

1. SINIF

1. DÖNEM

DERSİN ADI	TÜRK DİLİ 1		
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK		
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders
	X		
ÖN ŞARTLAR			
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi
	T	U	
	2	0	2
AKTS kredi			1
DERSİN AMACI	Yüksek öğrenimini tamamlamış olan her gence, ana dilinin yapısı ve işleyiş özelliklerini gereğince kavrayabilmek; Türkçeyi doğru ve güzel kullanabilme yeteneği kazandırabilmektir.		
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Türkçenin yapı ve işleyiş özelliklerini kavrar. 2. Dil ve düşünce bağlantısı açısından, yazılı ve sözlü ifade vasıtası olarak Türkçeyi doğru kullanır. 3. Türkçenin tarihi gelişim aşamalarını öğrenir. 		
DERSİN İÇERİĞİ	<p>Türkçenin yapı ve işleyiş özellikleri</p> <p>Dil ve düşünce bağlantısı açısından, yazılı ve sözlü ifade vasıtası olarak Türkçeyi doğru kullanma</p> <p>Türkçenin tarihi gelişim aşamaları</p> <p>Türkçenin ses özellikleri ve ses olayları</p> <p>Sözcük türleri ve bunlara ait kurallar</p> <p>Cümleyi meydana getiren öğeler ve bunlara ait kurallar</p> <p>Noktalama ve yazım kuralları</p> <p>Standart Türkçenin kuralları</p>		
DERSİN ADI	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ 1		
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK		
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders
	X		
ÖN ŞARTLAR			

SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi
	T	U		
	2	0	1	1
DERSİN AMACI	Türk gençliğini ülkesi, milleti ve devleti ile bölünmez bir bütünlük içinde Atatürk inkıpları, ilkeleri ve Atatürkçü düşünce doğrultusunda ulusal hedefler etrafında birleştirmek,			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atatürk dönemi modernleşme sürecinin Osmanlı modernleşme sürecinden farklı olan yanlarıyla ilgili kıyaslamalara 2. Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluş felsefesini doğru yorumlar 3. Atatürkçü düşünce doğrultusunda milli hedefler etrafında birleşir 4. Günümüz dünyasında yaşanan problemlerin nedenlerini daha iyi anlar ve yorumlar yapabilir. 			
DERSİN İÇERİĞİ	İnkılap Tarihi ilgili kavramlar ve kaynakların açıklanması, Yenileşme Çabaları. Fikir Hareketleri, Birinci Dünya Savaşı öncesi askeri ve siyasi gelişmeler, Birinci Dünya Savaşı, Mondros Mütarekesi, Mustafa Kemal Paşa'nın İstanbul'daki faaliyetleri, Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkması. Son Osmanlı Mebusan Meclisi'nin toplanması, İstanbul'un işgal edilmesi. Amasya Genelgesi, Erzurum, Batı Anadolu ve Sivas Kongreleri. "T.B.M.M.'nin toplanması ve niteliği. T.B.M.M.'nin açılmasından sonraki askeri ve siyasi gelişmeler."			

DERSİN ADI	YABANCI DİL 1		
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK		
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders
		X	

ÖN ŞARTLAR			
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi
	T	U	
	2	0	2
DERSİN AMACI	Zorunlu İngilizce I ders programı CEF (Common European Framework) hedeflerine göre hazırlanmıştır. Bu amaçla öğrencinin çok yönlü olarak dili kullanma becerisine sahip olması hedeflenmiştir.		
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	Konuşma yeteneğini edinme ve iletişim kurmayı becerabilme Basit yapıları cümlelerle ve kelimelerle yazım becerisini geliştirme Karşısındaki konuşmasını temel düzeyde anlama ve cevap verebilme Temel düzeyde bilgi gerektiren gazete dergi ve kitapları okuma ve anlama		
DERSİN İÇERİĞİ	The verb to be (singular) statements and questions, Question words: who, what, how old, where?, countries nationalities and languages The verb to be (plural) statements and questions, this, that, these, those and plural nouns, adjectives has got / have got, possessive 's, possessive adjectives irregular plurals, family, colours Prepositions of time and place, there is / there are, positive imperatives, telling the time, months of the year, places in town Can / can't (ability), ordinal numbers & dates, abbreviations and sports Negative imperatives, adjectives describing feelings Present Simple: positive and negative, like+ -ing, hobbies & interests be going to: intentions & predictions, holiday activities, future time expressions why...? Because..., can / can't (asking for permission), clothes, money and prices must / mustn't, can't (prohibition), personality adjectives have to / don't have to, needn't, jobs present continuous for activities happening now, house and furniture present simple vs. present continuous, housework		

DERSİN ADI	TEMEL HUKUK		
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK		
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTALIĞI		
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders
	X		
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi
	T	U	
	2	0	2
DERSİN AMACI	Bu dersle öğrencinin kişisel ve sosyal yaşamı ile ilgili hukuki hak ve sorumlulukları kavraması amaçlanmaktadır.		
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1- Hukukun temel kavramları, hukukun sistemi, hakkın tanımı ve türlerini incelemek 2- Kişiler ve aile hukuk sistemini tanımak 3- Eşya hukuku, Borçlar hukuku, sözleşmeler ve dava süreçlerini incelemek 		
DERSİN İÇERİĞİ	Hafta Modüller/İçerik/Konular <ol style="list-style-type: none"> 1 Hukukun temel kavramları 2 Hukuk sistemi 3 Hakkın tanımı ve türleri 4 Hakkın yönetimi 5 Kişilik kavramı 6 Tüzel kişilik 7 Aile hukuku 8 Eşya hukuku 9 Borçlar hukuku 10 Sözleşmeler 11 Çeşitli hükümler 12 Çeşitli hükümler 13 Hak arama süreci 14 Hak arama süreci 		

DERSİN ADI	TİCARİ MATEMATİK			
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK			
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTALIĞI			
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders	
		X		
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi
	T	U		
	3	0	3	3
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrencinin; ticari matematik hesaplama işlemleri yapma ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	1- Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak 2- Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak 3- Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak İskonto hesaplamaları yapmak			
DERSİN İÇERİĞİ	Hafta Modüller/İçerik/Konular 1 Oran ve orantı 2 Oran ve orantı 3 Ortalama 4 Yüzde ve binde hesapları 5 Yüzde ve binde hesapları 6 Maliyet ve satış hesapları 7 Maliyet ve satış hesapları 8 Karışımı hesaplamak 9 Faiz hesapları 10 Faiz hesapları 11 İskonto 12 İskonto 13 Uygulamalar 14 Uygulamalar			

DERSİN ADI	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ 1			
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK			
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTALIĞI			
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders	
	X			
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi
	T	U		
	2	0	2	2
DERSİN AMACI	Bu derste bilişim olanaklarını kullanarak kendini geliştirmek ile ilgili yeterliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	1. İnternet ortamında iletişim kurmak 2. İnternet ortamında iş başvurusu yapmak 3. Sayısal verileri düzenlemek 4. Hazır şablon ile tanıtım materyali hazırlamak			
DERSİN İÇERİĞİ	Hafta İçerik/Konular 1 İnternet Ve İnternet Tarayıcısı 2 Elektronik Posta Yönetimi 3 Haber Grupları / Forumlar 4 Web Tabanlı Öğrenme 5 Kişisel Web Sitesi Hazırlama 6 Elektronik Ticaret 7 Kelime İşlemci Programında Özgeçmiş 8 İnternet Ve Kariyer 9 İş Görüşmesine Hazırlık 10 İşlem Tablosu 11 Formüller Ve Fonksiyonlar 12 Grafikler 13 Sunu Hazırlama 14 Tanıtıcı Materyal Hazırlama			

