

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

1. SINIF GÜZ YARIYILI

DERS ADI	Te	Uy	D.Saati	Z/M/S	ECTS
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2	0	2	Z	1
Türk Dili I	2	0	2	Z	1
Yabancı Dil I	2	0	2	Z	2
Temel Hukuk	2	0	2	Z	3
Bilgi ve İletişim Teknolojisi I	2	0	2	Z	2
İşletme Yönetimi I	2	0	2	M	3
Klavye Teknikleri	3	1	4	M	5
Ticari Matematik	3	0	3	M	3
Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	2	0	2	M	2
Sekreterlik Bilgisi	2	0	2	S	3
Ekonomi I	2	0	2	S	3
E-Ticaret	2	0	2	S	3
TOPLAM			25	0	28

Yarıyıl için en az 6 ECTS ders seçilmeli

1. SINIF BAHAR YARIYILI

DERS ADI	Te	Uy	D.Saati	Z/M/S	ECTS
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2	0	2	Z	1
Türk Dili II	2	0	2	Z	1
Yabancı Dil II	2	0	2	Z	2
Bilgi ve İletişim Teknolojisi II	2	0	2	Z	2
İşletme Yönetimi II	2	0	2	M	3
Bilgisayar Büro Programları	2	0	2	M	3
Dosyalama Ve Arşivleme	2	1	3	M	4
Mesleki Yazışmalar	3	1	4	M	5
Örgütsel Davranış	2	0	2	M	3
Ekonomi II	2	0	2	S	2
İletişim	2	0	2	S	2
Kalite Yönetim Sistemleri	2	0	2	S	2
TOPLAM			25	0	28

Yarıyıl için en az 4 ECTS ders seçilmeli

1. SINIF YAZ DÖNEMİ

DERS ADI	Te	Uy	D.Saati	Z/M/S	ECTS
Staj I	0	0	0	Z	4

2. SINIF GÜZ YARIYILI

DERS ADI	Te	Uy	D.Saati	Z/M/S	ECTS
Etkili Ve Güzel Konuşma	2	0	2	M	2
Muhasebe	2	1	3	M	4
Bürolarda Teknoloji Kullanımı	2	1	3	M	3
Mesleki Yabancı Dil I	3	0	3	M	4
Büro Yönetimi	3	0	3	M	3
Sektör Uygulamaları I	3	1	4	M	4
İnsan Kaynakları Yönetimi	2	0	2	M	2
Araştırma Yöntem ve Teknikleri	2	0	2	S	3
Ticaret Hukuku	2	0	2	S	3
İlk Yardım	2	0	2	S	3
TOPLAM			24	0	28

Yarıyıl için en az 6 ECTS ders seçilmeli

2. SINIF BAHAR YARIYILI

DERS ADI	Te	Uy	D.Saati	Z/M/S	ECTS
Yönetici Asistanlığı	3	0	3	M	4
Kamu ve Özel Kesim Yapısı	3	0	3	M	3
Mesleki Yabancı Dil II	3	0	3	M	3
Halkla İlişkiler	2	0	2	M	3
Sektör Uygulamaları II	3	1	4	M	4
Toplantı Yönetimi	2	0	2	M	2
İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	3	0	3	M	3
Pazarlama İlkeleri	3	0	3	S	3
Müşteri İlişkileri Yönetimi	3	0	3	S	3
Bilgi Yönetimi	3	0	3	S	3
TOPLAM			26	0	28

Yarıyıl için en az 6 ECTS ders seçilmeli

2. SINIF YAZ DÖNEMİ

DERS ADI	Te	Uy	D.Saati	Z/M/S	ECTS
Staj II	0	0	0	Z	4

TÜRK DİLİ I

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	101	TÜRK DİLİ I	2+0	2	1

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Amacı	Yüksek öğrenimini tamamlamış olan her gence, ana dilinin yapısı ve işleyiş özelliklerini gereğince kavrayabilmek; Türkçeyi doğru ve güzel kullanabilme yeteneği kazandırabilmektir.
Dersin İçeriği	1. Türkçenin yapısı ve işleyiş özelliklerini gereğince kavrayabilmek 2. Dil - düşünce bağlantısı açısından, yazılı ve sözlü ifade vasıtası olarak Türkçeyi doğru ve güzel kullanabilme yeteneği kazandırabilmek. 3. Öğretim birleştirici ve bütünleştirici bir dili hakim kılmak.
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	Okutman VEDAT BALKAN
Dersi Verenler	Okutman VEDAT BALKAN
Dersin Yardımcıları	

ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	103	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	2+0	2	1

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Amacı	Bu derste Osmanlı Devletinin yıkılışı ve Türk istiklalinin sağlanması mücadelesi ortaya konulacaktır.
Dersin İçeriği	İnkılâp ve benzeri kavramlar, Osmanlı İmparatorluğu'nun yıkılışını hazırlayan sebepler, I. Dünya Savaşı, Türkiye Cumhuriyeti'nin kurulmasını hazırlayan sebepler, Mondros Mütarekesi ve sonrasında Anadolu'nun işgali üzerine başlayan ulusal uyanış, Atatürk'ün kişiliği ve Samsun'a çıkış, Milli Mücadele'ye hazırlık dönemi (kongreler, T. B. M. M. 'nin açılışı) ve savaşlar dönemi, Saltanatın kaldırılması. Lozan Barış Antlaşması, Cumhuriyet'in ilanı anlatılır ve kavratılır.
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Okutman Feyza KURNAZ ŞAHİN
Dersin Yardımcıları	

İNGİLİZCE I

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	109	İNGİLİZCE I	2+0	2	2

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Seçmeli
Dersin Amacı	Öğrencilerin temel dilbilgisi kurallarını öğrenerek İngilizce'yi doğru ve anlamlı kullanmalarını ve İngilizce okuma, yazma, konuşma bilgisi edinmelerini sağlamaktır.
Dersin İçeriği	Tanışma, Meslekler, Alfabe, Heceleme, Tekil ve çoğul isimler, This/that/these/those, Sayılar,Sıra sayıları, Kişi zamirleri, İyelik sıfatları, Ülkeler, Uluslar, Diller, Am/is/are, Soru kelimeleri, Saatler, Günler, Tarihler, Günlük yaşam aktiviteleri, Geniş zaman, Bağlaçlar, Boş zaman aktiviteleri, Like+ing, Would you like...?, Aile üyeleri, Have/has got, Yer adları, There is/are, Prepositions, Yol tarifi, Mobilyalar, Evin bölümleri, Şimdiki zaman, Aylar,Yıllar, Tarihler, Can/can't
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Tanımsız Özlem Biçici
Dersin Yardımcıları	

