



1. YARIYIL

Kodu	Ders Adı	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z/S	
BÜR101	Klavye Teknikleri I	1	3 + 1	6,0	Z	
F klavyeyi 10 parmak kullanabilmesi için gerekli bilgi ve teknikleri içerir.						
Kodu	Ders Adı	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z/S	
BÜR105	Sekreterlik Bilgisi	1	4 + 0	5,0	Z	
Bu ders temel sekreterlik bilgi ve becerilerinin öğretimine yöneliktir.						
Kodu	Ders Adı	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z/S	
BÜR110	Protokol Bilgisi	1	4 + 0	5,0	Z	
Protokol kavramı ve içeriği, Protokol Türleri, Protokol sıradüzenleri, Sosyal Davranış Protokolü, Makam Protokolü, Giyim ve Bakım Protokolü, Bayrak Protokolü, Taşit Protokolü, Yazışma Protokolü.						
Kodu	Ders Adı	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z/S	
BÜR221	Genel Muhasebe	1	3 + 1	4,0	Z	
Muhasebe ile ilgili temel kavramlar, temel mali tablolar, hesap kavramı ve türleri, çift taraflı kayıt sistemi, varlık-kaynak-gelir gider ve maliyet hesaplarına ilişkin örnek uygulamalar						
Kodu	Ders Adı	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z/S	
HUK153	Hukukun Temel Kavramları	1	4 + 0	5,0	Z	
Hukukun Temel Kavramları dersinde, ilk olarak toplum ile hukuk arasındaki ilişki, hukuk kuralları ile diğer toplumsal davranış kurallarının karşılaştırılması, hukuk kuralının nitelikleri ve hukuksal yaptırım kavramı ele alınmaktadır.						
Kodu	Ders Adı	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z/S	
İŞL109	Genel İşletme	1	3 + 1	5,0	Z	
Dersin içeriğini işletme ve ilgili temel kavramlar, işletme ve çevresi, işletmelerin kuruluş ve büyüme süreçleri, işletmenin fonksiyonları; yönetim ve organizasyon, pazarlama, üretim ve üretim yönetimi, muhasebe ve finansman, insan kaynakları yönetimi olarak sıralanabilir.						
Kodu	Ders Adı	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z/S	
MOS190	Akademik Türkçe	1	2 + 0	2,0	S	
Eğitimlerine devam eden ulusal ve uluslararası öğrencilerin Türkçe okuma, dinleme, konuşma ve yazma dil becerilerini geliştirmeye yönelik okuma metinleri, dinleme kayıtları, konuşma görevleri ve yazma konularının sınıf içi etkinlikleri. Öğrencilerin Türkçe tez, makale, sunum, rapor vb. gibi bilimsel çalışmalar hazırlayabilmesine yönelik faaliyetler. Öğrencilerin Türkçe film, tiyatro oyunu, radyo oyunu vb. gibi işitsel ve görsel sanatsal yapıtları anlayıp yorumlar yapabilmesine yönelik faaliyetler. Öğrencilerin herhangi bir konu hakkında Türkçe hazırladıkları bilimsel çalışmaları topluluk önünde işitsel ve görsel olarak sunabilmelerine yönelik faaliyetler.						

2. YARIYIL

Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
BÜR102	Klavye Teknikleri II	2	3 + 1	6,0	Z
On parmak klavye tekniğini kullanmak					
Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
BÜR106	Mesleki Yazışmalar	2	3 + 1	5,0	Z
İletişim ve iletişimin türleri, Yazışmalarda uyulması gereken imla kuralları, Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller, Resmi yazı türleri ve örnekleri, Özel yazı türleri ve örnekleri, İş yazları türleri ve örnekleri, Resmi kurumlarında yazışma ve önemi, Yönetici asistanlığı mesleğinde yazışma ve önemi					
Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
BÜR202	Kamu Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri	2	4 + 0	4,0	Z
Ülkemizde faaliyette bulunan kamu ve özel kurum ve kuruluşlarının yapısı ve işleyişi hakkında bilgiler verilir.					
Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
BÜR203	Büro Yönetimi	2	4 + 0	5,0	Z
Büro hizmetlerini ve büro yönetimini öğretmeye yöneliktir.					
Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
BÜR206	Yönetici Sekreterliği	2	4 + 0	5,0	Z
Yönetici asistanı kavramı ve önemi, yönetici asistanının kişisel ve mesleki özellikleri, yönetici asistanının göreve ve sorumlulukları, yönetici asistanı ve zaman yönetimi, yönetici asistanı ve imaj yönetimi, yönetici asistanı ve verimlilik yönetimi					
Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
BÜR207	Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	2	3 + 1	5,0	Z
Bilgi ve belge yönetimi, Evrak, evrak türleri ve evrak yönetimi, Dosyalama ve dosyalama sistemleri, Arşiv ve arşiv yönetimi.					
Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
MOS190	Akademik Türkçe	2	2 + 0	2,0	S
Eğitilmelerine devam eden ulusal ve uluslararası öğrencilerin Türkçe okuma, dinleme, konuşma ve yazma dil becerilerini geliştirmeye yönelik okuma metinleri, dinleme kayıtları, konuşma görevleri ve yazma konularının sınıf içi etkinlikleri. Öğrencilerin Türkçe tez, makale, sunum, rapor vb. gibi bilimsel çalışmalar hazırlayabilmesine yönelik faaliyetler. Öğrencilerin Türkçe film, tiyatro oyunu, radyo oyunu vb. gibi işitsel ve görsel sanatsal yapıtları anlayıp yorumlar yapabilmesine yönelik faaliyetler. Öğrencilerin herhangi bir konu hakkında Türkçe hazırladıkları bilimsel çalışmalarını topluluk önünde işitsel ve görsel olarak sunabilmelerine yönelik faaliyetler.					

3. YARIYIL

Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
ATA101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	3	2 + 0	2,0	Z
Modern Türkiye'nin doğuş ve gelişim süreci içindeki olaylar, fikirler ve ilkeler					
Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
BTP103	Entegre Ofis	3	2 + 1	3,0	S
MS Word, MS Excel, MS Powerpoint, MS Access, MS Outlook					
Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
BÜR120	Örgütsel Davranış	3	3 + 0	3,0	S
Tutum, davranış, kişilik, güç, otorite, yönetim, liderlik, çatışma, stres, motivasyon					
Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
BÜR122	Etkili ve Güzel Konuşma	3	2 + 1	4,0	S
Konuşma Planı ve Hazırlık Aşamaları: Amaçların belirlenmesi, Verilerin toplanması, Planın oluşturulması, Medya seçimi; Sunuş Unsurları: Uzman, Dinleyiciler, Konu, Ortam ve yardımcı araçlar; Sunuş İlkeleri: Örneklerden yararlanma, Kendini dinleyici yerine koyma, Çift yönlü iletişim, Jest-Mimik, Giyim, Duruş, Sesin kullanılması, Müzakere, İkna ve Etkileme, Dinleme becerisi; Etkili ve Güzel Konuşma Teknikleri: Güveni artırmak, İstekle başlamak, Ne söyleyeceğini önceden kararlaştırmak, Konuşmaya başlamak, İkna edici konuşmanın koşulları, İkna edici konuşmanın sorumlulukları, Uygulamalar.					
Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
BÜR124	Meslek Eğitimi	3	3 + 0	4,0	S
Yönetim ile ilgili kavramlar, çocuk gelişimi ile ilgili farklı kurumların yönetmelikleri, kurumlarda kaynak kullanımı.					
Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
BÜR126	Sunum Teknikleri	3	2 + 1	4,0	S
Etkili sunumun nasıl yapılacağını öğretmek, etkili sunum teknikleri konusunda kavram, yöntem ve anlayışlara ilişkin sosyal psikolojik açıdan bir iç görü kazandırmak, etkili sunumun iş yaşamındaki önemini ve etkisini kavratmak, etkili sunumun amaç ve işlevlerinin ne olduğuna ilişkin farkındalık kazandırmak, çeşitli teknikler kullanarak sunum hazırlama, hitap yeteneklerini geliştirmeyi, heyecan kontrolünü, kendi beden dilini tanımayı öğrenerek etkili sunum yapma becerisi ve deneyimi edindirmek, çeşitli kaynaklardan ulaştığı bilgiyi sistematik şekilde düzenleyerek özellikle bilgisayardan ve diğer sunum araçlarından (tepegöz-asetat, gazeteler, panolar, raporlar, afişler, istatistikler, diyagramlar, filmler, dialar, projeksiyon ve hatta bu konuda yetkin kişiler vb. gibi) yararlanarak amaca uygun şekilde sunum hazırlayabilmek, etkili sunumun uygulama aşamasında karşılaşılabilecek olası güçlüklerin nasıl üstesinden gelinebileceğini; sunum sırasında yapılması gereken ve yapılmaması gerekenleri bilmek, toplantı organizasyonu ile ilgili hazırlık ve uygulama aşamalarını gerçekleştirebilmek.					
Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
BÜR128	Zaman Yönetimi	3	3 + 0	3,0	S
Toplantı kavramı, Toplantının amaçları, Toplantı türleri, Toplantı hazırlıkları, yönetimi ve organizasyonu, Zaman ve zaman yönetimi kavramları, Zaman yönetiminde bireysel ve örgütsel planlama ve toplantılarda zamanı yönetmek konular hakkında öğrencilere bilgiler verilecektir					
Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
BÜR130	Elektronik Ticaret	3	3 + 0	4,0	S
Elektronik ticaretle ilgili kavramlar, elektronik iş, elektronik ticaret, elektronik pazarlama ve genel olarak internetin ticari kullanımı.					
Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
BÜR132	Yönetim Bilişim Sistemleri	3	3 + 0	4,0	S
Bilişim sistemlerinin işletmelerdeki yeri, işletme hedefleriyle bilgi sistemleri arasında paralellik kurulması, Bilgi Sistemleri çeşitleri, proje uygulama süreci ve yönetimi					
Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
BÜR134	Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri	3	1 + 2	4,0	S
Öğrencilere, dersin amacına yönelik hızlı okuma ve yazma becerisi kazandırmak ve bu doğrultuda takım çalışmaları yaptırmak.					
Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
BÜR135	Müşteri İlişkileri Yönetimi	3	2 + 1	4,0	S
Bu dersin içeriğini, müşteri ve müşteri ilişkileri kavramı ve özellikleri, müşteri davranışları ve müşteri memnuniyeti, işletmelerde müşteri odaklı kültürün oluşturulması, müşteriye kazanma ve tutma, müşteri için değer yaratma, müşterilerle iletişim, iletişim modeli ve öğeleri, müşterilerle iletişim biçimleri, müşteri hizmetleri, müşteri ilişkilerinin ölçülmesi vb. konular oluşturmaktadır.					
Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
BÜR136	Fotoğrafçılık	3	1 + 3	4,0	S
Fotoğrafın tanımı, gelişimi, çekimi, banyo ve baskı işlemleriyle, Fotoğraf makinası, özellikleri ve çekim yöntemlerinin öğretilmesi.					
Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
BÜR204	Kriz ve Stres Yönetimi	3	3 + 0	4,0	S
İş yaşamında karşılaşılan kriz ve stres kavramlarının öğretilmesi.					
Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
BÜR205	Bürolarda Teknoloji Kullanımı	3	2 + 1	4,0	S
Büro ve Teknoloji kavramı, bürolarda kullanılan bilgi ve iletişim teknolojisi araçları konularının dersin içeriğini oluşturmaktadır.					
Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
BÜR211	Finansman ve Finansman Yatırım Araçları	3	2 + 1	3,0	S
Derste piyasa tanımı, finansal piyasaların yapısı, piyasaların sınıflandırılması, finansal piyasaların ekonomideki yeri, finansal araçlar, para piyasası araçları ve sermaye piyasası araçları hakkında bilgi verilecektir.					
Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
BÜR212	Çalışma Psikolojisi	3	3 + 0	4,0	S
İş tatmininin, iş motivasyonunun sağlanması, işe karşı yabancılaşmanın önlenmesi, iş monotonluğunun önlenmesi, iş ortamının ergonomik tasarımının önemi, çalışma gerilimi ve iş tükenmişliği kavramları üzerinde durulması.					

Kodu	Ders Adı	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
BÜR213	İnsan Kaynakları Yönetimi	3	3 + 0	4,0	S
İnsan Kaynakları Yönetimi Ve Kapsamı hakkında bilgi vermektir.					
BÜR216	Örnek Olay Analizi	3	2 + 1	4,0	S
Çeşitli örnek olaylar.					
BÜR220	Tıp Sekreterliği	3	4 + 0	4,0	S
Sekreterlik mesleği ve sekreterlerin sınıflandırılması, Sekreterlik hizmetleri ve nitelikleri, Sağlık hizmetleri ve fonksiyonları, Tıp sekreterliği ve sağlık kuruluşlarında görevleri, Tıbbi raporlar, tıbbi dokümantasyon ve tıbbi arşivler, Protokol-görgü kuralları-resmî yazışmalar, Dünyada ve Türkiye’de sekreterlik eğitim programları, Sekreterlik Hizmetlerinde Toplam Kalite Yönetimi, Sekreterlik Hizmetlerinde Etik					
BÜR222	Hukuki Yazışma	3	3 + 1	4,0	S
Adli işlerde yapılacak yazışmalardaki usulün ve kullanılacak dilin açıklanmasıdır.					
BÜR223	Toplam Kalite Yönetimi	3	3 + 0	4,0	S
Kalite kavramları, kalitenin tarihsel gelişimi, Toplam Kalite Yönetimi Felsefesi ve İlkeleri, Organizasyonlarda kalite kültürü, sürekli iyileştirme (Kaizen), kalite maliyetleri, Standart ve Standardizasyon, Kalite Yönetimi Sistemleri, ISO 9000, ISO 14000, OHSAS 18000 Standartları, EFQM Mükemmellik Modeli					
BÜR224	Temel Web Tasarımı	3	3 + 1	4,0	S
Web sitesi hazırlayabilmek için gerekli temel programlama bilgisinin verileceği bu derste İnternet ve özellikle de web kavramının içinde bulunduğu teknolojiler ile bu teknolojilere teorik ve pratik yaklaşımlar incelenecektir. Öncelikle web tasarım ilkelerinden başlanarak tasarım, renk, tipografi gibi işin sanatsal altyapısı verilecek, daha sonra HTML’in doğuşu, gelişimi, kullanılan yardımcı programlar ve temel doküman yapısına değinildikten sonra HTML komutlarına giriş yapılacaktır. 5 hafta sürecek olan HTML konularından sonra HTML ile birlikte kullanılan teknolojilere geçilerek sırasıyla DHTML, CSS ve Javascript konularında temel bilgiler verilecektir.					
BÜR225	Ticari Matematik	3	3 + 0	3,0	S
Oran oranı, yüzde, kar ve zarar, şirket , basit - bileşik faiz ve iskonto hesaplamaları, KDV hesaplamaları.					
BÜR226	Yönetim Organizasyon	3	4 + 0	4,0	S
Yönetim ve organizasyon ile ilgili temel kavram ve tanımlar, klasik , neo klasik ve modern yönetim teorileri ile yönetimin fonksiyonları ve yönetim süreçlerini kapsamaktadır.					
