

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
AFYON MESLEK YÜKSEK OKULU  
BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK PROGRAMI

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı; okulun İktisadi ve İdari Programlar Başkanlığına bağlı bir programdır. Özellikle Genel Lise, Ticaret Meslek Lisesi ve dengi okulların sosyal programları mezunlarının, özellikle tercih ettiği bölümlerden birisidir. Kredili öğretim sistemi içerisinde 2 öğretim yılı içinde 77 kredilik dersler 4 dönem içinde alınmaktadır.

Küreselleşen dünyada gün geçtikçe kamu ve özel işletmelerde yönetim, yönetici, bilgi ve iletişim gibi kavramların öneminin arttığı bir gerçektir.

Günümüzde ekonomik ve teknolojik alandaki gelişmeler; bilginin toplandığı-süreçlendiği-İlgililere zamanında iletildiği-İlerde tekrar kullanılmak üzere depolandığı ve her türlü iletişim etkinliklerinin yürütüldüğü işletmelerin beyinleri olan bürolardaki teknik ve psikolojik hizmetlerin önemini artırmış ve daha rasyonel bir şekilde yapılmasını zorunlu kılmıştır.

Bu hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde verilebilmesi bürolarda çalışan insanların bilgi-beceri ve eğitimine bağlıdır.

Ülkemizdeki kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu nitelikli büro elemanı ihtiyacını programımız mezunlarından karşılayabilme beklentisi programımızı farklılaştırmış ve önemini arttırmıştır. Programımız öğrencilerini bu beklentiye cevap verebilecek nitelikte yetiştirebilmek için ilk 2 dönemde; Bilgisayar, Muhasebe, İşletme, Hukuk gibi genel bilgi dersleri, son 2 dönemde ise; Sekreterlik Hizmetleri, Yönetici Sekreterliği, Büro Yönetimi, Büro Makinalarıyla Uygulama, Mesleki Uygulama gibi alan dersleri okutulmaktadır.

Bürolardaki hemen her faaliyet teorik ve pratik boyutta, gerekli olanlar bilgisayar ortamında uygulamalı olarak öğretilmektedir.

Ayrıca; her düzeydeki yöneticiye yardımcılık hizmeti verecek sekreter adaylarına; yönetici, işyeri ve toplumla daha saygılı ve düzenli ilişkiler kurup sürdürebilmeleri için "protokol ve sosyal davranış kuralları" bilgi ve davranışları kazandırılmaya çalışılmaktadır. Bu çabalar öğrencilerin; yöneticiye, işyerine ve topluma uyumlu birer "meslek adamı" ve "yurttaş" olarak yetişmelerine de katkı sağlamaktadır.

Bunun yanı sıra öğrencilerin araştırma yeteneklerinin geliştirilmesi, ve araştırma sonuçlarının rapora bağlanarak kalıcı ve denetlenebilir hale getirebilmesi ve bunları grup karşısında sunma ve konuşma yeteneğinin geliştirilmesi için çeşitli uygulamalar yapılarak sorumluluk alma ve alınan sorumluluğu zamanında yerine getirme alışkanlığı kazandırılarak özgüven kazanmalarına katkı sağlanmaktadır.

Mezun öğrenciler; "yönetici sekreteri", "yönetici asistanı", "büro asistanı" "İdari Büro Yöneticisi" gibi unvanlarla istihdam edilmektedir.

Mezunlar bir yüksek öğrenime geçmek istediklerinde; Büro Yönetimi Öğretmenliği, Halkla İlişkiler, Sağlık İdaresi Yönetimi ... gibi lisans programlarına dikey geçiş yapabilmektedirler.

Dört dönemlik öğrenim süresince öğrencilerin almaları gereken dersler ve kredileri aşağıdaki tabloda yer almaktadır. Tabloda;

- T : Teorik ders saati
- U : Uygulamalı ders saati
- HDS : Haftalık ders toplam ders saati
- T. Krd : Dersin toplam kredisini ifade etmektedir.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

