

**T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI (Ö.Ö.)**  
**DERS İÇERİKLERİ**

**I. YARIYIL**

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Türk Dili-I	2202101	I. Yarıyıl	2+0	2	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.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I	2202102	I. Yarıyıl	2+0	2	2

Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi dersinin amacı ve ilgili kavramlar, Türk inkılabını hazırlayan iç sebepler, Türk inkılabını 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.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Yabancı Dil-I	2202103	I. Yarıyıl	4+0	4	4

Verb "to be" and possessive adjectives, Prepositions and subject pronouns, Articles a/an, Plural nouns, There is/There are , have/has got countable/uncountable, Possessive forms of nouns and adjectives , also,too,either, How many/how much? A lot of, a few, a little, some, any, "Can" yardımcı fiili, Present Continuous Tense, "must" have/has to, Simple Present Tense, Comparison and superlative forms of adjectives, Simple Past Tense.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Temel Hukuk	2202104	I. Yarıyıl	2+0	2	3

Hukukun temel kavramları, Hukuk sistemi, Hakkın tanımı ve türleri, Hakların kazanılması, korunması ve kaybedilmesi, Kişilik kavramı, Tüzel kişilik, Aile hukuku, Eşya hukuku, Borçlar hukuku, Sözleşmeler, Hak arama süreci.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
İşletme-I	2202105	I. Yarıyıl	2+0	2	3

İş fikri geliştirme süreci, Yatırım, Yapılabilirlik Çalışmalarını Yürütmek, İşletme-çevre ilişkileri, Talep tahminleme, İşletmenin kuruluş yeri, Hukuksal yapılar göre işletmeler, Maliyet, gelir ve gider kavramı, Gelir ve gider kavramı, İşyeri düzeni ve üretim planlaması, İşletme kurulum işlemleri, İşyeri açılışı.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Ekonomi-I	2202106	I. Yarıyıl	2+0	2	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.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Klavye Teknikleri	2202107	I. Yarıyıl	2+2	4	5

Kelime işlem programı işlemleri, Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek, Klavye tuşlarının fonksiyonları, Oturuş ve duruşu ayarlama, harf tuşlarını kullanma, 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.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	2202108	I. Yarıyıl	2+0	2	2

Protokolün tanımı ve tarihsel gelişimini incelemek, Sosyal davranış protokolünü uygulamak, Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak, Kişisel bakımını yapmak, Kıyafet ve aksesuar seçmek.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Yönetici Asistanlığı	2202109	I. Yarıyıl	4+0	4	5

Dünyada ve Türkiye’de sekreterlik mesleği, Sekreterlik ile ilgili kavramlar, Sekreterlik türleri, Sekreterin kişilik özellikleri, Sekreterin mesleki özellikleri, Sekreterin mesleki uygulamaları, Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi, yönetici asistanının yeri ve önemi, Yönetici asistanının özellikleri, Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı, İletişimde yönetici asistanının farkı, Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu, Yönetmel faaliyetlere yardımcı olmak.

## II. YARIYIL

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Türk Dili-II	2202201	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 il ilgili eserlerin okunup incelenmesi ve dönem değerlendirmesi.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	2202202	II. Yarıyıl	2+0	2	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.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Yabancı Dil-II	2202203	II. Yarıyıl	4+0	4	4

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 countinuous tense çalışması, When while çalışması, General Review.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Ticari Matematik	2202204	II. Yarıyıl	3+0	3	4

Oran ve orantı, Ortalama, Yüzde ve binde hesapları, Maliyet ve satış hesapları, Karışımı hesaplamak, Faiz hesapları, İşkonto, Uygulamalar.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Bilgisayar Büro Programları	2202205	II. Yarıyıl	2+2	4	5

