

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
DERS TANIMLARI

ZORUNLU DERSLER

Ders Kodu ve Adı	T-U-K	AKTS
BYYA 101 GENEL EKONOMİ	3-0-3	6
İktisat biliminin konusu, amacı. Fiyat mekanizması, fırsat maliyeti, talep, arz, piyasa fiyatı, talep ve arz esneklikleri, tüketici davranışları, fayda ve talep, kayıtsızlık eğrisi, pazar ve rekabet, maliyet, en düşük maliyetle üretim gibi temel kavramlar.		
BYYA 102 GENEL İŞLETME	3-0-3	5
İşletmecilik temel kavramları ve tarihsel süreç. İşletme ekonomisi ile ilgili temel kavramlar. İşletmelerde çevre, işletmelerin bölümlendirilmesi, işletmelerin amaçları, kuruluşa ilişkin yatırım kararının oluşumu, kuruluş yerinin belirlenmesi, işletmelerin hukuksal yapısı, büyüklük ve kapasite kavramları, işletmelerde bütünleşme ve işbirlikleri. Yönetim düşüncesinin tarihsel gelişimi, yönetimde karar verme, plan ve planlama, motivasyon ve liderlik kullanma.		
BYYA 103 GENEL MUHASEBE	3-0-3	6
Muhasebenin temel kavramları. Genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri. Tek Düzen Hesap Plânı. Muhasebe sürecinin işleyişi: günlük ve büyük defter kayıtları, aylık mizanlar, kesin mizan çizelgesi, bilanço ve gelir tablosu. Varlık hesaplarının işleyişi. Kayıt hatalarının düzeltilmesi.		
BYYA 105 SEKRETERLİK BİLGİSİ	3-0-3	5
Sekreterlik mesleğini genel hatlarıyla tanıtmak, sekreterlik türleri, görevleri, sorumlulukları, sekreterin taşıması gereken özellikler, sekreterin mesleki nitelikleri, büro hostesliği, nezaket ve görgü kurallarının gösterilmesi.		
BYYA 107 KLAVYE TEKNİKLERİ	2-2-3	6
Laboratuvar uygulamaları ile klavyenin tanıtılması, temel sıra çalışmaları, on parmak ve hızlı klavye kullanma becerisinin kazandırılması ve geliştirilmesi.		
BYYA 108 DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	2-0-2	3
Dosyalama tanımı ve amacı, dosyalamaya konu olan belgeler, dosyalamada kullanılan donanımlar, evrak akışı, evrak türleri, gelen giden evrak, evrakların kayıt edilişi, evrakın gönderilmesi, postalanması, imha edilmesi, dosyalamanın önemi ve özellikleri, dosyalama süreci, dosya tasnif sistemleri, dosyalama sisteminin özellikleri ve sisteminin kurulması, arşivleme, amacı ve önemi, arşivleme süreci, arşivleme sisteminin özellikleri ve arşiv yerinin seçimi.		
BYYA 110 MESLEKİ YAZIŞMALAR	2-2-3	5
İletişim türlerini öğrenebilme ve bunlar içinde yazılı iletişim konusunu örnekleriyle açıklayabilme, İş yazılarının ve resmi yazıların türlerini öğrenebilme, örnekleriyle açıklayabilme. kavrayabilme, rapor hazırlama teknikleri, rapor hazırlama süreci, raporların şekil ve içerik yönleri.		
BYYA 122 STAJ	0-0-0	5
30 iş gününden oluşan zorunlu yaz stajı.		
BYYA 201 BÜRO YÖNETİMİ	2-2-3	4
Büro Sistemleri, yönetim ve işlevleri, Büro yönetimi kavramı, Büro işleri ve faaliyetlerinin örgütlenmesi, Büro personelinin örgütlenmesi, Büro çevresinin örgütlenmesi, Büronun örgüt yapısı ve bölümlere ayrılması, Bürolardaki iletişim, Büro otomasyonu.		
BYYA 202 MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	3-0-3	6
Pazarlama kavramı. Müşteri ilişkileri yönetimi kavramı, amaçları, evreleri, başarı prensipleri ve faydaları. Müşteri tatmini, sadakati ve müşteri değeri kavramlarının analizi. Hizmet, hizmet pazarlaması ve müşteri hizmetleri kavramları. Müşteri ilişkileriyle ilgili kavramlar: doğrudan pazarlama, çağrı merkezleri, müşteri tutma ve kazanma süreci, teknoloji, reklam, halkla ilişkiler, kişisel satış ve fiyat. Müşteri ilişkileri yönetimi ölçüm yöntemlerinin irdelenmesi. Marka, marka değeri ve ağızdan ağıza pazarlama kavramları.		
BYYA 203 HALKLA İLİŞKİLER	3-0-3	4
Halkla ilişkiler kavramı ve halkla ilişkilerin tarihi. Halkla ilişkilerin reklam, propaganda ve		