**GÜZ YARIYILI (1. Yarı Yıl)**

DERS KODU	OPTİK KODU	DERSİN ADI	T	U	HDS	T.Krd.
İŞL-103	101	İşletme	3	0	3	3
İKT-101	103	İktisat	3	0	3	3
MUH-103	105	Muhasebe	3	0	3	3
HUK-101	107	Hukukun Temel Kavramları	3	0	3	3
HDE-103	109	Türkçe Kompozisyon	3	0	3	3
SOS-101	111	Davranış Bilimleri	2	0	2	2
MAT-101	113	Matematik (Seçmeli)	2	0	2	2
MAL-101	115	Kamu Maliyesi (Seçmeli)	2	0	2	2
YAD-101	117	İngilizce	2	0	0	2
YAD-103	119	Almanca				
YAD-105	121	Fransızca				
TDL-101	123	Türk Dili	2	0	0	2
TAR-101	101	A.İ.İ.T	3	0	0	3
<b>TOPLAM</b>			<b>26</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>26</b>

**BAHAR YARIYILI (2. Yarı Yıl)**

DERS KODU	OPTİK KODU	DERSİN ADI	T	U	HDS	T.Krd.
İŞL-104	102	İşletme II	3	0	3	3
İKT-102	104	İktisat II	3	0	3	3
MUH-104	106	Muhasebe II	3	0	3	3
HYK-104	108	Borçlar Hukuku	3	0	3	3
BÜR-104	132	Konuşma Eğitimi	2	0	2	2
BİL-102	112	Bilgisayar	3	0	3	3
İST-102	114	İstatistik (Seçmeli)	2	0	2	2
İŞL-106	116	Mali Matematik (Seçmeli)	2	0	2	2
YAD-102	118	İngilizce	3	0	0	3
YAD-104	120	Almanca	3	0	0	3
YAD-106	122	Fransızca	3	0	0	3
TDL-102	124	Türk Dili II	3	0	0	3
TAR-102	126	Ata.İ.İ.T II	3	0	0	3
BEĞ-102	128	Beden	2	0	0	2
GSN-102	130	Güzel Sanatlar	2	0	0	0
<b>TOPLAM</b>			<b>29</b>		<b>19</b>	<b>29</b>

**GÜZ YARIYILI (3. Yarı Yıl)**

DERS KODU	OPTİK KODU	DERSİN ADI	T	U	HDS	T.Krd.
İŞL-201	201	Yönetim Organizasyon	3	0	3	3
BÜR-201	203	Sekreterlik Hizmetleri	3	0	3	3
HUK-204	205	İş Hukuku	3	0	3	3
BÜR-203	207	Yazışma Teknikleri	3	0	3	3
RTV-114	209	Basınla İlişkiler	2	0	2	2
PAZ-103	211	Pazarlama Yönetimi	3	0	3	3
BÜR-207	213	Yönetici Sek.	2	0	2	2
İŞL-203	215	Finansal Yönetim (Seçmeli)	3	0	2	3
HUK-201	217	Ticaret Hukuku (Seçmeli)	3	0	2	3
<b>TOPLAM</b>			<b>21</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>21</b>

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

**BAHAR YARIYILI (4. Yarı Yılı)**

DERS KODU	OPTİK KODU	DERSİN ADI	T	U	HDS	T.Krd.
İŞL-204	202	İnsan Kaynakları Yönetimi	3	0	3	3
BÜR-202	204	Büro Yönetimi	3	0	3	3
İŞL-205	206	Halkla İlişkiler	2	0	2	2
BÜR-204	208	Büro Makinaları İle Yazışma Teknik	3	0	3	3
BÜR-206	210	Dosyalama İşlemleri	2	0	2	2
BÜR-208	212	Mesleki Uygulama	3	0	3	3
İKT-202	214	Türkiye Ekonomisi (Seçmeli)	3	0	2	3
İŞL-206	216	İşletme Finansmanı (Seçmeli)	3	0	2	3
		Staj				
<b>TOPLAM</b>			<b>19</b>		<b>18</b>	<b>19</b>

\*Seçmeli derslerden her dönem yalnızca bir ders seçilecektir.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

**I. YARIYIL**

**İŞL-103 İŞLETME Saati:(T:3+U:0)**  
**Kredisi: 3**

İşletme kavramı. İşletmenin Kuruluşu. İşletmelerin Kuruluş Yeri. İşletmelerin Hukuki Yapıları. İşletmelerin Büyüklüğü. İşletme Fonksiyonları.

