

MESLEK YÜKSEKOKULLARI
BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK

1.DÖNEM					
D.KODU	DERSİN ADI	TEOR.	UYG.	TOP.	ECTS
TAR101	A.İ.İ.T.1	2	0	2	1
BEG101	Beden Eğitimi	0	1	1	1
GSN101	Güzel Sanatlar 1	0	1	1	1
BİL111	Bilgisayar 1	1	1	2	2
İŞL107	Genel İşletme	3	0	3	4
HUK101	Hukukun Temel Kavramları	2	0	2	3
BUR103	Klavye Tekniği	1	2	3	4
BUR105	Protokol Bilgisi	2	0	2	2
BUR101	Sekreterlik Bilgisi	2	0	2	3
MAT115	Ticari Matematik	3	1	4	5
TDE101	Türk Dili 1	2	0	2	1
YAD103	Y Dil 1 (Alm-Fra-İng)	4	0	4	4
2.DÖNEM					
D.KODU	DERSİN ADI	TEOR.	UYG.	TOP.	ECTS
TDE102	Türk Dili- II	2	0	2	1
TAR102	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi- II	2	0	2	1
YAD104	Yabancı Dil -II	4	0	4	4
BİL112	Bilgisayar -II	1	1	2	2
İKT106	Genel Ekonomi	3	0	3	4
BUR102	Genel İletişim	2	0	2	3
BUR108	Mesleki Yaz.	1	2	3	4
BUR104	Örgütsel Dav.	2	0	2	2
BUR110	Dosyalama Ve Arşivleme Tek.	2	1	3	4
İŞL106	Yönetim Org.	3	0	3	4
	Seçmeli Dersler				
BEG102	Beden Eğitimi II.	0	1	1	1
GSN102	Güzel Sanatlar II.	0	1	1	1
3.DÖNEM					
D.KODU	DERSİN ADI	TEOR.	UYG.	TOP.	ECTS
BİL223	Bilgisayar 3	2	2	4	4
BUR205	Bür.Da Tekn. Kull	1	1	2	3
BUR201	Büro Yönetimi	3	0	3	4
BUR203	Etkili Ve Güz. Kon	1	1	2	3
MUH101	Genel Muhasebe	2	1	3	4
YAD201	Mes Y Dil 1 (İng)	2	2	4	4
	A-B-C-D Grubu Seç. Ders.				
İŞL221	(A) FİN.-FİN.YAT.A	2	0	2	2
İŞL223	(A) İNSAN KAY. YÖN	2	0	2	2
BUR207	(A) ZAMAN YÖNETİMİ	1	1	2	2
BUR211	(B) GENEL TUR. BİLG	2	0	2	2
İŞL225	(B) KON.İŞL.YÖN.	2	0	2	2
BUR209	(B) ÖN BÜRO İŞLEM.	1	1	2	2
HUK203	(C) BORÇLAR HUK.	2	0	2	2
BUR215	(C) HUKUK TERM.	2	0	2	2
BUR213	(C) HUKUKİ YAZIŞMA	1	1	2	2
TIB201	(D) ANATOMİ	2	0	2	2
TIB205	(D) TIBBİ DOK.	1	1	2	2
TIB203	(D) TIBBİ TERM.	2	0	2	2
	Ortak Seçmeli Dersler				
HUK206	İş-Sos.Güv. Huk	2	0	2	2
İŞL213	Pazarlama İlk.	1	1	2	2
İŞL215	T. Kalite Yön	2	0	2	2
4.DÖNEM					
D.KODU	DERSİN ADI	TEOR.	UYG.	TOP.	ECTS
BİL224	Bilgisayar 4	2	2	4	3
İŞL102	Halkla İlişkiler	2	0	2	1
BUR204	Kamu Özel.Kes. İlt.	2	1	3	3
BUR206	Kriz Ve Str. Yön	1	1	2	1

YAD202	Mes Y Dil 2 (İng)	2	2	4	3
BUR202	Yön. Sekr.	2	1	3	3
	Staj	0	0	0	8
A-B-C-D Grubu Seçmeli Dersler					
BUR212	(A) YÖNETİM BİLİŞİM SİST	2	0	2	0
BUR214	(A) SUNU TEKNİKLERİ	2	0	2	0
BUR216	(A) HIZLI YAZMA VE OK. TEK	1	1	2	0
TUR201	(B) TURİZM MEVZUATI	2	0	2	0
TUR204	(B) TURİZM COĞRAFYASI	2	0	2	0
TUR206	(B) KONGRE VE FUAR ORG.	1	1	2	0
BUR218	(C) HUKUK BÜROSU YÖN	1	1	2	0
HUK102	(C) TİCARET HUKUKU	2	0	2	0
BUR120	(C) TEBLİGAT MEVZUATI	2	0	2	0
TIB202	(D) HASTANE YÖNETİMİ VE ORG.	2	0	2	0
TIB204	(D) HASTALIKLAR BİLGİSİ	2	0	2	0
TIB206	(D) HASTANE BİLGİ SİST	1	1	2	0
Ortak Seçmeli Dersler					
BUR210	Çalışma Psikolojisi	2	0	2	2
İŞL203	Girişimcilik	1	1	2	2
BUR208	Örn. Olay Ana.	2	0	2	2

TAR101 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ

TAR103 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarih (2-0) 2

(AKTS:2)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Osmanlı Toplum ve Devlet Düzeninin Geri Kalması ve Yapılan Reform Hareketleri; Osmanlı Devletinin Parçalanması ve Ulusal Mücadelenin Başlaması; Mustafa Kemal Paşa'nın Anadolu'da Ulusal Mücadeleyi Örgütlemesi; Birinci T.B.M.M'nin Açılması; 1920-1922 Arası Askeri ve Siyasal Gelişmeler; Devrimler ve Karşı Tepkiler; Anayasal Sistemin Kurulması; Cumhuriyet Döneminde İç ve Dış Siyaset; Türk Devriminin Temel Özellikleri ve Etkilendiği Düşünce Akımları; Hukuk, Eğitim, Ekonomi ve Toplumsal Yaşayışta Yapılan Yenilikler; Atatürk İlkeleri ve Bu İlkelerin Genel Nitelikleri; İdeolojik Açından Atatürkçülüğün Değerlendirilmesi.
Ön şart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Atatürk'ün ülke için yaptıklarını öğrencilere tanıtmak
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Atatürk İlke ve İnkılapları
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Zelkif POLAT