DERSİN ADI	İŞLETME YÖNETİMİ 1			
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK			
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders	
		X		
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi
	T	U		
	2	0	2	3
DERSİN AMACI	Öğrenciye işletmeyi kurmakla ilgili yeterlikler kazandırılacaktır.			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. İşyeri kurma fikrini oluşturmak 2. İşyeri kuruluş işlemlerini yürütmek 3. İş yerini faaliyete açmak 4. 			
DERSİN İÇERİĞİ	<p>Hafta Modüller/İçerik/Konular</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 İş fikri geliştirme süreci 2 Yatırım 3 Yatırım 4 Yapılabilirlik Çalışmalarını Yürütmek 5 İşletme-çevre ilişkileri Talep tahminleme 6 İşletmenin kuruluş yeri 7 Hukuksal yapılara göre işletmeler 8 Hukuksal yapılara göre işletmeler Kapasite 9 Maliyet Gelir ve gider kavramı 10 Gelir ve gider kavramı İş yeri düzeni ve üretim planlaması 11 İşyeri düzeni ve üretim planlaması 12 İşletme kurulum işlemleri 13 İşletme kurulum işlemleri İşyeri açılışı 14 İşyeri açılışı 			

DERSİN ADI	KLAVYE TEKNİKLERİ			
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK			
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders	
		X		
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi
	T	U		
	3	1	4	5
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrenciye, bilgisayar ortamında klavye ile farklı dillerde 10 parmak seri yazı yazabilme alışkanlığı ve yeterlikleri kazandırılacaktır.			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak 2. Klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak 3. Yazı çalışması ve hız çalışması yapmak 4. Farklı dillerde yazılar yazmak 5. Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak 			
DERSİN İÇERİĞİ	<p>Hafta Modüller/İçerik/Konular</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kelime işlem programı işlemleri Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek 2 Klavye tuşlarının fonksiyonları 3 Oturuş ve duruşu ayarlama Harf tuşlarını kullanma 4 Harf tuşlarını kullanma 5 Harf tuşlarını kullanma 6 Harf tuşlarını kullanma 7 Harf tuşlarını kullanma 8 Harf tuşlarını kullanma Noktalama işaretleri ve sayı tuşları 9 Metin yazma 10 Metin yazma 11 Hız uygulamaları 12 Yabancı dilde yazı yazmak 13 El yazısı ve düzeltilmiş yazılar Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanmak 14 Farklı yazılımlar ile çalışmak 			

DERSİN ADI	PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI				
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK				
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI				
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders		Meslek Dersi	Seçmeli Ders	
			X		
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi	
	T	U			
	2	0	2	2	
DERSİN AMACI	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.				
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protokol kurallarını uygulamak 2. Kişisel imaj yönetmek 				
DERSİN İÇERİĞİ	Hafta Modüller/İçerik/Konular <ol style="list-style-type: none"> 1 Protokolün tanımı ve tarihsel gelişimini incelemek 2 Sosyal davranış protokolünü uygulamak 3 Sosyal davranış protokolünü uygulamak 4 Sosyal davranış protokolünü uygulamak 5 Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak 6 Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak 7 Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak 8 Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak 9 Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak 10 Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak 11 Kişisel bakımını yapmak 12 Kişisel bakımını yapmak 13 Kıyafet ve aksesuar seçmek 14 Kıyafet ve aksesuar seçmek 				

DERSİN ADI	EKONOMİ 1				
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK				
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI				
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders		Meslek Dersi	Seçmeli Ders	
				X	
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi	
	T	U			
	2	0	2	3	
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrencinin; ekonomi yönetimi ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.				
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1- Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek 2. Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek 				
DERSİN İÇERİĞİ	Hafta Modüller/İçerik/Konular <ol style="list-style-type: none"> 1 Temel kavramlar 2 Temel kavramlar 3 Temel kavramlar 4 Fırsat maliyetleri 5 Analiz yöntemleri 6 Analiz yöntemleri 7 Analiz yöntemleri 8 Ekonomik hedefler 9 Ekonomik hedefler 10 Arz ve talep 11 Arz ve talep 12 Piyasa 13 Piyasa 14 Piyasa 				

DERSİN ADI	SEKRETERLİK BİLGİSİ				
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK				
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI				
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders		Meslek Dersi	Seçmeli Ders	
				X	
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi	
	T	U			
	2	0	2	3	
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrenciye, sekreterlik yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.				
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek 2. Sekreterin Özelliklerini İncelemek 3. Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek 4. Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek 				
DERSİN İÇERİĞİ	<p>Hafta Modüller/İçerik/Konular</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Dünyada ve Türkiye’de sekreterlik mesleği 2 Sekreterlik türleri Sekreterin kişilik özellikleri 3 Sekreterin kişilik özellikleri 4 Sekreterin mesleki özellikleri 5 Sekreterin mesleki özellikleri 6 Sekreterin mesleki uygulamaları 7 Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi 8 Yönetici asistanının yeri ve önemi 9 Yönetici asistanının özellikleri 10 Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı 11 Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı 12 İletişimde yönetici asistanının farkı 13 Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu 14 Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu 14 Yönetimsel faaliyetlere yardımcı olmak 				

DERSİN ADI	E - TİCARET				
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK				
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI				
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders		Meslek Dersi	Seçmeli Ders	
				X	
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi	
	T	U			
	2	0	2	3	
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrencinin internet ortamında alış ve satış işlemleri yapabilmesi amaçlanmaktadır.				
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elektronik ticaret hakkında temel kavramları anlar. 2 Elektronik ticaretin ekonomik boyutunu analiz eder. 3 Elektronik ortamda güvenli alış-veriş hakkında gereken bilgileri öğrenir. 4 Elektronik ticaret yaklaşımları ile ilgili fikir sahibi olur. 5 Elektronik satış yönetiminin problemlerini tespit eder ve çözüm geliştirir. 6 E-ticaret faaliyetlerini yürütür. 				
DERSİN İÇERİĞİ	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elektronik Ticaretin Tanımı, amaçları ve Araçları 2 Elektronik Ticaretin Türleri, boyutu, getirdiği değişimler. 3 Elektronik ticarete dikkat edilecek noktalar. 4 Elektronik Ticarete Ödeme Araçları. 5 Elektronik ticaretin Tarafları ve Elektronik ticarete müşteri Kavramı. 6 Elektronik Ticarete tüketicilerin Korunması sorunu ve Türkiye’deki durum. 7 Ara sınav + Ders tekrarı 8 Ara sınav + Ders tekrarı 9 Elektronik ticaretin olumlu ve olumsuz etkileri. 10 Elektronik Ticarete Güvenlik Sistemleri. 11 Elektronik Ticarete Hukuki düzenlemeler 12 Elektronik Ticarete Belge Düzeni ve Muhasebe İşlemleri. 13 Elektronik ticarete Tahsil Çeşitlerine Göre Satışlar ve Muhasebe Kayıtları. 14 E-Ticaret sitelerinde uygulama ve Örnekleri 				