**İKT-101 İKTİSAT Saati:(T:3+U:0)**  
**Kredisi: 3**

Ekonomi İlminin Niteliği ve Temelleri, İktisat İlimi ve İktisadi Kanunlar. İktisadi Sistemler Fiyat Teorisine Göre, Talep ve Talep Eğrisi Fiyat Teorisine Göre, Arz ve Arz Eğrisi. Tam Rekabet Piyasasında Denge. Arz ve Talep Esneklik Analizleri. Tüketici Teorisi. Üretici Teorisi. Fiyat Teorisi. Monopol ve Monopollü Rekabet Piyasası. Döviz Rejimi ve Döviz Kuru Politikaları (aksak rekabet piyasası) Endüstrileşme, Kentleşme ve Çevre Ekonomisi.

**MUH-103 MUHASEBE Saati:(T:3+U:0)**  
**Kredisi:3**

Muhasebeni tanımı, muhasebecilik mesleği ve ilgili taraflar. Muhasebenin temel kavramları, mali tablolar ilkeleri, Türkiye muhasebe standartları. Bilançonun doğuşu, hesapların doğuşu. Belgeler ve defterler. Hesap ve hesap planı açıklamaları, mali tablolar açısından hesaplar, bilanço hesapları, aktif karakterli hesaplar, pasif karakterli hesaplar, gelir ve giderlerle ilgili hesapların açıklanması, dönem sonu hesaplarının kapatılması işlemleri, mizanların hazırlanması, geçici mizan, genel geçici mizan ve kesin mizan. Hatalı kayıtların düzeltilmesi. Envanter işlemleri. Dönem sonu bilançosu ve gelir tablosu.

**HUK-101 HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI Saati:(T:3+U:0) Kredisi:3**

Toplum ve Hukuk. Hukukun Kollara Ayrılması. Hukukun Kaynakları. Uygulama Yönünden Yazılı Hukuk Kuralları. Kişilik. Hısmılık. Eşya, Mülkiyet. Hukuksal Olaylar. Sözleşmeler. Özel Haklar Hakların Kullanılmasını Düzenleyen Kurallar. Sorumluluk. Yargı Yerleri. İnsan Hakları Kavramının Önemi ve Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi

**HDE-103 TÜRKÇE-KOMPOZİSYON Saati: (T:3+U:0) Kredisi: 3**

Kompozisyon Kavramı. Yazılı Anlatım ve Ögeleri. Anlatım Biçimleri. Yazılı Anlatım Türleri. Edebi Nitelikli Yazılar. Sözlü Anlatım ve Türleri.

**SOS-101 DAVRANIŞ BİLİMLERİ Saati: (T:2+U:0) Kredisi: 2**

Davranış Bilimleri Tanımı ve İlgili Olduğu Bilim Dalları. Toplumsallaşma ve Toplumsal Gruplar ve Kültür. Toplumsal Kurumlar. Toplumsal Tabakalaşma ve Hareketlilik. Toplumsal Değişme ve Kentleşme. Psikoloji Biliminin Tanımı ve Psikolojide Kullanılan Araştırma Teknikleri. Gelişim Psikolojisi. Güdüler ve Duygular. Duyum ve Algı. Öğrenme. Kişilik ve Savunma Mekanizmaları. Ruh Sağlığı ve Uyum. Davranış Üzerinde Sosyal Etkiler. Tutumlar.

**MAT-101 MATEMATİK (Seçmeli) Saati: (T:2+U:0) Kredisi: 2**

Kümeler. Sayı Sistemleri. Özdeşlikler, Denklemler ve Eşitsizlikler. Oran, Orantı ve Yüzde Hesapları. Bağını ve Fonksiyon. Bazı Özel Fonksiyonlar.

**MAL-101 KAMU MALİYESİ (Seçmeli) Saati: (T: 2+U:0) Kredisi: 2**

Kamu Maliyesi ve Diğer Bilim Dalları İçindeki yeri. Kamu Ekonomik Faaliyetleri. Kamu Harcamaları. Kamu Gelirleri. Gelir-Servet ve Harcama Üzerinden Alınan Vergiler. Vergi ve İlkeleri. Devlet Borçları. Yerel Yönetimler. Devlet Bütçesi ve Türk Bütçe Sistemi. Maliye Politikası. Maliye Politikasında Yeni Yaklaşımlar.