BEEG 101 BEDEN EGİTİMİ

BEEG 101 Beden Eğitimi (0-1) 1

(AKTS:1)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Beden Eğitimi ve Sporun Tanımı; Beden Eğitiminin Genel Amaçları; Hareketsiz Bir Yaşamın Sakıncaları; Çeşitli Beden Eğitimi Uygulamaları; Sağlıklı Yaşam İçin Spor Kriterleri; Farklı Spor Branşlarının Tanıtımı; Spor Kalbi Nedir?; Beden Eğitimi Etkinliklerinin Serbest Zaman Kavramı İçinde Değerlendirilmesi; İnsan Fizyolojisi; Sağlık ve İlk Yardım; Farklı Spor Branşlarına Yönelik Kurallar ve Uygulanması; Yaşam Boyu Sporun Fizyolojik Temelleri; Tüm Yaş Grupları İçin Formu Koruma Programları. .
Ön şart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Dersin amacı öğrencilere beden eğitimi ve spor ile ilgili temel bilgilerin öğretilmesi, bazı spor dalları hakkında temel bilgi ve oyun kurallarının anlatımı yapılarak öğrencilerin temel bir spor kültürüne sahip olmalarını sağlamak.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe

BİL115 BİLGİSAYAR I

BİL111 Bilgisayar I (1-1) 2

(AKTS:2)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Windows İşletim Sistemi: Masaüstü ve nesnelerinin tanımı ve kullanımı, Başlat menüsü seçenekleri; Microsoft Ofis: Word ile dosya açma, hazırlama, düzenleme, Üst ve alt bilgi hazırlama, Excel ile, Hücre, satır, sütun, sayfa işlemleri, Hücre biçimlendirme ve formül yazma, Powerpoint ile Slayt hazırlama ve işlemleri, Outlook ile, Takvim, günlük gibi seçeneklerin kullanımı, Mail kontrolü; İnternet Explorer: Explorer nesnelerinin kullanımı ve internet de arama yapma.
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Dersin amacı: öğrencilerimizi bilgi teknolojileri konusunda bilgi sahibi yapmak ve büro yazılımlarını öğrenerek kendi işlemlerini yapabilecek düzeyde bilgisayar kültürü vermektir.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Bilgisayar ve İnternet-Hasan Çebi BAL
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav(%40), Bir yazılı final sınavı(%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Mehmet KAHRAMAN

İŞL107 GENEL İŞLETME

İŞL107 Genel İşletme (3-0) 3

(AKTS:4)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	İşletme kavramı ve işletmelerin özellikleri, amaçları; Ekonomik sistem, arz, talep, mal ve hizmet, tüketim ve tüketici, girişim ve girişimci, yönetici, özel girişim, işletmelerin temel ve özel amaçları. İşletmelerin işlevleri ve gruplandırılması; üretilen mal ve hizmet çeşidi yönünden işletmeler, üretim amaçlarının mülkiyetine göre işletmeler, hukuki yapılarına göre işletmeler, ulusal kökenlerine göre işletmeler, işletmeler arası anlaşmalara göre işletmeler, işletmelerin gruplandırılmasındaki diğer ölçütler. İşletmelerin kuruluşu; kuruluş kararının oluşumu, kuruluş yerinin belirlenmesi. İşletmelerin büyümesi; büyüme nedenleri, büyüme biçimleri, hukuki ve ekonomik açıdan birleşme türleri, işletmelerde küçülme. İş ahlakı ve toplumsal sorumluluk; etik kavramı, işletmelerde etik açıdan sorgulanacak davranışlar, toplumsal sorumluluk ve etik, etik davranışların sınıflandırılması. İşletmelerde yönetim işlevleri; yönetim kavramı, planlama, örgütleme, yönelme, denetim, insan kaynakları yönetimi
Ön şart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	İşletmecilik konuları hakkında öğrencileri eğitmek ve bilgilendirmektir.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Ders Notları
Öğretme Şekli	Ders verme, uygulama
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40), Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Mustafa HOTAMIŞLI

HUK101 HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI

HUK101 Hukukun Temel Kavramları (2-0) 2

(AKTS:3)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Sosyal Kurallar ve Hukuk; Hukuk Kavramı ve Sosyal Kurallar ve Hukuk; Hukuk Kavramı ve Hukuki Yaptırım; Hukuk Kurallarının Özelliği; Hukukun Kaynakları; Hukukun Kolları; Hakkın Tanımı ve Türleri; Hakkın Kazanılması, Kaybedilmesi ve Kullanılması; Kişi ve Kişi Türleri: Gerçek kişiler, Tüzel kişiler; Gerçek Kişilerin Ehliyetleri: Hak ehliyeti, Fiil ehliyeti; Hısmılık; İkametgâh; Kişiliğin Korunması; Zilyetlik; Mülkiyet; Borç İlişkisi

	ve Sorumluluk; Yargı Organları.
Ön şart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Dersin amacı günlük yaşamda kullanacağımız hukuk bilgilerine sahip olmak ve sonraki dönemde öğretimi yapılacak hukukla ilgili derslere alt yapı oluşturmaktır. .
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Hukukun Temel Kavramları
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav(%40), Bir yazılı final sınavı(%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Ethem Kadri PEKTAŞ

BUR103 KLAVYE TEKNİKLERİ

BUR103 Klavye Teknikleri (1-2) 3

(AKTS:4)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Dokümanların sayfa düzenlemeleri, yatay-dikey ortalama, doküman şekillendirmenin hatasız ve temiz çıktı alabilmenin iş hayatındaki önemi, sayfa düzenlemesinin önemi, hataları düzeltme teknikleri, müsveddeden yazma, tablo düzenleyebilme, tablo içine metin ekleme, tablolama programı, kurum içi ve kurum dışı yazışma standartları, yabancı dilde hızlı ve doğru yazı yazma, yabancı dil yazı standartları, çok sayfalı mektuplar, numaralandırma.
Ön şart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Bu derste daktilo ve bilgisayar klavyesini seri olarak kullanmak öğretilir.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Ders Notları
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Süleyman BAYKARA

