

T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ
BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK PROGRAMI
DERS İÇERİKLERİ

I. YARIYIL

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Genel İşletme	0721101	I. Yarıyıl	2+0	2	

İşletme, teşebbüs, müteşebbis kavramları, İşletme biliminin diğer bilim dalları ile ilişkileri, İşletmenin amaçları, İşletme türleri ve sınıflandırılması, İş fikri geliştirme süreci, İşletmelerin yapısal ve fonksiyonel analizi, Yatırım, Yapılabilirlik Çalışmalarını Yürütmek, İşletme-çevre ilişkileri, Talep tahminleme, İşletmenin kuruluş yeri, Hukuksal yapılara göre işletmeler, Maliyet, gelir ve gider kavramı, Gelir ve gider kavramı, İşyeri düzeni ve üretim planlaması, İşletme kurulum işlemleri, Kuruluş yeri ve seçimi, İşyeri açılışı.

DERSİN ADI	KODU	YARIYIL I	T+U	KREDİSİ	AKTS
Ekonomi-I	0721102	I. Yarıyıl	2+0	2	

Ekonomi biliminin tanımı, konusu, Ekonomik faaliyetlerin nedenleri ve özellikleri, Temel iktisadi kavramlar, Fırsat maliyetleri, İktisadi sistemler, Fiyat, Fiyat oluşumu, Fiyat mekanizmasının işleyişi, Piyasa hareketleri, Analiz yöntemleri, Ekonomik hedefler, Arz ve talep, Piyasa.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Muhasebeye Giriş	0721103	I. Yarıyıl	2+0	2	

Genel bilgiler, Muhasebenin temel kavramları, Bilanço ve hesaplar, Muhasebe sistemi, Dönen varlıklar, Duran varlıklar, Yabancı kaynak hesapları, Öz kaynak hesapları, Gelir tablosu hesapları, Ticari belgeler, Sipariş-İrsaliye-Fatura, Kasa işlemleri, Personele ilişkin muhasebe işlemleri, Cari hesap, Banka işlemleri, Çek senet işlemleri, Proforma fatura, Finansal raporlar, Bütçeleme, İlave yatırımlar.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Temel Hukuk	0721104	I. Yarıyıl	2+0	2	

Hukukun temel kavramları, Hukuk sistemi, Özel hukuk ve kamu hukuku ayırımı, Hukukun ,kaynakları Hakkın tanımı ve türleri, Hakların kazanılması, korunması ve kaybedilmesi, Kişilik kavramı, Tüzel kişilik, Aile hukuku, Eşya hukuku, Borçlar hukuku, Sözleşmeler, Hak arama süreci, Hukuki uyumsuzluklar ve yargı organları.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Genel Sekreterlik Bilgisi	0721105	I. Yarıyıl	2+0	2	

Sekreterlik mesleği kavramı ve tanımı, türleri, Görev ve sorumlulukları, Sekreterin kişisel özellikleri, Sekreterin sahip olması gereken nezaket ve görgü kuralları, Sekreterlik mesleğinin dünya da ve Türkiye de gelişimi, Sekreterin kişisel özellikleri, Sekreterin sahip olması gereken nezaket ve görgü kuralları, Sekreterlik mesleğinin tarihsel gelişimi, İnsanlar arası ilişkiler, İletişim teknikleri, Telefonda etkin ve güzel konuşma.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Bilgisayar-I	0721106	I. Yarıyıl	1+1	2	

Temel Bilgiler, Bilgisayar donanım birimleri, Bilgisayar yazılımları, Bilgisayar kullanımında dikkat edilecek hususlar, Klavye ve Mouse kullanımı, İşletim sistemi, Office programlarının tanıtımı, Kelime işlemci programı. Microsoft Word programının kullanımı, Word programında sayfa ve paragraf düzeni, Word da yazıyı biçimlendirme, Microsoft Excel Programının Kullanımı, Veri Girişi, Matematik İşlemler, Formül Oluşturma, Verileri Biçimlendirme, Mantıksal Fonksiyonlar (Eğer, Ve, Yada), Veri İşlemleri, Sıralama, Otomatik Süz, Grafik Çizimi, Makro Oluşturma. Elektronik sunu tasarımının temelleri

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Daktilografi-I	0721107	I. Yarıyıl	2+1	3	