**YAD-101 İNGİLİZCE Saati: (T:2+U:0) Kredisi: 2**

**YAD-103 ALMANCA Saati: (T:2+U:0) Kredisi: 2**

**YAD-105 FRANSIZCA Saati: (T:2+U:0) Kredisi: 2**

**TDL-101 TÜRK DİLİ Saati: (T:2+U:0) Kredisi: 2**

**TAR-101 A.İ.İ.T. Saati: (T:3+U:0) Kredisi:3**

**II. YARIYIL**

**İŞL-104 İŞLETME-II Saati (T:3+U:0) Kredisi:3**

İşletme Biliminin Gelişimi. İşletmeciliğin Anlamı ve Temelleri. İşletme Kavramının İçeriği. İşletmelerde Çevre. İşletmelerin Bölümlendirilmesi.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

**İKT-102 İKTİSAT-II Saati: (T:3+U:0)**  
**Kredisi: 3**

Para ve Ekonomik Yaşamda Dolanımı. Para Arzı. Para Talebi ve Faiz. Paranın Değeri ve Fiyatlar Genel Düzeyi. Milli Gelir ve Hesaplanması. Milli Gelir Dengesi. Milli Gelirin Dağılımı. İstihdam.

**MUH-104 MUHASEBE-II Saati:**  
**(T:3+U:0) Kredisi:3**

İşletme ve türleri. Tacir ve işletmelerin hukuki yapıları. VUK'da işletme sınıflaması. Vergi mükellefiyeti. Ticari defterler tasdiki ve kayıt nizamı. İspat edici belgeler. Envanter, bilanço ve kar kavramları. Değerleme ölçüleri. Mali tabloların düzenlenmesi ile ilgili envanter işlemleri. Aktif ve pasif karakterli hesaplarla ilgili dönem sonu işlemleri ve kayıtlarının gösterilmesi. Nazım hesaplar. Gelir ve gider hesapları ile ilgili dönem sonu işlemleri ve muhasebe kayıtları. Mali tabloların düzenlenmesi. Uygulama örnekleri. İşletme hesabı esasına göre defter tutma ve uygulama.

**HVK-104 BORÇLAR HUKUKU Saati:**  
**(T:3+U:0) Kredisi: 3**

Borçlar hukukunun konusu ve kaynakları. Borçlar hukukunun temel kavramları. Borçların doğuşu, sözleşmeler, sözleşmelerde şekil, irade ve irade açıklamaları arasındaki uyumsuzluklar. İsteyerek, "muvazaa" ve istemeyerek yaratılan uyumsuzluklar. Gabin-temsilhaksız fiillerden ve sebepsiz zenginleşmeden doğan borçlar. Borçların hükümleri borçların geri ifa edilmemesi, borçlunun temerrüdü, alacaklının temerrüdü, alacağın temliki, borcun nakli ve borçların sona ermesi.

**BÜR-104 KONUŞMA EĞİTİMİ Saati:**  
**(T:2+U:0) Kredisi: 2**

Konuşmanın Doğuşu. Konuşmanın Temel İlkeleri. Konuşmayı Oluşturan Etmenler. İşlevleri Açısından Başlıca Konuşma Türleri. Dinleme. Türkçenin Özellikleri.

**BİL-102 BİLGİSAYAR Saati: (T:3+U:0)**  
**Kredisi: 3**

Bilgisayar Sistemi (Windows-98). Word-Excel.

**İST-102 İSTATİSTİK (Seçmeli) Saati:**  
**(T: 2+U:0) Kredisi: 2**

Temel tanım ve kavramlar (İstatistik, Kitle, Örneklem, Değişken, Değişken Tipleri,

Milli Gelirde İstihdamı Belirleyen Ögeler. Çarpan Mekanizması. Eksik İstihdam ve Genel Denge. Ekonominin Büyümesi ve Azgelişmişlik ve Ekonomik Kalkınma. Ödemeler Bilançosu ve Uluslar Arası İktisat. Para ve Maliye Politikası

Veri, Dağılım, Araştırma, Araştırmada İzlenecek Sıra, Araştırmada Uyulması Gerekli Kurallar vb.). olasılık ve temel olasılık dağılımları (Normal Dağılım, Binom Dağılım, Poisson Dağılımı). Konum ölçüleri (Aritmetik Ortalama, Ağırlıklı Ortalama, Harmonik Ortalama, Geometrik Ortalama, Ortanca ve Tepe Değeri). Yayılm ölçüleri (Standart Sapma, Varyans, Standart Hata, Değişim Katsayısı). Nitel verilerde grupların karşılaştırılması (Ki-Kare Dağılımı). Nicel verilerde grupların karşılaştırılması (t-Testi, Varyans Analizi). Regresyon ve Korelasyon Analizi.