BUR105 PROTOKOL BİLGİSİ

BUR105 Protokol Bilgisi (2-0) 2

(AKTS:2)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Protokol kavramı, oluşumcu, temel protokol kuralları, protokolün tarihçesi, protokol ile ilişkili mevzuat, kurumsal ve mesleki protokol, protokol denklik ve eşitlik ilkeleri, sıra belirleme, protokol listesi hazırlama, devlet ve duyuru mektupları hazırlama, toplantılarda oturma protokolü, toplantı dokümanları ikram, mönü hazırlanması, toplantıda not tutma, rapor ve karar hazırlama, çiçek gönderme ve tebrik ve özür mektubu hazırlama, ziyaretçilerle ilgilenme
Ön şart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Dersin amacı öğrencilere sosyal hayatta ve iş ortamında protokolün yeri ve önemini kavratmak, iş dünyasında ve sosyal hayatlarında kullanacakları protokol bilgilerini kazandırmak, bu bilgileri uygun yer ve zamanda iletişim içinde bulunduğu kişi ve kurumlarla çalışırken davranış olarak sergileme ve uygulama becerisini geliştirmek, bu kuralları uygulayan bir sekreterin çalıştığı kurumu temsil etme ve diğer çalışanlara örnek olma konusunda yetenek kazandırmaktır
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Protokol Bilgisi
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Süleyman BAYKARA

BUR101 SEKRETERLİK BİLGİSİ

BUR101 Sekreterlik Bilgisi (2-0) 2

(AKTS:3)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
----------------------	-------------------

Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Meslek kavramı, sekreterlik kavramı, sekreterlik mesleği kavramı, sekreterlik mesleğinin tarihi gelişimi, klasik ve ağdaş sekreterlik kavramları, sekreterlik türleri, sekreterin kişisel özellikleri, nezaket, görgü ve protokol kuralları, telefon konuşmaları
nşart / nerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Sekreterlik mesleğini genel hatlarıyla tanıyabilme, sekreterlik türlerini, görev ve sorumluluklarını öğrenebilme, sekreterin taşıması gereken özellikleri bilme, sekreterin mesleki niteliklerini kavrayabilme, genel olarak sekreterin görevlerini bilme, büro hostesliği, nezaket ve görgü kurallarını kavrayabilme.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Sekreterlik Bilgisi Açık ğretim Yayınları
Öğretme şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav(%40), Bir yazılı final sınavı(%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Öğrt.Gr.v.Süleyman BAYKARA

MAT115 TİCARİ MATEMATİK

MAT115 Ticari Matematik (3-1) 4

(AKTS:5)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Gz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Yüzde ve binde kavramı, yüzde ve binde hesaplamaları, oran orantı kavramı, doğru ters ve bileşik orantı. Maliyet ve satış hesapları; maliyet üzerinden verilen orana göre kar ve zarar tutarlarının hesaplanması, maliyet satış fiyatlarının hesaplanması, satış üzerinden verilen orana göre; kar ve zarar tutarlarının hesaplanması, maliyet ve satış fiyatlarının hesaplanması. Faiz hesapları; basit ve bileşik faiz hesaplamaları. İskonto hesaplamaları basit ve bileşik iskonto hesaplamaları. Karışım ve bileşim kavramları ve oranlı bölme işlemlerine ilişkin hesaplamalar. İstatistikte temel kavramların tanıtılması, regresyon ve kolerasyon hesaplamaları
nşart / nerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Ekonomik hayatı ilgilendiren konuları kavrayabilmek için gerekli ve yeterli matematik bilgisine sahip olabilme ve bu sayede meslek derslerinde karışlaştıkları matematiksel işlemleri yapabilmek.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Ticari Matematik
Öğretme şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Veysel KULA

TDE101 TÜRK DİLİ I

TDE101 Türk Dili I (2-0) 2

(AKTS:1)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Gz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Dil Nedir: Dilin doğuşuyla ilgili teoriler, Dil-kültür-ulus ilişkisi; Dil Devrimi: Türk Dil Kurumu ve alışmaları; Dünya Dilleri: Dil aileleri, Türkçenin dünya dilleri arasındaki yeri; Türkiye Türkçesinin zellikleri: Ses zellikleri, Biçim zellikleri, Cümle zellikleri; Yazım Kuralları; Noktalama İşaretleri; Yazışmalar: zgemiş, Dilekçe, Mektup, İş mektubu, Telgraf.
nşart / nerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Her niversite öğrencisinin anadilinin yapı ve işleyişi özelliklerini kavramasını, Türkçeyi doğru ve güzel kullanmasını ,anadil bilincine sahip olmasını sağlamaktır.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Türk Dili
Öğretme şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Ahmet KARAMAN

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Belirteçler; Ön hal Edatlar: Yer, Zaman, Hareket; Tekil ve Çoğul İsimler: Sayılabilir ve Sayılamayan isimler; Zamanlar: Geniş zaman, Şimdiki zaman, Geçmiş zaman yapıları; Kipler: Will, Should, Should not, Must, Must not, Can; Karşılaştırmalı yapılar; Adıllar: Kişi adılları, İyelik adılları; Sıfatlar; Olumlu cümle, Olumsuz cümle ve Soru cümleleri; Bağlaçlar: Ve, Fakat, -ken, Çünkü.
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Bu ders başlangıç seviyesinde İngilizce Öğrenen öğrenciler için tamamlayıcı bir derstir. Bir dilde hem yazılı hem de sözel olmak üzere öğrencinin etkin iletişimi için gerekli becerileri yoğun ve sistematik pratik yapmasını sağlamaktır.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Ders Notları
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav(%40), Bir yazılı final sınavı(%60)
Eğitim Dili	İngilizce
Öğretim Elemanı	Oğuzhan KALKAN

TAR 102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ

TAR 102 Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi (2-0)2

(ECTS:1)