1. SINIF

2. DÖNEM

DERSİN ADI	TÜRK DİLİ 2		
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK		
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders
	X		
ÖN ŞARTLAR			
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi
	T	U	
	2	0	1
DERSİN AMACI	Yüksek öğrenimini tamamlamış olan her gence, ana dilinin yapısı ve işleyiş özelliklerini gereğince kavrayabilmek; Türkçeyi doğru ve güzel kullanabilme yeteneği kazandırabilmektir.		
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Türkçenin kurallarına uygun olarak konuşur ve yazar. 2. Yazılı anlatım türlerini bilir ve bu türlerde konuşur ve yazar. 3. Sözlü anlatım türlerini bilir ve bu türlere uygun olarak konuşabilir. 4. Standart Türkçe kurallarını bilir ve bunlara uygun Türkçeyi kullanır. 5. Topluluk önünde kurallarına uygun konuşabilir. 6. Kurallarına uygun bilimsel yazılar yazabilir. 		
DERSİN İÇERİĞİ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompozisyon Bilgileri 2. Kompozisyon Yazımı 3. Anlatım Biçimleri 4. Anlatım Bozuklukları 5. Yazılı Anlatım Türleri 6. Anlatı Yazıları 7. Şiir Türleri 8. Yazışmalar 9. Sözlü anlatım özellikleri ve türleri 10. Bilimsel Yazıları Hazırlama teknikleri 		

DERSİN ADI	YABANCI DİL 2		
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK		
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders
		X	
ÖN ŞARTLAR			
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi
	T	U	
	2	0	2
DERSİN AMACI	Zorunlu İngilizce I ders programı CEF (Common European Framework) hedeflerine göre hazırlanmıştır. Bu amaçla öğrencinin çok yönlü olarak dili kullanma becerisine sahip olması hedeflenmiştir		
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konuşma yeteneğini edinme ve iletişim kurmayı becerebilme 2. Basit yapı cümlelerle ve kelimelerle yazım becerisini geliştirme 3. Karşındaki konuşmasını temel düzeyde anlama ve cevap verebilme 4. Temel düzeyde bilgi gerektiren gazete dergi ve kitapları okuyabilme 		
DERSİN İÇERİĞİ	<p>countable and uncountable nouns, would you like...? / I'd like... / Can I have...? Food</p> <p>a/an, some and any, much and many adjectives for describing people, parts of the body</p> <p>past simple: was/were positive, negative and question, past time expressions,</p> <p>past simple: regular verbs</p> <p>past simple: irregular verbs compound adjectives, sequencers</p> <p>comparative and superlative adjectives</p> <p>too + adjective, (not) as.... as possessive pronouns, the weather</p> <p>first conditional, when / if adjectives of feeling</p> <p>past continuous, past continuous vs. past simple when and while</p>		

DERSİN ADI	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ 2		
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK		
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders
	X		
ÖN ŞARTLAR			
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi
	T	U	
	2	0	
			AKTS kredi
			1
DERSİN AMACI	Bu derste Türk devriminin ve Atatürkçü düşüncenin entelektüel unsurlarını verecektir		
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	1. Kurtuluş Savaşı'nın verildiği cephelerdeki durumu siyasal ve askeri açıdan değerlendirebilecektir. 2. Cephelerdeki askeri başarılar ve bunların etkenlerini örnekler 3. Askeri başarıların siyasal zemine nasıl taşındığını sonuçları ile değerlendirir 4. Mondros Mütarekesi ile Mudanya Mütarekesini çok yönlü olarak karşılaştırır 5. Atatürk İlkelerinin anlamı, önemi ve hedeflerini kavrayıp benimseyerek, bu ilkelerin yürekten savunucusu olma bilincine sahip olabilirler		
DERSİN İÇERİĞİ	Saltanatın Kaldırılması, Lozan Anıtlaşması, II. TBMM'nin açılması, Türk İnkılâp Hareketleri (Siyasal İnkılâplar), Cumhuriyet Döneminin ilk Siyasal Partileri, İzmir Suikastı, Menemen Olayı. Hukuk İnkılâbı, Eğitim Alanında Yapılan İnkılâplar (Tevhid-i Tedrisat, Harf İnkılâbı), Kültür İnkılâbı (Tarih, Dil ve Güzel Sanatlar alanında çalışmalar), Sosyal Alanda yapılan İnkılâplar, Ekonomik Alandaki Düzenlemeler, Milli Ekonomi Oluşturma Çalışmaları, Atatürk İlkeleri (Cumhuriyetçilik, Milliyetçilik.) Atatürk İlkeleri (Halkçılık, Lâiklik.), Atatürk İlkeleri (Devletçilik, Devrimcilik.) Atatürk'ün Bütünleyici İlkeleri		

DERSİN ADI	İŞLETME-YÖNETİMİ 2		
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK		
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders
		X	
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi
	T	U	
	2	0	
			AKTS kredi
			2
DERSİN AMACI	Öğrenciye, İşletme yönetimi ile ilgili temel kavramları yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.		
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	1. Yönetim işlevlerini yerine getirmek 2. İnsan kaynaklarını yönetmek 3. Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek		
DERSİN İÇERİĞİ	Hafta Modüller/İçerik/Konular 1 Planlama kavramı Örgütlenme 2 Örgütlenme Yöneltilme/Yürütme 3 Yöneltilme/Yürütme Koordinasyon (Eşgüdümleme) 4 Koordinasyon (Eşgüdümleme) Denetim 5 Denetim İş analizi 6 İnsan kaynakları planlaması İşgören bulma 7 İşgören seçme Oryantasyon eğitimi 8 İşgören değerlendirme 9 Eğitim yöntemleri 10 Kariyer planlaması İş değerlendirme 11 Ücretlendirme Üretim planlaması 12 Üretim örgütlenmesi Hedef pazarı belirleme 13 Fiyatlandırma Tutundurma politikaları 14 Dağıtım politikaları Müşteri ilişkileri		

DERSİN ADI	İLETİŞİM			
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK			
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders		Meslek Dersi	Seçmeli Ders
				X
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi
	T	U		
	2	0	2	2
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrenciye, sözlü, sözsüz, yazılı, biçimsel, biçimsel olmayan ve örgüt içi ile dışı arasında iletişim kurma yeterlikleri kazandırılacaktır.			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	1.Bireysel iletişim kurmak 2.Örgütsel iletişim kurmak			
DERSİN İÇERİĞİ	Hafta Modüller/İçerik/Konular 1 Sözlü İletişim kurmak 2 Sözlü İletişim kurmak 3 Yazılı İletişim kurmak 4 Yazılı İletişim kurmak 5 Yazılı İletişim kurmak Sözsüz İletişim kurmak 6 Sözsüz İletişim kurmak 7 Sözsüz İletişim kurmak 8 Biçimsel (Formal) İletişim kurmak 9 Biçimsel (Formal) İletişim kurmak 10 Biçimsel (Formal) İletişim kurmak Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak 11 Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak 12 Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak 13 Örgüt dışı iletişim kurmak 14 Örgüt dışı iletişim kurmak			