Kelime işlem programı işlemleri, Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek, Klavye tuşlarının fonksiyonları, On parmak programı düzey çalışmaları (temel sıra tuşları, üst ve alt sıra tuşları, büyük harf, noktalama işaretleri ve semboller, yabancı dil harfleri, acemi, orta ve ileri düzey karışık metinlerin hatasız ve süratli azımı), Oturuş ve duruşu ayarlama, harf tuşlarını kullanma.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Yabancı Dil-I (İngilizce)	0721108	I. Yarıyıl	2+0	2	

Karşılıklı konuşmalar ve kısa metinler aracılığı ile temel gramer alt yapılarının geliştirilmesi, TO BE fiil formları ile iletişim becerilerinin (sözlü-yazılı ifadeler oluşturmak, dinlediğini ve okuduğunu anlamak) geliştirilmesi.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I	0721111	I. Yarıyıl	2+0	2	

Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi dersinin amacı ve ilgili kavramlar, Türk inkılâbını hazırlayan iç sebepler, Türk inkılâbını hazırlayan dış sebepler, büyük devletlerin Osmanlı Devleti üzerindeki emelleri ve baskıları, Sanayi Devrimi ve dünyaya etkileri, XIX. Yüzyıl Osmanlı Devleti'nde yenilik hareketleri, Meşrutiyet Dönemi, Osmanlı Devleti'ni kurtarmaya yönelik fikir akımları, I. Dünya Savaşı öncesinde siyasi ve askeri gelişmeler, I. Dünya Savaşının sebepleri, Osmanlı Devleti'nin savaşa giriş ve cepheler, Çanakkale cephesi, Osmanlı Devleti'ni paylaşma projeleri, I. Dünya Savaşının sona ermesi, Mondros Mütarekesi ve uygulanması, Atatürk'ün Samsun'a çıkışı, Amasya Genelgesi, Erzurum Kongresi, Sivil Örgütlenmeler (Cemiyetler) ve Paris Konferansı, Sivas Kongresi, Misak-ı Milli, TBMM'nin Açılması, Sevr Antlaşması, TBMM'ne karşı ayaklanmalar, İstiklal Mahkemeleri, Batı Cephesi (I. İnönü), Londra Konferansı, Moskova Antlaşması, II. İnönü, Eskişehir Kütahya Savaşı, Tekalifi Milliye Kanunları, Sakarya Savaşı, Büyük Taarruz'a Hazırlık, Lozan Antlaşması, TBMM'nin açılması, Mustafa Kemal Paşanın Başkan seçilmesi.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Türk Dili-I	0721112	I. Yarıyıl	2+0	2	

Dil nedir? Dillerin doğuşu, Dillerin özellikleri, Dil aileleri, Anlatım nedir? Anlatım türleri, Anlatım bozuklukları, Ses ve ses kimliklerinden dile genel bir bakış, Türkçe'nin temel özellikleri, Yazım ve noktalama kuralları, Sözlü anlatım uygulaması, Yazılı anlatım uygulaması, Yazım ve noktalama kuralları uygulaması.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Folklor-I (Seçmeli)	0721113	I. Yarıyıl	2+0	2	

Sosyal Bilimlerin gelişim sürecinde folklor (halk bilim) araştırmalarının yeri, Folklorun bilim olarak kabul edilmesi ve tarihsel gelişimi, Folklorun diğer alt birimlerinin doğuşu ve gelişimi, Folklorun öğelerinin incelenmesi, Başlangıçtan günümüze folklor çalışmalarının yayılma süreci, doğuşunu ve tarihsel gelişimini etkileyen faktörler, Gelişimin yol açtığı değişiklikler, Farklı uluslarda folklor araştırmalarının değerlendirilmesi ve karşılaştırılması, Çağdaş folklor kuramları.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Yönlendirilmiş Çalışma-I	0721116	I. Yarıyıl	1+1	0	

Öğrenciye bağımsız çalışabilme yeteneği kazandırmak, bireysel girişimciliğini geliştirip araştırmaya yöneltmek. Öğrenciyi farklı alanlarda çalışmaya sevk etmek ve değişik konular hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamak. Ayrıca grup çalışmasına yönlendirmek.