Yıl/Yarıyıl	1. Yıl
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Osmanlı Toplum ve Devlet Düzeninin Geri Kalması ve Yapılan Reform Hareketleri; Osmanlı Devletinin Parçalanması ve Ulusal Mücadelenin Başlaması; Mustafa Kemal Paşa'nın Anadolu'da Ulusal Mücadeleyi Örgütlemesi; Birinci T.B.M.M 'nin Açılması; 1920-1922 Arası Askeri ve Siyasal Gelişmeler; Devrimler ve Karşı Tepkiler; Anayasal Sistemin Kurulması; Cumhuriyet Döneminde İç ve Dış Siyaset; Türk Devriminin Temel Özellikleri ve Etkilendiği Düşünce Akımları; Hukuk, Eğitim, Ekonomi ve Toplumsal Yaşayışta Yapılan Yenilikler; Atatürk İlkeleri ve Bu İlkelerin Genel Nitelikleri; İdeolojik Açıdan Atatürkçülüğün Değerlendirilmesi.
Önşart/Önerilen	Yok
Dersin amacı ve hedefi	Türk İnkılabı ve Atatürk İlkelerini Avrupa'yla kıyaslayarak Türk modernleşme tarihi hakkında bilgi verir.
Ders Kitabı/Diğer Materyal	Turan, R., ve diğerleri, 2004, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Öğrt.Gr.v.Zelkif POLAT

BEG102 BEDEN EĞİTİMİ

BEG102 Beden Eğitimi(0-1) 1

(AKTS:1)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunsuz
Dersin İçeriği	Beden Eğitimi ve Sporun Tanımı; Beden Eğitiminin Genel Amaçları; Hareketsiz Bir Yaşamın Sakıncaları; Çeşitli Beden Eğitimi Uygulamaları; Sağlıklı Yaşam İçin Spor Kriterleri; Farklı Spor Branşlarının Tanıtımı; Spor Kalbi Nedir?; Beden Eğitimi Etkinliklerinin Serbest Zaman Kavramı İçinde Değerlendirilmesi; İnsan Fizyolojisi; Sağlık ve İlk Yardım; Farklı Spor Branşlarına Yönelik Kurallar ve Uygulanması; Yaşam Boyu Sporun Fizyolojik Temelleri; Tüm Yaş Grupları İçin Formu Koruma Programları. .
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Dersin amacı öğrencilere beden eğitimi ve spor ile ilgili temel bilgilerin öğretilmesi, bazı spor dalları hakkında temel bilgi ve oyun kurallarının anlatımı yapılarak öğrencilerin temel bir spor kültürüne sahip olmalarını sağlamak.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	SEVİM Yaşar(2002) Antrenman Bilgisi, Ankara, Nobel Yayıncılık KARAKÜÇÜK Suat(1999) Rekreasyon(Boş Zamanların Değerlendirme), Ankara, Bağışan Yayınevi ARACI Hikmet(1998) Okullarda Beden Eğitimi, Ankara, Yardımcı Ofset Ofset

Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Öğrt.Grv.A.İhsan AKSU

BİL112 BİLGİSAYAR II

BİL112 Bilgisayar II(1-1) 2

(AKTS:2)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Temel İnternet Kavramları: Sunucu işlemci mantığı, TCP-IP protokolü kavramı, Web tabanlı servisler (HTTP, SMTP, DNS, FTP, TELNET, POP3, PROXY); WEB Tasarımına Giriş: Tasarım için gerekli sunucu taraflı programlar kurma, Değişik yöntemlerle WEB dosyası oluşturma, FTP yazılımlarını kullanma; Sunu Programı: Uygun sunu şablonu seçimi, Bilgisayar ortamında sunu hazırlama, düzenleme, gösterime hazırlama; Veri Tabanı Kullanımı: Veri tabanında tablo tasarımı, Form oluşturma ve veri girişi, Veritabanında rapor oluşturma ve düzenleme, Bilgilere kısa yol oluşturma, Sorgu oluşturma.
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Dersin amacı öğrencilere internet, sunu ve veritabanı tekniklerini öğretmek ve uygulamalarını bilgisayar yardımıyla yapmaktır.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Bilgisayar ve İnternet
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav(%40) Bir yazılı final sınavı(%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Öğrt.Grv.Mehmet KAHRAMAN

BUR106 DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ

BUR106 Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri(2-1) 3

(AKTS:3)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Dosyalamanın tanımı, tarihi gelişimi, yöneticiler, örgütler ve büro elemanları için taşıdığı önem, örgütlerde dosyalama hizmetlerinin yönetimi, etkin bir dosyalama sisteminde bulunması gereken temel özellikler, dosya planı, gerekliliği, önemi,yeni bir dosyalama sistemi geliştirme, dosyalama biriminin örgütlenme ilkeleri, dosyalama sistemleri, dosyalama süreci, arşiv ve arşivleme, arşivlemenin amaç ve önemi, arşivleme süreci, dosyalama ve arşivlemede donanım ve yardımcı araç gereçler.
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Dosyalama ve arşivleme ile ilgili temel kavramları kavrayabilme, dosyalama tekniklerini, dosyalama sürecini, dosyalama biriminin örgütlenme biçimlerini, dosyalama donanımı ve araçlarını tanıyarak, gerektiğinde dosyalama ve arşivleme yapabilmek.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Dosyalama ve Arşivleme
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Öğr. Grv. Süleyman BAYKARA

İKT106 GENEL EKONOMİ

İKT106Genel Ekonomi(3-0) 3

(AKTS:4)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Ekonomi bilimi ve temel kavramlar, ekonomi biliminin doğuşu, tarihi gelişimi, diğer bilimlerle olan ilişkisi ve günlük hayattaki önemi. Ekonomik örgütlenme ve temel ekonomik sistemler. Makro iktisat çerçevesinde, arz ve talep kavramları, arz ve talebi etkileyen faktörler, arz ve talep esneklikleri, piyasa kavramı, piyasanın unsurları, piyasanın çeşitleri ile tam ve eksik rekabet piyasaları. Fayda kavramı tüketici dengesi, farksızlık eğrileri ve bütçe doğrusu. Üretim faktörleri, üretim

	fonksiyonu analizi ve maliyet analizi üretim faktörlerinin üretimden aldıkları payların fiyatlandırılması ve gelir dağılımı. Makro iktisat çerçevesinde ise, milli gelir, milli geliri hesaplama yöntemleri, para ve paranın özellikleri, para çeşitleri, paranın fonksiyonları ve para politikaları. Ekonomideki istikrarsızlıklar, enflasyon, işsizlik ve konjonktürel dalgalanmalar, bir ekonominin büyümesi ve kalkınması, gelişimi ile ilgili panel kararlar ve uygulamalar.
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	İlgili konularda öğrenciye iktisat nosyonu kazandırmak.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Genel İktisat
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav(%40) Bir yazılı final sınavı(%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Öğrt.Gr.v.Cem TÜRE