TİCARİ MATEMATİK

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	119	TİCARİ MATEMATİK	3+0	3	3

Dersin Dili	Türkçe
--------------------	--------

Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Amacı	Temel matematiksel kavramların uygulanmasıyla temel alışveriş problemlerinin ve özellikle faiz kavramının iyi anlaşılması amaçlanmaktadır.
Dersin İçeriği	Çalışma yaşamında temel ticari matematik bilgilerinden yararlanabilmeyi sağlamak ve uygulama alanlarını bilmektir.
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Yrd.Doç.Dr. Hakan ÖZTÜRK
Dersin Yardımcıları	

SEKRETERLİK BİLGİSİ

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	121	SEKRETERLİK BİLGİSİ	2+0	2	3

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Seçmeli
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, Yönetici Asistanlığı yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.
Dersin İçeriği	A. DÜNYADA VE TÜRKİYE'DE SEKRETERLİK MESLEĞİ 1.Dünyada sekreterlik mesleğinin durumu ve gelişimi 2.Türkiye'de sekreterlik mesleğinin durumu ve gelişimi 3.Sekreterlik mesleği eğitimi B. SEKRETERLİK İLE İLGİLİ KAVRAMLAR 1.Sekreter 1.1 Sekreterin tanımı 1.2 Sekreterlik mesleğinin kapsamı 2.Yönetici asistanı 2.1 Yönetici asistanı tanımı 2.2 Yönetici asistanlığı'nın kapsamı 3. Sekreterlik ve yönetici asistanlık arasındaki fark 4. Sekreterlik mesleğinin kamu ve özel yönetimde yeri 5. Sekreterliğin önemi C. SEKRETERLİK TÜRLERİ 1. Yönetici sekreteri 2. Büro hizmetleri sekreteri 3. Hukuk sekreteri 4. Yönetim kurulu sekreteri (raportör sekreterlik) 5. Bölüm yöneticisi sekreteri 6. Üst düzey yönetici sekreteri 7. Tıp sekreteri 8. Muhasebe-finans sekreteri 9. Basın sekreteri 10.Uluslar arası organizasyon sekreteri
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Süleyman BAYKARA
Dersin Yardımcıları	

KLAVYE TEKNİKLERİ

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	123	KLAVYE TEKNİKLERİ	3+1	3,50	5

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, bilgisayar ortamında klavye ile farklı dillerde 10 parmak seri yazı yazabilme alışkanlığı ve yeterlikleri kazandırılacaktır.
Dersin İçeriği	A. KELİME İŞLEM PROGRAMINA GİRİŞ 1. Belge açma 2. Pencere öğeleri 3. Sayfa yapısı B. KELİME İŞLEMCİ BELGEDE METNİ BİÇİMLENDİRME 1. Seçme, kes/kopyala/yapıştır işlemleri 2. Paragraf komutu ayarları 2.1 Girinti yapma 2.2 Satır aralarını ayarlama 2.3 Metni Hizalama 3. Yazı tipi komutu ayarları 3.1 Yazı tipi 3.2 Yazı tipi stili 3.3 Yazı tipi boyutu C. KLAVYE TUŞLARININ FONKSİYONLARI 1. Shift tuşu 2. Ctrl tuşu 3. Alt tuşu 4. Alt Gr 5. Fonksiyon tuşları 6. Kısayol tuşları 7. Sayı Tuşları, Harfler, Noktalama Tuşları ve Semboller 8. Multimedia tuşları
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Süleyman BAYKARA
Dersin Yardımcıları	

TEMEL HUKUK

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	129	TEMEL HUKUK	2+0	2	3

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Amacı	Hukuk hakkında genel bir bilgiye sahip olunmasını sağlamak. Daha sonra okutulacak hukuk derslerine bir alt yapı oluşturmak.
Dersin İçeriği	Diğer dönemlerde okutulacak hukuk derslerinde gerekli temel hukuk kavramlarının öğretilmesi amacıyla medeni, anayasa ,idare,ceza hukukları ile ilgili genel bilgileri içerir.
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Nefise Mertgenç
Dersin Yardımcıları	

BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ I

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	131	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ I	2+0	2	2

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Amacı	Bilgisayarla ilgili temel kavramlar kapsamında donanım, yazılım, bilgi ağları, bilgi güvenliği konuları, dosya ve klasör işlemleri, word, excel, power point, internet kavramı ve kullanımı, e-posta uygulamaları ile ilgili konular hakkında bilgi verilmesi
Dersin İçeriği	Temel kavramlar, dosya yönetimi, word, excel, power point, internet ve e-posta konularını içermektedir
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	
Dersin Yardımcıları	

İŞLETME YÖNETİMİ I

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	133	İŞLETME YÖNETİMİ I	2+0	2	3

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Amacı	İşletme kurma ve işletmeyi geliştirme işlemleri ile ilgili yeterlikleri kazandırmak
Dersin İçeriği	Mikroekonomik Verileri Takip Etmek, Makroekonomik Göstergeleri Analiz Etmek, Pazardaki Boşlukları Tespit Etmek, Yatırım Alternatiflerini Değerlendirerek En Uygun Olanını Seçmek, Yapılabilirlik Çalışmalarını Yürütmek İşletmenin Çevresini Tanımak, Talep Analizi ve Tahmini Yapmak, İşletmenin Kuruluş Yerini Belirlemek, İşletmenin Hukuksal Yapısını Belirlemek, İşletmenin Hukuksal Yapısını Belirlemek, İş yerinin Kapasitesini Belirlemek, Toplam Yatırım Maliyetini Belirleyerek Finansmanını Sağlamak Tahmini Gelir-Gider Hesabını Yapmak, İş yeri ve Üretim Planı Yapmak, Yatırımın Kurulum İşlemlerini Yürütmek Uygun yapıyı oluşturup iş yerini açmak.
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	Yrd.Doç.Dr. Hümevra TÖRE BAŞAT
Dersi Verenler	Yrd.Doç.Dr. Hümevra TÖRE BAŞAT
Dersin Yardımcıları	

PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	135	PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	2+0	2	2

