansal analiz, finansal planlama ve kontrol, başabaş ve kaldıraç analizleri, çalışma sermayesi.					
ÇBY261	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	2	0	2	3
Protokolün tanımı, tarihsel gelişimi, protokol türleri, ilkeleri, protokol birimlerinin görevleri, iş ortamında protokol ve sosyal davranış kuralları, kurumsal protokol, kurumsal etkinliklerde protokol					
ÇBY262	WEB Tasarımın Temelleri	2	1	2	3
Ders laboratuvar ortamında teorik anlatımın ardından bilgisayar başında adım adım uygulamalı olarak işlenecektir.					
ÇBY263	Müşteri İlişkileri Yönetimi	2	0	2	3
Müşteri ilişkilerini geliştirme ve müşteri hizmeti, müşterilerle iletişim, Müşteriyi kazanma ve tutma, Müşteri ilişkilerinin ölçülmesi, Örgütsel kültür ve değişim.					
ÇBY264	Sosyal Psikoloji	2	0	2	3
Zihni muhtevalar, motivasyon, kişiler arası reaksiyon vasıfları. Tutumların mahiyeti ve ölçülmesi, tutumların teşekkülü, tutumların değişmesi. Dil ve haberleşme, cemiyet, kültür, gruplar ve teşekküller. Liderlik ve grup değişmesi. Grup içinde fert, uygulamalı sosyo-psikolojik örnekler.					
ÇBY265	Finansal Yatırım Araçları	2	0	2	3
Finansal yönetim ve fonksiyonları, Finansal yönetim süreci, paranın zaman değeri, finansal analiz, finansal planlama ve kontrol, başabaş ve kaldıraç analizleri, çalışma sermayesi.					
ÇBY266	Kriz ve Stres Yönetimi	2	0	2	3