II. YARIYIL

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Ekonomi-II	0721202	II. Yarıyıl	2+0	2	

Milli gelir, Para, Kredi, Enflasyon ve etkileri, Deflasyon, Devalüasyon, Revalüasyon, İstihdam, Ödemeler bilançosu, Dış ticaret, Döviz, Türkiye ekonomisi.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Daktilografi-II	0721203	II. Yarıyıl	2+1	3	

Harf tuşlarını kullanma, noktalama işaretleri ve sayı tuşları, Metin yazma, Hız uygulamaları, Yabancı dilde yazı yazmak, El yazısı ve düzeltilmiş yazılar, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanmak, Farklı yazılımlar ile çalışmak.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Büro Hukuku-I	0721204	II. Yarıyıl	2+0	2	

Büro Hukuku Nedir, Bürolarda hukuki belgeler, İdare kavramı, idarenin eylemleri ve idari sözleşmeler, kamu hizmeti, idarenin sorumluluğu dersin başlıca konularıdır. Ayrıca idarenin oluşumunu etkileyen başlıca ilkeler ve sistemler incelenir. Merkezi idare ile yerel idare kavramları anlatılır. Kamunun teşebbüs ve iştirakleri hukuksal çerçevede ele alınır. Kamulaştırma konusu incelenir. Hukukun üstünlüğü, yargı denetimi konuları işlenir.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Büro Makinaları-I	0721205	II. Yarıyıl	0+1	1	

Büro makinelerinin tanımı, amacı, Büro makinelerini kullanabilmenin önemi, Makinelerin bozulma nedenleri ve dikkat edilmesi gereken hususlar, Bürolarda makine ihtiyaç belirlemesi, seçimde dikkat edilmesi gereken hususlar, Makinelerin bakım onarımı, Fotokopi makinesinin kullanımı, Navigasyon cihazı kullanarak adres bulma, Faks kullanımı, Digital telefon kullanımında özel fonksiyonlar.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Ticaret Hukuku	0721206	II. Yarıyıl	2+0	2	

Ticaret hukuku kavramı ve ticari işletme, Tacir ve tacir olmanın sonuçları, Ticaret unvanı, İşletme adı ve marka, Ticaret sicili, Haksız rekabet, Ticari defterler ve Tacir yardımcıları, Cari hesap, Şirketler Hukuku , Kollektif Şirketler ve Adi ve Paylı Komandit şirketleri, Anonim Şirketler, Limited Şirketler, Kıymetli evrak Hukuku ,Devrine göre senetler, Poliçe, Bono, Çek.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
İstatistik	0721207	II. Yarıyıl	2+0	2	

İstatistik Tanımı, Temel Kavramlar, Verilerin Düzenlenmesi, Frekans Tablolarının Oluşturulması, Serilere Ait Histogram, Poligon, Sütun Ve Bölünmüş Daire Grafiklerinin Çizimi, Yer Ölçülerinin Tanımlanması, Aritmetik, Tartılı Ortalama, Mod Medyanın Hesaplanması, Geometrik, Hipergeometrik, Harmonik Ortalamanın Tanımlanıp Ve Hesaplanması, Dağılım Ölçülerinin Tanımlanması Standart Sapma, Standart Hata, Değişim Aralığı, Varyans Ve Varyasyon Katsayısının Hesaplanması, Binom Poisson Dağılımı Tanımlanıp Çözümlemesi, Örnekleme Planları Ve Örnek Dağılımları, Değişim Aralığı, Güven Aralığının Tahmini, Hipotez Testleri, T Testi, Z Testi, Grup Karşılaştırması, Eşleştirme Testi, Khi Kare Testi, Regresyon Ve Korelasyon Kavramı. Regresyon Modeli Tahmini, Zaman Serileri.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Bilgisayar-II	0721208	II. Yarıyıl	1+1	2	

Elektronik sunu programlarını tanıma (elektronik sunu programını düzenleme), Elektronik sunu araçlarını tanıma (elektronik sunu programı menülerini açıklar), Elektronik sunuyu hazırlama(elektronik sunuda kullanılacak belgeleri hazırlama), Elektronik sunu gösterimi yapma.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Pazarlama	0721209	II. Yarıyıl	2+0	2	

Pazarlamaya giriş, Pazarlama çevresi, Tüketici davranışları, Pazarlama bilgi sistemleri, Hedef pazar belirleme – pazar bölümlenme, Ürün yönetimi, Hizmet ve marka yönetimi, Fiyat ve fiyatlandırma stratejileri, Doğrudan pazarlama, Tutundurma, Dağıtım Kanalları ve Fiziksel Dağıtım, Pazarlama Yönetimi ve Uluslar arası Pazarlama.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Yabancı Dil-II (İngilizce)	0721210	II. Yarıyıl	2+0	2	