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Amacı	Bu ders öğrenciye Kurumu temsil etme ve diğer çalışanlara örnek olabilme adına resmi ortamlarda protokol bilgisini kazandırmak, bu bilgileri uygun yer ve zamanda iletişim içinde bulunduğu kişi ve

	kurumlarla çalışırken davranış olarak sergileme ve uygulama becerisini kazandıracaktır.
Dersin İçeriği	A. PROTOKOLÜN TANIMI VE ÖNEMİ 1.Protokol kavramı ve anlamı 2.Tarihçesi 3.Önemi 4.Sosyal Davranışları Düzenleyen Kurallar 4.1 Terbiye 4.2 Nezaket 4.3 Görgü 4.4 Zarafet 5.Protokol Sıra Düzeni B. İŞ HAYATINDA SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI 1.Selamlaşma 2.Tanıtma, Tanışma ve Tanıştırma 3. Tokalaşma 4.Hitap 5.Giyim 6.Çiçek, Hediye ve Teşekkür 7.Telefonda Protokol C. KURUM VE KURULUŞLARDA PROTOKOL 1.Makamda Protokol 2.Göreve Başlama ve Ayrılma Protokolü 3.Taşıtlarda Protokol 4.Resmi Yazışmalarda Protokol a) Resmi Yazılarda Arz/Rica Kuralları b) Resmi Yazılarda İmza Kuralları 5.Sözlü İletişimde Protokol a) Etkili Konuşma ve Dinleme Kuralları b) Konuşmalarda Saygı ve Nezaket Kuralları c) Törenlerde Konuşma Kuralları 6.Toplantı Protokolü D. KURUMSAL ETKİNLİKLER 1. Kurumsal Tören Protokolü 2.Bayrak protokolü 3.Ziyaretler a) Ziyaret Türleri b) Yönetimde Ziyaretler ve Ziyaretçilerle İlişkiler c) Randevuların Düzenlenmesi d) Karşılama ve Uğurlama 4.Davetler a) Davet Türleri b) Davetiyeler c) Davet Sahipleri ve Konukların Görev ve Sorumlulukları d) Davetlerde Görgü ve Nezaket Kuralları e) Masa ve Oturma Düzenleri
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Süleyman BAYKARA
Dersin Yardımcıları	

EKONOMİ I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	137	EKONOMİ I	2+0	2	3

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Seçmeli
Dersin Amacı	Mikro iktisadi analizleri algılamayı ve öğrencilerin iktisadi yapıyı mikro çerçevede açıklayabilecek seviyeye hazırlanmasını sağlamak amaçtır.
Dersin İçeriği	temel mikro ekonomik kavramların, kullanılan yöntemlerin aktarılmasını içerecek bir kapsam içindedir.
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Cem TÜRE
Dersin Yardımcıları	

E-TİCARET					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	139	E-TİCARET	2+0	2	3

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Seçmeli
Dersin Amacı	Öğrencinin, işletmenin ürün ve satış stratejilerine göre E-Ticaret müşterilerini belirleyebilmesini; müşteri özelliklerine göre internet üzerinden veri tabanı oluşturarak pazarlama/satış stratejilerinin oluşturulmasına yardımcı olabilmesini, işletmenin satış strateji ve politikaları ile müşteri özelliklerine göre, E-Satış yapabilmesini, işletme, pazar ve teknolojik gelişmelere göre web sayfasında satış bölümü ile ilgili güncellemeleri yaptırabilmesini sağlamaktır.
Dersin İçeriği	1-E-ticaret müşterilerini belirlemek 2-İnternet üzerinden veri tabanı oluşturmak ve pazarlama/satış stratejilerinin oluşturulmasına yardımcı olmak 3-E-Satış yapmak 4-Web sayfasında satış bölümü ile ilgili güncelleştirmeleri yaptırmak
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Öğr.Gör. ELİF CÖNK
Dersin Yardımcıları	

TÜRK DİLİ II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	102	TÜRK DİLİ II	2+0	2	1

Dersin Dili	Türkçe
--------------------	--------

Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Amacı	Yüksek öğrenimini tamamlamış olan her gence, ana dilinin yapısı ve işleyiş özelliklerini gereğince kavratılmak; Türkçeyi doğru ve güzel kullanabilme yeteneği kazandırılmaktır.
Dersin İçeriği	1. Türkçenin yapısı ve işleyiş özelliklerini gereğince kavratılmak 2. Yazılı ve sözlü ifade vasıtası olarak, Türkçeyi doğru ve güzel kullanabilme yeteneği kazandırılmak. 3. Öğretim birleştirici ve bütünleştirici bir dili hakim kılmak.
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	Okutman VEDAT BALKAN
Dersi Verenler	Okutman VEDAT BALKAN
Dersin Yardımcıları	

ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	104	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	2+0	2	1

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Amacı	Bu derste Türk devriminin ve Atatürkçü düşüncenin entelektüel unsurlarını verecektir
Dersin İçeriği	Atatürk Devrimleri ve Atatürkçü Düşünce sistemi ile Türkiye Cumhuriyeti Tarihi hakkında doğru bilgiler vermek, Türk gençliğini Atatürkçü Düşünce Sistemi doğrultusunda yetiştirmek.
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Okutman Feyza KURNAZ ŞAHİN
Dersin Yardımcıları	

İNGİLİZCE II

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	110	İNGİLİZCE II	2+0	2	2

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Seçmeli
Dersin Amacı	Zorunlu İngilizce I ders programı CEF (Common European Framework) hedeflerine göre hazırlanmıştır. Bu amaçla öğrencinin çok yönlü olarak dili kullanma becerisine sahip olması hedeflenmiştir.
Dersin İçeriği	1. Öğrenciyi doğrudan ilgilendiren konularla ilişkili kalıpları ve çok sık kullanılan sözcükleri anlayabilme 2. Kısa ve basit metinleri okuyabilme, ilanlar, kullanım kılavuzları, münüer ve zaman çizelgeleri gibi basit günlük metinlerdeki genel bilgileri kavrayabilme ve kısa kişisel mektupları anlayabilme. 3. Bildik konular ve faaliyetler hakkında doğrudan bilgi alışverişini gerektiren basit ve alışılmış işlerde iletişim kurabilme 4. Basit bir dille ailemi ve diğer insanları, yaşam koşullarımı, eğitim geçmişimi ve son işimi betimlemek için bir dizi kalıp ve tümceyi kullanabilme 5. Kısa, basit notlar ve iletiler, teşekkür mektubu gibi çok kısa kişisel mektupları yazabilme.
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Şeref Tellioglu
Dersin Yardımcıları	

ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	124	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	2+0	2	3

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Amacı	Bireylerin ve/veya grupların örgüt içinde nasıl davrandıklarına ilişkin temel ilkeleri incelemek, bu ilkelerin bireysel performansı ve örgütsel etkililiği geliştirme yönünde nasıl kullanabileceğini değerlendirmek
Dersin İçeriği	Örgütsel davranış ile ilgili teorik bilgiyi kullanarak örgütlerdeki ilişkileri ve insan davranışlarını

	açıklayabilmek.
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Yılmaz SOYTEKİN
Dersin Yardımcıları	