BUR102 GENEL İLETİŞİM

BUR102 Genel İletişim(2-0) 2

(AKTS:3)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	İletişim semboller yoluyla anlamların iletilmesidir. İletişim sürecindeki temel öğeler olan kaynak, ileti (mesaj) ve alıcı (hedef); kodlama, kod açma ve bilgi kullanımıyla ilgili olduğunu kavrayabilme, gönderici ve alıcı arasında mesajın etkin iletim yöntemlerinin gösterilmesi; iletişimin etkin olabilmesi, iletişim sürecindeki engellerin ortadan kaldırılarak, sağlıklı bir iletişim ortamının sağlanması; bireysel toplumsal ve örgütsel iletişimin gerek sözlü ve yazılı ve gerekse sözsüz ve bilgi teknolojileri yoluyla kurulma yöntemlerini öğrenebilme, iletişim sürecinde iletişimin engellerini, teknik, semantik ve etkinlik problemlerini kavrayabilme; bireyin kendi ile iletişimi, bireyler arası iletişimi, grup iletişimi ve kitle iletişimi konusundaki bilgileri kavrayabilme, grup içerik ve özelliklerine göre iletişim, kullanılan araç ve kanallara göre iletişim, kullanılan kodlara göre iletişim, zaman ve mekan boyutlarına göre iletişim konuları ve iletişim modellerini kavrayabilme; belirli bir a
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Bu ders, öğrencilere iletişim kavramını tüm boyutları ile tanıtmayı ve süreç içerisinde yer alan öğelerden haberdar etmeyi amaçlamaktadır.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Genel İletişim Dr. İrfan Mısırlı
Öğretme Şekli	Ders verme, uygulama
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Öğrt.Gr.v.Süleyman BAYKARA

BUR108 MESLEKİ YAZIŞMALAR

BUR108 Mesleki Yazışmalar (1-2) 3

(AKTS:4)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	İletişim kavramı, iletişim türleri, iletişimi etkileyen faktörler, yazılı iletişim, yazılı iletişimde şekil ve içerik, örgütsel iletişim, yazılı iletişimin örgütsel iletişimdeki önemi, yazışma teknikleri, yazım-ımla kuralları, dil ve anlatım bozuklukları, ticari ve resmi yazışma örnekleri, resmi yazı standartları ve türleri, rapor hazırlama, rapor yazma teknikleri, raporların amacı, türleri, teknik özellikleri, raporlarda veri toplama, işleme, raporun şekli ve içeriği, dipnot verme.
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Dersin amacı öğrencilere dilbilgisi öğretimi, resmi, iş ve özel yazıları yazma konularında temel bilgileri vermek ve bu bilgileri kullanarak örnek yazıları hazırlamalarını sağlayarak sekreterliğe hazırlamaktır.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Mesleki Yazışmalar Açık Öğretim Yayınları
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav(%40) Bir yazılı final sınavı(%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Öğrt.Gr.v.Süleyman BAYKARA

BUR104 ÖRGÜTSEL DAVRANIŞLAR

BUR104 Örgütsel Davranışlar (2-0) 2

(AKTS:3)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Örgütsel davranışa giriş; Birey, grup, örgüt ve çevre kavramlarının açıklanması, örgütsel davranışın tarihsel gelişimi ve yaklaşımlar. Örgütsel davranışın araştırma teknikleri; Örgütsel davranış biliminde yöntem, veri toplama teknikleri; gözlem, görüşme, işletme kayıtlarının incelenmesi. Örgüt içinde birey kişilik; Kişiliğin oluşumu ve etkileyen faktörler, kişiliğin iş hayatındaki önemi, kişilik tipleri. Davranış, tutum ve iş tatmini; Davranış, değer ve tutum kavramları, örgüt kültürünün önemi, örgüt kültürünü öğrenme ve geliştirme. Örgütlerde grup çalışması teknikleri; Grubun önemi ve çeşitleri, örgütlerde grupla çalışma teknikleri, çağdaş grupla çalışma biçimleri. Örgütlerde motivasyon; Motivasyon kavramı, başlıca motivasyon kuramları, işletmelerde iş tatmini açısından motivasyonun önemi. Örgütlerde liderlik; Liderlik kavramı, liderlik yaklaşımları. Örgütlerde çatışma; Çatışmanın tanımı, çatışmanın nedenleri, kişinin kendi içinde çatışması, kişilerarası çatışma, grup içi ve dışı çatışma
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Bu dersin amacı bir örgüt içinde görev yapacak olan öğrencilerin örgütsel davranış adı verilen bütünü ve bu bütünü oluşturan unsurları kavramasıdır.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Örgütsel Davranış
Öğretim Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Öğrt.Grv.Yılmaz SOYTEKİN

ETE 102 TÜRK DİLİ II

ETE 102 Türk Dili(2-0)2

(AKTS:1)

Yıl/Yarıyıl	1.Yıl/ Bahar Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Kompozisyon Bilgileri, Edebiyat Türleri, Bilimsel Araştırma Yöntemleri, Yazım Kuralları, Noktalama İşaretleri
Önşart/Önerilen	Yok
Dersin amacı ve hedefi	Yüksek öğrenimini tamamlamış olan her gence, ana dilinin yapı ve işleyiş özelliklerini gereğince kavrayabilmek; dil-düşünce bağlantısı açısından, yazılı ve sözlü ifade vasıtası olarak, Türkçeyi doğru ve güzel kullanabilme yeteneği kazandırabilmek; öğretimde birleştirici ve bütünleştirici bir dili hakim kılmak ve ana dili şuuruna sahip gençler yetiştirmektir.
Ders Kitabı/Diğer Materyal	Türk Dili 1-II, Afyon Eğitim Sağlık ve Bilim Araştırma Vakfı Yayını, Afyon 2005 Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri içerikli tüm kaynaklar, Türkçe Sözlük, İmla Kılavuzu, Deyimler Sözlüğü, Atasözleri Sözlüğü, süreli yayınlar
Öğretim Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Öğrt.Grv.Erhan SOLMAZ