Adjective prepositions çalışması, Modals (should and would) weather çalışması, Modals (Must ve have to) and (May ve Might) çalışması, The simple past tense Both....and... çalışması , Adverbs çalışmaları, Agreeing and disagreeing çalışması, Either..... or..... çalışması, If I were you,..... çalışması, Past continuous tense çalışması, When while çalışması, General Review.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	0721213	II. Yarıyıl	2+0	2	

Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası (1920-23 Dönemi Türk Dış Politikası), Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası (1923-30 Dönemi Türk Dış Politikası), Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası (1930-38 Dönemi Türk Dış Politikası), Türk/Atatürk İnkılaplarının Özellikleri ve Önemi, Siyasal,Sosyal Alanda Yapılan İnkılaplar, Eğitim-Kültür,Hukuk İktisat vb. Alanında Yapılan İnkılaplar, Cumhuriyetçilik: Genel Olarak Devlet ve Hükümet Birimleri, Atatürk-Ulusal Egemenlik ve Cumhuriyet, Milliyetçilik: Atatürk'ün Millet ve Milliyetçilik İle İlgili Görüşleri, Atatürk Milliyetçiliğinin Nitelikleri, Laiklik: Dünyada ve Türkiye'de Laiklik Süreci, Laikliğin Anlam ve Nitelikleri, Atatürkçü Düşüncede Laikliğin Önemi, Halkçılık: Halkçılık İlkesinin Anlam ve Nitelikleri, Devletçilik: Devletçilik İlkesinin Anlamı ve Ülkemizdeki Uygulamalar, İnkılapçılık: İnkılapçılık İlkesinin Anlamı ve Önemi, Atatürkçülük: Atatürkçü Düşünce Sistemi Atatürkçülük Nasıl Bir Düşünce Sistemidir?, Atatürkçülük İle İlgili Görüşler Yorumlar, Atatürk'ün Manevi Mirası.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Türk Dili-II	0721214	II. Yarıyıl	2+0	2	2

Kompozisyonda anlatım şekilleri ve uygulaması, Cümlelerin unsurları, Cümle tahlili ve uygulaması, Edebiyat ve düşünce dünyası ile ilgili eserlerin okunup incelenmesi ve retorik uygulamaları, Yazılı kompozisyon türleri ve uygulaması (dilekçe, tutanak, mektup, deneme, sohbet, fıkra, tenkit, günlük, vd.), Sözlü kompozisyonda başarılı olmanın sırları ve konuşma sanatının teknik özellikleri, Sözlü anlatım türleri, Şiir ve şiir okuma, Anlatım ve cümle bozuklukları ve bunların düzeltilmesi, İlmi yazıların hazırlanmasında uyulacak kurallar (Rapor, makale, tebliğ, vb.), Türk ve Dünya edebiyatından ve düşünce tarihinden seçilmiş örnek metinler üzerinde çalışmalara dayanılarak öğrencilerin doğru ve güzel konuşma ve yazma yeteneğinin geliştirilmesi ve bunlarla ilgili retorik uygulamalar, Seçilmiş olan metinler üzerinde doğru ve güzel konuşma, okuma ve yazma yeteneğinin geliştirilmesi için retorik çalışmalar gerçekleştirme, Gurup huzurunda konuşma becerisi kazanma ve heyecanın giderilmesine katkıda bulunacak seminer çalışmaları, Edebiyat ve düşünce dünyası ile ilgili eserlerin okunup incelenmesi ve dönem değerlendirmesi.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Folklor-II (Seçmeli)	0721216	II. Yarıyıl	0+2	2	

Halk oyunlarının tarihçesi, Türk folklorunun de bir parçası olan halk oyunlarının kuralları ve tarihi gelişiminin incelenmesi, Halk oyunlarında kullanılan kıyafetler ve müzik aletlerinin tanıtımı, Çeşitli yörelerin halk oyunlarından örnekler.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Yönlendirilmiş Çalışma-II	0721218	II. Yarıyıl	2+1	0	

Öğrenciyi farklı alanlarda çalışmaya sevk etmek ve değişik konular hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamak. Ayrıca grup çalışmasına yönlendirmek. Öğrenciye bağımsız çalışabilme yeteneği kazandırmak, bireysel girişimciliğini geliştirip araştırmaya yöneltmek