DOSYALAMA VE ARŞİVLEME

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	126	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	2+1	2,50	4

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenci, dosyalama ve arşivleme yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.
Dersin İçeriği	A. GELEN BELGELER 1. Dosyalama arşivleme ile ilgili temel kavramlar 2. Belge ve çeşitleri 3. Dosya planı 4. Zamanı etkili kullanma 5. Gelen belgelerin kontrolü ve izlenmesi B. GİDEN BELGELER 1. Belge sınıflandırma 2. Kayıt alma çeşitleri 3. Belge çoğaltma araçları 4. Zarflama ve paketlenme 5. Gönderme yöntemleri
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Süleyman BAYKARA
Dersin Yardımcıları	

MESLEKİ YAZIŞMALAR

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	128	MESLEKİ YAZIŞMALAR	3+1	3,50	5

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Amacı	Bu ders öğrenciyeye; bilgisayarda mesleki yazışmaları; resmi yazıları, iş yazıları ve özel yazıları, hızlı ve etkin şekilde yapabilmeyi öğretecektir.
Dersin İçeriği	A.YAZIŞMALARIN NİTEL ÖZELLİKLERİ 1. Amaç kapsam 2. Tam ve eksiksiz yazma 3. Açıklık, canlılık, duygu aktarımı, 4. Doğruluk, inandırıcılık 5. Okuyucu ihtiyacı 6. Üslup, saygı ve içtenlik, 7. Doğallık, kısalık, kesinlik 8. Nezaket kurallarına uygunluk 9. Dil bilgisi kurallarına uyum 10. Yazının okuyucuya uygunluğu 11. Yazının biçimi B.YAZIŞMALARDA DİL BİLGİSİ VE İMLA KURALLARI 1. Noktalama İşaretleri 2. Ekler (De, Ki, Mi vs.) 3. Yapısı Yanlış Olan Kelimeler 4. Birbiriyle Karıştırılan Kelimeler 5. Yazım Yanlışları 6. Yazım (İmlâ) kuralları 7. Büyük harflerin yazımı 8. Sayıların yazımı 9. Gereksiz Kelimeler, Tekrarlamalar, 10. Yardımcı Fiiller 11. Çelişen Kelimeler 12. Tamlama, Özne, Tümleç Yüklem Yanlışları 13. Ses ve Ahenk bozuklukları 14. Anlam kusurları 15. Cümle bozuklukları 16. Özne yüklem uyumu 17. Yazı düzeltme işaretleri 18. Kısaltmalar 19. İletişimde doğruluk ilkesi 20. Cümle (Sentaks) bilgisi 21. Paragraf bilgisi 22. Genel Semantik C.YAZI YAZMA SÜRECİ 1. Amaç belirleme 2. Bilgi toplama 2.1 Bilgi kaynaklarını tanımak 2.2 Bilgiye ulaşma yöntemleri 2.3 Farklı kaynaklardan sorgulamak 3. Sistematik taslağı oluşturma 3.1 Başlama (Giriş) 3.2 Konuyu İşleme (Gelişme) 3.3 Konuyu Bitirme ve İsteği Belirtme (Sonuç) 4. Yazma işlemi 5. Yazışmaların şekil yönü 5.1 Giriş gelişme ve sonuç yazma 5.2 Yazı planı hazırlama 5.3 Zihin haritası oluşturma 5.4 Yazılarda somut ve soyut unsurlar 6. Yazının kontrolü 6.1 Anlam yönünden 6.2 Dil ve üslup yönünden 6.3 İstatistik açıdan 6.4 Yazım kuralları açısından 6.5 Yazının analiz edilmesi
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Süleyman BAYKARA
Dersin Yardımcıları	

BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ II

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	130	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ II	2+0	2	2

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Zorunlu

Dersin Amacı	Öğrencilerin Kelime İşlemci, Hesap Tablosu ve Sunum Uygulama programları ile ilgili ileri seviye bilgilere sahip olmaları.
Dersin İçeriği	Diğer derslerle ilgili verilmiş olan ödevleri, kelime işlemci ortamında düzenler, sunum uygulaması haline getirir ve bunları gerçekleştirirken hesap tablosu programından yararlanır.
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Ayşen Ölmez
Dersin Yardımcıları	

İŞLETME YÖNETİMİ II

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	132	İŞLETME YÖNETİMİ II	2+0	2	3

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Amacı	İşletme yönetimi, üretim, pazarlama ve mali işler ile ilgili bilgi ve beceriler kazandırmak.
Dersin İçeriği	Planlama Yapmak, Örgütleme Yapmak, Yönetmek, Koordinasyon Sağlamak, Denetim Yapmak, İş Analizi Yapılmasını Sağlamak, İnsan Kaynaklarını Planlamak, İşgören Adayı Bulmak, İşgöreni Seçmek, İşe Alıştırma(Oryantasyon) Eğitimi Vermek, İşgören Performansını Değerleme, İşgörenin Eğitilmesini Sağlamak, Kariyer Planlaması Yapmak, İş Değerleme, Ücretlendirmek, Üretimi Planlamak, Üretimin Gerçekleşebilmesi için Örgütleme Yapmak, Kapasite ve Stok Planlaması, Hedef Pazarı Belirlemek, Ürün Geliştirme, Fiyatlandırma Politikalarını Belirlemek, Tutundurma Politikalarını Belirlemek, Dağıtım Politikalarını Belirlemek, Müşteri İlişkilerini Yönetmek, Gelir ve Gider Hesaplarını Yönetmek, Borç ve Alacakları Yönetmek, Varlıkları Yönetmek, Kaynakları Yönetmek.
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	Yrd.Doç.Dr. Hümevra TÖRE BAŞAT
Dersi Verenler	Yrd.Doç.Dr. Hümevra TÖRE BAŞAT
Dersin Yardımcıları	

BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	134	BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI	2+0	2	3

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, web işlemleri yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.
Dersin İçeriği	Belge hazırlama ve Denetim ve hızlı erişim Belgede çeşitli uygulamalar Sunum cihaz ve yazılımları Sunum hazırlamak Tablo ve grafik Veri girişi ve Hesaplama yapma Arasınav ve ders tekrarı Arasınav ve ders tekrarı Veri türleri ve işlem Rapor ve kayıt Veri güvenliği Web sayfası hazırlama Yayın ve güncelleme Sanal yayınlar
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	
Dersin Yardımcıları	