DERSİN ADI	EKONOMİ 2			
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK			
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders		Meslek Dersi	Seçmeli Ders
				X
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi
	T	U		
	2	0	2	2
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrencinin; ekonomi yönetimi ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	1- Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek 2- Dış ticareti incelemek 3. Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak			
DERSİN İÇERİĞİ	Hafta Modüller/İçerik/Konular 1 Milli gelir 2 Milli gelir 3 Para 4 Para 5 Enflasyon ve etkileri 6 Enflasyon ve etkileri 7 Ödemeler bilançosu 8 Ödemeler bilançosu 9 Dış ticaret 10 Dış ticaret 11 Döviz 12 Arz talep uygulamaları 13 Uygulamalar 14 Uygulamalar			

DERSİN ADI	BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI			
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK			
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders	
		X		
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi
	T	U		
	2	0	2	3
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrenciye, web işlemleri yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak 2. Sunu oluşturmak 3. Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak 4. Veri tabanı Oluşturmak 5. Web işlemlerini yapmak 			
DERSİN İÇERİĞİ	<p>Hafta Modüller/İçerik/Konular</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Belge hazırlama 2 Belge hazırlama Denetim ve hızlı erişim 3 Denetim ve hızlı erişim Sayfa düzeni ve yazdırma <p>Belgede çeşitli uygulamalar</p> <ol style="list-style-type: none"> 4 Belgede çeşitli uygulamalar Belge gönderimi 5 Sunum cihaz ve yazılımları 6 Sunum hazırlamak Sunum yapmak 7 Tablo ve grafik 8 Hesaplama yapma 9 Hesaplama yapma <p>Veri girişi</p> <ol style="list-style-type: none"> 9 Veri türleri ve işlem 10 Veri türleri ve işlem Veriye hızlı erişim 11 Rapor ve kayıt Veri güvenliği <p>Web sayfası</p> <ol style="list-style-type: none"> 12 Web sayfası hazırlama 13 Web sayfası hazırlama Yayın ve güncelleme 14 Sanal yayınlar 			

DERSİN ADI	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ			
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK			
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders	
		X		
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi
	T	U		
	2	0	2	2
DERSİN AMACI	Bu ders öğrenciye; bireysel davranışları inceleme ve değerlendirme, örgütsel davranışları inceleme ve değerlendirme yöntemleri öğretecektir.			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek 2. Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek 			
DERSİN İÇERİĞİ	<p>Hafta Modüller/İçerik/Konular</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Davranış Bilimleri kavramı 2 Davranış Bilimleri kavramı 3 Davranış Bilimleri kavramı 4 Algılama Kavramı 5 Algılama Kavramı 6 Toplumsal yapı 7 Toplumsal yapı 8 Örgüt yapıları ve örgüt kültürü 9 Örgüt içinde birey 10 Örgüt içinde birey <p>Olumsuzluk kaynakları</p> <ol style="list-style-type: none"> 11 Olumsuzluk kaynakları 12 Olumsuzluk kaynakları 13 Olumsuzluk kaynakları <p>Güdüleme</p> <ol style="list-style-type: none"> 14 Güdüleme 			

DERSİN ADI	MESLEKİ YAZIŞMALAR			
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK			
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders	
		X		
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi
	T	U		
	3	1	4	5
DERSİN AMACI	Bu ders öğrenciye; bilgisayarda mesleki yazışmaları; resmi yazıları, iş yazıları ve özel yazıları, hızlı ve etkin şekilde yapabilmeyi öğretecektir			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. İçerik hazırlamak 2. Hızlı ve etkili resmi yazı hazırlamak 3. Hızlı ve etkili iş yazısı ve özel yazılar hazırlamak 4. Yazışmaları gönderme ve alma işlemlerini yapmak 			
DERSİN İÇERİĞİ	<p>Hafta Modüller/İçerik/Konular</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Yazışmaların niteliksel özellikleri 2 Yazışmalarda dil bilgisi ve imla kuralları 3 Yazı yazma süreci 4 Yazı yazma süreci Resmi Yazıların 1. Derece Bölümleri Resmi Yazıların 1. Derece Bölümleri Resmi Yazıların 2. Derece Bölümleri Resmi Yazı Türleri Resmi Yazı Türleri Resmi Yazı Türleri İş Yazılarının Bölümleri İş Yazılarının 2.Derece Bölümleri İş Yazısının Türleri İş Yazısının Türleri Özel yazı türleri Özel yazı türleri 13 Gelen evrak işlemleri 14 Giden evrak işlemleri 			

DERSİN ADI	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME			
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK			
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders	
		X		
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi
	T	U		
	2	1	3	4
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrenci, dosyalama ve arşivleme yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurum içi ve dışı belge akışını takip etmek 2. Dosyalama ve dosya takibini yapmak 3. Belge değişim sürecini izlemek 4. Arşivleme ve arşiv takibini yapmak 			
DERSİN İÇERİĞİ	<p>Hafta Modüller/İçerik/Konular</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Gelen belgeler 2 Giden belgeler 3 Dosyalama 4 Dosyalama sistemleri 5 Dosyalama sisteminin kurulması 6 Dosyalama süreci 7 Belge değişim süreci 8 Elektronik belgelerle işlem yapma 9 Elektronik belgeyi koruyucu önlemler 10 Dijitalleştirme 11 Elektronik belgeyi güncelleme, saklama ve imha 12 Sektör tanımları ve sınıflandırması Arşiv tanımı ve çeşitleri 13 Kayıt sistemi 14 Arşivden belge yada dosyayı ödünç verme sistemleri Belgeleri saklama süresi ve imha yöntemleri 			

DERSİN ADI	KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ			
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK			
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders		Meslek Dersi	Seçmeli Ders
				X
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi
	T	U		
	2	0	2	2
DERSİN AMACI	Bu derste; kalite yönetim sistemlerinin uygulama yeterliliklerinin kazandırılması amaçlanmıştır.			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	1- Kalite Yönetim Sisteminin Altyapısını Oluşturmak 2. Kalite Standartlarını Uygulamak			
DERSİN İÇERİĞİ	Hafta Modüller/İçerik/Konular 1 Kalite kavramı 2 Kalite kavramı, Sandart ve standardizasyon 3 Standart ve standardizasyon 4 Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi 5 Yönetim kalitesi ve standartları 6 Yönetim kalitesi ve standartları, Çevre standartları 7 Çevre standartları 8 Kalite yönetim sistemi modelleri 9 Kalite yönetim sistemi modelleri Stratejik yönetim 10 Stratejik yönetim 11 Yönetime katılma 12 Süreç yönetim sistemi 13 Kaynak yönetimi sistemi 14 Efqm mükemmellik modeli			