III. YARIYIL

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Büro Makinaları-II	0721301	III. Yarıyıl	1+1	2	

Santral sistemi kullanımı, Scanner (tarayıcı) kullanımı, Yazıcı kullanımı, Toner ve kartuş değişimi, Daktilo kullanımı, Hesap makinesi kullanımı ve digital fotoğraf makinesi kullanımı, Bilgisayarda bilgi yedekleme, Projeksiyon cihazının kullanımı, Güç kaynağı kullanımı, İnternette bilgiye ulaşma metodları (arama motorları), İnternetin sosyal boyutu, İnternette haberleşme, İnternetten bankacılık işlemleri ve alışveriş güvenliği, İnternetten bilgisayarımıza dosya aktarımı, Bilgisayarımızdan başka bir bilgisayara dosya aktarmak, Slayt ve tepegöz makinelerinin kullanımı, E-Ticaret, E-Alışveriş, E-Devlet, Haberleşmenin yasal boyutu.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Yönetim ve Organizasyon	0721302	III. Yarıyıl	2+0	2	

Yönetim ve organizasyon temel kavramları, kuram ve fonksiyonları, Toplam kalite, Değişim mühendisliği, Reorganizasyon, İnsan kaynakları yönetimi, Yalın yönetim vb. çağdaş yönetim yaklaşımları, Çağdaş yaklaşımlar, Algılama, atfetme ve öğrenme; Kişilik ve kişisel farklılıklar.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Kamu Yönetimi	0721303	III. Yarıyıl	2+0	2	

Yönetim, kamu yönetimi, kamu yönetimi disiplininin gelişmesi, Türkiye’de kamu yönetimi inceleme ve öğretiminin gelişmesi, kamu yönetimi siyaset ilişkisi, bürokrasi, Türk bürokrasisinin gelişimi, Türk kamu yönetiminin yapısı ve işleyişi, merkezi ve yerel yönetimler, diğer kamu kuruluşları, kamu yönetimi reformu, Yasama, Yürütme, Yargı, Bürokrasi, Kamu iktisadi teşebbüsleri, Taşra ve yerel yönetimler, Etkin yönetim, Özerk tarafsız kurumlar, Birlikte yönetilen kurumlar, Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, Siyasi partiler, Sendika ve konfederasyonlar, Temsilcilikler, Vakıf, dernek, ekonomi, sanayi ve ticari kurumlar, Hizmet birimleri.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Büro Yönetimi ve Dosyalama Teknikleri-I	0721304	III. Yarıyıl	2+0	2	

Genel olarak yönetim ve büro yönetimi, Büro türleri ve şekilleri, Büro çalışanları kavramı, Zaman yönetimi, Zaman ve hareket etüdü, Bürolarda ergonomik tasarım, Bürolarda iş yönetimi, İş basitleştirme teknikleri, Dosyalama, Etkin bir dosyalama sisteminin özellikleri, Dosyalamaya konu olan belgeler, Dosyalama süreci ve aşamaları, Dosyalamada dikkat edilecek hususlar.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Sekreterlik Davranışları	0721305	III. Yarıyıl	2+2	4	

Yönetici sekreterinin uygulamaya dönük çalışmalarında gereksinim duyacağı bilgi ve becerilerin kazandırılması, Günümüzde bilgi işçisi olarak değerlendirilen yönetici sekreterinin eldeki bilgileri kullanabilmeleri, Sekreterlik mesleğinin tarihsel gelişimi, İnsanlar arası ilişkiler, İletişim teknikleri, Telefonda etkin ve güzel konuşma.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Sekreterlik Bilgisi Uygulamaları- I	0721306	III. Yarıyıl	3+0	3	

Büro uygulamaları, Büro Makineleri Kullanma Uygulamaları, Nezaket ve Görgü Kuralları, Protokol Kuralları, Yönetici sekreterinin uygulamaya dönük çalışmalarında gereksinim duyacağı bilgi ve becerilerin kazandırılması, Günümüzde bilgi işçisi olarak değerlendirilen yönetici sekreterinin eldeki bilgileri kullanabilmeleri.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Büro Hukuku-II	0721307	III. Yarıyıl	2+0	2	

İcra takibi ve yazışma, dosyalama ve arşivleme, kıymetli evrak ve büro dava işlemleri, Hukuk Büroları, Hukuk bürosu sekreterliği.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
İş ve İnsan İlişkileri	0721308	III. Yarıyıl	2+0	2	

