

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULLARI**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK**

<b>1.DÖNEM</b>					
<b>D.KODU</b>	<b>DERSİN ADI</b>	<b>TEOR.</b>	<b>UYG.</b>	<b>TOP.</b>	<b>ECTS</b>
TAR101	A.İ.İ.T.1	2	0	2	1
BEG101	Beden Eğitimi	0	1	1	1
GSN101	Güzel Sanatlar 1	0	1	1	1
BİL111	Bilgisayar 1	1	1	2	2
İŞL107	Genel İşletme	3	0	3	4
HUK101	Hukukun Temel Kavramları	2	0	2	3
BUR103	Klavye Tekniği	1	2	3	4
BUR105	Protokol Bilgisi	2	0	2	2
BUR101	Sekreterlik Bilgisi	2	0	2	3
MAT115	Ticari Matematik	3	1	4	5
TDE101	Türk Dili 1	2	0	2	1
YAD103	Y Dil 1 (Alm-Fra-İng)	4	0	4	4
<b>2.DÖNEM</b>					
<b>D.KODU</b>	<b>DERSİN ADI</b>	<b>TEOR.</b>	<b>UYG.</b>	<b>TOP.</b>	<b>ECTS</b>
TDE102	Türk Dili- II	2	0	2	1
TAR102	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi- II	2	0	2	1
YAD104	Yabancı Dil -II	4	0	4	4
BİL112	Bilgisayar -II	1	1	2	2
İKT106	Genel Ekonomi	3	0	3	4
BUR102	Genel İletişim	2	0	2	3
BUR108	Mesleki Yaz.	1	2	3	4
BUR104	Örgütsel Dav.	2	0	2	2
BUR110	Dosyalama Ve Arşivleme Tek.	2	1	3	4
İŞL106	Yönetim Org.	3	0	3	4
	Seçmeli Dersler				
BEG102	Beden Eğitimi II.	0	1	1	1
GSN102	Güzel Sanatlar II.	0	1	1	1

3.DÖNEM					
D.KODU	DERSİN ADI	TEOR.	UYG.	TOP.	ECTS
BİL223	Bilgisayar 3	2	2	4	4
BUR205	Bür.Da Tekn. Kull	1	1	2	3
BUR201	Büro Yönetimi	3	0	3	4
BUR203	Etkili Ve Güz. Kon	1	1	2	3
MUH101	Genel Muhasebe	2	1	3	4
YAD201	Mes Y Dil 1 (İng)	2	2	4	4
	<b>A-B-C-D Grubu Seç. Ders.</b>				
İŞL221	(A) FİN.-FİN.YAT.A	2	0	2	2
İŞL223	(A) İNSAN KAY. YÖN	2	0	2	2
BUR207	(A) ZAMAN YÖNETİMİ	1	1	2	2
BUR211	(B) GENEL TUR. BİLG	2	0	2	2
İŞL225	(B) KON.İŞL.YÖN.	2	0	2	2
BUR209	(B) ÖN BÜRO İŞLEM.	1	1	2	2
HUK203	(C) BORÇLAR HUK.	2	0	2	2
BUR215	(C) HUKUK TERM.	2	0	2	2
BUR213	(C) HUKUKİ YAZIŞMA	1	1	2	2
TIB201	(D) ANATOMİ	2	0	2	2
TIB205	(D) TIBBİ DOK.	1	1	2	2
TIB203	(D) TIBBİ TERM.	2	0	2	2
	Ortak Seçmeli Dersler				
HUK206	İş-Sos.Güv. Huk	2	0	2	2
İŞL213	Pazarlama İlk.	1	1	2	2
İŞL215	T. Kalite Yön	2	0	2	2
4.DÖNEM					
D.KODU	DERSİN ADI	TEOR.	UYG.	TOP.	ECTS
BİL224	Bilgisayar 4	2	2	4	3
İŞL102	Halkla İlişkiler	2	0	2	1
BUR204	Kamu Özel.Kes. İlt.	2	1	3	3
BUR206	Kriz Ve Str. Yön	1	1	2	1
YAD202	Mes Y Dil 2 (İng)	2	2	4	3
BUR202	Yön. Sekr.	2	1	3	3
	Staj	0	0	0	8
	<b>A-B-C-D Grubu Seçmeli Dersler</b>				
BUR212	(A) YÖNETİM BİLİŞİM SİST	2	0	2	0
BUR214	(A) SUNU TEKNİKLERİ	2	0	2	0
BUR216	(A) HIZLI YAZMA VE OK. TEK	1	1	2	0
TUR201	(B) TURİZM MEVZUATI	2	0	2	0
TUR204	(B) TURİZM COĞRAFYASI	2	0	2	0
TUR206	(B) KONGRE VE FUAR ORG.	1	1	2	0
BUR218	(C) HUKUK BÜROSU YÖN	1	1	2	0
HUK102	(C) TİCARET HUKUKU	2	0	2	0
BUR120	(C) TEBLİGAT MEVZUATI	2	0	2	0
TIB202	(D) HASTANE YÖNETİMİ VE ORG.	2	0	2	0
TIB204	(D) HASTALIKLAR BİLGİSİ	2	0	2	0
TIB206	(D) HASTANE BİLGİ SİST	1	1	2	0
	<b>Ortak Seçmeli Dersler</b>				
BUR210	Çalışma Psikolojisi	2	0	2	2
İŞL203	Girişimcilik	1	1	2	2
BUR208	Örn. Olay Ana.	2	0	2	2

**TAR101 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ**  
**TAR103 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarih (2-0) 2 (AKTS:2)**