YAD104/106/102 İNGİLİZCE II

YAD104/106/102 İngilizce I(4-0)4

(AKTS:4)

Yıl/Yarıyıl	1.Yıl/ Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunsuz
Dersin İçeriği	The verb TO BE ; a and an ; singular and plural nouns ; the simple present tense ; can and can't ; and , but , or ; possessive nouns ;adjectives ; any and some ; there is and there are ; count and non-count nouns ; possessive adjectives ; infinitives with like , want, I'd like and need' ; let's , the present progressive tense ; questions and sentences with think ; imperatives , the simple past tense(verb TO BE)

Önşart/Önerilen	Yok
Dersin amacı ve hedefi	Dersin amacı,öğrencilere İngilizce olarak cümle kurmayı öğretmek,bununla ilgili olarak düşünmelerini sağlamak ve İngilizce iletişim kurma becerilerini geliştirmektir.Ders, öğrencilerin öğrendikleri hakkında düşündüklerinde,konuştuklarında ve yazdıklarında daha iyi öğrendikleri fikrini destekler.
DersKitabı/Diğer Materyal	Demirel, Ö. ve Şahinel S. 2005, Passport to English Azar,Betty Schramper ; Basic English Grammar ; Longman.
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	İngilizce
Öğretim Elemanı	Öğrt.Gr.v.Gülin SEZGİN

İŞL106 YÖNETİM VE ORGANİZASYON

İŞL106 Yönetim ve Organizasyon(3-0) 3

(AKTS:4)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Yönetim: Tanımı, İşletmeler için önemi, Benzer kavramlarla karşılaştırma; Yönetim Biliminin Gelişimi: Klasik, Davranışsal, Modern yönetim yaklaşımları; Karşılaştırma ve Değerlendirme; Yetki ve Güç Kavramları: Özellikleri, Yetki geçeri; Organizasyon Kavramı: Özellikleri, İlkeleri, Planlama süreci ile karşılaştırması, Bölümlendirme; Kadrolama: Özellikleri, Kadrolama süreci; Yönelme: Özellikleri, Yönelme süreci; Organizasyon Yapıları: Klasik Yaklaşımlar, Klasik yaklaşımdan günümüze organizasyon yapılarındaki değişim, Karşılaştırma; Denetim: Özellikleri, Denetim süreci.
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Bu dersin amacı her örgütte ver olan yönetim işlevlerinin iş yaşamına yönelik kuramlarının ve uygulamalarının öğretilmesini sağlar.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Yönetim ve Organizasyon
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav(%40) Bir yazılı final sınavı(%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Öğrt.Gr.v.Nuray HELVACIOĞLU

BİL223 BİLGİSAYAR III

BİL223 Bilgisayar III(2-2) 4

(AKTS:3)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Elektronik sunuyu tanımlayabilme, ilkelerini ve genel prensiplerini uygulayabilme; Elektronik sunu programını tanımlayabilme, elektronik sunu programına ait menü ve komutları tanımlayabilme; Bir elektronik sunuyu amacını en iyi yansıtacak şekilde hazırlayabilme ve sunabilme.
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Dersin amacı, elektronik sunuyu tanımlayabilme, ilkelerini ve genel prensiplerini uygulayabilmektir.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Bilgisayar ve İnternet - Hasan Çebi BAL
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav(%40) Bir yazılı final sınavı(%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	MEHMET KAHRAMAN

BUR 205 BÜROLARDA TEKNOLOJİ KULLANIMI

BUR 205 Bürolarda Teknoloji Kullanımı (1-1) 2

(AKTS:2)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu

Dersin İçeriği	Büroda Teknoloji Kullanımı: Büro otomasyonu, Büro otomasyonunun amacı, Büro otomasyonunun gelişimi, Büro otomasyonunun yararları; Büro Otomasyon Sistemleri: Telekonferans, Bilgisayar; Bilgisayar Donanımı: Giriş donanımı, İşlem donanımı, Çıkış donanımı, Saklama donanımı, İşletim donanımı; İşletim Sistemleri: Dos işletim sistemi, Windows işletim sistemi; Büroda Kullanılan Programlar: Kelime işlem programları, İşlem tablosu programları, Liste yönetim programları, Ajanda programları, Grafik programları, Prezantasyon programları, Multimedia programları; Bilgisayar Ağları; İnternet; Elektronik Posta.
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Bu ders büro teknolojilerinin etkili ve verimli kullanımının öğretimine yöneliktir
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Ders Notları
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav(%40), Bir yazılı final sınavı(%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Mehmet KAHRAMAN

BUR 201 BÜRO YÖNETİMİ

BUR 201 Büro Yönetimi (3-0) 3

(AKTS:3)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Yönetim ve büro yönetimi kavramları, yönetici, büro yöneticisi ve büro elemanlarının görev ve sorumlulukları, büro türleri, büro faaliyet alanları, büroların örgütlenme biçimleri, bürolarda planlama, örgütlenme, kadrolama, koordinasyon, yöneltme ve denetim, ofis otomasyonu ve amaçları, veri tabanı oluşturma yöntemleri, ergonomi, bürolarda ergonomi, antropometrik açıdan büroların tasarımı ve verimlilik.
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Dersin amacı öğrencilere büroları tanıtmak, büro hizmetlerini öğretmek ve büro yönetimi ile ilgili temel bilgiler verilerek büro yöneticiliğine hazırlamaktır.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Büro Yönetimi
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav(%40) Bir yazılı final sınavı(%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Süleyman BAYKARA