**İŞL-106 MALİ MATEMATİK (Seçmeli)**  
**Saati: (T:2+U:0) Kredisi: 2**

Yüzde ve Binde Hesapları. Maliyet ve Satış Fiyatları ile Karın Hesaplanması. Ortalama Değer ve Alaşım Problemleri. Faiz ve Faiz Hesapları. Anüiteler. İskonto.

**YAD-102 İNGİLİZCE Ders Saati:**  
**(T:3+U:0) Kredisi: 3**

**YAD-104 FRANSIZCA Ders Saati:**  
**(T:3+U:0) Kredisi: 3**

**YAD-106 ALMANCA Ders Saati:**  
**(T:3+U:0) Kredisi: 3**

**TDL-102 TÜRK DİLİ-II Ders Saati:**  
**(T:3+U:0) Kredisi: 3**

**TAR-102 A.İ.İ.TARİHİ-II Ders Saati:**  
**(T:2+U:0) Kredisi: 2**

**BEĞ-102 BEDEN EĞİTİMİ Ders Saati:**  
**(T:2+U:0) Kredisi: 2**

**GSN- 102 GÜZEL SANATLAR Ders Saati: (T:2+U:0) Kredisi: 2**

**III. YARIYIL**

**İŞL-201 YÖNETİM ORGANİZASYON**  
**Saati: (T:3+U:0) Kredisi:3**

Yönetim Kavramı. Klasik ve Neoklasik Yönetim Teorisi. Modern Yönetim Teorisi. Planlama. Organizasyon. Kadrolama. Yönetim. Denetim. Çokuluslu İşletmelerin Yönetimi, Bölümlere Ayırma. Yetki ve Sorumluluk. Merkezleşme-Merkezleşmeme. Organizasyonlarda Komuta, Kurmay ve Fonksiyonel İlişkiler. Yönetim Alanı. Biçimsel Olmayan Organizasyon. Örgüt Kültürü. İşletmelerde

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

Büyüme. Güdüleme. Toplam Kalite Yönetimi; yararları ve uygulamadaki engeller. Yönetim-Organizasyon Alanında Yeni Kavram ve Teknikler.

**BÜR-201 SEKRETERLİK HİZMETLERİ**  
**Saati (T:3+U:0) Kredisi: 3**

Sekreterlik Mesleği. Başarılı Sekreterin Temelleri Sekreterlikte Etkili İletişim Yolları. Sekreterin İletişim Sağlama Görevleri. Toplantı Düzenlemede Sekreterin Görevleri. İş Seyahatlerinde Sekreterin Görevleri. Protokol Kuralları ve Sekreter. Sekreterin Fiziksel Görünümü: (Giyim-Makyaj-Bakım)

**HUK-204 İŞ HUKUKU Saati: (T:3+U:3)**  
**Kredisi: 3**

İş Hukukunun; Tarihçesi, Konusu, Temel İlkeleri. Bireysel İş Hukukunun Uygulama Alanı. Kişiler Bakımından Uygulama Alanı. Hizmet Akdi Kavramı ve Doğan Borçlar-Sona Ermesi, Sonuçları. Ücretli Tatil ve İzinler. Toplu İş Hukuku. Sendikal Güvenceler, Sendikalar ve Konfederasyonlar. Toplu İş Sözleşmesi; Yapılması, Uygulama Alanı, Uyuşmazlıklarının Çözümünde Grev ve Lokavt.