pazarlamadan farkı. Halkla ilişkiler uygulamalarındaki dört model. Hedef kitle tanımı ve kampanyalar, medya ile ilişkiler, kriz yönetimi, şirket kimliği, şirket imajı ve halkla ilişkilerde etik.

BYYA 204 YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI 3-0-3 6

Yönetici Sekreterlik kavramı, Yönetici sekreterlik hizmetleri ve ofis hostesliği, Toplantılar, Yönetici sekreterlik mesleği ve imaj yönetimi, Büro yönetimi ve sekreterlik, Çağdaş bürolarda sekreterlik ve büro hizmetleri, Yönetici sekreterin büro uygulamalarında verimliliği, Sekreterlik mesleği ve stres yönetimi, Sekreterlik mesleğinde etkin iletişim yöntemleri, Örgütsel iletişim, Sekreterlik mesleğinde zaman yönetimi, Yönetici sekreterin etkinliği.

BYYA 205 ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ 3-0-3 5

Örgütsel davranış kavramı, örgüt araştırmalarının tarihçesi. Örgüt ve birey, değer, tutumlar ve iş tatmini. Kişilik ve duygular, algı ve bireysel karar verme, motivasyon. Grup, örgütsel iletişim, liderlik, güç ve politika. Örgütsel değişim ve stres yönetimi, örgütlerde çatışma, örgütsel öğrenme. Örgütlerde karar verme. Örgütsel vatandaşlık davranışı ve örgütsel bağlılık konuları.

BYYA 206 YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ 3-0-3 6

Veri ve bilgi kavramları, sistem ve bilgi sistemi kavramları, çağdaş bilgi sistemi yaklaşımları. Yönetim bilgi sistemlerini işletme içindeki rolü ve önemi, yöneticinin karar verme fonksiyonunda bilgi sistemlerini önemi, YBS'nin işletme içindeki uygulama alanları, YBS ile ilgili fırsat ve tehlikeler. Elektronik iş yapma biçimleri: dijital işletme, e-devlet, e-ticaret ve sanal işletme kavramları. İşletme bilgi sisteminin geliştirilmesi.

SEÇMELİ DERSLER

Ders Kodu ve Adı T-U-K AKTS

BYYA 150 İLETİŞİM 3-0-3 5

İletişim ve işlevleri, modelleri, yapısal ve bağlamsal özellikleri. Sözlü, sözsüz, yazılı ve görsel iletişim. Kişinin kendisiyle iletişimi, kişilerarası iletişim, gruplar ve grup iletişimi, örgüt ve örgütsel iletişim, kitle iletişimi, uluslararası iletişim, kamusal iletişim.

BYYA 152 YÖNETİM VE ORGANİZASYON 3-0-3 5

Bilimsel düşünce. Yönetim organizasyon ile ilgili kavramlar. Karar verme süreci, yöneticilik, planlama, organizasyon. Klasik yönetim organizasyon teorisi, neo-klasik organizasyon teorisi, sistem yaklaşımı, durumsallık yaklaşımı. Proje yönetimi ve matriks organizasyonlar, post modern kavramlar yaklaşımlar, yönetimde iletişim, otorite, güç ve etkileme.

BYYA 154 İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU 3-0-3 5

İş hukukunda temel ilkeler, kaynaklar, kavramlar. İş sözleşmesinin tanımı, hukuki niteliği. İş sözleşmesinin türleri, iş hukukunda tarafların borçları. İş sözleşmesinin sona ermesi ve sonuçları. İhbar, kötü niyet ve kıdem tazminatları. Sendikalar. Toplu iş sözleşmesi, grev ve lokavt. Sosyal Güvenlik Hukuku. Sigorta türleri: işsizlik sigortası, bireysel emeklilik sigortası, genel sağlık sigortası.