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

**BEEG 101 BEDEN EGITIMI**  
**BEEG 101 Beden Eğitimi (0-1) 1 (AKTS:1)**

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

**BİL115 BİLGİSAYAR I**  
**BİL111 Bilgisayar I (1-1) 2 (AKTS:2)**

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

**İŞL107 GENEL İŞLETME**  
**İŞL107 Genel İşletme (3-0) 3 (AKTS:4)**

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

**HUK101 HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI**  
**HUK101 Hukukun Temel Kavramları (2-0) 2 (AKTS:3)**

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Sosyal Kurallar ve Hukuk; Hukuk Kavramı ve Sosyal Kurallar ve Hukuk; Hukuk Kavramı ve Hukuki Yaptırım; Hukuk Kurallarının Özelliği; Hukukun Kaynakları; Hukukun Kolları; Hakkın Tanımı ve Türleri; Hakkın Kazanılması, Kaybedilmesi ve Kullanılması; Kişi ve Kişi Türleri: Gerçek kişiler, Tüzel kişiler; Gerçek Kişilerin Ehliyetleri: Hak ehliyeti, Fiil ehliyeti; Hısımlık; İkametgâh; Kişiliğin Korunması; Zilyetlik; Mülkiyet; Borç İlişkisi ve Sorumluluk; Yargı Organları.
Ön şart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Dersin amacı günlük yaşamda kullanacağımız hukuk bilgilerine sahip olmak ve sonraki dönemde öğretimi yapılacak hukukla ilgili derslere alt yapı oluşturmaktır. .
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Hukukun Temel Kavramları
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav(%40), Bir yazılı final sınavı(%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	

**BUR103 KLAVYE TEKNİKLERİ**

**BUR103 Klavye Teknikleri (1-2) 3 (AKTS:4)**

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

**BUR105 PROTOKOL BİLGİSİ**  
**BUR105 Protokol Bilgisi (2-0) 2 (AKTS:2)**

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

**BUR101 SEKRETERLİK BİLGİSİ**  
**BUR101 Sekreterlik Bilgisi (2-0) 2 (AKTS:3)**

<b>Yıl / Yarıyıl</b>	1. Yıl Güz Dönemi
<b>Dersin Cinsi</b>	Zorunlu
<b>Dersin İçeriği</b>	Meslek kavramı, sekreterlik kavramı, sekreterlik mesleğ kavramı, sekreterlik mesleğinin tarihi gelişimi, klasik ve çağdaş sekreterlik kavramları, sekreterlik türleri, sekreterin kişisel özellikleri, nezaket, görgü ve protokol kuralları, telefon konuşmaları
<b>Önşart / Önerilen</b>	Yok
<b>Dersin Amacı ve Hedefi</b>	Sekreterlik mesleğini genel hatlarıyla tanıyabilme, sekreterlik türlerini, görev ve sorumluluklarını öğrenebilme, sekreterin taşıması gereken özellikleri bilme, sekreterin mesleki niteliklerini kavrayabilme, genel olarak sekreterin görevlerini bilme, büro hostesliği, nezaket ve görgü kurallarını kavrayabilme.
<b>Ders Kitabı / Diğer Materyal</b>	Sekreterlik Bilgisi Açık Öğretim Yayınları
<b>Öğretme Şekli</b>	Ders verme
<b>Dersin Değerlendirilmesi</b>	Bir yazılı ara sınav(%40), Bir yazılı final sınavı(%60)
<b>Eğitim Dili</b>	Türkçe
<b>Öğretim Elemanı</b>	

**MAT115 TİCARİ MATEMATİK**  
**MAT115 Ticari Matematik (3-1) 4 (AKTS:5)**

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

**TDE101 TÜRK DİLİ I**  
**TDE101 Türk Dili I (2-0) 2 (AKTS:1)**

<b>Yıl / Yarıyıl</b>	1. Yıl Güz Dönemi
<b>Dersin Cinsi</b>	Zorunlu
<b>Dersin İçeriği</b>	Dil Nedir: Dilin doğuşuyla ilgili teoriler, Dil-kültür-ulus ilişkisi; Dil Devrimi: Türk Dil Kurumu ve çalışmaları; Dünya Dilleri: Dil aileleri, Türkçenin dünya dilleri arasındaki yeri; Türkiye Türkçesinin Özellikleri: Ses özellikleri, Biçim özellikleri, Cümle özellikleri; Yazım Kuralları; Noktalama İşaretleri; Yazışmalar: Özgeçmiş, Dilekçe, Mektup, İş mektubu, Telgraf.
<b>Önşart / Önerilen</b>	Yok
<b>Dersin Amacı ve Hedefi</b>	Her üniversite öğrencisinin anadilinin yapı ve işleyişi özelliklerini kavramasını, Türkçeyi doğru ve güzel kullanmasını, anadil bilincine sahip olmasını sağlamak.
<b>Ders Kitabı / Diğer Materyal</b>	Türk Dili
<b>Öğretme Şekli</b>	Ders verme
<b>Dersin Değerlendirilmesi</b>	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
<b>Eğitim Dili</b>	Türkçe
<b>Öğretim Elemanı</b>	

**YAD103/105/101 İNGİLİZCE I (ENGLISH I)**  
**YAD103/105/101 İngilizce I (English I) (4-0) 4 (AKTS:4)**

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

**TAR 102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ**  
**TAR 102 Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi (2-0)2 (ECTS:1)**