Kurum ve kuruluşlarda uygulanan protokol çeşitleri ve özellikleri, Kurumsal etkinliklerde uygulanacak protokol kuralları, Sekreterin kendi işinde ve kurumu temsil görevinde uygulayacağı protokol kuralları, Davetler, masa düzenleri ve oturma şekilleri, masa üstü düzenlemeleri, Büfeli yemek davetleri, Davet

sahiplerinin görevleri, Davetlilerden beklenenler, Davetliler için teşekkür şekilleri. Örgütsel davranışlar, Grup dinamiği, Değişiklik ve yeniliklere karşı tepkiler ve önlenmesi

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Halkla İlişkiler	0721309	III. Yarıyıl	2+0	2	

Halkla İlişkilerin tarihçesi, Dünyada ve Türkiye’de halkla ilişkiler, Halkla ilişkilerin tanımı, amaçları ve sosyal sorumlulukları, Halkla ilişkiler ve reklam, Halkla ilişkiler ve propaganda, Halkla ilişkiler ve pazarlama, Halkla ilişkiler ve tanıtım, Halkla ilişkiler ve iletişim, Halkla ilişkilerin örgütsel yapısı, Halkla ilişkiler uzmanının nitelikleri, Halkla ilişkilerde hedef kitle.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Yönlendirilmiş Çalışma-III	0721310	III. Yarıyıl	2+1	0	

Öğrenciyi farklı alanlarda çalışmaya sevk etmek ve değişik konular hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamak. Ayrıca grup çalışmasına yönlendirmek. Öğrenciye bağımsız çalışabilme yeteneği kazandırmak, bireysel girişimciliğini geliştirip araştırmaya yöneltmek

IV. YARIYIL

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Sekreterlik Davranışları	0721402	IV. Yarıyıl	2+2	4	

Yönetici sekreterliğinin tanımı, Dünyada ve ülkemizde yönetici sekreterliği, Yönetici sekreterinin işlevleri, Yönetici sekreterinin nitelikleri ve özellikleri, Yönetici sekreterinin dış görünüm özellikleri(fiziki görünüm özellikleri), Yönetici sekreterinin fiziki görünümünü bütünleyici özellikleri, Yönetici sekreterinin duyuşsal ve bilişsel özellikleri, Yönetici sekreterinin diğer özellikleri.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Sekreterlik Seminerleri	0721403	IV. Yarıyıl	2+0	2	

Resmî Yazışma Kuralları, İş Yazıları ve Raporlama, Türkçe Dil Bilgisi Kuralları ve Etkili Anlatım, Belge Yönetimi ve Dosyalama, Elektronik Belge Yönetimi, Standart Dosya Planı konularında çalışmalar yapma

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Türk Vergi Sistemi	0721404	IV. Yarıyıl	2+0	2	

Türk Vergi Sistemi ve Vergi çeşitleri, Gelir Vergisi, kavram, unsurları,kaynakları, Ticari Kazançların vergilendirilmesi, Zirai Kazançların ve Ücretlerin vergilendirilmesi, Serbest Meslek Kazançlarının ve Menkul Sermaye İratlarının vergilendirilmesi, Gayrimenkul Sermaye İratları ile Diğer gelir ve iratların vergilendirilmesi, Gelirin beyanı ve beyannameler, Kurumlar Vergisi ve Uygulaması, Kurumlar Vergisinde Vergilendirme Rejimi, Muafiyet ve İstisnaları Veraset ve İntikal Vergisi, Muafiyet ve İstisnaları Emlak ve Motorlu Taşıtlar Vergisi Katma Değer Vergisi (KDV), İstisna uygulamaları, beyan ve ödenmesi Özel Tüketim Vergisi (ÖTV), İstisnalar, tarh-beyan ve ödenmesi.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Raporlama	0721405	IV. Yarıyıl	2+0	2	

Araştırma yapma metodları, Rapor hazırlama teknikleri , Araştırmanın formata uyarlanması, . Araştırma Konularını Seçme, Kaynak Araştırması Yapma, Araştırma Sonuçlarını Değerlendirme, Araştırma Sonuçlarını Rapor Hâline Dönüştürme Sunum teknikleri, Sunum ve rapor hazırlanması, Rapor teslimi.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Yönetim ve Organiasyon-II	0721406	IV. Yarıyıl	2+0	2	