DERSİN ADI	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ 2			
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK			
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders		Meslek Dersi	Seçmeli Ders
	X			
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi
	T	U		
	2	0	2	2
DERSİN AMACI	Bu derste bilişim olanaklarını kullanarak kendini geliştirmek ile ilgili yeterliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	1. İnternet ortamında iletişim kurmak 2. İnternet ortamında iş başvurusu yapmak 3. Sayısal verileri düzenlemek 4. Hazır şablon ile tanıtım materyali hazırlamak			
DERSİN İÇERİĞİ	Hafta İçerik/Konular 1 İnternet Ve İnternet Tarayıcısı 2 Elektronik Posta Yönetimi 3 Haber Grupları / Forumlar 4 Web Tabanlı Öğrenme 5 Kişisel Web Sitesi Hazırlama 6 Elektronik Ticaret 7 Kelime İşlemci Programında Özgeçmiş 8 İnternet Ve Kariyer 9 İş Görüşmesine Hazırlık 10 İşlem Tablosu 11 Formüller Ve Fonksiyonlar 12 Grafikler 13 Sunu Hazırlama 14 Tanıtıcı Materyal Hazırlama			

2. SINIF

1. DÖNEM

DERSİN ADI	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA		
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK		
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders
	X	X	
ÖN ŞARTLAR			
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi
	T	U	
	2	0	2
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrenci; etkili ve güzel konuşma yeterlikleri kazandırılacaktır.		
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak 2. Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak 		
DERSİN İÇERİĞİ	<p>Hafta Modüller/İçerik/Konular</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Nefes 2 Ses organları 3 Ses organları 4 Ses organları 5 Vurgu, Ulama, Tonlama 6 Vurgu, Ulama, Tonlama 7 Vurgu, Ulama, Tonlama 8 Protokol konuşması 9 Protokol konuşması 10 Protokol konuşması 11 Bilgilendirme konuşması 12 Bilgilendirme konuşması 13 Bilgilendirme konuşması 14 Hazırlıksız konuşmak 		

DERSİN ADI	BÜROLARDA TEKNOLOJİ KULLANIMI		
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK		
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders
	X	X	
ÖN ŞARTLAR			
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi
	T	U	
	2	1	3
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrenciye, teknolojik cihazları kullanım yeterlikleri kazandırılacaktır.		
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Büroda teknolojik araçları kullanmak 2. Bilgisayar ve iletişim teknolojisini kullanmak 3. Teknolojik hizmetlerden yararlanmak 		
DERSİN İÇERİĞİ	<p>Hafta Modüller/İçerik/Konular</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Büro teknolojisini kurmak 2 Büro teknolojisini kurmak 3 Büro teknolojisini kullanmak 4 Büro teknolojisini kullanmak 5 Bakım ve onarım 6 İletişim teknolojisi 7 İletişim teknolojisi 8 Bilgisayar teknolojisi 9 Bilgisayar teknolojisi 10 Otomasyon teknolojisi 11 Otomasyon teknolojisi 12 İnternet kullanımı 13 Web hizmetleri 14 Çeşitli teknolojik hizmetler 		

DERSİN ADI	MESLEKİ YABANCI DİL 1		
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK		
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTALIĞI		
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders
	X	X	
ÖN ŞARTLAR			
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi
	T	U	
	3	0	4
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrencinin; yabancı dilde mesleki uygulamaların nasıl yapıldığı ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.		
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	1- Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak 2- Yabancı dilde yazı yazmak 3- Mesleki yazışmalar yapmak 4- Yüz yüze görüşmeler yapmak		
DERSİN İÇERİĞİ	Hafta Modüller/İçerik/Konular 1 Telefonda görüşme 2 Telefonda görüşme 3 Not alma 4 Not alma Metin okumak 5 Metin okumak 6 Yazı yazma 7 Yazı yazma Yazıyı düzeltme 8 Ticari yazışmalar 9 Ticari yazışmalar Standart yazılar 10 Standart yazılar 11 Dil farklılıkları 12 Deyimler 13 Yüz yüze görüşme 14 Yüz yüze görüşme		

DERSİN ADI	BÜRO YÖNETİMİ		
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK		
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders
	X	X	
ÖN ŞARTLAR			
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi
	T	U	
	3	0	3
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrenciye, büro yönetimi işlerini yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.		
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	1. Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları analiz etmek 2. Büroyu ergonomik şekilde düzenlemek 3. İş planı yapmak 4. Randevu ve konuk kabul programı yapmak		
DERSİN İÇERİĞİ	Hafta Modüller/İçerik/Konular 1 Genel olarak yönetim ve büro yönetimi 2 Genel olarak yönetim ve büro yönetimi 3 Büro türleri ve şekilleri 4 Büro türleri ve şekilleri Büro çalışanları kavramı 5 Zaman yönetimi 6 Zaman yönetimi Zaman ve hareket etüdü 7 Zaman ve hareket etüdü 8 Zaman ve hareket etüdü Bürolarda ergonomik tasarım 9 Bürolarda iş yönetimi 10 İş basitleştirme teknikleri 11 Temel kavramlar 12 Kriz sürecinin aşamaları 13 Kriz sürecinin aşamaları 14 Stresi yönetme		

DERSİN ADI	SEKTÖRÜ UYGULAMALARI 1			
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK			
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders		Meslek Dersi	Seçmeli Ders
			X	
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi
	T	U		
	3	1	4	4
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrenciye, Finans sektöründe büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olma yeterlikleri kazandırılacaktır.			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak 2. Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak 3. Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak 4. Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek 5. Mesleki yazışmalar yapmak 6. Dosyalama ve arşivleme yapmak 7. Ticari hesaplamalar yapmak 8. Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak 			
DERSİN İÇERİĞİ	<p>Hafta Modüller/İçerik/Konular</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak 2 Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak 3 Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak 4 Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak 5 Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak 6 Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek 7 Mesleki yazışmalar yapmak 8 Mesleki yazışmalar yapmak 9 Dosyalama ve arşivleme yapmak 10 Dosyalama ve arşivleme yapmak 11 Ticari hesaplamalar yapmak 12 Ticari hesaplamalar yapmak 13 Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak 14 Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak 			