**BÜR-203 YAZIŞMA TEKNİKLERİ Saati:**  
**(T:3+U:0) Kredisi: 3**

İş Hayatında Yazı Yazmanın Önemi. Yazılı İletişim. İş Yazısı Yazmada Ana Ögeler. İş Mektubu Anlatım ve Yazma Aşamaları. İş Mektuplarının Şekil Yönünden Bölümleri ve Türleri. İş Raporları. Resmi Yazılar. Resmi Olmayan Yazılar

**RTV-114 BASINLA İLİŞKİLER Saati:**  
**(T:2+U:0) Kredisi: 2**

Basınla İlişkilerde Etik Sorunları. Basınla İlişkilerde Kullanılan Araçlar. Radyo ve Televizyon. Örgüt Yayınları. Medya ile İlişkiler Aracı Olarak İnternet.

**PAZ-103PAZARLAMA YÖNETİMİ Saati:**  
**(T:3+U:0) Kredisi: 3**

Pazarlamanın tanımı. Pazarlama eylemleri. Pazarlama karması kavramı. Pazarlama yönetimi. Pazarlama yönetimi kavramları. Pazarlamanın çevre koşulları. Pazarlama sistemi. Pazar kavramı. Pazar türleri. Hedef pazarın seçimi. Pazar bölümlenme. Tüketicilerin satın alma davranışları. Uluslar arası pazarlar ve satın alma davranışları. Mal kavramı.

Malların ve hizmetlerin sınıflanması. Mal karması kavramı. Yeni mal kavramı. Moda. Malın yaşam süreci kavramı. Yeni mal geliştirme yöntemi. Mal konumlandırma. Yeni mal Pazara sürüldükten sonra alınacak kararlar. Malın türlü nitelikleri.Dağıtım kanalı kavramı. Aracı pazarlama işletmeleri. Dağıtım kanalında çatışma. Dağıtım kanalının seçimi. Fiziksel dağıtım. Toptancılık. Perakendecilik. Fiyatın önemi. Fiyatlamada göz önünde tutulacak etkenler. Fiyatlama yöntemleri. Fiyat değişiklikleri ve karşı tepkiler. Fiyat politikaları. Fiyatlama süreci. Satış çabaları kavramı. Satış çabalarının türleri. Satış çabalarının amacı ve satış çabası yönteminin seçimi. İletişim kuramı ve pazarlama. Satış çabaları karmasının oluşturulması. Kampanya kavramı. Satış çabaları, satışlar ve kâr ilişkileri. Satış çabaları için yapılacak harcamanın saptanması. Kişisel satış. Reklam. Öteki satış çabaları.

**BÜR-209 YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ**  
**Saati: (T:3+U:0) Kredisi: 3**

Yönetim. Yönetici. Profesyonellik ve İş Ahlakı. Etkili İletişim İçin Konuşma-Dinleme. Yönetici Sekreterinin Becerileri ve Sorumlulukları. Başarılı ve Verimli Çalışma Ortamı İçin Yönetici Sekreter İletişimi. Yönetici. Sekreterinin Büro İçi İlişkileri. İş Ortamında Yönetici Sekreterinin Diğer İlişkileri. Büro Ortamında İletişim Etkinliklerinde Zaman Kullanımı. Bilgi Toplama-Rapor Hazırlama-Karar Verme ve Yazışmalar. Toplantı Düzenlemede Yönetici Sekreterinin Görev ve Sorumlulukları. İş Gezisi Düzenlemede Yönetici Sekreterinin Ana Görevleri.

**İŞL-203 FİNANSAL YÖNETİM (Seçmeli)**  
**Saati: (T:3+U:0) Kredisi: 2**

Finansal yönetimin tanımı ve amaçları. Finans fonksiyonunu etkileyen etmenler ve finansal yöneticilere etkileri. Diğer işletme fonksiyonları ile ilişkisi. Türkiye'de finans fonksiyonunun önemi. Finans bölümünün örgütlenmesi. Finansal analizde oranların kullanılması. Finansal analizde Fon Akım Tablosu, önemi, fon kaynak ve kullanımları, tablonun düzenlenmesi ve yorumu. Finansal planlamada orta ve uzun vadeli finansal tahminler. Bütçeler. Kar planlaması ve kontrolü. Çalışma sermayesi (İşletme

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

Sermayesi) yönetimi. Nakit yönetimi.  
Stokların yönetimi. Alacakların yönetimi.

