

1. Yarıyıl Dersleri

Kodu	Ders	Z/S	T Saat	P Saat	Kredi	AKTS
AİT101	Atatürk İlke ve İnkılapları Tarihi-I	Z	2	0	2	2
TRD101	Türk Dili-I	Z	2	0	2	2
YDİ101	İngilizce-I	Z	2	0	2	2
BLG101	Bilişim Teknolojileri-I	Z	2	1	2,5	2
BYZ101	Sekreterlik Bilgisi	Z	2	0	2	3
BYZ102	Genel İşletme	Z	3	0	3	4
BYZ103	Genel Ekonomi	Z	3	0	3	4
BYZ104	Klavye Teknikleri	Z	1	2	2	4
BYZ105	Genel Hukuk Bilgisi	Z	2	0	2	2
BYZ106	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Z	2	0	2	3
BYZ107	Matematik	Z	2	0	2	2
Toplam			23	3	24,5	30

2. Yarıyıl Dersleri

Kodu	Ders	Z/S	T Saat	P Saat	Kredi	AKTS
AİT201	Atatürk İlke ve İnkılapları Tarihi-II	Z	2	0	2	2
TRD202	Türk Dili-II	Z	2	0	2	2
YDİ202	İngilizce-II	Z	2	0	2	2
BLG202	Bilişim Teknolojileri-II	Z	2	1	2,5	2
BYZ201	Ticari Matematik	Z	2	0	2	2
BYZ202	Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	Z	2	0	2	3
BYZ203	Örgütsel Davranış	Z	2	0	2	3
BYZ204	Genel İletişim	Z	3	0	3	4
BYZ205	Yönetim ve Organizasyon	Z	3	0	3	4
BYZ206	Bürolarda Teknoloji Kullanımı	Z	2	1	2,5	3
BYZ207	Mesleki Yazışmalar	Z	2	1	2,5	3
Toplam			24	3	25,5	30

3. Yarıyıl Dersleri

Kodu	Ders	Z/S	T Saat	P Saat	Kredi	AKTS
BYZ301	Büro Yönetimi	Z	2	0	2	3
BYZ302	Genel Muhasebe	Z	2	0	2	3
BYZ304	İnsan Kaynakları Yönetimi	Z	3	0	3	3
BYZ305	İşletmelerde Sosyal Sorumluluk ve Etik	Z	3	0	3	3
BYZ306	Ofis Programları	Z	2	2	3	3
STJ301	Staj	Z	0	0	0	3
Zorunlu Dersler						18
BYS301	Toplam Kalite Yönetimi	S	2	0	2	2
BYS302	Yönetim Hukuku	S	2	1	2,5	3
BYS303	Sektör Uygulamaları-I	S	2	2	3	3
BYS304	Davranış Bilimleri	S	2	0	2	2
CSD301	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	S	2	0	2	2
CSD302	Girişimcilik-I	S	2	0	2	3
<i>Not: Seçmeli derslerden asgari 12 AKTS'lik ders seçilecektir.</i>		Toplam	24	5	26,5	33

4. Yarıyıl Dersleri

Kodu	Ders	Z/S	T Saat	P Saat	Kredi	AKTS
BYZ401	Yönetici Sekreterliği	Z	2	0	2	4
BYZ402	Halkla İlişkiler	Z	3	0	3	4
BYZ403	Kamu-Özel Kesim Yapısı ve İlişkiler	Z	2	2	3	3
BYZ404	Kriz ve Stres Yönetimi	Z	2	0	2	2
BYZ405	Müşteri İlişkileri Yönetimi	Z	3	0	3	4
Zorunlu Dersler						17
BYS401	Çalışma Psikolojisi	S	2	0	2	3
BYS402	Finansman ve Finansal Yatırım Araçları	S	3	0	3	3
BYS403	İkna Edici İletişim	S	2	0	2	2
BYS404	Sektör Uygulamaları-II	S	2	2	3	3
BYS405	Toplantı ve Sunu Teknikleri	S	2	0	2	2
CSD401	Girişimcilik-II	S	2	0	2	2
CSD402	Etkili ve Güzel Konuşma	S	2	0	2	2
CSD403	Proje Yönetimi	S	0	2	1	2
<i>Not: Seçmeli derslerden asgari 13 AKTS'lik ders seçilecektir.</i>		Toplam	27	6	30	36