Öğr. Gör. Özgür Doğan GÜRCÜ
Büro Hizmetleri Ve Sekreterlik Bölüm Başkanı



Yalova Üniversitesi
Çınarcık Meslek Yüksekokulu
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro
Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Kriz ve Krizin Özellikleri Örgütsel Krizin Kaynakları Kriz Süreci ve Sonuçları Kriz ve Plan Dışı Değişimin Yönetimi Kriz Döneminin Yönetimi ve Aşamaları Kriz Döneminde İnsan Kaynakları Yönetimi Kriz Sonrasının Yönetimi Kriz Dönemlerinde Halkla İlişkiler ve İletişim Kriz Ortamında Stres Yönetimi Stres Faktörleri Örgütsel Stres Stresin Birey Üzerindeki Etkisi Stresle Başa Çıkma Stressiz Bir Yaşama Adanmış Yazılar					
ÇBY267	Çağrı Merkezi Hizmetleri	2	0	2	3
Çağrı Merkezi Kavramı ve Gelişimi, Çağrı Merkezi Terimleri, Çağrı Merkezi Hizmetleri, Çağrı Merkezlerinde Planlama, Çağrı Merkezlerinde İnsan Kaynakları Yönetimi, Çağrı Merkezlerinde Süreç Yönetimi, Çağrı Merkezlerinde Ekip Yönetimi.					
ÇBY268	Teknoloji Kullanımı	2	0	2	3
1Bilgisayar Donanım Birimleri 2Windows işletim sisteminin tanıtımı, Denetim masası uygulamaları 3Dosya, klasör ve sürücüler ile çalışmak 4Windows Donatıları 5Microsoft Word'ün tanıtımı, belgeler ve metinlerle çalışmak 6Biçimlendirme işlemleri Nesne ekleme işlemleri 7Tablolar ile çalışmak 8Grafik ve resim uygulamaları 9Microsoft Excel'in tanıtımı Excel'de formüllerin kullanım 10Hücre ve sayfa biçimlendirme işlemleri 11Veri işlemleri: sıralama, filtreleme, alt toplam 12Özet Tablolar oluşturmak 13Microsoft Powerpoint'in tanıtılması ve sunu hazırlama 14İnternet ve web tarayıcıları					
ÇBY269	İstatistik	2	1	2	3
1.Bilgi Toplama ve Analiz Etme 2.Olasılık Modelleri 3. İstatistiksel Çıkarım 4.Bir Faktör Deneylerinin Tasarımı ve Analizi 5. İki veya Daha Çok Faktörlü Deneyler 6. Regresyon Analizi 7. Simülasyon Teknikleri 8. Nümeriksel Optimizasyon					
ÇBY270	Klavye Teknikleri IV	1	1	1	3
F (Türkçe) Klavye'yi 10 parmak kullanabilmesi için gerekli bilgi ve teknikleri içerir.					
ÇBY271	Yönetim Bilişim Sistemleri	2	1	2	3
YBS Temel Kavramlar, YBS, Organizasyon ve Strateji, BT Altyapısı ve Gelişen Teknolojiler Kurumsal Uygulamalar, Bilişim Sistemlerinin Analizi ve Tasarımı Bilişim Sistemlerinin Analizi ve Tasarımı II, ERP Uygulama, ERP ve Proje Yönetimi İş Zekâsı, Veri Madenciliği, Bilişim Süreç Yeterlilik Modelleri, Bilgi Yönetim Modelleri, E-Ticaret/M-Ticaret					
ÇBY272	Sanal Sekreterlik	2	0	2	3
Bu programda öğrenim gören öğrencilerin, mezun olabilmek için 4.00 üzerinden en az 2.00 Genel Not Ortalamasına sahip olmaları ve öğretim programlarında öngörülen tüm derslerden en az C3/2.00 notu alarak başarılı olmaları gerekmektedir. Mezuniyet için kazanılması gereken minimum AKTS, 120'dir. Öğrencilerin aynı zamanda zorunlu stajlarını belirtilen sürede ve özellikte tamamlamaları zorunludur.					
ÇBY273	Tıbbi Sekreterlik	2	0	2	3
Bu programda öğrenim gören öğrencilerin, mezun olabilmek için 4.00 üzerinden en az 2.00 Genel Not Ortalamasına sahip olmaları ve öğretim programlarında öngörülen tüm derslerden en az C3/2.00 notu alarak başarılı olmaları gerekmektedir. Mezuniyet için kazanılması gereken minimum AKTS, 120'dir. Öğrencilerin aynı zamanda zorunlu stajlarını belirtilen sürede ve özellikte tamamlamaları zorunludur.					
ÇBY274	Örnek Olay Analizi	2	0	2	3
Gerçek iş yaşamında karşılaşılan veya karşılaşılabilecek muhtemel sorunlar, programda dört yarıyıl boyunca alınan diğer tüm derslerdeki teorik bilgiler yardımı ile bu derste ele alınarak, incelenecek ve çözüm yolları önerilecektir. Örneklerle hangi durumda, nasıl davranmanın, konuyu nasıl ele almanın en iyi yaklaşım olduğu pekiştirilmeye çalışılacaktır.					
ÇBY275	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2	1	2	3
Genel Kavramlar, İşletim Sistemi ve Dosya Yönetimi, Bilgi ve İletişim, Google Servisleri (Mail, Takvim, Doküman, Günlük), MS POWERPOINT - Temel Ayarlar, Sunum Oluşturma, Metin, Görüntüler ve Tablo, MS POWERPOINT - Grafik ve Çizim Nesneleri, Ekran Gösterisi Efektleri, Slayt Gösterisi ve Çıktı Hazırlama, MS WORD - Kelime İşlemciye İlk Adımlar ve Temel İşlemler, MS WORD - Biçimlendirme (Metin, Paragraf, Belge), MS WORD - Nesnelere (Tablo, Resim, Görüntü, Grafik) ve Yazdırma, MS EXCEL - Giriş, Hücreler ve Çalışma Sayfaları, MS EXCEL - Biçimlendirme, Formüller ve İşlevler, MS EXCEL - Grafikler, Sayfa Yapısı ve Çıktıların Hazırlanması, MS ACCESS - Veri Tabanı Yönetim Sistemlerine Giriş ve Tablo İşlemleri					
ÇBY276	Takım Çalışması	2	0	2	3
Bu derste öğrencilerin örgütlerindeki insanları anlayabilmesi ve yönetebilmesi için geniş bir yelpazeden teoriler, araçlar ve teknikler aktarılır.					