DERSİN ADI	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ			
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK			
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders		Meslek Dersi	Seçmeli Ders
			X	
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi
	T	U		
	2	0	2	2
DERSİN AMACI	İşletmelerin rekabet gücünün artırılabilmesi, değişen teknoloji ve piyasa koşullarına uyum sağlayabilmesi için en önemli faktör olan İnsan Kaynaklarının Yönetimi ile ilgili bilgi beceri kazandırmak			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1 İnsan kaynaklarını planlayabilmek 2 İş analizini ve iş tanımlarının yapılmasını sağlamak 3 İşletme için en uygun iş göreni seçebilme 4 İş gören performans değerlendirme sistemi oluşturmak 			
DERSİN İÇERİĞİ	<ol style="list-style-type: none"> 1 İnsan kaynakları yönetimi tanımı, örgütlenmesi, ilkeleri 2 İnsan kaynakları planlaması, analiz yöntemleri, insan kaynakları planının uygulanması ve değerlendirilmesi 3 İş analizi amaçları, yöntemleri, iş analizi süreci ve iş tanımları ve iş tanım formlarının hazırlanması 4 İş gören bulma ve seçmenin önemi, iş gören bulma kaynakları, iş profilinin çıkarılması 5 İş profilinin çıkarılması, iş görüşmesi türleri ve iş gören 6 Eğitimin önemi ve amaçları, eğitimde örgütlenme, eğitim ihtiyacının analizi, eğitim planlaması, eğitim 7 Eğitim yöntemleri, eğitimin uygulanması, eğitimde ölçme- değerlendirme, kariyer geliştirme 8 Performans değerlendirmenin tanımı, önemi. Performans değerlendirme süreci, değerlendirme yöntemleri, değerlendirme 9 İş değerlendirmesinin tanımı ve amaçları, iş değerlendirme süreci, iş değerlendirme yöntemleri 10 Ücret yönetimi, tanımı ve ilkeleri, ücret sistemleri 12 Endüstri ilişkileri kavramı, önemi, sendikal örgütler, 13 İş gören sağlığı ve iş güvenliğinin tanımı ve önemi, iş güvenliği açısından iş kazaları, meslek hastalıkları 14 Bürokratik işlemler, işe giriş, işten çıkış ve emeklilik işlemleri; personel disiplini kavrama 			

DERSİN ADI	GİRİŞİMCİLİK 1		
BÖLÜM	BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		
PROGRAM	BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders
			X
ÖN ŞARTLAR			
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi
	T	U	
	1	1	2
DERSİN AMACI	Girişimcilikle ilgili temel kavramların anlatılması ve girişimcide bulunması gereken temel becerileri öğrencilere kazandırılması.		
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	İş fikirleri ve geliştirme konuları.		
DERSİN İÇERİĞİ	İş fikri oluşturma, iş kurma ve geliştirme konuları ele alınacaktır.		

DERSİN ADI	ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ		
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK		
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders
			X
ÖN ŞARTLAR			
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi
	T	U	
	2	0	2
DERSİN AMACI	Bu derste öğrenciye; araştırma yapma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.		
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Araştırma yapmak 2. Araştırma raporu hazırlamak 3. Araştırmayı sunmak 		
DERSİN İÇERİĞİ	<p>Hafta Modüller/İçerik/Konular</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Araştırma Konularını Seçme 2 Araştırma Konularını Seçme 3 Kaynak Araştırması Yapma 4 Kaynak Araştırması Yapma 5 Araştırma Sonuçlarını Değerlendirme 6 Araştırma Sonuçlarını Değerlendirme 7 Araştırma Sonuçlarını Rapor Hâline Dönüştürme 8 Araştırma Sonuçlarını Rapor Hâline Dönüştürme 9 Sunuma Hazırlık Yapma 10 Sunuma Hazırlık Yapma 11 Sunumu Yapma 12 Sunumu Yapma 13 Sunumu Yapma 14 Sunumu Yapma 		

DERSİN ADI	İLK YARDIM		
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK		
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders
			X
ÖN ŞARTLAR			
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi
	T	U	
	2	0	2
DERSİN AMACI	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.		
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1.İlk yardımın temel ilkelerini uygulamak 2.Temel yaşam desteği sağlamak 3.Yaralanmalarda ilk yardım uygulamak 4.Kırık, çıkık ve burkulmalarda ilk yardım uygulamak 5.Diğer acil durumlarda ilk yardım uygulamak 6.Hasta veya yaralıları taşımak 		
DERSİN İÇERİĞİ	Hafta Modüller/İçerik/Konular <ol style="list-style-type: none"> 1 İlk yardımın temel uygulamaları 2 Birinci ve ikinci değerlendirme 3 Yetişkinlerde temel yaşam desteği 4 Çocuklarda ve bebeklerde temel yaşam desteği 5 Solunum yolu tıkanıklığında ilk yardım 6 Dış ve iç kanamalar 7 Yara ve yara çeşitleri 8 Bölgesel yaralanmalarda, baş ve omurga kırıklarında ilk yardım 9 Üst ekstremitelerde kırık, çıkık ve burkulmalarında ilk yardım 10 Kalça ve alt ekstremitelerde kırık, çıkık ve burkulmalarında ilk yardım 11 Acil bakım gerektiren hastalıklarda ilk yardım 12 Zehirlenmeler, sıcak çarpması, yanık ve donmalar yabancı cisim kaçmalarında ilk yardım 13 Acil taşıma teknikleri Kısa mesafede hızlı taşıma teknikleri 14 Sedyeye oluşturularak hasta veya yaralıları taşıma 		

DERSİN ADI	TİCARET HUKUKU		
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK		
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders
			X
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi
	T	U	
	2	0	2
DERSİN AMACI	Bu dersle öğrencilerin, ticari işletme, ticari iş, tacir kavramlarını ve bu kavramlarla bağlantılı hukuksal sonuçları öğrenmesi, ticaret unvanı, işletme adı, marka kavramlarını tanıyarak karşılaştırabilmesi, haksız rekabet, ticaret sicili, ticari defter tutma zorunluluğunun anlamını öğrenmesi, tacir yardımcılarını tanıyarak ticari ilişkilerde yerini tespit edebilmesi, ticaret şirketlerini tanıyarak, şirket olmanın hukuksal sonuçlarını değerlendirebilmesi bilgi sahibi olmaları amaçlanmaktadır.		
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ticaret hukukunun temel kavramlarını öğrenmek 2. Tacir olmanın hukuksal sonuçlarını öğrenmek 3. Ticaret şirketlerini tanıma ve şirket ortaklarının hak ve sorumluluklarını öğrenmek 4. Günlük yaşamda kullanılan kıymetli evrakın ne anlama geldiği ve kullanımın yaratabileceği muhtemel sonuçları öğrenmek. 5. Nitelikli şirket çalışanı olabilmek 6. Meslek sınavlarında başarılı olabilmek 		
DERSİN İÇERİĞİ	Ticari işletme tanımı, ticari işletmelerde merkez ve şube tanımları, şube olmanın sonuçları, işletmenin unsurları ve devri. Ticari işletme rehni, ticari iş tanımı ve sonuçları. Tacir tanımı, türleri, tacir olmanın hukuksal sonuçları Ticaret unvanı, işletme adı, marka tanımları karşılaştırılması ve haksız rekabet tanımı, örnekleri, açılacak davalar. Haksız rekabet dava örnekleri. Ticaret sicili, ticari defterler. Tacir yardımcılarını, tellal, komisyoncu, acente ve cari hesap sözleşmesi. Şirket kavramı, türleri, adi şirket, Kolektif, komandit ve Limited Şirket Anonim Şirket Kıymetli Evrak tanımı, türleri, ortak özellikleri. Ticari senetler, çek, poliçe ve bono.		