Belge hazırlama, Denetim ve hızlı erişim, Sayfa düzeni ve yazdırma, Belgede çeşitli uygulamalar, Belge gönderimi, Sunum cihaz ve yazılımları, Sunum hazırlamak, Sunum yapmak, Tablo ve grafik, Hesaplama yapma, Veri girişi, Veri türleri ve işlem, Veriye hızlı erişim, Rapor ve kayıt, Veri güvenliği, Web sayfası, Web sayfası hazırlama, Yayın ve güncelleme, Sanal yayınlar.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
İşletme-II	2202206	II. Yarıyıl	2+0	2	3

Planlama kavramı, Örgütlenme, Yöneltilme/Yürütme, Koordinasyon (Eşgüdümleme), Denetim, İş analizi, İnsan kaynakları planlaması, İşgören bulma, İşgören seçme, İşgören değerlendirme Oryantasyon eğitimi, Eğitim yöntemleri, Kariyer planlaması, İş değerlendirme, Ücretlendirme, Üretim planlaması, Üretim örgütlemesi, Hedef pazarı belirleme, Fiyatlandırma, Tutundurma politikaları, Dağıtım politikaları, Müşteri ilişkileri.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Ekonomi-II	2202207	II. Yarıyıl	2+0	2	3

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

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Mesleki Yazışmalar	2202208	II. Yarıyıl	2+2	4	4

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.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Büro Yönetimi	2202209	II. Yarıyıl	3+0	3	4

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, Kriz sürecinin aşamaları, Stresi yönetme.

### III. YARIYIL

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Mesleki Yabancı Dil-I	2202301	III. Yarıyıl	4+0	4	4

Telefonda görüşme, Not alma, Metin okumak, Yazı yazma, Yazıyı düzeltme, Ticari yazışmalar, Standart yazılar, Dil farklılıkları, Deyimler, Yüz yüze görüşme.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Muhasebe	2202302	III. Yarıyıl	3+1	4	5

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, Personle ilişkin muhasebe işlemleri, cari hesap, Banka işlemleri, Çek senet işlemleri, Proforma fatura, Finansal raporlar, Bütçeleme, İlave yatırımlar.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Etkili ve Güzel Konuşma	2202303	III. Yarıyıl	2+0	2	2

Nefes, Ses organları, Vurgu, Ulama, Tonlama, Protokol konuşması, Bilgilendirme konuşması, Hazırlıksız konuşmak.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Halkla İlişkiler	2202304	III. Yarıyıl	2+0	2	2

Genel amaçlar, Görev ve sorumluluklar, Halkla ilişkilerde mesajı, Kamuoyu ve medya ile ilişkiler, Sponsorluk.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2202305	III. Yarıyıl	2+0	2	2

İş sözleşmesi düzenlemek, İş sözleşmesinden doğan borçları yerine getirmek, İş ilişkisini sonlandırmak, Sendikayla ilgili işlemleri yürütmek, 4/1-a belgeleri düzenlemek, 4/1-b belgeleri düzenlemek, 4/1-c belgeleri düzenlemek.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Dosyalama ve Arşivleme	2202306	III. Yarıyıl	2+0	2	3

Gelen belgeler, Giden belgeler, Dosyalama, Dosyalama sistemleri, Dosyalama sisteminin kurulması, Dosyalama süreci, Belge değişim süreci, Elektronik belgelerle işlem yapma, Elektronik belgeyi koruyucu önlemler, Dijitalleştirme, Elektronik belgeyi güncelleme, saklama ve imha, Sektör tanımları ve sınıflandırması, arşiv tanımı ve çeşitleri, Kayıt sistemi, Arşivden belge yada dosyayı ödünç verme.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Araştırma Yöntem ve Teknikleri	2202307	III. Yarıyıl	2+0	2	2

Araştırma Konularını Seçme, Kaynak Araştırması Yapma, Araştırma Sonuçlarını Değerlendirme, Araştırma Sonuçlarını Rapor Hâline Dönüştürme, Sunuma Hazırlık Yapma, Sunumu Yapma.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Teknoloji Kullanımı	2202308	III. Yarıyıl	1+1	2	3

Büro teknolojisini kurmak, Büro teknolojisini kullanmak, Bakım ve onarım, İletişim teknolojisi, Bilgisayar teknolojisi, Otomasyon teknolojisi, İnternet kullanımı, Web hizmetleri, Çeşitli teknolojik hizmetler.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Sektör Uygulamaları-I	2202309	III. Yarıyıl	4+2	6	8

Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak.