BYYA 156 PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI 3-0-3 5

Sosyal davranış ve protokol kurallarının tarihsel gelişimi. Sosyal yaşama ve iş ortamına uyumda protokol kurallarını bilme ve uygulamanın önemi. Dış görünümün önemi ve giyim. Tanışma ve tanıştırılma. Hitaplar ve selamlaşma, karşılama ve uğurlama. Makamda davranış kuralları ve üstlerle ilişkiler. Telefonda protokol. Randevu protokolü, yazılı iletişimde protokol. İş görüşmeleri, toplantı protokolü. Resmi davetler, iş yemekleri, çiçek, hediye verme, gönderme teşekkür etme, araçlarda uygulanan protokol kuralları.

BYYA 158 TEMEL HUKUK 3-0-3 5

Sosyal düzen kuralları, hukuk kuralları, nitelikleri ve yaptırımları. Hukukun kaynakları ve bölümleri. Hukuki ilişkiler ve haklar. Hakların kazanılması, kaybedilmesi ve korunması. Özel hukukun bölümleri, Medeni Hukuk (Kişi ve Aile Hukuku). Miras hukukunun genel hükümleri. Borçlar Hukuku (sözleşmeler, haksız fiiller, sebepsiz zenginleşme). Ticaret Hukukunun genel hükümleri. Kamu Hukukunun Bölümleri (Anayasa Hukuku). Ceza Hukukunda genel kavramlar. Vergi Hukukunda genel

kavramlar. Türk Yargı Sistemi.

BYYA 160 MUHASEBE PAKET PROGRAMLARI	3-0-3	5
Bilgisayarlı muhasebe ile ilgili temel kavramlar. "ETA" Programı ile bilgisayarda bilanço esasına göre muhasebe uygulamaları (Stok, Cari, Çek, Senet, Banka ve Kasa işlemleri).		
BYYA 250 ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ	3-0-3	5
Bilimsel araştırmanın nitelikleri, türler ve yaklaşımlar. Bilimsel etik ve aşırıcılık. Araştırma süreci: problemi tanımlama, literatür taraması, hipotez oluşturma, araştırmanın amacı, önemi, varsayımları, sınırlılıkları, örnekleme yöntemleri, verilerin toplanması, ölçme, analiz ve bulguların yorumlanması. Raporlaştırma, makalenin fiziksel yapısı, kaynak gösterme.		
BYYA 251 GRAFİK TASARIM	3-0-3	5
Görsel iletişim ve tasarım öğeleri, Grafik ve görsel tasarım kuralları, metin tasarımı, logo tasarımı, fontların topografisi, poster tasarımı, photoshop ve benzeri programlarda kullanılan efektler. Basılı, dijital veya web üzerinde gösterilen materyaller hazırlanırken dikkat edilmesi gereken noktalar.		
BYYA 252 GİRİŞİMCİLİK VE LİDERLİK	3-0-3	5
Girişimcilik ve liderlik kavramı, yönetim kavramı, Liderlik kavramı, Liderin yönetsel faaliyetleri, Liderin yönetsel faaliyetleri, Duygusal zeka, Liderlik özellikleri, Girişimcilik bilgisi ve stratejik girişimcilik, İnovasyon yetenekleri ve girişimcilik, Sosyal sermaye ve girişimcilik, İş planı hazırlanması.		
BYYA 253 STRATEJİK YÖNETİM	3-0-3	5
Stratejik yönetim kavramı ve teknikleri, stratejik yönetim süreci, Stratejik vizyon, amaçlar ve strateji oluşturma, Endüstri ve rekabet analizi, İşletme analizi-SWOT analizi, Strateji ve rekabet avantajı, Örgütsel vizyon ve misyon, Temel stratejiler İşlevsel stratejiler, iş kolu stratejileri, kurumsal stratejiler, Stratejik yönetim fonksiyonları, Rekabet stratejisi Temel yetenekler, değişim mühendisliği ve örgütsel yapı İş etiği, uluslararası iş etiği standartları, Stratejik liderlik		
BYYA 254 TİCARET HUKUKU	3-0-3	5
Ticaret Hukuku kavramı. Ticari işletme, tacir, ticaret unvanı, işletme adı, marka, ticaret sicili. Cari hesap, haksız rekabet, ticari mümessiller, vekiller. Ortaklık kavramı, adi, kolektif, komandit, anonim ve limited ortaklıklar ve ilgili hukuki işlemler. Kıymetli evraklar ve ilgili hukuki işlemler.		
BYYA 255 KONGRE VE FUAR ORGANİZASYONU	3-0-3	5
Kongre ve fuarların gelişimi, Türkiye ve dünya istatistikleri, Türkiye'nin kongre potansiyeli, ulusal ve uluslararası kongre kuruluşları, kongre bütçesi, kongre organizasyonları ve yönetiminin öğretilmesi, kongre turizminin sürdürülebilir turizme katkıları ve öneminin incelenmesi.		
BYYA 256 GÖRSEL SUNUM HAZIRLAMA	3-0-3	5
MS Power Point Programı ile slayt oluşturma, tablo ve grafik hazırlama, eylem düğmeleri, multimedya ile müzik, ses, video ekleme, görsel efektler, ProShow programı ile fotoğraf ve video gösterisi hazırlama. Görsel malzemelerin doğru kullanımı, etkili bir sunumun gerekleri.		
BYYA 257 VERİ TABANI YÖNETİMİ	3-0-3	5
"Microsoft Access" programının tanıtımı, temel veritabanı kavramları, veritabanı oluşturma, tasarım görünümünde tablo oluşturma, alan özellikleri, birincil anahtar oluşturma, tablolar arasında ilişki oluşturma, "Excel" programında hazırlanmış veri tabanı dosyasını "Access" programına aktarma, sihirbazı kullanarak sorgu oluşturma, tasarım görünümünde sorgu oluşturma, sorgu türleri ile çalışmak (basit sorgu, parametre sorgusu, kayıt güncelleme sorgusu vb.). Sihirbazı kullanarak form oluşturma, tasarım görünümünde form oluşturma, araç kutusu, form sayfasına nesne ekleme, rapor oluşturma.		
BYYA 258 PAZARLAMA YÖNETİMİ	3-0-3	5
Pazarlamaya Giriş, Pazarlama Çevresi, Pazarlama Araştırması, Pazar Bölümleme, Hedefleme, Konumlandırma, Tüketici Davranışları, Tüketici Pazarları, Satın Alma Davranışı, Ürün ve Markalama Stratejileri, Fiyatlandırma, Tutundurma Stratejileri		
BYYA 259 WEB TASARIMI	3-0-3	5