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



**BEG102 BEDEN EĞİTİMİ**  
**BEG102 Beden Eğitimi (0-1) 1 (AKTS:1)**

<b>Yıl / Yarıyıl</b>	1. Yıl Güz Dönemi
<b>Dersin Cinsi</b>	Zorunsuz
<b>Dersin İçeriği</b>	Beden Eğitimi ve Sporun Tanımı; Beden Eğitiminin Genel Amaçları; Hareketsiz Bir Yaşamın Sakıncaları; Çeşitli Beden Eğitimi Uygulamaları; Sağlıklı Yaşam İçin Spor Kriterleri; Farklı Spor Branşlarının Tanıtımı; Spor Kalbi Nedir?; Beden Eğitimi Etkinliklerinin Serbest Zaman Kavramı İçinde Değerlendirilmesi; İnsan Fizyolojisi; Sağlık ve İlk Yardım; Farklı Spor Branşlarına Yönelik Kurallar ve Uygulanması; Yaşam Boyu Sporun Fizyolojik Temelleri; Tüm Yaş Grupları İçin Formu Koruma Programları.
<b>Önşart / Önerilen</b>	Yok
<b>Dersin Amacı ve Hedefi</b>	Dersin amacı öğrencilere beden eğitimi ve spor ile ilgili temel bilgilerin öğretilmesi, bazı spor dalları hakkında temel bilgi ve oyun kurallarının anlatımı yapılarak öğrencilerin temel bir spor kültürüne sahip olmalarını sağlamaktır.
<b>Ders Kitabı / Diğer Materyal</b>	SEVİM Yaşar(2002) Antrenman Bilgisi, Ankara, Nobel Yayıncılık KARAKÜÇÜK Suat(1999) Rekreasyon( Boş Zamanların Değerlendirme), Ankara, Bağışan Yayınevi ARACI Hikmet(1998) Okullarda Beden Eğitimi, Ankara, Yardımcı Ofset Ofset
<b>Öğretme Şekli</b>	Ders verme
<b>Dersin Değerlendirilmesi</b>	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
<b>Eğitim Dili</b>	Türkçe
<b>Öğretim Elemanı</b>	

**BİL112 BİLGİSAYAR II**  
**BİL112 Bilgisayar II (1-1) 2 (AKTS:2)**

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

**BUR106 DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ**  
**BUR106 Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri (2-1) 3 (AKTS:3)**

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

**İKT106 GENEL EKONOMİ**

**İKT106 Genel Ekonomi (3-0) 3 (AKTS:4)**

<b>Yıl / Yarıyıl</b>	1. Yıl Güz Dönemi
<b>Dersin Cinsi</b>	Zorunlu
<b>Dersin İçeriği</b>	<p>Ekonomi bilimi ve temel kavramlar, ekonomi biliminin doğuşu, tarihi gelişimi, diğer bilimlerle olan ilişkisi ve günlük hayattaki önemi. Ekonomik örgütlenme ve temel ekonomik sistemler. Makro iktisat çerçevesinde, arz ve talep kavramları, arz ve talebi etkileyen faktörler, arz ve talep esneklikleri, piyasa kavramı, piyasanın unsurları, piyasanın çeşitleri ile tam ve eksik rekabet piyasaları. Fayda kavramı tüketici dengesi, farksızlık eğrileri ve bütçe doğrusu. Üretim faktörleri, üretim fonksiyonu analizi ve maliyet analizi üretim faktörlerinin üretimden aldıkları payların fiyatlandırılması ve gelir dağılımı.</p> <p>Makro iktisat çerçevesinde ise, milli gelir, milli geliri hesaplam yöntemleri, para ve paranın özellikleri, para çeşitleri, paranın fonksiyonları ve para politikaları. Ekonomideki istikrarsızlıklar, enflasyon, işsizlik ve konjonktürel dalgalanmalar, bir ekonominin büyümesi ve kalkınması, gelişimi ile ilgili panel kararlar ve uygulamalar.</p>
<b>Önşart / Önerilen</b>	Yok
<b>Dersin Amacı ve Hedefi</b>	İlgili konularda öğrenciye iktisat nosyonu kazandırmak.
<b>Ders Kitabı / Diğer Materyal</b>	Genel İktisat
<b>Öğretme Şekli</b>	Ders verme
<b>Dersin Değerlendirilmesi</b>	Bir yazılı ara sınav(%40) Bir yazılı final sınavı(%60)
<b>Eğitim Dili</b>	Türkçe
<b>Öğretim Elemanı</b>	

**BUR102 GENEL İLETİŞİM**  
**BUR102 Genel İletişim (2-0) 2 (AKTS:3)**

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

**BUR108 MESLEKİ YAZIŞMALAR**  
**BUR108 Mesleki Yazışmalar (1-2) 3 (AKTS:4)**

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

**BUR104 ÖRGÜTSEL DAVRANIŞLAR**  
**BUR104 Örgütsel Davranışlar (2-0) 2 (AKTS:3)**

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

**ETE 102 TÜRK DİLİ II**

**ETE 102 Türk Dili (2-0)2 (AKTS:1)**

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

**YAD104/106/102 İNGİLİZCE II**  
**YAD104/106/102 İngilizce I (4-0)4 (AKTS:4)**

<b>Yıl/Yarıyıl</b>	1.Yıl/ Güz Dönemi
<b>Dersin Cinsi</b>	Zorunsuz
<b>Dersin İçeriği</b>	The verb TO BE ; a and an ; singular and plural nouns ; the simple present tense ; can and can't ; and , but , or ; possessive nouns ;adjectives ; any and some ; there is and there are ; count and non-count nouns ; possessive adjectives; infinitives with like , want, I'd like and need' ; let's , the present progressive tense ; questions and sentences with think ; imperatives , the simple past tense(verb TO BE)
<b>Önşart/Önerilen</b>	Yok
<b>Dersin amacı ve hedefi</b>	Dersin amacı,öğrencilere İngilizce olarak cümle kurmayı öğretmek,bununla ilgili olarak düşünmelerini sağlamak ve İngilizce iletişim kurma becerilerini geliştirmektir.Ders, öğrencilerin öğrendikleri hakkında Düşündüklerinde,konuştuklarında ve yazdıklarında daha iyi öğrendikleri fikrini destekler.
<b>DersKitabı/Diğer Materyal</b>	Demirel, Ö. ve Şahinel S. 2005, Passport to English Azar,Betty Schramper ; Basic English Grammar ; Longman.
<b>Öğretme Şekli</b>	Ders verme
<b>Dersin Değerlendirilmesi</b>	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
<b>Eğitim Dili</b>	İngilizce
<b>Öğretim Elemanı</b>	