TUNCELİ ÜNİVERSİTESİ
ÇEMİŞGEZEK MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ

I. DÖNEM					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Atatürk İlke ve İnkılap Tarihi-I	Z	2	0	2	2
İnkılabın Tanımı ve İnkılabı Hazırlayan Nedenler, Osmanlı İmparatorluğunu Kurtarma Çabaları, Trablusgarp, I. ve II. Balkan Savaşları, I. Dünya Savaşı ve Osmanlı İmparatorluğunun Yıkılışı, Mondros Ateşkesi ve İzmir'in İşgali, Mustafa Kemal'in Samsun'a Çıkışı, Milli Mücadelenin Hazırlık Dönemi ve Kongreler, TBMM'nin Açılması, TBMM'ye Karşı Çıkan Ayaklanmalar, Sevr Antlaşması, Milli Mücadelede Cepheler, Batı Cephesindeki Savaşlar (I. İnönü, Kütahya-Eskişehir, Sakarya, Büyük Taarruz), Mudanya Ateşkes Antlaşması ve Sonuçları, Lozan Barış Antlaşması, Saltanatın Kaldırılması, Halifeliğin Kaldırılması ve Cumhuriyetin İlanı.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Türk Dili-I	Z	2	0	2	2
Dilin, insan aklının ürünü olduğunu kavrayabilme, Türk dilinin yapısal özelliklerini ve zenginliğini kavrayabilme, Türk dilinin tarihi gelişim evrelerini kavrayabilme, dil-kültür-millet ilişkisini kavrayabilme, dillerin doğuş teorilerini kavrayabilme, Türkçenin dünya dilleri arasındaki yerini kavrayabilme, kompozisyonla ilgili genel bilgileri öğrenebilme, kompozisyon plan ve uygulaması, yazılı anlatımda başarılı olmanın yollarını kavrayabilme, araştırma, okuma ve bilgilenme kabiliyetlerini geliştirebilme.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
İngilizce-I	Z	2	0	2	2
Greetings, names, and ages; Numbers; Days, months and seasons; simple tense structure.This is ..., that is ...; What time is it; Action in Progress, Who ... ?, What ... ?, Where; Talking about present habits, ideas, opinions; Propositions of time: at, on, in; Talking about schedules and calendars; Abilities and inabilities: can, can't; A family tree; Possessive Pronouns; Family members; Obligations prohibitions and lack of necessity: must, mustn't; Obligations prohibitions and lack of necessity: don't/ doesn't have to.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Bilişim Teknolojileri-I	Z	2	1	2,5	2
Bilgisayarın tarihçesi, İşletim sistemlerinin temel görevleri, İşletim sistemi çeşitleri, Ağ teknolojileri, İnternet kullanımı, Bilgisayarın dış donanımı ve iç donanımı, Bilgisayarın çevre bileşenleri.					



Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Sekreterlik Bilgisi	Z	2	0	2	3
Sekreterlik mesleğinin tarihsel gelişimi, anlamı ve türleri, örgüt içindeki sekreterin rolü, yönetici sekreterinin kişisel ve mesleki nitelikleri, yönetici sekreterinin yönetsel fonksiyonlara katkısı, etkin yönetimde ve iletişimde yönetici sekreterinin rolünün ne olduğu, büro hizmetlerinin ve büro araçlarının organizasyonu ve yönetimi konuları üzerinde durulur.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Genel İşletme	Z	3	0	3	4
İşletme, teşebbüs, müteşebbis kavramları. İşletme biliminin diğer bilim dalları ile ilişkileri. İşletmenin amaçları. İşletme türleri ve sınıflandırılması. İşletmelerin yapısal ve fonksiyonel analizi. İşletmelerin çevreyle ilişkileri ve sorumlulukları. İşletmelerin ilk kuruluş çalışmaları (kuruluş analizi ve planlama çalışmaları). Kuruluş yeri ve seçimi. İşletme büyüklüğü ve kapasite türleri. İşletmelerin hukuki yapıları.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Genel Ekonomi	Z	3	0	3	4
Ekonomi biliminin tanımı, konusu. Ekonomik faaliyetlerin nedenleri ve özellikleri. Temel iktisadi kavramlar. İktisadi sistemler. Fiyat mekanizmasının işleyişi. Arz ve talebin esasları. Fiyat, fiyat oluşumu, piyasa hareketleri, istihdam, milli gelir, para, kredi, konjonktürel hareketler, dış ödemeler dengesi, uluslararası ticaret, enflasyon, devalüasyon, deflasyon, revealüasyon ve Türkiye ekonomisi.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Klavye Teknikleri	Z	1	2	2	4
F ve Q klavyenin tanıtımı. F klavye ile ilgili bilgiler, On parmak kullanma tekniği. On parmak programı düzey çalışmaları (temel sıra tuşları, üst ve alt sıra tuşları, büyük harf, noktalama işaretleri ve semboller, yabancı dil harfleri, acemi, orta ve ileri düzey karışık metinlerin hatasız ve süratli yazımı).Basit tablolar düzenleme, kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, çok sayfalı mektuplar. Şekilsiz yazıların şekillendirilerek yazılması ve çoğaltılması.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Genel Hukuk Bilgisi	Z	2	0	2	2
Hukuk Kavramı / Modern Hukuk Sisteminin Dayanağı / Hukukun Genel Prensipleri / Hukukun Kaynakları : Yazılı Kaynaklar, Örf ve Adet, Mahkeme Kararları ve Bilimsel İtihatlar / Hukuki İşlemler / Haklar ve Hakkın Kaynakları / Hukukun Dalları : Özel Hukuk, Kamu Hukuku.					



Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Z	2	0	2	3
<p>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. Davetler, masa düzenleri ve oturma şekilleri, masa üstü düzenlemeleri, büfeli yemek davetleri, davet sahiplerinin görevleri, davetlilerden beklenenler, davetliler için teşekkür şekilleri. Kişisel bakımını yapmak, kıyafet ve aksesuar seçimi.</p>					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Matematik	Z	2	0	2	2
<p>Sayılar (Doğal sayılar, Tam Sayılar, Rasyonel sayılar ve Ondalık sayılar), Üslü sayılar, Köklü Sayılar, Cebirsel İfadeler, Özdeşlikler, Çarpanlara Ayırma ve Rasyonel İfadeler, Fonksiyonlar, Birinci Dereceden Denklemler, İkinci Dereceden Denklemler ve Eşitsizlikler İkinci Dereceden Fonksiyon ve Grafikleri, Trigonometri, Üçgenlerde Trigonometrik İfadeler, Logaritma, Üslü Denklemlerin Çözümü.</p>					

*Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Ders İçerikleri
Ders İçerikleri I. Dönem Sonu*



II. DÖNEM					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Atatürk İlke ve İnkılap Tarihi-II	Z	2	0	2	2
Siyasi Alanda Yapılan İnkılaplar, Siyasi Partiler ve Çok Partili Hayata Geçiş Denemeleri, Hukuk Alanında Yapılan İnkılaplar, Toplumsal Alanda Yapılan İnkılaplar, Ekonomik Alanında Yapılan İnkılaplar, 1923-1938 Yılları Arası Türk Dış Politikası, Atatürk Sonrası Türk Dış Politikası, Atatürk İlkeleri ve Bütünleyici İlkeler.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Türk Dili-II	Z	2	0	2	2
Günlük hayattaki yazılı anlatım türleri konusunu tanıyabilme, yazım kurallarını öğrenebilme, noktalamanın yazılı anlatımdaki önemini kavrayabilme, doğru anlatımın kişisel ve toplumsal iletişimdeki önemini kavrayabilme, anlatım bozukluklarını öğrenebilme, dilekçe- özgeçmiş yazımını kavrayabilme, araştırma, okuma ve bilgilenme kabiliyetlerini uygulayabilme.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
İngilizce-II	Z	2	0	2	2
Simple present tense, present continuous tense, past tense, irregular verb, future tense, present perfect tense, for..just..since., past continuous tense, past perfect tense, future continuous tense, past perfect continuous tense, passive voice, comparative and superlatives.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Bilişim Teknolojileri-II	Z	2	1	2,5	2
Ofis Programları ve çeşitleri, Kelime işlemci programları, Hesap ve tablolaştırma ve grafik programı, Sunu hazırlama programı. Bilgisayar ağları ve İnternet, İnternet tarayıcıları, İnternet kullanımı, Elektronik posta kullanımı, Güvenli İnternet kullanımı.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Ticari Matematik	Z	2	0	2	2
Yüzde Hesapları, Oran ve Orantı, Basit Faiz ve Bileşik Faiz Hesaplamaları, İskonto Hesaplamaları, Amortisman, Kar-zarar Hesapları, Alaşım Hesapları, Faiz Hesapları ve Yöntemleri, Basit Faiz, Bileşik Faiz, Bugünkü Değer Hesapları, Gelecek Değer Hesapları.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	Z	2	0	2	3
Etkin bir dosyalama sisteminin özellikleri, dosyalamaya konu olan belgeler, dosyalama süreci ve aşamaları, dosyalamada dikkat edilecek hususlar, dosyalama şekilleri hakkında bilgi verir. Arşivleme; amacı ve önemi, arşiv kavramı ve tarihçesi, arşivleme süreci, arşivlemede dikkat edilecek hususlar, dosyalama ve arşivlemede donanımlar hakkında bilgi verir.					



Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Örgütsel Davranış	Z	2	0	2	3
Yönetim ve Örgütsel Davranış, Kişinin Kendini Daha İyi Tanıması İçin Motivasyon, İş Tatmini, Gruplar Ve Takımlar, Liderlik, Güç Ve Politika, Çatışma ve Müzakere Yönetimi, İnsan Kaynakları Politikalarının Benimsetilmesi, Örgütsel Değişim ve Stres Yönetimi, Örgütsel İletişim, Örgütsel Davranışta Güncel Konular ve Örgütsel Davranış Araştırmaları gibi konulara değinilecektir.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Genel İletişim	Z	3	0	3	4
İletişim kavramının tanımı ve anlamı, iletişim kurma yolları, engel ve problemleri, bireysel, toplumsal ve örgütsel iletişimin sözlü, yazılı, sözsüz ve bilgi teknolojileri yoluyla kurulma yöntemleri, iletişim türleri ve modelleri, iletişim modellerinin iletişim bilimine getirdiği yenilikler ve katkılar, örgütsel iletişimin anlamı ve işlevi konularını kapsar.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Yönetim ve Organizasyon	Z	3	0	3	4
Yönetim, Yönetici kavramının tanımı, Nitelikleri ve özellikleri, Yöneticilerin görev ve şahıslar arası rolleri, Yönetim düzeyleri, Yönetim biliminin diğer toplumsal bilimlerle ilişkisi, Organizasyon, Organizasyon kavramının tanımı ve niteliği, Yöneticilerin yönetim kuralları, Yönetim fonksiyonları: Planlama, örgütlenme, yöneltme koordinasyon, kontrol denetim, Yönetim hususunda son gelişmeler: Amaçlara göre yönetim, Kalite ve toplam kalite yönetimi.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Bürolarda Teknoloji Kullanımı	Z	2	1	2,5	3
Teknoloji kavramı ve işlevleri ile ilgili temel kavramları, Bilgi kavramı, bilgi işleme ve bilgi toplumunun gelişim süreci, Büro otomasyonu kavramı, amacı ve yararları, Büro otomasyonunda karşılaşılan zorluklar ve çözüm önerileri, Büro makinelerini tanıma ve kullanma ilkeleri, Büro makineleri alımında ve kullanılmasında dikkat edilecek hususlar, Yazılım ve donanım teknolojileri Bilgisayar ağları ve internet, E-ticaret, E-alışveriş, E-devlet kavramları.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Mesleki Yazışmalar	Z	2	1	2,5	3
Yazışma ve çeşitleri. Ticari, resmi ve özel yazışmalar (iş yazıları, resmi yazılar ve özel mektuplar). İş mektubu; tanımı, nitelikleri ve bölümleri. İş mektubu şekilleri. İş mektubu türleri. Diğer iş yazıları. İş yazılarının gönderilmesi ve alınmasında yapılan işlemler. Resmi yazışmalar. Resmi yazışmaların nitelikleri, türleri, bölümleri ve genel ilkeleri. Resmi yazıda şekil yönünden uyulacak kurallar. Özel mektuplar.					

*Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Ders İçerikleri
Ders İçerikleri II. Dönem Sonu*



III. DÖNEM					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Büro Yönetimi	Z	2	0	2	3
Yönetim. Yönetici. Büro tanımı, türleri, özellikleri. Büro yönetimi. Büro hizmetleri. İşletmede büro hizmetlerinin önemi. Büro işleri ve faaliyetleri. Büro işlerinin planlanması, iş programları. Büronun örgütlenmesi (büro işleri ve faaliyetlerinin, personelin ve büro çevresinin örgütlenmesi, örgüt fonksiyon ve pozisyon şemaları).					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Genel Muhasebe	Z	2	0	2	3
Muhasebenin tanımı, amacı, temel kavramlar ve prensipleri, muhasebede kullanılan yasal defterler, hesap kavramı ve işleyiş kuralları, bilanço, çeşitleri ve bilançonun düzenlenmesi, sermaye kavramı ve sermayenin bulunması, KDV ve özellikleri, kapsamı, hesaplarda gösterilmesi, bilanço hesapları ve işleyişi.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
İnsan Kaynakları Yönetimi	Z	3	0	3	3
Örgütsel öğrenme ve insan kaynakları geliştirme alanındaki kuramsal gelişmeler; etkin insan kaynağı belirleme, çözümlenme ve geliştirme; farklı ortamlar için insan kaynağı geliştirmek amaçlı eğitim programları tasarlama; örgütsel perspektifte eğitimsel program hazırlama için politikalar ve süreçler geliştirme; gereksinim analizi, eğitimsel hedeflerin tesbiti, içerik belirleme ve düzenleme ; öğretim ve değerlendirme stratejileri oluşturma yöntemleri.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
İşletmelerde Sosyal Sorumluluk ve Etik	Z	3	0	3	3
Sorumluluk kavramları ve işletmelerin sosyal sorumlulukları, yöneticinin sorumlulukları, vicdan muhasebesi, işletmelerin yasal sorumlulukları, işletmelerin gönüllü faaliyetleri, iş ahlakı, etik, örgüt kültürü, etik davranışları etkileyen kültürel etkiler.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Ofis Programları	Z	2	2	3	3
Belge İşlemleri, Biçimlendirme İşlemleri, Belge Denetimi, Yazdırma, Tablo İşlemleri- Nesne İşlemleri, Gelişmiş Özellikler, Makrolar, Özelleştirme, Çalışma Alanı, Veri Girişi, Biçimlendirme İşlemleri, Formüller, Fonksiyonlar, Grafik İşlemleri, Veri Analizi, Yazdırma, Makrolar, Özelleştirme Çalışma Alanı, Slayt İşlemleri, Tasarım Slayt Nesneleri, Gösteri Ayarları, Yazdırma, Özelleştirme İnternet Kavramları E-Posta.					



Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Staj	Z	0	0	0	3
Mesleki ve teknik eğitim bölgeleri içindeki meslek yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, teorikte edindikleri beceri ve deneyimleri geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamaktır.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Toplam Kalite Yönetimi	S	2	0	2	2
Kalite ve kalite yönetimi kavramları. Tarihsel gelişim süreci ve bu sürecin aşamaları. Temel kavramlar. Toplam kalite yönetiminin bir yönetim sistemi olarak özellikleri ve unsurları. Toplam kalite yönetiminin temel yaklaşımları. Toplam kalite yönetimi uygulamasında kullanılan temel araç ve teknikler. Toplam kalite yönetimi ile ilgili Türkiye'deki uygulamalar, bu uygulamalarda karşılaşılan güçlükler ve çözüm önerileri.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Yönetim Hukuku	S	2	1	2,5	3
Yönetim hukukuna giriş, idari teşkilat, idarenin görev ve yetkileri, idare malları, idare personeli ve idarenin denetlenmesi konuları işlenmektedir.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Sektör Uygulamaları-I	S	2	2	3	3
Sunum yapma ve sektörel araştırma içeriğini paylaşma, tecrübeli sekreterlerin özellikleri, marka olmuş işletmelerin analizi, gazete haberlerini yorumlama, işletme sorunlarının analizi, başarı hikayeleri, yaratıcı proje geliştirilmesi.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Davranış Bilimleri	S	2	0	2	2
İşletmelerde en önemli unsurlardan biri olan insanın davranışlarının nedenlerini ve bunları etkileyen faktörleri belirlemek insanları anlama ve yönetebilmenin en önemli anahtarıdır. Bu derste insan anlaşılmasına çalışılmakta ve onu pozitif yönlendirmenin yolları öğretilmektedir.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Araştırma Yöntem ve Teknikleri	S	2	0	2	2
Bilimsel Araştırma İlkelerine Göre Veri Toplama ve Verilerin Analizi; Rapor Yazma İlkelerine Uygun Olarak Araştırma Sonuçlarını Rapor Etme; Araştırma Konularının Sunumu, Datashow, Slayt Makinesi, İnternet (Web Sayfası) vb. Cihaz ve Teknolojilerin Kullanımı; İş Hayatı ile Tanışabilme; Bilgisayar Alanındaki Yenilikleri Araştırarak Gelişmeleri Takip Edebilme; Topluluk İçinde Kendini İfade Ederek Kendine Güven Duygusunu Geliştirme.					



Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Girişimcilik-I	S	2	0	2	3
Girişimcilik ile ilgili kavramlar; Giriřimciliđin önemi ve gelişimi; Giriřimcilerdeki özellikler; iç ve dış girişimcilik; Giriřimcilikte motivasyon; Giriřimcilikte yaratıcılık ve yenilikçilik; Buluş, marka ve tasarımların korunması; Giriřimcilikte iş fikirleri; İş planı hazırlama ve doküman haline getirilmesi; İş planı içinde yönetim, pazarlama, finans ve üretim planları; Girişimcilik öyküleri.					

*Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Ders İçerikleri
Ders İçerikleri III. Dönem Sonu*



IV. DÖNEM					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Yönetici Sekreterliği	Z	2	0	2	4
Bilgi Çağı Örgütleri ve Yönetimi, Bilgi Çağında Yönetim ve Yönetici Sekreterliği, Yönetici Sekreterinin Özellikleri, Yönetici Sekreterliği Beceri ve Yetenekleri, Yönetici Sekreterinin Örgütsel Görevleri, İnsanı Tanıma ve Yönetme Becerisi, Yönetici Sekreterliği ve İnsan Kaynakları Yönetimi, Örgütsel Davranış Yönetimi, Moral ve Motivasyon, Verimlilik ve Etkinlik Yönetimi, Yönetici Sekreterliğinde İtibar ve İmaj Yönetimi.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Halkla İlişkiler	Z	3	0	3	4
Halkla ilişkiler nedir; halkla ilişkiler ve tarihsel gelişimi, halkla ilişkiler ve benzer kavramlar, halkla ilişkilerle karıştırılan kavramlar, halkla ilişkilerde kullanılan araçlar, halkla ilişkilerde hedef kitle ve önemi, halkla ilişkilerde etkin iletişim teknikleri, işletme ve örgütlerde halkla ilişkiler uygulamaları, halkla ilişkiler yönetimi, örnek halkla ilişkiler çalışmaları unsurlarını içerir.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Kamu- Özel Kesim Yapısı ve İlişkiler	Z	2	2	3	3
Kamu ve özel sektör kuruluşlarının yönetimlerinin niteliği, kamunun ve özel sektör kuruluşlarının örgütsel yapıları Kamu ve özel sektör kuruluşlarının yönetim yapıları, Merkez ve yerel yönetimleri farklılıkları ve birbirleriyle ilişkileri, Bürokrasi kavramının tanımı ve özellikleri, kamu ve özel sektör kuruluşlarında kullanılan bürokrasi ve bu yapı içerisinde çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları Kamu ve özel sektör personel yönetim sistemlerinin tanınması ve bu sistemin işleyişinde sekreterlerin bulunduğu yer, üstlenecekleri rol ve görevler.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Kriz ve Stres Yönetimi	Z	2	0	2	2
Kriz yönetimi konusunda temel yaklaşımlar, krizin analizi, kriz sistemleri ve krizin kaynakları, Kriz sürecinin aşamaları ve sonuçları, krizin nedenleri ve çözümleri, Stres kavramı ve yönetim ile ilişkisi, stresin belirtileri, stres ile kriz arasındaki ilişki.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Müşteri İlişkileri Yönetimi	Z	3	0	3	4
Müşteri ilişkilerini Geliştirme: Müşteri ilişkileri kavramı ve özellikleri; Müşteri ilişkilerinin Yeni Boyutları: Satış ve pazarlamada toplam kalite yönetimi, Müşteri için değer yaratma; Müşterilerle İletişim: İletişim modeli ve öğeleri, Müşterilerle iletişim biçimleri; Müşteri Hizmeti: Müşteri hizmet kalitesi ve sistemi; Müşteriyi Kazanma ve Tutma; Müşteri İlişkilerinin Ölçülmesi: Fokus grup görüşmeleri, Danışma panelleri, Kritik olay tekniği, Müşteri ilişkileri anketi, Kıyaslama; Örgütsel Kültür ve Değişim: Müşteri odaklı kültürün yaratılması, Kültür değişimindeki engeller.					



Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Çalışma Psikolojisi	S	2	0	2	3
Çalışma psikolojisinin kapsam ve gelişimi, motivasyonel davranış ve çalışma motivasyonu, iş tatmini ve tatminsizliği, iş stresi ve iş tükenmişliği, iş monotonluğu ve yabancılaşma, yorgunluk ve iş kazalarına etkisi konuları üzerinde çalışmak.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Finansman ve Finansal Ytr. Araçları	S	3	0	3	3
Yatırım ve yatırımcı kavramı, piyasa kavramı, piyasadaki yatırım araçları, sermaye piyasası araçları, menkul kıymetler, diğer menkul kıymetler, piyasadaki diğer yatırım alternatifleri, yatırım araçlarının getirilerinin hesaplanması, yatırım araçlarının etkileşimleri, yatırım ve portföy oluşturma, tasarrufun yatırıma yönlendirilmesi, aracı kuruluşlar, İMKB takas ve saklama hizmeti.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
İkna Edici İletişim	S	2	0	2	2
İkna Kavramı, iknanın psikolojik toplumsal ve mantıksal boyutları, ikna kuramları, ikna edici iletişimde iletişim öğeleri, sözsüz iletişim ve ikna, iletişim kampanyaları ve ikna.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Sektör Uygulamaları- II	S	2	2	3	3
Kişisel gelişime yönelik eğilim, beden dili, mülakat teknikleri firma ziyareti planlaması, marka olmuş işletmelerin analizi, başarı hikayeleri, program geliştirme yöntemleri.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Toplantı Sunu ve Teknikleri	S	2	0	2	2
Toplantılara kavramsal yaklaşım, toplantı türleri, toplantı yönetimi, toplantılardaki görev ve sorumluluklar, etkili sunuşlar ve özellikleri, sunuş içeriği ve görsellerin düzenlenmesi.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Girişimcilik-II	S	2	0	2	3
Girişimcilik 1 dersinde alınan teorik bilgilerin danışman gözetiminde uygulamaya aktarılmasıdır. Ders kapsamında öğrencilerin üretim, hizmet ve toplumun dezavantajlı gruplarına yönelik geliştirdikleri yenilikçi fikirleri bir iş planı ekseninde olgunlaştırmaları beklenmektedir. Bu sayede öğrencilerin yaratıcı fikirlerini olgunlaştırma ve yapılandırılmış bir biçimde ifade etme yetenekleri gelişmiş olacaktır. Uygulamalı iş planı yapılacaktır.					



Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Etkili ve Güzel Konuşma	S	2	0	2	2
Doğru nefes alış teknikleri, telaffuz, vurgu ve tonlama, güzel ve etkili konuşmanın temel ilkeleri, konuşmanın teknik ve psikolojik hazırlıkları, dinleyiciyi etki altına alacak konuşma şekilleri, iş görüşmelerinde beden dili, kitleye, gruba, bireye karşı etkin ve güzel konuşmanın temel adımları ve uygulamaları, kendini ifade edişeye yönelik sunuşlar.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Proje Yönetimi	S	0	2	1	2
Proje tanımı, sınıflandırılması, proje organizasyonu, proje yapı planları, programlama teknikleri, zaman-kaynak-maliyet planlaması, proje risk analizi, proje dokümantasyonu, bilgisayar destekli proje planlaması (MS Project).					

*Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Ders İçerikleri
Ders İçerikleri IV. Dönem Sonu*