BÜR227	Toplantı Yönetimi	3	2 + 1	4,0	S
Toplantı mekanlarında kullanılacak araç gereçlerin kullanımı, toplantı düzeni, toplantı tutanakları ve toplantı yönetimi					
BÜR228	Genel Ekonomi	3	3 + 0	4,0	S
Ekonominin bütününe ilişkin değerlendirmesi, üretim ve tüketim fonksiyonu, yatırım kavramı, devlet kesimi ve dış alem para arz ve talebi genel denge, işsizlik, enflasyon, büyüme ve kalkınma. Ekonominin bütününe oluşturan ekonomik unsurların davranışlarının değerlendirilmesi, fiyat mekanizmasının işleyişi, tüketici davranışları teorisi, üretim ve firma teorisi.					
BÜR229	Takım Çalışması	3	1 + 3	4,0	S
Ekip çalışması, liderlik, takım uyumu ve gereklilikleri.					
ENG101	İngilizce I	3	2 + 0	2,0	Z
İngilizce’ye temel oluşturacak seviyede İngilizce dilbilgisi, kelime dağarcığı, okuduğunu anlama, sözlü anlatım ve yazma becerileri.					
MOS101	Genel ve Teknik İletişim	3	2 + 0	2,0	S
İletişimin tanımı, türleri, öğeleri, işlevleri. Sözlü ve yazılı iletişim teknikleri ve türleri, Meslek yaşamında iletişim. Grup ve Kitle iletişimi. İletişim araçları ve kanalları. Grafik iletişim ve kullanım alanları. Etik ve mesleki etik, vb. konular.					
MOS102	Girişimcilik	3	2 + 0	2,0	S
Girişimciliğin Temel Fonksiyonları, KOBİ’lerin Ekonomiye ve Sosyal Hayata Katkıları. KOBİ’lerin Zayıf Yönleri ve Türkiye’de KOBİ’lere Destek Sağlayan Kuruluşlar. Franchising Sistemi ve Yatırımcıya Sağlayacağı Faydalar. Pazarlama ve Tutundurma Stratejileri. İş Planı ve Bölümleri.					
MOS103	Ekip Liderliği	3	2 + 0	2,0	S
Liderlik kavramının tanımı, lider yönetici ilişkisi, etkin liderin özellikleri, takım lideri, liderlikte özellikler yaklaşımı, davranışsal yaklaşımlar, durumsal yaklaşımlar ve modern liderlik yaklaşımları bu dersin konuları arasındadır					
MOS105	Kalite Güvence ve Standartlar	3	2 + 0	2,0	S
Tüm çalışanların katılımı, yapılan işlerin tüm yönlerini, tüm toplumu ve üretilen ürün ve hizmetlerin tümü, müşterilerin bugünkü beklenti ve ihtiyaçlarını tam zamanında karşılayıp, onlara gelecekteki beklentilerini aşan ürün ve servisler sunulması, yönetimin her konuda çalışanlara liderlik yapmasını, çalışanlara örnek model oluşturulmasını ve şirket çapında katılımcı yönetimin tanıtılması; EFQM mükemmellik Modeli ile Değişim ve Yönetimi, standart ve standardizasyon ile standardın üretim ve hizmet sektöründeki önemi, kalite yönetim sistemleri ve özellikle çevre standartları hakkında bilgilendirme.					
MOS106	Araştırma Teknikleri ve Seminer	3	2 + 0	2,0	S
Bilimin ne olduğu, bilimsel araştırmanın süreçleri, kaynak derleme yöntemleri, araştırma teknikleri, sosyal bilimlerde nitel yöntemlerin kullanılması.					