**İŞL106 YÖNETİM VE ORGANİZASYON**  
**İŞL106 Yönetim ve Organizasyon (3-0) 3 (AKTS:4)**

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

**BİL223 BİLGİSAYAR III**  
**BİL223 Bilgisayar III (2-2) 4 (AKTS:3)**

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

**BUR 205 BÜROLARDA TEKNOLOJİ KULLANIMI**  
**BUR 205 Bürolarda Teknoloji Kullanımı (1-1) 2 (AKTS:2)**

<b>Yıl / Yarıyıl</b>	1. Yıl Güz Dönemi
<b>Dersin Cinsi</b>	Zorunlu
<b>Dersin İçeriği</b>	Büroda Teknoloji Kullanımı: Büro otomasyonu, Büro otomasyonunun amacı, Büro otomasyonunun gelişimi, Büro otomasyonunun yararları; Büro Otomasyon Sistemleri: Telekonferans, Bilgisayar; Bilgisayar Donanımı: Giriş donanımı, İşlem donanımı, Çıkış donanımı, Saklama donanımı, İşletim donanımı; İşletim Sistemleri: Dos işletim sistemi, Windows işletim sistemi; Büroda Kullanılan Programlar: Kelime işlem programları, İşlem tablosu programları, Liste yönetim programları, Ajanda programları, Grafik programları, Prezantasyon programları, Multimedia programları; Bilgisayar Ağları; İnternet; Elektronik Posta.
<b>Önşart / Önerilen</b>	Yok
<b>Dersin Amacı ve Hedefi</b>	Bu ders büro teknolojilerinin etkili ve verimli kullanımının öğretimine yöneliktir
<b>Ders Kitabı / Diğer Materyal</b>	Ders Notları
<b>Öğretme Şekli</b>	Ders verme
<b>Dersin Değerlendirilmesi</b>	Bir yazılı ara sınav(%40), Bir yazılı final sınavı(%60)
<b>Eğitim Dili</b>	Türkçe
<b>Öğretim Elemanı</b>	

**BUR 201 BÜRO YÖNETİMİ**  
**BUR 201 Büro Yönetimi (3-0) 3 (AKTS:3)**

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

**BUR203 ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA**  
**BUR203 Etkili ve Güzel Konuşma (1+1) 2 (AKTS:2)**

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

**MUH 203 GENEL MUHASEBE**  
**MUH101 GENEL MUHASEBE (2-1) 3 (AKTS:3)**

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

**YAD 211 MESLEKİ Y. DİL 1 (İNG)**  
**YAD201 MES Y DİL 1 (İNG) (2-2) 4 (AKTS:3)**

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



**İŞL221 (a) FİNANSMAN ve FİNANSAL YATIRIM ARAÇLARI**  
**İŞL221 (a) FİN.-FİN.YAT.A (2-0) 2 (AKTS:2)**

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Finansal yönetimin tanımı ve amacı; tanım, amaç, finans fonksiyonunu etkileyen etmenler, finans yöneticisinin rolü, finansal yönetimin diğer işletme fonksiyonları ile ilişkisi, Türkiye'de finans fonksiyonunun önemi; Finansal yönetime ilişkin kararları işletme açısından önemi; finans bölümünün örgüt yapısı, finansal kararların işletme için önemi. Finansal piyasalar ve finansal sistem; finansal piyasa türleri; para piyasası, sermaye piyasası. Türkiye'de finansal piyasanın önemi. Finansal kurumlar; para yaratan finansal kurumlar, para yaratmayan finansal kurumlar. Finansal araçlar; para piyasası araçları; hazine bonosu, repo, banka mevduatı, finansman bonoları, banka bonosu, VDMK sermaye piyasası araçları; hisse senetleri, tahviller.
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Dersin amacı büro yönetimi ve sekreterlik bölümü öğrencilerine finansman kavramının ve finansal araçların tanıtılmasıdır.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	İşletme Finansmanı
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	

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

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

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

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

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

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Seçmeli
Dersin İçeriği	İnsan Vücudunun İncelenmesi
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	İnsan vücudundaki organları öğrenme
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Ders Notları
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe

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

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

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

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Pazarlama konusu, kapsamı ve özellikleri, modern pazarlama yönetimi; pazarlamanın çevre faktörleri; yararları ve stratejik pazarlama süreci; tüketici pazarlarının özellikleri ve bu davranışlarını etkileyen faktörler; endüstriyel pazarın özellikleri ve alıcı davranışları; Pazar bölümlendirme ve hedef Pazar seçimi; mamul: sınıflandırılması ve yeni mamul geliştirme, mamulün hayat seyri, fiyat: fiyatın önemi, fiyatlandırma şekilleri; dağıtım kanalları ve fiziksel dağıtım; tutundurma: tutundurma metotları; reklamın amaçları: satış geliştirme ve halkla ilişkiler; pazarlama araştırması: veri toplama metotları; pazarlama yönetimi ve uluslar arası pazarlama: organizasyon şekilleri; uluslar arası pazarlamanın çevresi
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Dersin amacı temel pazarlama kavram ve ilkelerini öğretmek mesleğe hazırlamaktır.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Pazarlama İlkeleri
Öğretme Şekli	Ders verme, uygulama
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	