EKONOMİ II

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	136	EKONOMİ II	2+0	2	2

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Seçmeli
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencinin; ekonomi yönetimi ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.
Dersin İçeriği	Makroekonominin tanımı ve kapsamı. Milli gelirin ölçülmesi ve sorunları. İstihdam ve işsizlik. Basit Keynezcil sistem: Tüketim, tasarruf ve yatırım fonksiyonlarının analizi, milli gelir denge düzeyinin belirlenmesi, çarpan mekanizması, kamu sektörü ve milli gelir. Açık ekonomide milli gelir. Uzun dönem tüketim fonksiyonları. Yatırım modelleri ve hızlandıran mekanizması

Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Cem TÜRE
Dersin Yardımcıları	

İLETİŞİM

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	138	İLETİŞİM	2+0	2	2

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Seçmeli
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, sözlü, sözsüz, yazılı, biçimsel, biçimsel olmayan ve örgüt içi ile dışı arasında iletişim kurma yeterlikleri kazandırılacaktır.
Dersin İçeriği	A İLETİŞİM 1 İletişim kavramı 1.1 Tanım 1.2 İletişim süreci ve çeşitleri 1.3 İletişim öğeleri ve özellikleri 1.4 İletişim engelleri 2. Sözlü iletişim 2.1 Sözlü iletişim teknikleri 2.2 Sözlü İletişim kuralları 2.3 Sözlü iletişimde kullanılan araçlar 2.3.1 Yüzyüze iletişim 2.3.2 Telefonla İletişim 2.3.3 Görüntülü ve sesli iletişim 3. Etkili konuşma 3.1 Ses tonlama, vurgulama 3.2 Dili düzgün kullanma B. YAZILI İLETİŞİM 1. Tanımı 2. Yazılı iletişim teknikleri 3. Yazılı İletişim kuralları 4. Yazılı iletişimde kullanılan araçlar 4.1 Rapor, rapor hazırlama teknikleri 4.2 E-postayla İletişim 4.3 Örgüt içi ağ ile iletişim 4.4 Faks ile iletişim 4.5 Örgüt içi formlarla iletişim 5. Yazı Dilini düzgün kullanma C. SÖZSÜZ İLETİŞİM 1. Beden dili ve etkileri 1.1 Baş hareketlerinin anlamları 1.2 Göz teması ve önemi 1.3 Jest ve mimikler 1.4 Duruş 1.5 Mesafe kullanımı 1.6 Oturuş 1.7 Eller 1.8 Ayaklar 2. Giyim kuşam (simgesel iletişim) 3. Kişisel İmaj
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Süleyman BAYKARA
Dersin Yardımcıları	

KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	140	KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ	2+0	2	2

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Seçmeli
Dersin Amacı	Kalite yönetim sistemlerinin uygulama yeterliliklerinin kazandırılması, standardizasyon ve kalite hakkında bilgi verilmesi amaçlanmaktadır.
Dersin İçeriği	Standart ve standardizasyon, standart ile ilgili kavramlar, standardizasyonun faydaları, standardizasyonun amaçları, standart çeşitleri, standardizasyon ve verimlilik, eğitimde standardizasyon, Türkiyede standart çalışmaları, kalite kavramı, kalitenin unsurları, kalite maliyetleri, kalite kontrol kavramı, toplam kalite kontrol.
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA
Dersin Yardımcıları	

ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	201	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	2+0	2	2

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenci; etkili ve güzel konuşma yeterlikleri kazandırılacaktır.
Dersin İçeriği	Nefes, ses organları, vurgu-ulaşma-tonlama, protokol konuşması, bilgilendirme konuşması, hazırlıksız konuşmak.
Ön Koşulları	Yok

Dersin Koordinatörü						
Dersi Verenler Öğr.Gör. Ali Fikret Aydın						
Dersin Yardımcıları						
MUHASEBE						
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS	
3	203	MUHASEBE	2+1	2,50	4	
Dersin Dili Türkçe						
Dersin Düzeyi ÖnLisans						
Bölümü / Programı Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı						
Dersin Türü Zorunlu						
Dersin Amacı Öğrencilerin muhasebenin temel kavramlarını ve ilkelerini kavramalarını sağlamak. Temel muhasebe mantığının oluşmasını amaçlamaktadır.						
Dersin İçeriği Öğrencilere muhasebe bilgisinin öğretilmesi.						
Ön Koşulları Yok						
Dersin Koordinatörü						
Dersi Verenler Öğr.Gör. Zehra SOYTEKİN						
Dersin Yardımcıları						
BÜROLARDA TEKNOLOJİ KULLANIMI						
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS	
3	205	BÜROLARDA TEKNOLOJİ KULLANIMI	2+1	2,50	3	
Dersin Dili Türkçe						
Dersin Düzeyi ÖnLisans						
Bölümü / Programı Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı						
Dersin Türü Zorunlu						
Dersin Amacı Büro ortamlarında kullanılan bilgi ve iletişim teknolojilerine yönelik araç ve gereçler hakkında bilgi verilebilmesidir.						
Dersin İçeriği Büro ve Teknoloji kavramı, bürolarda kullanılan bilgi ve iletişim teknolojisi araçları konuları dersin içeriğini oluşturmaktadır.						
Ön Koşulları Yok						
Dersin Koordinatörü						
Dersi Verenler						
Dersin Yardımcıları						
MESLEKİ YABANCI DİL I						
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS	
3	207	MESLEKİ YABANCI DİL I	3+0	3	4	
Dersin Dili Türkçe						
Dersin Düzeyi ÖnLisans						
Bölümü / Programı Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı						
Dersin Türü Zorunlu						
Dersin Amacı Bu derste öğrenciye; temel mesleki kavram ve tanımlar ile temel mesleki dil bilgisi yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmıştır.						
Dersin İçeriği İngilizce Mesleki yazışmalar, telefonda görüşmeler, yüzyüze görüşmeler.						
Ön Koşulları Yok						
Dersin Koordinatörü						
Dersi Verenler Öğr.Gör. Şeref Tellioglu						
Dersin Yardımcıları						
BÜRO YÖNETİMİ						
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS	
3	209	BÜRO YÖNETİMİ	3+0	3	3	
Dersin Dili Türkçe						
Dersin Düzeyi ÖnLisans						
Bölümü / Programı Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı						
Dersin Türü Zorunlu						

Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, büro yönetimi işlerini yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.
Dersin İçeriği	A. GENEL OLARAK YÖNETİM VE BÜRO YÖNETİMİ 1. Yönetim Kavramı 2. Kamu Yönetimi ve Özel Yönetim 3. Büro Kavramı 4. Büro Yönetimi a) Klasik Büro Yönetimi b) Çağdaş Büro Yönetimi 5. Büroların Örgütlenmesi 6. Büroların Fonksiyonları B. BÜRO TÜRLERİ VE ŞEKİLLERİ 1. Klasik Büro Türleri a) Uzmanlık Alanlarına Göre Bürolar b) Ait Oldukları Kurumlara Göre Bürolar c) Kuruluş Amaçlarına Göre Bürolar d) Yerleşim Biçimlerine Göre Bürolar 2. Çağdaş Büro Türleri a) Gezici Bürolar b) Adhokratik Bürolar c) Ev Bürolar d) Sanal Bürolar e) Yaratıcı Bürolar f) Modüler Bürolar C. BÜRO ÇALIŞANLARI KAVRAMI 1. Büro Çalışanları 2. Büro Çalışanının Genel Özellikleri 3. Büro Yöneticisi a) Büro Yöneticisinin Görev Ve Sorumlulukları b) Büro Yöneticisinin Temel Özellikleri D. ZAMAN YÖNETİMİ 1. Zaman Yönetiminin Önemi 2. Zaman Tuzakları 3. Zaman Yönetim Teknikleri 4. Kişisel Zaman Yönetimi 5. İşteki Zamanı Etkili Kullanma 6. Yöneticinin Zaman Yönetimine Yardımcı Olma 7. Örgütsel Zaman Yönetimi
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Süleyman BAYKARA
Dersin Yardımcıları	

SEKTÖR UYGULAMALARI I

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	211	SEKTÖR UYGULAMALARI I	3+1	3,50	4

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, Finans sektöründe büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olma yeterlikleri kazandırılacaktır.
Dersin İçeriği	A. ÖN HAZIRLIK 1. Sözlü iletişim ile ilgili ön hazırlıklar 2. Yazılı iletişim ile ilgili ön hazırlıklar 3. Sözsüz iletişim ile ilgili ön hazırlıklar 4. Biçimsel (formal) iletişim ile ilgili ön hazırlıklar 5. Biçimsel olmayan (informal) iletişim ile ilgili ön hazırlıklar 6. Örgüt dışı iletişim ile ilgili ön hazırlıklar B. UYGULAMA 1. Sözlü iletişime yardımcı olma 2. Yazılı iletişime yardımcı olma 3. Sözsüz iletişime yardımcı olma 4. Biçimsel (formal) iletişime yardımcı olma 5. Biçimsel olmayan (informal) iletişime yardımcı olma 6. Örgüt dışı iletişime yardımcı olma
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Süleyman BAYKARA
Dersin Yardımcıları	

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	213	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	2+0	2	2

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Amacı	Bir organizasyonun insan kaynakları yönetimine ilişkin politika ve uygulamalarını kavrayabilme, kadrolama, eğitim ve geliştirme, isteklendirme, koruma fonksiyonlarını tanıyabilme, organizasyon içerisinde insan kaynakları bölümü ile diğer bölümler arasındaki ilişkilerin uyum içinde yürütülmesini kavrayabilmek
Dersin İçeriği	İnsan kaynakları yönetiminin tanımı, insan kaynakları planlaması, iş analizi, işgören bulma seçme, eğitim kariyer geliştirme, performans değerlendirme, işdeğerleme ve ücretleme, endüstriyel ilişkiler konularını kavrayabilmek.
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	
Dersin Yardımcıları	

ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	215	ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	2+0	2	3

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Dersin Türü	Seçmeli
Dersin Amacı	Bu derste öğrenciye; araştırma yapma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.
Dersin İçeriği	A. ARAŞTIRMA KONULARINI SEÇME 1. Araştırmada temel kavramlar a. Bilgi b. Bilim c. Araştırma d. Bilimsel yöntem i. Bilimsel yöntemin aşamaları e. Bilimsel araştırma f. Bilimsel araştırma çeşitleri g. Temel araştırmalar h. Uygulamalı araştırmalar 2. Araştırmanın gereği ve önemi 3. Araştırmanın konusu (problem) a. Araştırma konusunun seçimine etki eden faktörler b. Değişken ve değişken türleri 4. Problem cümlesi a. Problem cümlesinde bulunması gereken nitelikler b. Alt problemler 5. İlgili kaynaklar (kaynak taraması) 6. Araştırma probleminin cevabı (hipotez) 7. Amaç ve ifadelendirilmesi 8. Önem 9. Araştırmanın dayandığı temeller (varsayımlar) 10. Sınırlılıklar 11. Tanımlar B. KAYNAK ARAŞTIRMASI YAPMA 1. Araştırmanın yöntemi 2. Evren ve örneklem a. Örneklem yöntemleri 3. Verilerin toplanması a. Verilerin toplanmasında kullanılan yöntemler i. Gözlem ii. Görüşme iii. Yazışma (anket, test) iv. Deney v. Belge taraması
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	
Dersin Yardımcıları	

TİCARET HUKUKU

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	217	TİCARET HUKUKU	2+0	2	3

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Seçmeli
Dersin Amacı	Bu derste öğrencilere ticari yaşamın işleyişinde işletme yöneticilerinin ve işletmecilikle ilgilenenlerin bilmesi gereken temel ticaret hukuku bilgisinin ve ticaret kanunu hükümlerinin öğretilmesi hedeflenmektedir.
Dersin İçeriği	Ticari İşletme Hukuku, Kıymetli Evrak Hukuku, Ortaklıklar Hukukunun teorik ve pratik olarak öğretilmesi.
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Nefise Mertgenç
Dersin Yardımcıları	

