



T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
Çemişgezek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Başkanlığı

Sayı : 46350612-302.05.01-
Konu : Ders Listesi ve İçerikleri

İLGİLİ MAKAMA

Bölüm Başkanlığımız Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programında öğrenim görmekte olan veya mezun olmuş bulunan öğrencimizin ders muafiyet/intibak işlemlerinde kullanılmak üzere almış olduğu derslere ait ders listesi ve içerikleri ekte sunulmuştur.

Gereğini arz ve rica ederim.

e-imzalıdır

Öğr. Gör. Muhammed DEMİR
Bölüm Başkanı V.

Ek:

- 1- Hukuk Büro Yönetimi_Ders Listesi (1 sayfa)
- 2- Hukuk Büro Yönetimi_Ders İçerikleri (10 sayfa)

Evrakı Doğrulamak İçin : https://ebys.munzur.edu.tr/enVision/Validate_Doc.aspx?V=BE6E4DHB1

Adres:Hacı Cami Mah. Sakarya Cad. No:20 Posta Kodu : 62600 Çemişgezek - Tunceli

Telefon:0 428 611 27 55 Faks:0428 611 27 58

e-Posta:cemisgezemyo@munzur.edu.tr Elektronik Ağ:www.munzur.edu.tr

Bilgi için: Meral ÖZGÜL

Unvanı: Bölüm Sekreteri

Tel No: 0 428 213 17 94



MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
ÇEMİŞGEZEK MESLEK YÜKSEKOKULU

Büro Hizmetleri Ve Sekreterliği Bölümü / Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programı

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
HBYZ101	Sekreterlik Bilgisi	Z	2	0	2	3
HBYZ102	Genel İşletme	Z	3	0	3	4
HBYZ103	Genel Ekonomi	Z	3	0	3	4
HBYZ104	Klavye Teknikleri-I	Z	2	1	2	4
HBYZ105	Genel Hukuk Bilgisi	Z	2	0	2	2
HBYZ106	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Z	2	0	2	3
HBYZ107	Matematik	Z	2	0	2	2
Toplam			24	2	24,5	30

2. Yarıyıl Dersleri

Kodu	Ders	Z/S	T Saat	P Saat	Kredi	AKTS
AİT202	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
HBYZ201	Anayasa Hukuku	Z	3	0	3	3
HBYZ202	Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	Z	2	0	2	3
HBYZ203	Ulusal Yargı Ağı Projesi(UYAP)	Z	2	0	2	3
HBYZ204	Genel İletişim	Z	3	0	3	4
HBYZ205	Yönetim ve Organizasyon	Z	3	0	3	4
HBYZ206	Klavye Teknikleri-II	Z	2	1	2	4
HBYZ207	Mesleki Yazışmalar	Z	2	1	3	3
Toplam			25	3	26,5	32

3. Yarıyıl Dersleri

Kodu	Ders	Z/S	T Saat	P Saat	Kredi	AKTS	
HBYZ301	Büro Yönetimi	Z	2	0	2	3	
HBYZ302	Genel Muhasebe	Z	2	0	2	3	
HBYZ303	Ticaret Hukuku	Z	3	0	3	3	
HBYZ304	İnsan Kaynakları Yönetimi	Z	3	0	3	3	
HBYZ305	Ceza Hukuku	Z	3	0	3	3	
HBYZ306	Takip Hukuku (İcra)	Z	3	0	3	3	
STJ301	Staj	Z	0	0	0	3	
Zorunlu Dersler						21	
HBYS301	Toplam Kalite Yönetimi	S	2	0	2	2	
HBYS302	İdare Hukuku	S	3	0	3	3	
HBYS303	Sigorta Hukuku	S	2	0	3	3	
HBYS304	Davranış Bilimleri	S	2	0	2	2	
CSD301	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	S	2	0	2	3	
CSD302	Girişimcilik-I	S	2	0	2	3	
<i>Not: Seçmeli derslerden asgari 12 AKTS'lik ders seçilecektir.</i>			Toplam	29	0	30	36