**HUK206 İŞ ve SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU (SEÇİLMEDİ)**  
**HUK206 İŞ-SOS.GÜV. HUK (2-0) 2 (AKTS:2)**

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

**İŞL213 PAZARLAMA İLKELERİ**  
**İŞL213 PAZARLAMA İLK (2-0) (AKTS:2)**

<b>Yıl / Yarıyıl</b>	1. Yıl Güz Dönemi
<b>Dersin Cinsi</b>	Zorunlu
<b>Dersin İçeriği</b>	Pazarlama konusu, kapsamı ve özellikleri, modern pazarlama yönetimi; pazarlamanın çevre faktörleri; yararları ve stratejik pazarlama süreci; tüketici pazarlarının özellikleri ve bu davranışlarını etkileyen faktörler; endüstriyel pazarın özellikleri ve alıcı davranışları; Pazar bölümlendirme ve hedef Pazar seçimi; mamul: sınıflandırılması ve yeni mamul geliştirme, mamulün hayat seyri, fiyat: fiyatın önemi, fiyatlandırma şekilleri; dağıtım kanalları ve fiziksel dağıtım; tutundurma: tutundurma metotları; reklamın amaçları: satış geliştirme ve halkla ilişkiler; pazarlama araştırması: veri toplama metotları; pazarlama yönetimi ve uluslar arası pazarlama: organizasyon şekilleri; uluslar arası pazarlamanın çevresi
<b>Önşart / Önerilen</b>	Yok
<b>Dersin Amacı ve Hedefi</b>	Dersin amacı temel pazarlama kavram ve ilkelerini öğretmek mesleğe hazırlamaktır.
<b>Ders Kitabı / Diğer Materyal</b>	Pazarlama İlkeleri
<b>Öğretme Şekli</b>	Ders verme, uygulama
<b>Dersin Değerlendirilmesi</b>	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
<b>Eğitim Dili</b>	Türkçe
<b>Öğretim Elemanı</b>	

**İŞL215 TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ (SEÇMELİ)**  
**İŞL215 T. KALİTE YÖN (2-0) 2 (AKTS:2)**

<b>Yıl / Yarıyıl</b>	1. Yıl Güz Dönemi
<b>Dersin Cinsi</b>	Zorunlu
<b>Dersin İçeriği</b>	Kalite ve kalite yönetiminin tarihi gelişim süreci; kalitenin tarihi gelişim süreci ve bu süreçteki aşamaları, kalite yönetiminin gelişim süreci, klasik yönetim anlayışı- toplam kalite yönetimi. Toplam kalite yönetiminin temel kavramları ve yaklaşımları; kalite, kalite kontrol, kalite güvencesi, toplam kalite yönetimi ve aralarındaki ilişki, toplam kalite yönetiminin bir yönetim sistemi olarak özellikleri ve unsurları, önleyici yaklaşım ve sürekli gelişme, toplam kalite yönetiminde insan faktörü ve kalite çemberi, toplam kalite yönetimi konusunda uygun ortamının hazırlanması ve başarı şartları. Toplam kalite yönetiminin araç ve teknikleri; kalite yönetimi ve ön değerlendirme, kıyaslama ve sorun çözme teknikleri, veriler ve istatistik ile ön çalışmanın önemi, tam zamanında üretim, geliştirme süreci ve organizasyonlarda toplam kalite kültürünün oluşturulması, kalite maliyet ilişkileri v maliyet sistemi, toplam kalite yönetiminin kuruluşlar üzerindeki etkileri. Toplam kalite yönetiminin
<b>Önşart / Önerilen</b>	Yok
<b>Dersin Amacı ve Hedefi</b>	Toplam kalite yönetimi hakkında öğrencileri bilgilendirme
<b>Ders Kitabı / Diğer Materyal</b>	Toplam Kalite Yönetimi
<b>Öğretme Şekli</b>	Ders verme, uygulama
<b>Dersin Değerlendirilmesi</b>	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
<b>Eğitim Dili</b>	Türkçe
<b>Öğretim Elemanı</b>	

**BİL224 BİLGİSAYAR 4**  
**BİL224 BİLGİSAYAR 4 (2-2) 4 (AKTS:3)**

<b>Yıl / Yarıyıl</b>	1. Yıl Güz Dönemi
<b>Dersin Cinsi</b>	Zorunlu
<b>Dersin İçeriği</b>	İnternet üzerinde haberleşme araçları nelerdir, nasıl edinilir, genel prensiplerini tanıyabilme; Haberleşme araçlarına ait komutları kullanarak e-mail gönderme ve yazışma yapabilme; Tasarım araçlarını edinebilme, proje oluşturabilme; Tasarım programını, menülerini kavrayabilme, komutlarının kullanımını uygulayabilme; Bir web sayfasını amacına yönelik olarak hazırlayarak web sunucusuna gönderebilme.
<b>Önşart / Önerilen</b>	Yok
<b>Dersin Amacı ve Hedefi</b>	Dersin amacı öğrencilere internet üzerindeki haberleşme araçlarının genel prensiplerini tanıtmak ve bu bilgileri kullanarak hazırladıkları web sayfasını bir web sunucusuna gönderebilmektir.
<b>Ders Kitabı / Diğer Materyal</b>	Bilgisayar
<b>Öğretme Şekli</b>	Ders verme
<b>Dersin Değerlendirilmesi</b>	Bir yazılı ara sınav(%40), Bir yazılı final sınavı(%60)
<b>Eğitim Dili</b>	Türkçe
<b>Öğretim Elemanı</b>	