BUR203 ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA

BUR203 Etkili ve Güzel Konuşma) (1+1) 2

(AKTS:2)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	İletişim semboller yoluyla anlamların iletilmesidir. İletişim sürecindeki temel öğeler olan kaynak, ileti (mesaj) ve alıcı (hedef); kodlama, kodaçma ve bilgi kullanımıyla ilgili olduğunu kavrayabilme, gönderici ve alıcı arasında mesajın etkin iletim yöntemlerinin gösterilmesi; iletişimin etkin olabilmesi, iletişim sürecindeki engellerin ortadan kaldırılarak, sağlıklı bir iletişim ortamının sağlanması; bireysel toplumsal ve örgütsel iletişimin gerek sözlü ve yazılı ve gerekse sözsüz ve bilgi teknolojileri yoluyla kurulma yöntemlerini öğrenebilme, iletişim sürecinde iletişimin engellerini, teknik, semantik ve etkinlik problemlerini kavrayabilme; bireyin kendi ile iletişimi, bireyler arası iletişimi, grup iletişimi ve kitle iletişimi konusundaki bilgileri kavrayabilme, grup içerik ve özelliklerine göre iletişim, kullanılan araç ve kanallara göre iletişim, kullanılan kodlara göre iletişim, zaman ve mekan boyutlarına göre iletişim konuları ve iletişim modellerini kavrayabilme; belirli bir a
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Bu ders, öğrencilere iletişim kavramını tam boyutları ile tanıtmayı ve süreç içerisinde yer alan öğelerden haberdar etmeyi amaçlamaktadır.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Ders Notları
Öğretme Şekli	Ders verme, uygulama
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	MURAT ÖNGÜN

MUH 203 GENEL MUHASEBE

MUH101 GENEL MUHASEBE (2-1) 3

(AKTS:3)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Temel kavramlar ve muhasebe sistemi; muhasebenin tarihi gelişimi ve önemi, muhasebenin tanımı, fonksiyonları, temel kavramları, prensipleri, tarihi gelişimi, hesaplarla ilgili kavramlar, hesabın tanımı açıklaması, borçlandırılması, alacalandırılması, kalan vermesi, kapanması, muhasebede kayıt usulleri, tek taraflı kayıt, çift taraflı kayıt, muhasebede kullanılan belgeler vergi usul kanununda yer alan belgeler, Türk Ticaret Kanununda yer alan belgeler, diğer belgeler, defterler: yevmiye defteri, büyük defter, işletme defteri, serbest meslek defteri ve diğer defterler. Bilanço hesapları; bilanço eşitliği: aktif ve pasif tarafları eşitliği, varlık ve kaynak kavramı, dönen ve duran varlıklar, kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar, öz kaynaklar. Tekdüzen muhasebe sistemi: tanıtımı, amaçları, hesapların tanıtımı, işleyişi, yeni hesap açma, alt hesapların açılması, tekdüzen hesap planına uygun bilanço hazırlama. Gelir tablosu hesapları: gelir tablosu, tekdüzen hesap planında maliyet hesapları
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Temel muhasebe bilgilerini kullanmayı sağlamak
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Genel Muhasebe
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Öğr. Grv. Alper TANDIRLI

YAD 211 MESLEKİ Y. DİL 1 (İNG)

YAD201 MES Y DİL 1 (İNG) (2-2) 4

(AKTS:3)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Konuşma: gerektiğinde kendisini ve/veya çevresindekileri tanıtabilme; iş ve işyeri ile ilgili bilgi verebilme, resmi ortamlarda istek ve ricada bulunabilme, yardım teklif etme, yapılan şikayetlere cevap verebilme, sebep açıklama, gerektiğinde şikayette bulunma, meslekle ilgili form, liste, şema, broşür gibi dokümanlarla ilgili olarak açıklama yapma; bir fikri, bir öneriyi kabul/red etme, kendi görüşlerini bildirme, beklenti, memnuniyet veya hoşnutsuzluk belirtme, özür dileme, mazeret bildirme, özür dilendiğinde karşılık verebilme, geçmişteki bir durumdan ve / veya bir olaydan bahsetme. Bu durumlarda belirtilen yapı ve kelimeleri, telefonda veya yüz yüze konuşmaları, kelime başına veya sonuna gelen ekleri, kısaltmaları anlama; belli bir bilgiyi edinme için, konunun genel mahiyetini anlamak için dinleme ve yazma. Noktalama işaretlerini ve imla kurallarını kullanma, özgeçmiş (Curriculum Vitae) yazma, sipariş, şikayet, teşekkür, açıklama gibi konularda iş mektupları yazma, dinlediğinden
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Öğrencilere iş ortamında kullanabilecekleri; yabancı dilde yazılmış yazışmaları okuyarak anlayabilecekleri şekilde dil becerileri kazandırmaktır.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Ders Notları
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav(%40) Bir yazılı final sınavı(%60)
Eğitim Dili	English
Öğretim Elemanı	KAZIM TELLİOĞLU

İŞL221 (a) FİNANSMAN ve FİNANSAL YATIRIM ARAÇLARI

İŞL221 (a) FİN.-FİN.YAT.A (2-0) 2

(AKTS:2)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Finansal yönetimin tanımı ve amacı; tanım, amaç, finans fonksiyonunu etkileyen etmenler, finans yöneticisinin rolü, finansal yönetimin diğer işletme fonksiyonları ile ilişkisi, Türkiye'de finans fonksiyonunun önemi; Finansal yönetime ilişkin kararları işletme açısından önemi; finans bölümünün örgüt

	yapısı, finansal kararların işletme için önemi. Finansal piyasalar ve finansal sistem; finansal piyasa türleri; para piyasası, sermaye piyasası. Türkiye'de finansal piyasanın önemi. Finansal kurumlar; para yaratan finansal kurumlar, para yaratmayan finansal kurumlar. Finansal araçlar; para piyasası araçları; hazine bonosu, repo, banka mevduatı, finansman bonoları, banka bonosu, VDMK sermaye piyasası araçları; hisse senetleri, tahviller.
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Dersin amacı büro yönetimi ve sekreterlik bölümü öğrencilerine finansman kavramının ve finansal araçların tanıtılmasıdır.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	İşletme Finansmanı
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Prof. Dr. H.Rıza AŞIKOĞLU

İŞL223 (a) İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
İŞL223 (a) İNSAN KAY. YÖN (2-0) 2 **(AKTS:2)**