İLK YARDIM

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	219	İLK YARDIM	2+0	2	3

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Seçmeli
Dersin Amacı	İlk yardımın temel ilkeleri, temel yaşam desteği, yaralanmalarda ilk yardım, kırık, çıkık ve burkulmalarda ilk yardım, diğer acil durumlarda ilk yardım ve taşımalar ile ilgili yeterlikleri kazandırmak.
Dersin İçeriği	İlk Yardım İle İlgili Kavramlar, Acil Çağrı Yapılması, Kurtarma, yetişkinlerde temel yaşam desteği uygulama tekniği, yetişkinlerde ağızdan ağıza suni solunum, yetişkinlerde ağızdan burna suni solunum, çocuklarda dış kalp masajı, çocuklarda temel yaşam desteği, çocuklarda ağızdan ağıza suni solunum, bebeklerde dış kalp masajı, bebeklerde temel yaşam desteği uygulama tekniği, bebeklerde suni solunum, bebeklerde dış kalp masajı, solunum yolu tıkanıklığında ilk yardım, solunum yolu tıkanıklığı, tıkanma çeşitleri, kısmi tıkanma, tam tıkanma, kanama çeşitleri, dış kanamalarda ilk yardım, turnike (boğucu sargı) uygulama, iç kanaması olan hasta veya yaralıda görülebilecek değişiklikler, şok, şok çeşitleri, şok belirtileri, şokta ilk yardım, burun kanamalarında ilk yardım, kulak kanamalarında ilk yardım, yara çeşitleri, sıyrık yara, kesik yara, ezik yara, delici yara, parçalı yara, enfekte yara, kafa ve omurga yaralanmaları, sağlı deride yaralanmaları, kafa ve omurga yaralanmalarında ilk yardım, delici göğüs yaralanmalarında ilk yardım, delici karın yaralanmalarında ilk yardım, kırık çeşitleri, kırıklarda ilk yardım, çıkık, çıkıklarda ilk yardım, burkulmalarda ilk yardım, dirseğe bandaj uygulama, ele bandaj uygulama, Bilinç Bozukluğunda İlk Yardım, Havale(Konvülsiyon, Diyabet (Şeker hastalığı), Göğüs Ağrısında İlk Yardım, Sindirim Yolu Zehirlenmeleri, Solunum Yolu Zehirlenmeleri, Sıcak Çarpmasında İlk Yardım, Yanık Dereceleri, Yanık Çeşitleri, Donmalarda İlk Yardım, Kucakta Taşıma, Sırtta Taşıma, İtfaiyeci Yöntemi İle Omuzda Taşıma, Sandalye İle Taşıma, Sedyeyi İki ve Dört Kişi İle Taşıma
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Tansu ÇELİK,Öğr.Gör. Erkan ÇELİK
Dersin Yardımcıları	

YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	202	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	3+0	3	4
Dersin Dili		Türkçe			
Dersin Düzeyi		ÖnLisans			
Bölümü / Programı		Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			
Dersin Türü		Zorunlu			
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrenciye, Yönetici Asistanlığı yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.			
Dersin İçeriği		A. DÜNYADA VE TÜRKİYE'DE SEKRETERLİK MESLEĞİ 1.Dünyada sekreterlik mesleğinin durumu ve gelişimi 2.Türkiye'de sekreterlik mesleğinin durumu ve gelişimi 3.Sekreterlik mesleği eğitimi B. SEKRETERLİK İLE İLGİLİ KAVRAMLAR 1.Sekreter 1.1 Sekreterin tanımı 1.2 Sekreterlik mesleğinin kapsamı 2.Yönetici asistanı 2.1 Yönetici asistanı tanımı 2.2 Yönetici asistanlığı'nın kapsamı 3. Sekreterlik ve yönetici asistanlık arasındaki fark 4. Sekreterlik mesleğinin kamu ve özel yönetimde yeri 5. Sekreterliğin önemi C. SEKRETERLİK TÜRLERİ 1. Yönetici sekreteri 2. Büro hizmetleri sekreteri 3. Hukuk sekreteri 4. Yönetim kurulu sekreteri (raportör sekreterlik) 5. Bölüm yöneticisi sekreteri 6. Üst düzey yönetici sekreteri 7. Tıp sekreteri 8. Muhasebe-finance sekreteri 9. Basın sekreteri 10.Uluslar arası organizasyon sekreteri			
Ön Koşulları		Yok			
Dersin Koordinatörü					
Dersi Verenler		Öğr.Gör. Süleyman BAYKARA			
Dersin Yardımcıları					
KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	204	KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI	3+0	3	3
Dersin Dili		Türkçe			
Dersin Düzeyi		ÖnLisans			
Bölümü / Programı		Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			
Dersin Türü		Zorunlu			
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrenciye; kamu ve özel kesim yapısı ve ilişkilerine yönelik yeterlikler kazandırılacaktır.			
Dersin İçeriği		A.YASAMA, YÜRÜTME, YARGI 1. Yasama 1.1. Türkiye Büyük Millet Meclisi 1.2. T.B.M.M.'nin görev ve yetkileri 2. Yürütme 2.1.Cumhurbaşkanı 2.2.Bakanlar kurulu 2.4.Başbakan 3.Yargı 3.1.Yüksek mahkemeler 3.2.Yüksek adli kuruluşlar 3.3.Mahkemeler B.YÖNETİM YAPISI VE İLİŞKİLER 1. Başbakanlık 2. Genelkurmay Başkanlığı 3. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığı 4. Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü 5. Avrupa Birliği Genel Sekreterliği 6. Başbakanlık Kriz Yönetim Merkezi 7. Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı 8. Gümrük Müsteşarlığı 9. Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı 10. Hazine Müsteşarlığı 11. Dış Ticaret Müsteşarlığı 12. Devlet İstatistik Enstitüsü Başkanlığı 13. Devlet Personel Başkanlığı 14. Diyanet İşleri Başkanlığı 15. Güneydoğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı (GAP) 16. Türk İşbirliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığı (TİKA) 17. Vakıflar Genel Müdürlüğü 18. Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü 19. Türkiye Bilimler Akademisi 20. Doğal Afet Sigortası Kurumu 21. Ekonomik ve Sosyal Konsey 22. Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü 23. Özürlüler İdaresi Başkanlığı 24. Kadının Statüsü ve Sorunları Genel Müdürlüğü 25. Aile Araştırma Kurumu Başkanlığı 26. Bakanlıklar C.İNSAN KAYNAKLARI VE BÜROKRASI 1. İnsan kaynakları 1.1. Sınıflandırma 1.2. Çalışma şartları 1.3. İşe alım 1.4. Kariyer 2. Bürokrasi 2.1. Bürokrasinin tanımı ve özellikleri 2.2. Olumlu ve olumsuz yönler			
Ön Koşulları		Yok			
Dersin Koordinatörü					
Dersi Verenler		Öğr.Gör. Süleyman BAYKARA			
Dersin Yardımcıları					
MESLEKİ YABANCI DİL II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	206	MESLEKİ YABANCI DİL II	3+0	3	3
Dersin Dili		Türkçe			
Dersin Düzeyi		ÖnLisans			
Bölümü / Programı		Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			
Dersin Türü		Zorunlu			
Dersin Amacı		Bu derste öğrenciye; temel mesleki kavram ve tanımlar ile temel mesleki dil bilgisi yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmıştır.			