**İŞL102 HALKLA İLİŞKİLER**  
**İŞL102 HALKLA İLİŞKİLER (2-0) 2 (AKTS:2)**

<b>Yıl / Yarıyıl</b>	1. Yıl Güz Dönemi
<b>Dersin Cinsi</b>	Zorunlu
<b>Dersin İçeriği</b>	Halkla İlişkiler Kavramı; Gelişimi; Pazarlama İletişim Aracı Olarak Halkla İlişkiler; Halkla İlişkiler ve Hedef Kitle Kavramı; Halkla İlişkilerin Davranışsal Boyutu; Halkla İlişkilerin Temel İlkeleri; Pazarlamada Halkla İlişkiler Arasındaki İlişki; Halkla İlişkiler Faaliyetlerinin Yönetimi: Faaliyetleri, Aşamaları; Halkla İlişkilerde Kullanılan Araçlar ve Teknikleri; Sonuçların Değerlendirilmesi; Kriz Dönemlerinde Halkla İlişkiler
<b>Önşart / Önerilen</b>	Yok
<b>Dersin Amacı ve Hedefi</b>	Dersin amacı, öğrencilere halkla ilişkiler kavramının ve mesleğinin tanımını yapmak, bu alana ilişkin sürecin işleyişini ve örnekleri öğretmek bilgi sahibi olmalarını sağlamaktır.
<b>Ders Kitabı / Diğer Materyal</b>	Halkla İlişkiler
<b>Öğretme Şekli</b>	Ders verme
<b>Dersin Değerlendirilmesi</b>	Bir yazılı ara sınav(%40), Bir yazılı final sınavı(%60)
<b>Eğitim Dili</b>	Türkçe
<b>Öğretim Elemanı</b>	

**BUR 204 KAMU ÖZEL.KESİM YAPISI ve İLİŞKİLERİ**  
**BUR 204 Kamu Özel.Kesim Yapısı ve . İlişkileri (2-1) 3 (AKTS:3)**

<b>Yıl / Yarıyıl</b>	1. Yıl Güz Dönemi
<b>Dersin Cinsi</b>	Zorunlu
<b>Dersin İçeriği</b>	Kamu ve özel sektör kuruluşlarının yönetimlerinin niteliği, kamu yönetiminin yönetim kavramı içindeki yeri, devlet yapısı içerisindeki özel kurum ve kuruluşların örgütsel yapıları, birbirleriyle ilişki yapıları. Kamu yönetimi düşüncesinin gelişimi kamu yönetimi-özel sektör yönetimi ayrımı, kamu ve özel sektör kuruluşlarının görev ve fonksiyonları, birbirleriyle ilişkileri, merkezi ve yerinden yönetim kuruluşları, merkezi örgüt, merkeze bağlı bölge, il örgüt ve organizasyonları, yerel yönetimlerin önemi. Bürokrasi kavramı gelişimi, üstün ve zayıf yönleri, kamu ve özel sektör kuruluşlarında personel yönetimi, amacı, ilgili temel kavramlar.
<b>Önşart / Önerilen</b>	Yok
<b>Dersin Amacı ve Hedefi</b>	Bu dersin amacı öğrencilerin, kamu kurumları ve özel sektörün çalışma ilkeleri konusunda bilgilendirmektir.
<b>Ders Kitabı / Diğer Materyal</b>	Bayraktar, K. (2003) Kamu-özel kesim yapısı ve ilişkileri,Ankara. Nobel yayıncılık
<b>Öğretme Şekli</b>	Ders verme
<b>Dersin Değerlendirilmesi</b>	Bir yazılı ara sınav(%40), Bir yazılı final sınavı(%60)
<b>Eğitim Dili</b>	Türkçe
<b>Öğretim Elemanı</b>	

**BUR 206 KRİZ VE STRES YÖNETİMİ**  
**BUR 206 Kriz Ve Stres. Yönetimi (1-1) 2 (AKTS:2)**

<b>Yıl / Yarıyıl</b>	1. Yıl Güz Dönemi
<b>Dersin Cinsi</b>	Zorunlu
<b>Dersin İçeriği</b>	Krizin tanımı, anlamı, krizin analizi, kriz sistemleri, kriz kaynakları, krize neden olan iç ve dış çevre faktörlerini tanıyabilme, kriz süreci, krizin nedenleri, belirtiler kriz yönetimi süreci, kriz ve değişime uyum mekanizmaları geliştirme, krize uygun yönetim yaklaşımları, stres kavramı ve kriz ile ilişkisi, örgütsel stres ve örgütsel stresin yönetimi, örgütsel stres kaynakları, stresin birey ve örgüt üzerinde etkileri, stresle bireysel başa çıkmada uygulanacak teknikler.
<b>Önşart / Önerilen</b>	Yok
<b>Dersin Amacı ve Hedefi</b>	Bu dersin amacı iş yaşamında karşılaşılan kriz kaynaklarını ve stres ilişkilerini kuramsal ve uygulamalı olarak ortaya koyar.
<b>Ders Kitabı / Diğer Materyal</b>	Kriz ve Stres Yönetimi
<b>Öğretme Şekli</b>	Ders verme, uygulama
<b>Dersin Değerlendirilmesi</b>	Bir yazılı ara sınav (%40), Bir yazılı final sınavı (%60)
<b>Eğitim Dili</b>	Türkçe
<b>Öğretim Elemanı</b>	