DERSİN ADI	MUHASEBE			
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK			
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders	
	X			
ÖN ŞARTLAR				
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi
	T	U		
	2	1	3	4
DERSİN AMACI	İşletmelerin finansal pozisyonunu ve performansını analiz etme ve yorumlama yetilerinin kazandırılması amacıyla, finansal tabloların hazırlanma süreci ve içeriği hakkında temel bilgilerin verilmesi ve basit monografiler yardımıyla öğrencilerin, dönem içi işlemler ile muhasebe fonksiyonunun genel işleyişi hakkında aydınlatılmalarının sağlanması ve Tek Düzen Hesap Planı'nda yer alan hesapların ve işleyişin açıklanması.			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muhasebe tanımını yapabilme 2. Hesap kavramını öğrenebilme 3. Hesap planı oluşturma 4. Bilanço ve gelir tablosu düzenleyebilme 5. Yevmiye ve büyük defter kayıtlarını yapabilme 6. Mizan düzenleyebilme 7. KDV'yi tanıyıp, beyanname düzenleyebilme 8. Varlık hesaplarını tanıyıp, kaydetme 9. Kaynak hesaplarını tanıyıp, kaydetme 10. Stok hesapları ile ilgili kayıtları yapabilme 			
DERSİN İÇERİĞİ	Muhasebe Kavramı ve Muhasebe Bilgi Sistemi. Hesap Kavramı: Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Tek Düzen Hesap Planı. Kayıt Yöntemleri, Defter Tutma ve Muhasebe Süreci. Mizan Hazırlama. Bilanço ve Gelir Tablosunu Kavrayabilme.			

2. SINIF

2. DÖNEM

DERSİN ADI	PAZARLAMA İLKELERİ			
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK			
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTALIĞI			
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders	
			X	
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi
	T	U		
	3	0	3	3
DERSİN AMACI	Öğrencinin, işletmenin mevcut pazarlama anlayışını analiz ederek, pazarlama anlayışı belirleyebilmesini, faaliyet gösterdiği sektör ve hedef pazarına göre pazarlama çevresini pazar bölümlerini değerlendirebilmesine, uygun bölümlerin hedef pazar olarak saptanmasına katkı sağlayabilmesini, ürünün farklılaştırılmasına ve konumlandırılmasına, katkıda bulunabilmesini, katkı sağlayabilmesini amaçlamaktadır.			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<p>1 Pazarlama konusunu ve kapsamını öğrenir.</p> <p>2 Pazarlama stratejisini kavrar</p> <p>3 Tüketici pazarları ve tüketici davranışlarını öğrenir</p> <p>4 Pazar bölümlenme ve pazar bölümlenme stratejilerini öğrenir.</p> <p>5 Ürün ve ürünlerle ilgili çeşitli stratejik kararları kavrar.</p>			
DERSİN İÇERİĞİ	<p>1 Pazarlama İlkeleri I dersinin amacı ve dersle ilgili temel kaynaklar.</p> <p>2 Pazarlamaya giriş, pazarlama kavramının tanımı, pazarlama anlayışının (yaklaşımlarının) gelişimi.</p> <p>3 Pazarlama yönetimi kavramı. Pazarlama yönetimi ve çevre ile ilişkisi.</p> <p>4 Stratejik pazarlama süreci ve planlama ve stratejik planlama kavramları.</p> <p>5 Pazarlama planlaması süreci ve rekabetçi pazarlama stratejileri.</p> <p>6 Pazarlama kararlarıyla ilgili mikro çevre faktörleri.</p> <p>7 Ara Sınav-Ders Tekrarı</p> <p>8 Ara Sınav-Ders Tekrarı</p> <p>9 Pazarlama bilgi sistemi; Pazarlama araştırması ve pazarlama araştırması süreci.</p> <p>10 Pazar kavramı ve tüketici pazarının özellikleri, tüketici pazarını etkileyen faktörler.</p> <p>11 Pazar bölümlendirme ve konumlandırma.</p> <p>12 Uluslararası pazarlama.</p> <p>13 Endüstriyel pazar ve özellikleri.</p> <p>14 Final Sınavı</p>			

DERSİN ADI	GİRİŞİMCİLİK 2			
BÖLÜM	BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			
PROGRAM	BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders	
			X	
ÖN ŞARTLAR				
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi
	T	U		
	1	1	2	3
DERSİN AMACI	Girişimcilikle ilgili temel kavramların anlatılması ve girişimcide bulunması gereken temel becerileri öğrencilere kazandırılması.			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	İş fikirleri ve geliştirme konuları.			
DERSİN İÇERİĞİ	İş fikri oluşturma, iş kurma ve geliştirme konuları ele alınacaktır.			

DERSİN ADI	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		
BÖLÜM	BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		
PROGRAM	BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders
		X	
ÖN ŞARTLAR			
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi
	T	U	
	3	0	4
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrenciye, Yönetici Asistanlığı yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.		
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz 2. Sekreterin Özelliklerini İncelemek 3. Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz 4. Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek 		
DERSİN İÇERİĞİ	<p>Hafta Modüller/İçerik/Konular</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Dünyada ve Türkiye’de sekreterlik mesleği Sekreterlik ile ilgili kavramlar 2 Sekreterlik türleri Sekreterin kişilik özellikleri 3 Sekreterin kişilik özellikleri 4 Sekreterin mesleki özellikleri 5 Sekreterin mesleki özellikleri Sekreterin mesleki uygulamaları 6 Sekreterin mesleki uygulamaları 7 Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi Yönetici asistanının yeri ve önemi 8 Yönetici asistanının yeri ve önemi Yönetici asistanının özellikleri 9 Yönetici asistanının özellikleri 10 Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı 11 Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı İletişimde yönetici asistanının farkı 12 İletişimde yönetici asistanının farkı Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu 13 Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda Sorumluluğu 14 Yönetimsel faaliyetlere yardımcı olmak 		

DERSİN ADI	KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI		
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK		
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders
		X	
ÖN ŞARTLAR			
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi
	T	U	
	3	0	3
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrenciye; kamu ve özel kesim yapısı ve ilişkilerine yönelik yeterlikler kazandırılacaktır.		
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek+ 2. Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek 3. Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek 4. Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek 		
DERSİN İÇERİĞİ	<p>Hafta Modüller/İçerik/Konular</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Yasama, yürütme, yargı 2 Yönetim yapısı ve ilişkiler 3 İnsan kaynakları ve bürokrasi 4 Kamu iktisadi teşebbüsleri 5 Taşra ve yerel yönetimler 6 Etkin yönetim 7 Özerk tarafsız kurumlar 8 Bağımsız düzenleyici üst kuruluşlar 9 Birlikte yönetilen kurumlar 10 Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları 11 Siyasi partiler Sendika ve konfederasyonlar 12 Temsilcilikler Vakıf, dernek, ekonomi, sanayi ve ticari kurumlar 13 Vakıf, dernek, ekonomi, sanayi ve ticari kurumlar 14 Vakıf, dernek, ekonomi, sanayi ve ticari kurumlar Hizmet birimleri 		