4. Yarıyıl Dersleri

Kodu	Ders	Z/S	T Saat	P Saat	Kredi	AKTS	
HBYZ401	Hukuk Sekreterliği	Z	2	0	2	4	
HBYZ402	Halkla İlişkiler	Z	3	0	3	4	
HBYZ403	Medeni Hukuk	Z	4	0	4	4	
HBYZ404	Borçlar Hukuku	Z	3	0	3	3	
HBYZ405	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Z	3	0	3	4	
Zorunlu Dersler							
HBYS401	Çalışma Psikolojisi	S	2	0	2	3	
HBYS402	Kıymetli Evrak Hukuku	S	3	0	3	3	
HBYS403	Müşteri İlişkileri Yönetimi	S	3	0	3	2	
HBYS404	Adalet Psikolojisi	S	3	0	3	4	
HBYS405	İnsan Hakları Hukuku	S	3	0	3	3	
CSD401	Girişimcilik-II	S	2	0	2	3	
CSD402	Etkili ve Güzel Konuşma	S	2	0	2	2	
CSD403	Proje Yönetimi	S	0	2	1	2	
GÖN101	Gönüllülük Çalışmaları	S	1	2	2	4	
<i>Not: Seçmeli derslerden asgari 13 AKTS'lik ders seçilecektir.</i>			Toplam	34	4	37	43

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
ÇEMİŞGEZEK MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ 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, işletim sistemlerinin temel görevleri, işletim sistemi çeşitleri, Ağ teknolojileri, İnternet kullanımı, Bilgisayarın dış donanımı ve iç donanımı, Bilgisayarın çevre bileşenleri.

2008

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-I	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 İctihatlar / 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
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.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Matematik	Z	2	0	2	2
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.					

MUNZUR

ÜNİVERSİTESİ

2008

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 tablolu 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
Anayasa Hukuku	Z	3	0	3	3
Devlet örgütlenmesi açısından anayasal düzen ve farklı politik sistemler, anayasanın kavramsal analizi, parlamentonun tasarrufları, kanunlar, parlamento önerileri, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, teokratik ve demokratik egemenlik, egemenliğin yapısına ve kullanılış şekline göre devlet şekilleri, seçim sistemleri, parlamenter rejimin özellikleri, başkanlık ve yarı başkanlık sistemleri incelenmektedir. Konulara doktrinsel yaklaşımın yanında, dersler Anayasa Mahkemesinde görülen örnek davaların analizi ile de desteklenmektedir.					
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
Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP)	Z	2	0	2	3
Bu derste UYAP programının tanıtımı, genel amaçları ve gerekliliği anlatılmıştır. Aynı zamanda Adalet Bakanlığı bünyesindeki tüm birimlerde UYAP'ı kullanabilme becerisi kazandırma amaçlanmıştır.					
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
Klavye Teknikleri-II	Z	2	1	2	4
Dokümanları şekillendirme kuralları, yatay ve dikey ortalama, düzeltme işaretleri, bürodaki dokümanların hatasız ve temiz olmasının önemi, müsveddeden yazı yazma, yazma becerisi, dikkatini verebilme özelliği, basit tablolar düzenleme. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, Türk standartların göre yazı hazırlama, farklı dillerde yazı yazma ve çok sayfalı mektuplar konuları işlenecektir.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Mesleki Yazışmalar	Z	2	1	3	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.					