**YAD202 MESLEKİ YABANCI DİL 2 (İNG)**  
**YAD202 MES Y DİL 2 (İNG) (2-2) 4 (AKTS:3)**

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Konuşma: iş ortamında üzüntü, pişmanlık gereklilik, zorunluluk ifade etme, bir ürünü durumu veya işlevi kıyaslama, iş ortamında önerilere cevap verme, önerilerde bulunma, tamamlanan işler hakkında sözlü/yazılı rapor verme, açıklama yapma, gelecekte yapılacak işlerle ilgili planlardan bahsedebilme, telefonda randevu alıp verme ve telefonda konuşma tekniği, olasılıklardan bahsetme, tahmin yapabilme, miktar, oran, yüzdeler ifade edilmesini kullanma, vade bildirme, avantaj ve dezavantajdan bahsetme, mukayese yapabilme; bunları dinleyerek, okuyarak anlayabilme ve yazma. Dinleme, anlama; telefonda veya yüz yüze konuşmaları, kelime başına ve sonuna gelen ekleri, mesleği ile ilgili özel kısaltmaları anlama, belli bir bilgiyi, konunun genel mahiyetini anlama dinleme. Yazma: noktalama işaretlerini ve imla kurallarını bilme ve kullanma, dinlediğinden veya okuduğundan not alma, anlaşma metni hazırlama, yapılması planlanan işlemleri yazma, ithalat ve ihracatta kullanılan dokümanları hazırlama, Türkçe yazma.
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Öğrencilere iş ortamında kullanabilecekleri; yabancı dilde yazılmış yazışmaları okuyarak anlayabilecekleri şekilde dil becerileri kazandırmaktır.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Norman Susan & Melville Eleanor (2002)"We mean Business", Oxford Publishing
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	English
Öğretim Elemanı	

**BUR 202 YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ**  
**BUR 202 Yönetici Sekreterliği. (2-1) 3 (AKTS:3)**

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Sekreterlik mesleğinin tarihsel gelişimi, anlamı ve türleri, örgüt içinde sekreterin rolü, yönetici sekreterinin görev ve sorumlulukları, yönetici sekreterinin kişisel ve mesleki nitelikleri, yöneticinin sekreterinden beklentileri, yönetici sekreterinin yönetsel fonksiyonlara katkısı, örgütü ve yöneticisini temsil görevi, etkin yönetimde ve iletişiminde yönetici sekreterinin rolü, büro hizmetlerinin ve büro araçlarının organizasyonu ve yönetimi.
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Bu dersin amacı yönetici sekreterin, yöneticiye görevlerini daha başarılı olarak yapmasında yardım ederek üst düzey kişisel ve mesleki bilgi ve becerileri öğrenmesini sağlamaktır.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Yönetici Sekreterliği Açık Öğretim Yayınları
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav(%40), Bir yazılı final sınavı(%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	

**BUR 212 (a) YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ**  
**BUR 212 (a) Yönetim Bilişim Sistemleri (2-0) (AKTS:2)**

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Bilgi, veri, bilgi sistemleri kavramı, bilgi sistemlerinin sınıflandırılması; ofis otomasyon sistemleri, elektronik iletişim sistemleri, toplantı sistemleri, baskı sistemleri, Karar destek sistemleri: karar destek modelleri, üst yönetim bilgi sistemi, yapay zeka ve uzman sistemler, bilgi sistemlerinde güvenlik ve etnik sorunlar, bilgisayar suçları.
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Dersin amacı, çağdaş bilgi teknolojileri ile desteklenen bilgi sistemlerinin türlerini, geliştirilmesini inceleyerek işletmelerde çeşitli boyutlarda kullanımları hakkında bilgi sahibi olmaktır.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Ders Notları
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	

**BUR 214 (a) SUNU TEKNİKLERİ**

**BUR 214 (a) Sunu Teknikleri (2-0) 2 (AKTS:2)**

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Zorunlu
Dersin İçeriği	Sunuş Yöntemleri: Düz anlatım, Tartışma, Soru-Cevap, Örnek Olay, Canlandırma, Gösterim; Etkili sunum süreci; Sunuşa Hazırlık: Beyin Fırtınası, Amaçların geliştirilmesi, Ana düşüncelerin belirlenmesi, Aktif katılımı sağlayacak etkinliklerin tasarımı, Sunuş süresinin hesaplanması, Sunuş akışının çıkarılması; Dikkat Çekici Başlangıç; Akılda Kalıcı Son; Sunuşlarda Sık Yapılan Hatalar; Görsel-İşitsel Araçların Seçimi; Bilgisayar Destekli Sunumların Hazırlanması ve Gerçekleştirilmesi; Sunum Yazılımları, Powerpoint'e giriş; Görsel-Okuryazarlık: Görselleri Yaratmak, Görselleri Yorumlamak
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Bu dersin amacı topluluk önünde etkili ve güzel konuşmayı öğretmektir.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Ders Notları
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	



**BUR 216 (a) HIZLI YAZMA VE OKUMA TEKNİKLERİ**  
**BUR 216 L(a) Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri (1-1) 2 (AKTS:2)**

<b>Yıl / Yarıyıl</b>	1. Yıl Güz Dönemi
<b>Dersin Cinsi</b>	Zorunlu
<b>Dersin İçeriği</b>	Hızlı yazma, önemi, kapsamı; hızlı yazma teknikleri, Hızlı okumanın önemi, kapsamı; hızlı okumanın temel değişkenleri, hız, kavrama, hatırlama. Hız için göz egzersizleri, yatay ve dikey okuma, göze ritim kazandırma, kavramaya yönelik yazının temel temasını bulma, yazının kavramlarını çıkartabilme, hatırlamaya yönelik işaret, yön kullanabilen çeşitli okuma teknikleri, tam okuma kaynağını alma üstün okuma, seçerek okuma, atlayarak okuma.
<b>Önşart / Önerilen</b>	Yok
<b>Dersin Amacı ve Hedefi</b>	Hızlı yazma ve Anlayarak hızlı okuma becerisi kazandırmak
<b>Ders Kitabı / Diğer Materyal</b>	
<b>Öğretme Şekli</b>	Ders verme
<b>Dersin Değerlendirilmesi</b>	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
<b>Eğitim Dili</b>	Türkçe
<b>Öğretim Elemanı</b>	