#### **IV. YARIYIL**

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Mesleki Yabancı Dil-II	2202401	III. Yarıyıl	4+0	4	4

Telefonda görüşme, Not alma, Yazı okuma ve yazma, Yazıyı düzenleme, Formatı seçme, Mesleki yazı yazma, Görüşmeye hazırlık, Görüşme yapma.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Bilgisayar Muhasebe Yazılımları	2202402	IV. Yarıyıl	2+2	4	5

Stok, Stok programları, Cari hesap kartları, Cari hesap programı, Çek ve senetler, Çek senet programı, Banka, Banka işlemleri, Kasa işlemleri, Kasada banka ve cari, Kasada fatura.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Kamu Özel Yapısı ve İlişkileri	2202403	IV. Yarıyıl	3+0	3	4

Yasama, yürütme, yargı, Yönetim yapısı ve ilişkiler, İnsan kaynakları ve bürokrasi, Kamu iktisadi teşebbüsleri, Taşra ve yerel yönetimler, Etkin yönetim, Özerk tarafsız kurumlar, Bağımsız düzenleyici üst kuruluşlar, Birlikte yönetilen kurumlar, Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, Siyasi partiler, Sendika ve konfederasyonlar, Temsilcilikler, Vakıf, dernek, Ekonomi, Sanayi ve ticari kurumlar, Hizmet birimleri.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Örgütsel Davranış	2202404	IV. Yarıyıl	2+0	2	2

Davranış Bilimleri kavramı, Algılama Kavramı, Toplumsal yapı, Örgüt yapıları ve örgüt kültürü, Örgüt içinde birey, Olumsuzluk kaynakları, Güdüleme.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2202405	IV. Yarıyıl	2+0	2	3

İnternet Ve İnternet Tarayıcısı, Elektronik Posta Yönetimi, Haber Grupları / Forumlar, Web Tabanlı Öğrenme, Kişisel Web Sitesi Hazırlama ve Elektronik Ticaret, Kelime İşlemci Programında Özgeçmiş Hazırlama, İnternet Ve Kariyer, İş Görüşmesine Hazırlık, İşlem Tablosu, Formüller Ve Fonksiyonlar, Grafikler, Sunu Hazırlama, Tanıtıcı Materyal Hazırlama.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Müşteri İlişkileri Yönetimi	2202406	IV. Yarıyıl	2+0	2	2

Müşteriler ile iletişim, Müşterileri sınıflandırmak, Online tüketici davranışları, Geleneksel tüketici davranışları, Randevu ve ağırlama, Müşteri değeri yaratmak, Müşteri memnuniyeti, Müşteri şikâyetleri.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Çevre Koruma	2202407	IV. Yarıyıl	2+0	2	2

Çevre yönetmelik bilgisi, Risk analizi, Atık depolama, Kişisel korunma önlemleri, Uluslararası sağlık ve güvenlik ikazları, İşçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliği.

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>YARIYILI</b>	<b>T+U</b>	<b>KREDİSİ</b>	<b>AKTS</b>
Sektör Uygulamaları-II	2202408	IV. Yarıyıl	4+2	6	8

Mesleki etik ön bilgiler, Mesleki etik ile ilgili uygulamalar, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı ön bilgiler, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulama, Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler, Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar, Büro bilgisayar programları ile ilgili ön bilgiler, Büro bilgisayar programları uygulamaları, Bilgisayar muhasebe yazılımları ile ilgili ön bilgiler, Bilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları, Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili ön bilgiler, Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili uygulamalar, Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar, Toplantı ve organizasyon uygulamaları, Mesleki yabancı dil kullanımı ile ilgili ön hazırlıklar, Mesleki yabancı dil uygulamaları.