DERSİN ADI	MESLEKİ YABANCI DİL 2		
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK		
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTALIĞI		
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders
		X	
ÖN ŞARTLAR			
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi
	T	U	
	3	0	3
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrencinin; yabancı dilde mesleki uygulamalar yapmalarına yönelik beceri geliştirmeleri amaçlanmaktadır.		
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	1- Telefon görüşmeleri yapmak 2- Yazı yazmak 3- Mesleki yazışmalar yapmak 4.-Yüz yüze görüşmeler yapmak		
DERSİN İÇERİĞİ	Hafta Modüller/İçerik/Konular 1 Telefonda görüşme 2 Telefonda görüşme 3 Not alma 4 Yazı okuma ve yazma 5 Yazı okuma ve yazma 6 Yazıyı düzenleme 7 Formatı seçme 8 Mesleki yazı yazma 9 Mesleki yazı yazma 10 Mesleki yazı yazma 11 Görüşmeye hazırlık 12 Görüşme yapma 13 Görüşme yapma 14 Görüşme yapma		

DERSİN ADI	HALKLA İLİŞKİLER		
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK		
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI		
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders
		X	
ÖN ŞARTLAR			
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi
	T	U	
	2	0	2
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrenci, halkla ilişkiler faaliyetleri yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.		
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	1. Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek 2. Kurumsal imajı, algılamayı olumlu ve sürekli tutmak		
DERSİN İÇERİĞİ	Hafta Modüller/İçerik/Konular 1 Genel amaçlar 2 Genel amaçlar 3 Genel amaçlar 4 Genel amaçlar 5 Görev ve sorumluluklar 6 Görev ve sorumluluklar 7 Görev ve sorumluluklar 8 Halkla ilişkilerde mesajı 9 Halkla ilişkilerde mesajı 10 Halkla ilişkilerde mesajı 11 Kamuoyu ve medya ile ilişkiler 12 Kamuoyu ve medya ile ilişkiler 13 Kamuoyu ve medya ile ilişkiler 14 Sponsorluk		

DERSİN ADI	SEKTÖR UYGULAMALARI 2			
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK			
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders	
		X		
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi
	T	U		
	3	1	4	4
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrenciye, sektörel uygulamalar yapma becerisi kazandırılacaktır.			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesleki etik değerlere uymak 2. Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak 3. Teknolojik cihazları kullanmak 4. Bilgisayar büro programlarını kullanmak 5. Bilgisayar muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak 6. Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak 7. Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak 8. Mesleki yabancı dili kullanmak 			
DERSİN İÇERİĞİ	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mesleki etik ön bilgiler Mesleki etik ile ilgili uygulamalar Sekreterlik ve yönetici asistanlığı ön bilgiler Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulama Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulamalar Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar Büro bilgisayar programları ile ilgili ön bilgiler Büro bilgisayar programları uygulamaları Büro bilgisayar programları uygulamaları Bilgisayar muhasebe yazılımları ile ilgili ön bilgiler Bilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili ön bilgiler Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar Mesleki yabancı dil kullanımı ile ilgili ön hazırlıklar Mesleki yabancı dil uygulamaları 			

DERSİN ADI	TOPLANTI YÖNETİMİ			
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK			
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders	
		X		
ÖN ŞARTLAR				
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi
	T	U		
	2	0	2	3
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrenci; toplantı yönetimi yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toplantı gündemini belirlemek 2. Gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak 3. Departmanlar arası toplantı düzenlemek 			
DERSİN İÇERİĞİ	<p>Hafta Modüller/İçerik/Konular</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Toplantı 2 Toplantı Toplantının iletilmesi 3 Toplantının iletilmesi 4 Toplantıda kullanılacak materyaller 5 Toplantıda kullanılacak materyaller Toplantı mekanını toplantıya uygun şekilde düzenlemek 6 Toplantı mekanını toplantıya uygun şekilde düzenlemek 7 Toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not almak 8 Toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not almak Toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak 9 Toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak 10 Periyodik faaliyetleri gerçekleştirebilmek için çalışanlarla toplantı düzenleme 11 Toplantıda alınan kararları yöneticiye iletme 12 Kriz değerlendirme toplantısı 13 Kriz değerlendirme toplantısı 14 Kriz değerlendirme toplantısı 			

DERSİN ADI	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU				
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK				
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTALIĞI				
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders		Meslek Dersi	Seçmeli Ders	
			X		
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi	
	T	U			
	3	0	3	3	
DERSİN AMACI	Bu dersle öğrencinin iş yaşamı ve sosyal güvenliği ile ilişkili hukuki hak ve sorumluluklarını kavraması amaçlanmaktadır.				
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	1- İşçi ve işveren ilişkilerini belirlemek 2- Sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek				
DERSİN İÇERİĞİ	Hafta Modüller/İçerik/Konular 1 İş sözleşmesi düzenlemek 2 İş sözleşmesi düzenlemek 3 İş sözleşmesinden doğan borçları yerine getirmek 4 İş sözleşmesinden doğan borçları yerine getirmek 5 İş ilişkisini sonlandırmak 6 İş ilişkisini sonlandırmak Sendikayla ilgili işlemleri yürütmek 7 Sendikayla ilgili işlemleri yürütmek 8 4/1-a belgeleri düzenlemek 9 4/1-a belgeleri düzenlemek 10 4/1-a belgeleri düzenlemek 4/1-b belgeleri düzenlemek 11 4/1-b belgeleri düzenlemek 12 4/1-b belgeleri düzenlemek 13 4/1-c belgeleri düzenlemek 14 4/1-c belgeleri düzenlemek				

DERSİN ADI	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ				
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK				
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI				
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders		Meslek Dersi	Seçmeli Ders	
				X	
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi	
	T	U			
	3	0	3	3	
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrenci Müşteri ilişkilerini yönetebilme yeterlikleri kazanacaktır.				
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	1. Müşteriyi tanımak 2. Müşteri memnuniyetini artırmak				
DERSİN İÇERİĞİ	Hafta Modüller/İçerik/Konular 1 Müşteriler ile iletişim 2 Müşteriler ile iletişim 3 Müşterileri sınıflandırmak 4 Online tüketici davranışları 5 Geleneksel tüketici davranışları 6 Randevu ve ağırlama 7 Randevu ve ağırlama 8 Randevu ve ağırlama 9 Müşteri değeri yaratmak 10 Müşteri değeri yaratmak 11 Müşteri memnuniyeti 12 Müşteri memnuniyeti 13 Müşteri şikayetleri 14 Müşteri şikayetleri				

DERSİN ADI	BİLGİ YÖNETİMİ			
BÖLÜM	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK			
PROGRAM	BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders	
			X	
ÖN ŞARTLAR				
SÜRE VE Kredi	Haftalık Ders Saati		Kredi	AKTS kredi
	T	U		
	3	0	3	3
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrenciye, bilgi yönetimi yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	<ol style="list-style-type: none">1. Basılı/online mesleki yayınlar ile ilgili işlemler yapmak2. İşletme hakkında bilgi vermek3. Dış çevre analizi yaparak çevresel değişimler hakkında bilgi toplamak			
DERSİN İÇERİĞİ	Hafta Modüller/İçerik/Konular <ol style="list-style-type: none">1 Yayın belirleme2 Yayınları izleme3 Yayınları izleme4 Karar alma5 Karar alma6 Karar alma7 Yazılı ve yazılı olmayan kurallar8 Memorandum (Bildirge)9 Bilgi verme10 Bilgi verme11 Çevresel analiz12 Çevresel analiz teknikleri13 Çevresel değişkenleri sınıflama14 Vizyon ve misyon			