**TIP 202 (d) HASTANE YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU**  
**TIP 202 (d) HASTANE YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU (2-0) 2 (AKTS:2)**

<b>Yıl / Yarıyıl</b>	II. Yıl Bahar Dönemi
<b>Dersin Cinsi</b>	Seçmeli
<b>Dersin İçeriği</b>	Hastanenin yönetim yapısının incelenmesi
<b>Önşart / Önerilen</b>	Yok
<b>Dersin Amacı ve Hedefi</b>	Hastane yönetim yapısının öğrencilerce bilinmesi
<b>Ders Kitabı / Diğer Materyal</b>	Ders Notları
<b>Öğretme Şekli</b>	Ders verme
<b>Dersin Değerlendirilmesi</b>	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
<b>Eğitim Dili</b>	Türkçe
<b>Öğretim Elemanı</b>	

**TIP 202 (d) HOSPİTAL MANAGEMENT AND ORGANIZATION**  
**TIP 202 (d) Hospital Management and Organization (2-0) 2 (AKTS:2)**

<b>Year/Semester</b>	2. Year Spring Semester
<b>Type of Course</b>	Optional
<b>Course Contents</b>	Study of structure on Hospital Management
<b>Prerequisite/Recommended</b>	None
<b>Objective of the Course</b>	Students gets General information about Hospital Management
<b>Textbook/Recommended Reading</b>	Lecture Notes
<b>From of Teaching</b>	Lecture
<b>From of Assesment</b>	One written midterm exam (40%) One written final exam (60%)
<b>Language of Instruction</b>	Türkisch
<b>Instructor</b>	

**TIP 204 (d) HASTALIKLAR BİLGİSİ**  
**TIP 204 (d) HASTALIKLAR BİLGİSİ (2-0) 2 (AKTS:2)**

Yıl / Yarıyıl	2. Yıl Bahar Dönemi
Dersin Cinsi	Seçmeli
Dersin İçeriği	Genel Hastalıklar Hakkında bilgi verilmesi
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Öğrencilerin Genel Hastalıkları tanımları sağlanacak
Ders Kitabı / Diğer Materyal	--
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	--

**TIP 206 (d) HASTANE BİLGİ SİSTEMLERİ**  
**TIP 206 (d) Hastane Bilgi Sistemleri (2+0)2 (AKTS 2)**

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

**OFFICE MANAGEMENT AND SECRETARY SİST. (1-1) 2 (AKTS:2)**

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Seçmeli
Dersin İçeriği	Hastane otomasyonunun öğretilmesi
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Öğrencilerin hastalarla ilgili kayıtları bilgisayar ortamında yapabilme becerisi kazanması
Ders Kitabı / Diğer Materyal	
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	

**OFFICE MANAGEMENT AND SECRETARY SİST. (1-1) 2 (AKTS:2)**

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Seçmeli
Dersin İçeriği	Hastane otomasyonunun öğretilmesi
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Öğrencilerin hastalarla ilgili kayıtları bilgisayar ortamında yapabilme becerisi kazanması
Ders Kitabı / Diğer Materyal	
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	

**BUR 210 ÇALIŞMA PSİKOLOJİSİ (SEÇİLMEDİ)  
BUR 210 ÇALIŞMA PSİKOLOJİSİ (2-0) 2 (AKTS:2)**

Yıl / Yarıyıl	1. Yıl Güz Dönemi
Dersin Cinsi	Seçmeli
Dersin İçeriği	Çalışma psikolojisinin kapsam ve gelişimi, çalışanların psikolojilerinin korunması, iş tatmininin gerçekleştirilmesi, performans artırım sağlama yöntemleri, motivasyonel davranış, motivasyon sağlayıcı yöntemler, iş tatmini ve tatminsizliği, iş stresi, iş tükenmişliği, iş monotonluğu, çalışanları yabancılaşma ve monotonluktan kurtarma yolları, etkili iletişim ve insan ilişkilerini geliştirme, ergonomik çalışma, yorgunluk ve iş kazalarına etkisi, örgütsel düzeyde stresle başa çıkabilme yöntemleri.
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Bu dersin amacı, çalışma psikolojinin temellerini kavratarak, insanları çalışma ortamında incelenmesini sağlamaya yöneliktir.
Ders Kitabı / Diğer Materyal	
Öğretme Şekli	Ders verme
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	

**BUR 208 ÖRNEK OLAY ANALİZİ  
BUR 120 ÖRNEK OLAY ANALİZİ (AKTS:2)**

Yıl / Yarıyıl	2.Yıl Bahar Dönemi
Dersin Cinsi	Seçmeli
Dersin İçeriği	İş hayatında ortaya çıkan bazı olayların öğrenilen bilgilerle yorumlanması
Önşart / Önerilen	Yok
Dersin Amacı ve Hedefi	Öğrencilerin iş hayatında yaşanan olayların sonuçlarından yararlanmalarını sağlama
Ders Kitabı / Diğer Materyal	Çeşitli Örnek Olaylar
Öğretme Şekli	Sunuş ve öğrenci yorumları
Dersin Değerlendirilmesi	Bir yazılı ara sınav (%40) Bir yazılı final sınavı (%60)
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	