**HUK-201 TİCARET HUKUKU (Seçmeli)**  
**Ders Saati: (T:3+U:0) Kredisi: 2**

Türk Ticaret Hukukunun Kaynakları. Türk Ticaret Kanunu ve Uygulama Alanı. Ticari İşlerde Teselsül ve Faiz. Ticari İşletme Türleri. Tacir, Tacir Olmanın Sonuçları. Ticaret Ünvanı. İşletme Adı-Menşe ve Mahreç İşaretleri ve Marka. Haksız Rekabet. Tescil Ticari Defterler.

**IV. YARIYIL**

**İŞL-204 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ Saati: (T:3+U:0) Kredisi: 3**

İKY'nin Anlamı, Önemi, Fonksiyonları ve İşletme Örgütü İçindeki İKY Bölümünün Örgütlenmesi. İşgücü Planlaması. İş Analizleri. İşgören Bulma-Seçme-İşe Alıştırma ve İşgören Değerlemesi. İş Değerlemesi Disiplini. Ücret Yönetimi. Özlük Hakları ve Sendikal İlişkiler.

**BÜR-202 BÜRO YÖNETİMİ Saati: 3**  
**Kredisi: 3**

Büro Nedir? Büro Sistemi. Büroda Yönetimsel Faaliyetler. Büro İşleri ve Faaliyetlerinin Örgütlenmesi. Büro Personelinin Örgütlenmesi. Büro Çevresinin Örgütlenmesi. Büronun Örgüt Yapısı ve Bölümlere Ayrılması. Büro Formlarının Yönetilmesi.

**İŞL-205 HALKLA İLİŞKİLER Saati: 2**  
**Kredisi:2**

Temel Kavramlar. Amaçlar ve Temel Özellikler.Kamuoyu. Halkla İlişkiler Çalışması.Halkla İlişkilerde Kullanılan Araçlar.

**BÜR-204 BÜRO MAKİNALARIYLA YAZIŞMA TEKNİKLERİ Saati: (T:3+U:0) Kredisi: 3**

İşletmelerdeki Büro Yönetimi Hizmetleri ve Sekreterlik Hizmetleriyle İlgili Bilgisayar Ortamında Çeşitli Uygulamalar.

**BÜR-206 DOSYALAMA İŞLEMLERİ Saati: (T:2+U:0) Kredisi:2**

Kuruluşlara Gelen ve Giden Belgeler. Dosyalama ve Sistemleri. Dosyalamaya Konu Olan Belgeler ve Akışları. Dosyalama Süreci. Kutulama. Raflama. Küpürleme. Arşivleme.

**BÜR-208 MESLEKİ UYGULAMA Saati: (T:3+U:0) Kredisi: 3**

**Dersin Amacı:** Öğrencilerin araştırma yeteneklerinin geliştirilmesi kaynak kitap tarama ve bilgilendirmeye teşvik edilmeleri, derslerde teorik olarak gördükleri konuları grup karşısında (gerekliyorsa, görsel-işitsel cihazlar kullanarak) sunma ve konuşma yeteneklerinin geliştirilmesine katkı sağlamaktır.

**Dersin İşlenişi:** Öğrencilere dönem başında işletme yönetimiyle ilgili araştırma konuları (istekleri de dikkate alınarak) dağıtılır. Araştırma yapabilmeleri için yararlanabilecekleri ana kaynaklar konusunda öğrenciler bilgilendirilir. Araştırma konularının saptanmasında öğrencilerin okulda gördükleri ders konuları ile okul sonrası mesleki yaşamlarında gerekli olabilecek konular olmasına özen gösterilir.

Araştırma süreci içinde öğrencilere gerekli danışmanlık yapılır.

**Dağıtılacak Araştırma Konularından Örnekler**

İşletmelerde Halkla İlişkiler ve Halkla İlişkilerde Sekreterin Rolü  
Örgütlerde ast-üst ilişkileri  
İş Psikolojisi  
Hızlı Okuma Teknikleri  
İşyerlerinde Ergonomik ve Antropometrik Tasarım  
Örgütlerde Sosyal Davranış Kuralları  
Örgütlerde Stres ve Savunma Mekanizmaları  
Kamu Yönetimi  
Örgütlerde Motivasyon  
Örgütlerde Liderlik  
Yönetim ve Yönetici  
İşletmelerde Sosyal Sorumluluk  
Örgüt Kültürü  
İşletmelerin Vergi Dairesi İle Olan İlişkileri  
İşletmelerin S.S.Kurumu ile olan ilişkileri  
Örgütlerde Kriz Yönetimi  
Örgütlerde Stratejik Planlama  
.....