Dersin İçeriği	İngilizce Mesleki yazışmalar, telefonda görüşmeler, yüzyüze görüşmeler, bilgisayar İngilizcesi, eposta İngilizcesi
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Şeref Tellioglu
Dersin Yardımcıları	

HALKLA İLİŞKİLER

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	208	HALKLA İLİŞKİLER	2+0	2	3

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenci, halkla ilişkiler faaliyetleri yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.
Dersin İçeriği	Genel amaçlar,Görev ve sorumluluklar, Halkla İlişkilerde mesaj,kamuoyu ve medya ile ilişkiler,sponsorluk.
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Ali Fikret Aydın
Dersin Yardımcıları	

SEKTÖR UYGULAMLARI II

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	210	SEKTÖR UYGULAMLARI II	3+1	3,50	4

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, sektörel uygulamalar yapma becerisi kazandırılacaktır
Dersin İçeriği	A.ÖN BİLGİLER 1. Mesleki etik değerlerini benimseme 2. Mesleki etik değerleri uygulama yöntemleri B.UYGULAMA 1. Sektörde mesleki etik uygulamalarına yardımcı olma 2. Mesleki etiğe uyma
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Süleyman BAYKARA
Dersin Yardımcıları	

TOPLANTI YÖNETİMİ

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	212	TOPLANTI YÖNETİMİ	2+0	2	2

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	ÖnLisans
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenci; toplantı yönetimi yapma yeterlikleri kazandırılacaktır
Dersin İçeriği	Verimli bir toplantının uygulama aşamaları A. TOPLANTI 1. Ön Toplantı 2. Toplantı çeşitleri 2.1 Kurum içi toplantılar 2.2 Kurumlar arası toplantılar 3. Toplantı kuralları 4. Toplantı gündeminin hazırlanması B. TOPLANTININ İLETİLMESİ 1. Toplantı gündemini iletme çeşitleri 1.1 E-Posta 1.2 Telefon 1.3 Belgegeçer 1.4 Kurye 2. Toplantı için gerekli belgeler 3. Verimli bir toplantının uygulama aşamaları A. TOPLANTI 1. Ön Toplantı 2. Toplantı çeşitleri 2.1 Kurum içi toplantılar 2.2 Kurumlar arası toplantılar 3. Toplantı kuralları 4. Toplantı gündeminin hazırlanması B. TOPLANTININ İLETİLMESİ 1. Toplantı gündemini iletme çeşitleri 1.1 E-Posta 1.2 Telefon 1.3 Belgegeçer 1.4 Kurye 2. Toplantı için gerekli belgeler 3. Verimli bir toplantının uygulama aşamaları
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Süleyman BAYKARA
Dersin Yardımcıları	

İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	214	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	3+0	3	3
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Düzeyi	ÖnLisans				
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Amacı	Öğrencilerin çalışma hayatında işçi veya işverenleriyle ilişkilerinde karşılaçıkları sorunlarda iş kanununa göre çözümler bulmalarını sağlamak.				
Dersin İçeriği	İş sözleşmesi, iş sözleşmesinden doğan borçlar, iş ilişkisinin sona ermesi ve toplu iş hukukuna ilişkin bilgiler içerir				
Ön Koşulları	Yok				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Nefise Mertgenç				
Dersin Yardımcıları					
PAZARLAMA İLKELERİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	216	PAZARLAMA İLKELERİ	3+0	3	3
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Düzeyi	ÖnLisans				
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı				
Dersin Türü	Seçmeli				
Dersin Amacı	Öğrencinin, işletmenin mevcut pazarlama anlayışını analiz ederek, pazarlama anlayışı belirleyebilmesini, faaliyet gösterdiği sektör ve hedef pazarına göre pazarlama çevresini analiz edebilmesini, işletmenin kontrol edemeyeceği değişkenleri belirleyebilmesini, pazar bölümlerini değerlendirebilmesine, uygun bölümlerin hedef pazar olarak saptanmasına katkı sağlayabilmesini, ürünün farklılaştırılmasına ve konumlandırılmasına, katkıda bulunabilmesini, ürün yaşam dönemlerini saptayarak satış artırıcı tedbirler alabilmesini, pazar yapısı, rekabet durumu ve işletme amaçlarına göre, fiyatın belirlenmesine ve yönetimine yardımcı olabilmesini, hedef pazara göre tutundurma karmasının oluşmasına yardımcı olabilmesini, pazarlama kanallarını belirleyebilmesini, kanal tasarımının yapılmasını ve en uygun kanal sisteminin seçimine katkı sağlayabilmesini amaçlamaktadır.				
Dersin İçeriği	İşletmenin pazarlama anlayışının gelişimi, pazarlama çevresi analizi pazarı bölümlere hedef pazarın seçimi, ürün kararları, fiyatlama stratejileri, pazarlama kanalları				
Ön Koşulları	Yok				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Türker GÖKSEL				
Dersin Yardımcıları					
MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	218	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	3+0	3	3
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Düzeyi	ÖnLisans				
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı				
Dersin Türü	Seçmeli				
Dersin Amacı	Öğrencinin, İşletmenin hedef ve stratejilerine göre müşteriler ile iletişim kurabilmesini ve müşterilerin özelliklerine göre sınıflandırılmasına yardımcı olabilmesini, online alışveriş sisteminin özelliklerine göre online tüketici davranışlarını, müşterilerin satınalma yöntem ve sıklıklarına göre de geleneksel tüketici davranışlarını yorumlayabilmesini, randevu alma ve verme kurallarına göre, randevu düzenleyebilmesini ve izleyebilmesini, ağırlama tekniklerine göre müşteriyi ağırlayabilmesini, müşteriyi elde tutma programlarına göre, müşteri değeri yaratmak konusunda ve müşteri memnuniyeti ölçme tekniklerine göre müşteri memnuniyet ölçümüne yardımcı olmayı sağlamaktır.				
Dersin İçeriği	1-Müşteriler ile iletişim kurmak 2-Müşterilerin sınıflandırılmasına yardımcı olmak 3-Online tüketici davranışları ile ilgili bilgileri yorumlamak 4-Geleneksel tüketici davranışları ile ilgili bilgileri yorumlamak 5-Randevu düzenlemek ve izlemek 6-Müşteriyi ağırlamak 6-Müşteri değeri yaratmak konusunda katkı sağlamak 7-Müşteri memnuniyetinin ölçümüne katkı sağlamak 8-Müşteri şikâyetleri yönetimine katkı sağlamak				
Ön Koşulları	Yok				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Verenler	Öğr.Gör. ELİF CÖNK				

Dersin Yardımcıları					
BİLGİ YÖNETİMİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	220	BİLGİ YÖNETİMİ	3+0	3	3
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Düzeyi	ÖnLisans				
Bölümü / Programı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı				
Dersin Türü	Seçmeli				
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, bilgi yönetimi uygulama yeterlikleri kazandırılacaktır.				
Dersin İçeriği	Yayın belirleme, Yayınları izleme, Karar alma, Yazılı ve yazılı olmayan kurallar, Memorandum (Bildirge), Bilgi verme, Çevresel analiz, Çevresel analiz teknikleri, Çevresel değişkenleri sınıflama, Vizyon ve misyon.				
Ön Koşulları	Yok				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Verenler					
Dersin Yardımcıları					