Web tasarımı hakkında bilgi, Temel Protokoller, Web tasarımında kullanılan yazılımların incelenmesi, Web tasarımı nasıl yapılır, Tasarımda dikkat edilmesi gerekenler, Web tasarımı mimarisi ve site analizleri, Örnek web tasarımı eskizlerinin hazırlanması, Web tasarımında görseller ve renk bütünlüğü, Dosya transfer ayarları ve yükleme işlemleri, Yüklendi web sitesinin test edilmesi, Yükleme ile ilgili hataların incelenmesi ve bu hataların giderilmesi, Web sitesinin güncellenmesi ve yeni sayfa eklenmesi, Online portfolyo hazırlama ve yayınlama.

BYYA 260 ÇEVRE KORUMA 3-0-3 5

Küresel çevre sorunları, bu sorunların uluslararası boyutta ele alınış biçimi, çabalar ve yapılan anlaşmalar. Çevre sorunlarının turizm sektöründeki boyutu, turizmin olumsuz sosyal, ekonomik ve çevresel etkileri, sürdürülebilir kalkınma bağlamında sektörde katkısı. Çevre bilinci ve davranışının kazanılması.

BYYA 261 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ 3-0-3 5

İnsan kaynakları yönetimi ile ilgili temel kavramlar. İş analizleri ve iş tanımları. İnsan kaynakları planlaması, işe alma, seçme, yerleştirme. İş değerlendirme ve iş değerlendirme yöntemleri. Kariyer yönetimi, işgörenin eğitimi, geliştirilmesi. Ücret yönetimi ve ücretlendirme yöntemleri. Motivasyonun sağlanması, insan kaynakları yönetiminde disiplin, performans değerlendirme. İşgören-işveren ilişkileri. İşgören sağlığı ve iş güvenliği.