Öğr. Gör. Özgür Doğan GÜRCÜ
Büro Hizmetleri Ve Sekreterlik Bölüm Başkanı



Yalova Üniversitesi
Çınarcık Meslek Yüksekokulu
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro
Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

ÇBY277	Hukuk Sekreterliği	2	0	2	3
Bu programda öğrenim gören öğrencilerin, mezun olabilmek için 4.00 üzerinden en az 2.00 Genel Not Ortalamasına sahip olmaları ve öğretim programlarında öngörülen tüm derslerden en az C3/2.00 notu alarak başarılı olmaları gerekmektedir. Mezuniyet için kazanılması gereken minimum AKTS, 120'dir. Öğrencilerin aynı zamanda zorunlu stajlarını belirtilen sürede ve özellikte tamamlamaları zorunludur.					
ÇBY278	Toplumsal Duyarlılık	2	0	2	3
Toplum ve topluma hizmet uygulamaları ve sosyal sorumluluk projelerine ilişkin temel kavramlar Topluma hizmet uygulamalarının ve sosyal sorumluluk projelerinin önemi Hedef Kitle Problemini belirleme					
ÇBY279	Sosyal Medya Editörlüğü	2	0	2	3
Geçmişinden başlayarak günümüze kadar olan süreçte moda tasarımı alanında gerçekleştirilen yenilikler, alana damga vuran kişiler trend kavramı, moda-medya ilişkisi, moda editörlüğü kavramının gelişimi ve gereklilikleri, içerik ve konsept kavramları, iletişim ağı.					
ÇBY280	Kongre ve Fuar Yönetimi	2	0	2	3
Kongre ve Seminer Organizasyonu İçin Ön Hazırlığın yapılması, toplantı türleri, kongre hakkında gerekli verileri toplamak, teklifin sunulması ve sonucunun takibi, program içeriğinin oluşturulması. Kongre ve Seminer Organizasyonu İşlemlerinin Yürütülmesi (operasyon planlama, toplantı yeri seçimi, toplantı zamanı, fizibilitesi ve yönetimi, organizasyon hizmetlerinin belirlenmesi, planlaması, basın ve halkla ilişkiler stratejileri, operasyon işlemleri, ulaşım, transfer ve shuttle yönetimi, otel ve kongre merkezi yönetimi, sosyal ve kültürel programların planlaması, finansman planlaması) konuları içeriği oluşturmaktadır.					
ÇBY258	Kalite Yönetim Sistemleri	2	0	2	3
Kalite kavramı. Kalite ve verimlilik. Kalite Güvence sistemleri. Kalite yönetimi. Takım çalışması. Kalite maliyeti. Kıyaslama (bechmarking). Kalite geliştirme araçları. İstatiksel proses kontrol. Problem çözme. Sürekli gelişme.					
ÇBY202	Dosyalama ve Arşivleme	1	1	1	2
Gelen belgeler, Giden belgeler, Dosyalama, Belge değişim süreci, Elektronik belgelerle işlem yapma, Arşiv tanımı ve çeşitleri.					
ÇBY204	Girişimcilik	2	1	2	4
Girişimcilik ve küçük işletmelerin yönetimi ile ilgili temel kavram ve konuların tanıtılması.					
ÇBY206	Mesleki Yabancı Dil II	3	0	3	3
Telefonda görüşme; Not alma; Yazı okuma ve yazma; Yazıyı düzenleme; Formatı seçme; Mesleki yazı yazma; Görüşmeye hazırlık; Görüşme yapma					
ÇBY208	İnsan Kaynakları Yönetimi	3	0	3	3
İş analizi, İş değerlemesi, İnsan kaynakları planlaması, işe alma ve yerleştirme, performans değerlendirme, kariyer planlama gibi İK fonksiyonlarını kapsamlı bir şekilde ele alınacaktır. Bu kapsamda bireysel ve örgütsel bakış açıları dikkate alınacaktır.					
ÇBY290	Staj	0	0	0	6
Bir yıllık eğitim süreci sonrasında almış oldukları teorik dersleri temel alarak staj yaptıkları kurumun ve çocukların özelliklerine göre eğitim planı hazırlayıp, uygulayabilecekleridir					

Öğr. Gör. Özgür Doğan GÜRCÜ
Büro Hizmetleri Ve Sekreterlik Bölüm Başkanı