Örgüt kültürü, Örgütlerde güdüleme, Örgütlerde takım yönetimi, Örgütlerde inanç, Tutum ve tutumların ölçümü, Grup ve grupsal farklılıklar, Örgütsel stres ve baş edebilme yolları, Örgütsel davranışlar, Grup dinamiği, Değişiklik ve yeniliklere karşı tepkiler ve önlenmesi.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
İş Yazışmaları	0721407	IV. Yarıyıl	2+0	2	

Yazışmaların niteliksel özellikleri, Yazışmalarda dil bilgisi ve imla kuralları, Yazı yazma süreci, Resmi Yazıların 1. Derece Bölümleri, Resmi Yazıların 2. Derece Bölümleri, Resmi Yazı Türleri, İş Yazılarının Bölümleri, İş Yazılarının 2.Derece Bölümleri, İş Yazısının Türleri, Özel yazı türleri, Gelen evrak işlemleri, Giden evrak işlemleri.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Büro Yönetimi ve Dosyalama Teknikleri-II	0721408	IV. Yarıyıl	2+0	2	

Dosyalama şekilleri, Arşivleme, amacı ve önemi, Arşiv kavramı ve tarihçesi, Arşivleme süreci, Arşivlemede dikkat edilecek hususlar, Dosyalama ve arşivlemede donanımlar, Dosyalama ve arşivleme hizmetinin örgütlenmesi, Dosyalama ve arşivleme hizmetlerinin geliştirilmesi.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
İletişim ve Reklamcılık	0721409	IV. Yarıyıl	2+0	2	2

İletişim kavramı ve tanımı, İletişimin temel amacı, İletişimin sınıflandırılması, İletişim araçları, İnsan İletişiminin özellikleri, Yaşam ve İletişim, Dil, simge, düşünce, bilinç, kültür kavramının iletişime etkisi, İletişimin işlevi ve süreci, Halkla ilişkilerle iletişimin ilişkisi, Reklamcılıkla ilgili temel kavram ve terimlerin yanı sıra bir iletişim biçimi olarak reklamın diğer iletişim dallarıyla ilişkisini kurma becerisini öğrenciye kazandırmayı amaçlamaktadır. Ders kapsamında dünyada reklamcılığın gelişimi ışığı altında Türkiye'de reklam sektörünün gelişimi irdelenmektedir. Bir reklam ajansının iç yapısı, çalışanların görev paylaşımı gibi konuların yanı sıra çeşitli sosyal sorumluluk kampanyaları örnekleri üzerinde de durulmaktadır.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Sekreterlik Bilgisi Uygulamaları- II	0721410	IV. Yarıyıl	2+0	2	

Yazışma ve çeşitleri, Ticari, resmi ve özel yazışmalar (iş yazıları, resmi yazılar ve özel mektuplar), İş mektubu tanımı, nitelikleri ve bölümleri, İş mektubu şekilleri, İş mektubu türleri, Diğer iş yazıları, İş yazılarının gönderilmesi ve alınmasında yapılan işlemler, Resmi yazışmalar, Resmi yazışmaların nitelikleri, türleri, bölümleri ve genel ilkeleri, Resmi yazıda şekil yönünden uyulacak kurallar, Özel mektuplar.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Sermaye Piyasası Menkul Kıymetler	0721411	IV. Yarıyıl	2+0	2	2

Finansal piyasalar, finansal piyasaların unsurları, türleri ve fonksiyonları, para piyasaları, türleri, fonksiyonları, para piyasası araçları ve katılımcıları, sermaye piyasaları, türleri, fonksiyonları, sermaye piyasası araçları (tahvil ve hisse senedi), tahvil piyasaları, hisse senedi piyasası, türev piyasalar, Paranın zaman değeri (Faiz Kavramı), İşletmede finans fonksiyonu, Yatırım kararları, Finansal Planlama, Finansal operasyonlar, Sermaye piyasasında faaliyet gösteren kurumlar ile sermaye piyasasında yatırımcının bilgilendirilmesi.

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Yönlendirilmiş Çalışma-IV	0721412	IV. Yarıyıl	2+1	0	

Öğrenciyi farklı alanlarda çalışmaya sevk etmek ve değişik konular hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamak. Ayrıca grup çalışmasına yönlendirmek. Öğrenciye bağımsız çalışabilme yeteneği kazandırmak, bireysel girişimciliğini geliştirip araştırmaya yöneltmek