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Personel Yönetimine Giriş: Temel işlevleri, Örgütlenmesi; İşgücü Planlaması: Yöntemleri, Planlama araçları; İş Analizleri: İş tanımları, İş gerekleri; İşe Alma: Bulma, Seçme; İşe Alıştırma: Personel Eğitimi: Yöntemler, İlkeler, Değerleme; Personel Değerleme: Yöntemler, Değerleme hataları; Disiplin: Türleri, Sistemin oluşturulması, Ceza uygulaması; Ücret Yönetimi: İş değerlemesi, Ücret yöntemleri, Ücret araştırmaları; Diğer Personel Hizmetleri
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	İnsan kaynakları yönetiminin tanımı, örgütlenmesi, insan kaynakları ile ilgili gelişmeler, örgütlenme, ihtiyaç belirleme, iş analizleri, seçme, yerleştirme, eğitim, motivasyon, başarı değerlendirme, ücret sistemleri, iş gören sağlığı ve güvenliği.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Personel Yönetimi
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	MUSTAFA HOTAMIŞLI

BUR 207 (a) ZAMAN YÖNETİMİ
BUR 207 (a) Zaman Yönetimi (1-1)2 **(AKTS:2)**

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Zaman ve Yönetimi: Zaman kavramı, Zaman yönetimi, Tarihte zaman yönetimi; Zaman Yok Ediciler: Zaman tuzakları, Yetki devri, Hayır diyebilmek; Paradigma ve Alışkanlıklarımız: Paradigma, Zaman yönetimine yardımcı teknikler; Klasik Zaman Yönetim Teknikleri: Birinci dönem, İkinci dönem, Üçüncü dönem; Zaman Yönetiminde Farklı Bir Yaklaşım: Yeni dönem, Zaman kullanım matrisi, Etkili zaman yönetiminde aşamalar; İletişimin Önemi; Kişisel Gelişim; Tüm Konuları Kapsayan Örnek Olay Çalışmaları.
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Dersin amacı sekretere hem yöneticisinin hem de kendi zamanını yönetmeyi öğretmektir.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Zaman Yönetimi
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	YILMAZ SOYTEKİN

TIB 201 (d) ANATOMİ

TIB 201 (d) ANATOMİ(2-0) 2 **(AKTS:2)**

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Seçmeli
Dersin İçeriği	İnsan Vücudunun İncelenmesi
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	İnsan vücudundaki organları öğrenme
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Ders Notları

Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	AYSUN CEVİK DEMIRKAN

TIB205 (d) TIBBİ DOKÜMANTASYON
TIB205 (d) TIBBİ DOK (1-1) 2 (AKTS:2)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Sağlık kurumlarında bilgi ve belge yönetimiyle ilgili teorik ve uygulamalı çalışmalar
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Sağlık kurumlarındaki belgeleri düzenleme becerisi kazandırma.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Tıbbi Dökümantasyon Prof.Dr. Adil ARTUKOĞLU
Öğretme Şekli	Ders verme, uygulama
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	SULEYMAN BAYKARA

TIB 203 (d) TIBBİ TERMİNOLOJİ
TIP 203 (d) Tıbbi terminoloji (2+0)2 (AKTS.....)

Yıl / Yarıyıl	2.yıl / güz dönemi
Dersin Cinsi	Seçmeli ders
Dersin İçeriği	İnsan yapısına ilişkin temel tanım ve terimler, Hastalık ile ilgili temel bilgiler, Tıbbi terimleri meydana getiren temel öğeler, Hareket sistemine ilişkin terimler, Solunum sistemine ilişkin terimler, Kalp ve dolaşım sistemine ilişkin terimler, Sindirim sistemine ilişkin terimler, Üriner sisteme ilişkin terimler, Sinir sistemine ilişkin terimler, Üreme sistemine ilişkin terimler, İç salgı sistemine ilişkin terimler
Ön Şart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı / hedefi	Tıbbi terimlerin büyük çoğunluğu Latince veya Yunanca kökenlidir. Bu derste öğrencinin günlük tıbbi uygulamalar sırasında kullanılan tıbbi terminolojiye ilişkin genel kavramları öğrenmesi hedeflenmektedir.
Ders Kitabı/ Diğer materyal	Süzen, B., Birol Yayınevi, İstanbul ,2002, Sağlık Dili
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav, bir yazılı yarıyıl sonu sınavı
Eğitim dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Öğretim Görevlisi Pakize ÖZYÜREK ; pozyurek@aku.edu.tr

HUK206 İŞ ve SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU (SEÇİLMEDİ)

HUK206 İŞ-SOS.GÜV. HUK(2-0) 2 (AKTS:2)

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Bireysel iş hukuku (1475 sayılı iş kanunu), iş hukukunun konusu ve nitelikleri, doğuşu dünya da ve Türkiye de gelişimi, iş hukukuna yön veren temel ilke ve düşünceler ile yasal düzenlemelerinin anlatılması; İş hukukunda temel kavramları; işçi, çıkar ve stajyer, işveren vekili, alt işveren, işyeri ve işletme kavramları, Hizmet akdinin tanımı, çeşitleri ve taraflara yüklediği borçları, Hizmet akdi çeşitlerinin sona ermesi ve sonuçlarına (kıdem-İhbar tazminatları ve hesaplama yöntemleri) yönelik örnek olay çözümleri, İşin düzenlenmesi; çalışma süreleri, ara dinlenmesi, ücretli tatiller, yıllık izin ücreti ve iş hayatının teftişi, Toplu iş hukuku (2821-2822 sayılı sendikalar, toplu iş sözleşmesi, grev ve lokavt kanunları), toplu iş hukukunun konusu, tarafları ile toplu iş uyumsuzlukları çözüm konularına yönelik yasal düzenlemeler; Toplu iş hukukunda işçi ve işveren kuruluşları kavram ve unsurları, Toplu iş uyumsuzlukları ve çözüm yolları, Sosyal güvenlik hukuku; Sosyal güvenlik kavramı,
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Çalışma hayatında işçi işveren ilişkileri hakkında bilgi verme.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	İş Hukuku
Öğretme Şekli	Ders verme, uygulama
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	KEMAL KARAYORMUK