ÜNİVERSİTESİ
2008

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 tespiti, içerik belirleme ve düzenleme ; öğretim ve değerlendirme stratejileri oluşturma yöntemleri.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Ceza Hukuku	Z	3	0	3	3
Ceza hukukunun gelişimi, cezanın amacı, nitelikleri ve çeşitleri, ceza teorileri, kefarete ve adalet teorisi, önleme ve caydırıcılık teorisi, uzlaştırıcı teoriler, klasik doktrin, pozitivist doktrin ve sosyal savunma doktrini, Türk Ceza Kanunu sistematigi, suçun maddi ve manevi unsurları, suça teşebbüs, kişisel cezai sorumluluk, suça iştirak, suçun sınıflandırılması; cürüm, suç ve kabahat, Türk Ceza Kanunu genel hükümleri, kanunun yer, zaman ve kişi açısından uygulanması, suçluların iadesi, uluslar arası adli yardımlaşma bu dersin konusunu oluşturmaktadır..					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Ticaret Hukuku	Z	3	0	3	3
Ticaret hukukunun temel prensipleri, tacir kavramı, ticari işletme, ticaret unvanı, ticaret unvanının korunması, ticari muameleler, ticari defterlerin önemi, işlevi ve delil olarak sunabilme imkânı, haksız rekabet, cari hesap, adi kar ve toplam kar bu dersin konusunu oluşturmaktadır. Ayrıca derste senet, çek, poliçe, bono gibi kıymetli evrak da incelenmektedir. Kıymetli evrakta şekil şartları, ödeme zamanı, kabul etmeme ve ödememe protestosu gibi konulara da yer verilmektedir.					

2008

Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Takip Hukuku (icra)	Z	3	0	3	3
Alacaklı ve borçlu arasındaki en dar ve sıkıntılı safhayı oluşturan cebri icra safhası, sadece tarafların ferdi bir hakkının yerine getirilmesi bakımından değil, bu yerine getirmenin tabi tutulacağı şartlar ve şekiller bakımından da önemlidir. sosyal ve ekonomik politikanın bir parçası olarak da ortaya çıkan icra hukukunun amaç ve ilkelerinin anlaşılması, icra organlarını oluşturan kurumların yapısı ve takip yolları dersin konusunu oluşturmaktadır					
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
İdare Hukuku	S	3	0	3	3
İdare Hukukunun kaynakları, devlet kavramı, kamu hukuku içinde idare hukukunun yeri, yönetim, merkezden yönetim ve yerinden yönetim örgütlenmesi, kamu hizmeti ve kamu yararı, bağımsız idari kuruluşlar, Sermaye Piyasası Kurulu, Radyo ve Televizyon Üst Kurumu, Rekabet Kurumu, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, idari vesayet ve hiyerarşik denetim, yönetsel hiyerarşi, devlet memurlarının hukuki statüleri, kamu malı, kamuya ait alanlara uygulanan hukuki rejim, kamulaştırma prosedürü ve özelleştirme prosedürü ders kapsamında ele alınmaktadır.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Sigorta Hukuku	S	2	0	3	3
Sigortacılık yapan müesseseler, sigorta şirketlerinin devlet tarafından kontrolü, sigorta aracıları, sigorta sözleşmesinin tanımı, kuruluşu ve türleri, süresi, sigorta sözleşmesinin hükümleri, sigorta ettirenin borçları, sigortacının sigorta himayesi edimi, himayesinin kapsamı, sona ermesi ve sigortacının kanuni halefiyeti anlatılmaktadır.					
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	3
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 İlgili Kavramlar; Girişimciliğin Önemi ve Gelişimi; Girişimcilerdeki Özellikler; İç ve Dış Girişimcilik; Girişimcilikte Motivasyon; Girişimcilikte Yaratıcılık ve Yenilikçilik; Buluş, Marka ve Tasarımların Korunması; Girişimcilikte İş Fikirleri; İş Planı Hazırlama ve Doküman Haline Getirilmesi; İş Planı İçinde Yönetim, Pazarlama, Finans ve Üretim Planları; Girişimcilik Öyküleri.					