BYYA 262 SOSYAL MEDYA 3-0-3 5

Sosyal medyanın tarihi ve sosyal medyayı etkileyen ana etkenler. Teknolojinin yöndeşmesi, Web. 2.0 teknolojileri, sosyal ağlar, bloglar, wikiler, sanal gruplar, video paylaşımı, sosyal imleme siteleri. Sosyal medyanın kâr amacı güden ve gütmeyen kuruluşlar üzerindeki etkisi. Demokratikleşme ve küreselleşme eğilimleri. Pazarlama 2.0, Halkla ilişkiler 2.0. Mahremiyet ve güvenlikle ilgili kaygılar.

BYYA 263 İNTERNET BİLGİ SİSTEMLERİ 3-0-3 5

İnterneti ve temel bileşenleri, Web sayfası tasarım ve kuralları, Statik ve Dinamik web sayfası tasarımı, Markup dillerini kullanarak amacına uygun web sayfaları oluşturma, Web sayfalarında DHTML kullanarak dinamik sayfalar oluşturma, Dosya transfer programları, web sayfalarını yayınlama, Script kullanımı, Javascript, Xhtml, dhtml ve JavaScript'i bir arada kullanımı ve amacına uygun web siteleri oluşturma.

BYYA 264 ÖRGÜT KURAMI 3-0-3 5

Örgütler ve Örgüt Kuramı, Strateji, Örgüt Tasarımı ve Etkililik, Örgüt Yapısının Temelleri ve Örgütün Dış Çevresi, Koşul bağımlılık Kuramı Kaynak Bağımlılığı Kuramı Ağ Düzenliği Kuramı Popülasyon Ekolojisi Kuramı İktisadi Örgüt Kuramları Kurumsal Kuram Mikro Örgüt Kuramlarına Genel Bakış.

BYYA 265 ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA 3-0-3 5

Konuşma kavramı. Konuşma-dinleme becerisinde esas unsurlar. Diksiyon kavramı ve önemi. Ağzın kullanımı, sesin kullanımı, nefesin kullanımı. Türkçenin özellikleri. Ünlü harflerin kullanımı. Türkçede yanlış kullanılan sözcük ve deyimler. Söyleyiş, boğumlama, çözümlenme ve deşifre. Vurgu, sözcük vurgusu, cümle vurgusu. Ulama ve konuşma ve okumaya katkıları.

BYYA 266 İNSAN BİLGİSAYAR ETKİLEŞİMİ 3-0-3 5

İnsan bilgisayar etkileşiminin bileşenleri, Ara yüz ve etkileşim, insan bilgisayar etkileşimi bilgisinin etkin kullanımı, İnteraktif sistemlerin kullanılabilirliği, esaslar, prensipler ve teoriler, Geliştirme süreçleri: Tasarım süreçlerinin yönetimi, arayüz tasarımlarının değerlendirmesi, Etkileşim stilleri: Doğrudan idare ve sanal ortamlar, menü seçimi, form doldurma ve diyalog kutuları, Komut ve doğal diller, Etkileşim aygıtları, işbirliği ve sosyal medya katılımı Bilgi arama, Bilgi görüntüleme.

BYYA 267 E- İŞLETMECİLİK 3-0-3 5

E-İşletmelerin tasarlanması ve kurulması, Veri tabanı yönetimi, Veri tabanı yönetiminin E-İşletmeler üzerindeki etkileri, E-İşletme modelleri, E-Ödeme modelleri, E-Müşteri ilişkileri kriterleri, Elektronik işletmecilikte veri madenciliği, İnternet yoluyla pazarlama, Elektronik medya ve elektronik pazarlama, Elektronik güvenlik.