**İKT-202 TÜRKİYE EKONOMİSİ (Seçmeli) Ders Saati:(T:3+U:0) Kredisi: 2**

Türkiye'nin Coğrafi Özellikleri, Nüfusu ve Dünya Ekonomisindeki Yeri. Ekonomik Sistem ve Ekonomi Politikası. Türkiye'de Millî Gelir ve Millî Gelirin Dağılımı. Tarım-Sanayi-Enerji-Hizmet Sektörleri. Kamu

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

İktisadi Teşebbüsleri. Türkiye Ekonomisinde İstikrar Kararları. Para Değerindeki Gelişmeler ve Ekonomiye Etkileri.

**İŞL- 206 İŞLETME FİNANSMANI**  
**(Seçmeli) Ders Saati:(T:3+U:0)Kredisi:**  
**2**

Uzun vadeli yatırım kararlarında faiz faktörü. Sermaye bütçelemesi. Kar dağıtım politikası. Borçlanma politikası ve kısa vadeli finansman. Orta vadeli finansman kaynakları. Uzun vadeli finansman kaynakları. Sermaye maliyeti. Sermaye yapısı kararları. Finansal piyasalar. Menkul kıymet borsaları.



meeting people, saying one's name, counting from 0-  
, asking for - giving telephone numbers.  
What you say when you meet people, introducing  
people, asking for names, addresses, telephone  
numbers, spelling names and addresses.  
Requests and meeting requests, offering, accepting,  
refusing help, asking for permission, suggesting and  
reacting to suggestions.  
Asking and telling the way, expressing uncertainty,  
how you say you don't know.  
Where people are, where they have gone.  
Asking for, giving information about time, asking and  
saying what day it is, asking-giving information about  
opening-closing hours, travel times and timetables,  
giving and receiving information.  
Asking for the name of things, how old things are,  
how long things are, how high things are.

#### **TDL-101 TÜRK DİLİ 1 (2+0) 0**

Dil Ve Dil-Kültür İlişkisi:  
Türkçenin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri Ve Tarihi

Gelişimi . Türkiye Türkçesinin Grameri.Cümle  
Bilgisi,Cümleyi Oluşturan Unsurlar,Cümle Çeşitleri

#### **TAR-101 A.İ.L.T 1 (3+0) 0**

Atatürkçülüğün Tanımı ve Önemi. Atatürk'ün Kişiliği  
ve Özellikleri. Atatürkçü Düşünce  
Sisteminin Oluşmasında Hangi Etkenler Rol  
Oynamıştır. Atatürkçülükte Devletin Yeri ve Önemi.

#### **YAD-102 YABANCI DİL 2 (3+0) 0**

Expressing likes and dislikes, asking someone about  
their likes and dislikes, expressing preference.  
How to ask people if they have something, how to ask  
if someone exists, how to say something exists.  
Things people are doing at the moment.  
Telephone calls, making requests, polite negatives,  
alphabet spelling.  
Simple description of people, comparing things,  
expressing opinions.  
Request, offers and suggestions.  
Asking for giving locations and directions.  
Where people have been, where people are , where  
people have gone to

#### **TDL-102 TÜRK DİLİ 2 (3+0) 0**

Kompozisyon Bilgileri  
Edebiyat Türleri.Bilimsel Araştırma Yöntemleri.Yazım  
Kuralları Ve Noktalama İşaretleri

#### **TAR-102 A.İ.L.T 2 (3+0) 0**

IV-Türk Devletinin Ana Nitelikleri:Cumhuriyetçilik,  
Milliyetçilik,Halkçılık,Devletçilik,Laiklik,İnkılapçılık.  
Atatürk ve Kurum Kurma. Atatürk ve Devlet  
Yönetimi. Milli Dış Politika

#### **GNN-102 GÜZEL SANATLAR (2+0) 0**

İslamıktan Önce Türkler ve Sanatları:Hun Sanatı,  
Göktürk Abideleri,Uygur Sanatı  
İslamıktan Sonra Türkler ve Sanatları:Türk Mimarisi,