IV. DÖNEM					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Hukuk Sekreterliği	Z	2	0	2	4
Bilgi Çağı Örgütleri ve Yönetimi, Bilgi Çağında Hukuk ve Hukuk Sekreterliği, Hukuk Sekreterinin Özellikleri, Hukuk Sekreterliği Beceri ve Yetenekleri, Hukuk Sekreterinin Örgütsel Görevleri, İnsanı Tanıma ve Yönetme Becerisi, Hukuk Sekreterliği ve İnsan Kaynakları Yönetimi, Örgütsel Davranış Yönetimi, Moral ve Motivasyon, Verimlilik ve Etkinlik Yönetimi, Hukuk 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
Medeni Hukuk	Z	4	0	4	4
Medeni Kanunun başlangıç hükümlerinin; hak kavramının, medeni hukukun kaynaklarının, yer, zaman ve anlam bakımından uygulanmasının, sübjektif ve objektif iyi niyet kurallarının derinlemesine analizinden başka, derste ayrıca kişiler hukukunun konusu olan kişi ve kişilik kavramı, gerçek ve tüzel kişiler, hak ve fiil ehliyeti, kişiliğin korunması, isim, ikametgâh ve hısımlık, şahsi hal, ayrıntılı olarak incelenmektedir..					

Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Borçlar Hukuku	Z	3	0	3	3
Borçlar hukukunu oluşturan genel prensipler, özellikle sözleşmeler, sözleşmenin kurulması, icap ve kabul, sözleşme yapma ehliyeti, esaslı ve esaslı olmayan hata, hile, tehdit, gabin, sözleşmeden doğan yükümlülükler, sözleşme yapma özgürlüğü, bu özgürlüğün kamu düzeni ve emredici hükümler karşısında sınırlandırılması, borç kavramı, tam borç ve eksik borç, alacak hakkının temliki ve borcun nakli, imkânsızlık halleri, sözleşmenin tek taraflı ya da iki taraflı olarak sona erdirilmesi, fesih ve iptal dersin ilk bölümünün konusunu oluşturmaktadır					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Müşteri İlişkileri Yönetimi	S	3	0	3	2
Müşteri İlişkilerini 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
Kıymetli Evrak Hukuku	S	3	0	3	3
Kıymetli evrak ve ortaklık türleri arasındaki farklılıkları algılayıp bu kavramlara dair ilişkilendirir. Kambiyo senetlerinden çek kavramını anlama ticaret hayatındaki uygulanışını kavrar. Emtia senetlerini algılar ve kullanım yerlerini kavrar. Kıymetli evrakin hukuki boyutlarını, hükümlerini ve sonuçlarını kavrar.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Z	3	0	3	4
4857 Sayılı İş Kanunu çerçevesinde; işçi hakları, iş sözleşmeleri ve bu sözleşmelerin sona ermesi, işçilerin çalışma koşulları, iş sözleşmesi kapsamındaki tazminatları, işçi ücretleri gibi konuların ele alındığı derstir.					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Adalet Psikolojisi	S	3	0	3	4
Adalet psikolojisi dersi, öğrencilere adli sistem içindeki olayları multidisipliner bir yaklaşımla çok yönlü ve sağlıklı değerlendirebilecek bakış açısı kazandırma.					

2008

Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
İnsan Hakları Hukuku	S	3	0	3	3
Bu çalışmada insan hakları kavramının doğuşunu, izlediği tarihsel süreci ve pozitif hukuka geçişi incelenmektedir. Bu inceleme çerçevesinde insan haklarının uluslararası alanda korunması özellikle Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi çerçevesinde korunması ayrıntılı denecek bir biçimde ele alınmaktadır.					
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 alışı 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).					
Ders Adı	Z/S	Teori	Pratik	Kredi	AKTS
Gönüllülük Çalışmaları	S	1	2	2	4
Yönetim ve Organizasyon Kavramları; Gönüllülük Kavramı ve Gönüllü Yönetimi; Temel Gönüllülük Alanları (Afet ve Acil Durum, Çevre, Eğitim ve Kültür, Spor, Sağlık ve Sosyal Hizmetler vd.); Gönüllü Çalışmalarla İlgili Proje Geliştirme ve Sahada Gönüllü Çalışmalara Katılım; Gönüllü Çalışmalarda Etik, Ahlakî, Dini, Geleneksel Değerler ve İlkeler; Kamu Kurumları, Yerel Yönetimler ve Sivil Toplum Kuruluşlarında (STK) Gönüllü Çalışmalara Katılım; Toplumda Risk Grupları ve Gönüllülük; Göçmenler ve Gönüllülük.					

ÜNİVERSİTESİ
2008