BYYA 268 MÜZAKERE TEKNİKLERİ	3-0-3	5
Müzakerenin Doğası, İşbirliği ve Rekabet, Dağıtıcı Uzlaşma Strateji ve Taktikleri, Bütünleştirici Uzlaşma Strateji ve Taktikleri, Uzlaşmanın Planlanması ve Strateji, Uzlaşmanın Bozulması: Nedenleri ve Çözüm Yolları, İletişim Süreçleri, İkna Etme Süreci, Uzlaşmanın Sosyal Yapısı ve Bireysel Farklılıklar, Uzlaşmada Güç İlişkileri, Uzlaşmaya Müdahaleler, Uzlaşmada Etik, Uluslararası Uzlaşma.		
BYYA 269 MESLEK ETİĞİ	3-0-3	5
Etik ve ahlak kavramları, toplumsal kurallar, toplumsal normlar, değerler, hukuk ve ahlak arasındaki ilişki, etik ilkeleri, meslek etiği, etik kuramları tarihçesine bakış, farklı yaklaşımlar: deontolojik-teleolojik etik. İletişim etiği ve modernleşme, popüler kültür ve etik, alan araştırmaları.		
BYYA 270 ÇAĞDAŞ YÖNETİM TEKNİKLERİ	3-0-3	5
Yönetim Anlayışının Gelişimi, Toplam Kalite Yönetimi, Balanced ScoreCard, Benchmarking, Dış Kaynak Kullanımı, Değişim Mühendisliği, Tedarikçi-Müşteri İlişkileri Yönetimi, Yalın Organizasyonlar, Öğrenen Organizasyonlar, Sanal Organizasyonlar, Personel Güçlendirme, Yeniden Yapılanma, 6 Sigma		
BYYA 271 PSİKOLOJİ	3-0-3	5
Dersin temel amacı psikoloji'nin ne olduğu, temel konuları, kavramları, ilgi alanları hakkında bir anlayış oluşturmak, daha sonraki yıllarda daha ayrıntılı olarak göreceklere konular üzerinde bir aşinalık oluşturmaktır. Bu amaçlarla, psikolojinin tarihsel gelişimi, araştırma yöntemleri, duyum ve algı, öğrenme, bellek, motivasyon, gelişim, kişilik kuramları psikopatoloji konularına yer verilecektir.		
BYYA 272 SOSYOLOJİ	3-0-3	5
Bu dersin amacı ve içeriği, toplum bilimiyle ilgili temel kavramlar, yöntemler ve yaklaşımlara giriş. Sosyal, kültürel ve politik sistemler ve yapılar ve sosyal çatışma ve sosyal kurumlar üzerinde durur. Tartışılacak konu başlıkları arasında, aile, eğitim, toplumsal cinsiyet, ırk ve etnisite, toplumsal sınıf, ekonomi, örgütler, sosyal gruplar, yaşlanma ve kuşaklar yer alır. Sosyoloji nedir? Sosyolojinin bilim olarak ortaya çıkışındaki entelektüel gelişmeler; Sosyolojinin bilim olarak ortaya çıkışındaki ekonomik, sosyal ve politik gelişmeler; Modern sosyolojinin kurucuları I; Modern sosyolojinin kurucuları II; Sosyolojinin alt dalları I; Sosyolojinin alt dalları II, Toplum ve toplum türleri; Modern toplum kuramları; 2 Yapı aktör ve sosyal değişme; Sosyal gruplar, sosyal grup türleri, grup normları; Sosyalleşme: sosyalleşme süreci; Benlik ve kimlik; Kimlik türleri.		
BYYA 273 TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI	3-0-3	5
Bu dersin amacı ve içeriği, yapılacak etkinliklerle çocuk gelişimcisinin toplumsal duyarlılık ve farkındalık, işbirliği, dayanışma, etkili iletişim ve öz değerlendirme becerileri geliştirme, toplumsal sorumluluk bilinci ve özgüven oluşturmaktır. Öğrencilerin topluma hizmet uygulamalarını tanımak, konuya ilişkin mevcut problemler konusunda bir bakış açısı geliştirmek, mevcut problemlere ilişkin çözüm önerileri üretmek, topluma yarar sağlayacak gönüllük faaliyetleri ve önemi konusunda farkındalık kazanması sağlanır. Öğrencilerin topluma hizmet uygulamaları kapsamında sivil toplum kuruluşlarını araştırarak topluma yararlı olabileceğini düşündüğü uygun sivil toplum kuruluşunu belirleme, belirlediği sivil toplum kuruluşu ile görüşerek uygulamalar konusunda bilgi edinme, edindiği bilgiler doğrultusunda çalışma planını yapma, çalışma planı hakkında ders sorumlusuyla görüşme, Sivil toplum kuruluşu ile işbirliği halinde onay aldığı çalışma planı doğrultusunda uygulama yapma, yaptığı uygulamalara yönelik rapor hazırlama, gerekli dokümanları hazırlama ve toplum yararını gözeterek değerlendirme raporu yazmaları sağlanır.		