Kodu	Ders Adı	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
MOS108	Bilişim Hukuku	3	2 + 0	2,0	S
Ulusal ve uluslararası alanda bilişim (siber) suçları ile ilgili olarak yapılan düzenlemeler, uluslararası anlaşmalar, anayasal düzenlemeler, kanun ve yönetmeliklerle yapılan düzenlemeler, kişisel verilerin saklanması, çocuk istismarı suçları, banka ve kredi kartı dolandırıcılığı, yetkisiz erişim ve verileri değiştirme, fikir ve sanat eserleri kanununa muhalefet, phishing, spam, siber saldırılar.					
MOS110	Beden Eğitimi ve Spor	3	2 + 0	2,0	S
Beden eğitimi ve spor ile ilgili temel kavramlar,spor tesislerini tanıma ,kullanma ve bazı spor branşları hakkında temel bilgiler,beslenme,ilk yardım,yaşam boyu spor konuları hakkında bilgiler .					
MOS111	Türk Müziği	3	2 + 0	2,0	S
Başlangıçtan günümüze kadar Türk Müziği'nin geçirdiği evreler ve tarihi seyirinin incelenmesi. Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği Repertuan üzerine toplu uygulamalar yaparak, melodi ve ritm bakımından yetenekleri geliştirmek.					
MOS112	Güzel Sanatlar	3	2 + 0	2,0	S
Görsel İletişim ve Biçimlendirme. Kültürel Miras. Sanat Eleştirisi ve Estetik					
MOS113	Herkes İçin Spor	3	2 + 0	2,0	S
Herkes İçin Sporun tarihçesi ve gelişim süreci, Türkiye'de Herkes İçin Spor anlayışının yaygınlaşması ve örgütlenmesi, Dünyada herkes için spor felsefesi ve yaşam boyu spor uygulamaları, Sağlıklı Yaşam Ve Egzersiz, Yaşam boyu Spor uygulamaları, Şişmanlık ve kilo ,kontrolü, Çocuk ve gençlerde spor, Yaşlılar da spor , Fitness uygulamaları, Outdoor sporlar					
MOS118	Diksiyon (Etkili ve Güzel Konuşma)	3	2 + 0	2,0	S
Konuşma Planı ve Hazırlık Aşamaları: Amaçların belirlenmesi, Verilerin toplanması, Planın oluşturulması, Medya seçimi; Sunuş Unsurları: Uzman, Dinleyiciler, Konu, Ortam ve yardımcı araçlar; Sunuş İlkeleri: Örneklerden yararlanma, Kendini dinleyici yerine koyma, Çift yönlü iletişim, Jest-Mimik, Giyim, Duruş, Sesin kullanılması, Müzakere, İkna ve Etkileme, Dinleme becerisi; Etkili ve Güzel Konuşma Teknikleri: Güveni artırmak, İstekle başlamak, Ne söyleyeceğini önceden kararlaştırmak, Konuşmaya başlamak, İkna edici konuşmanın koşulları, İkna edici konuşmanın sorumlulukları, Uygulamalar.					
MOS119	Metin Tahlilleri	3	2 + 0	2,0	S
Edebi metin nedir? Metin (roman, hikaye, şiir) tahlil yöntemleri. Uygulamalı roman, hikaye ve şiir tahlilleri.					
MOS120	İşaret Dili	3	2 + 0	2,0	S
İşaret diliyle ilgili temel kavramlar; Türk işaret dili, tarihi ve özellikleri; Türk işaret dilinde harfler; Ses bilgisi; işaretin iç yapısı, eş zamanlılık ve ardışıklık; ses bilgisi açısından el alfabesi; işaret dilinde şekil bilgisi, işaretin yapılanışı ve biçimleniş; sözcük sınıfları ve zamirler; işaret dilinde söz dizimi; sözcük dizilişi, cümle türleri; soru cümleleri; işaret dilinde anlam bilimi; anlam ve gönderim, anlam türleri, deyimler; Türk işaret dili ile karşılıklı konuşma.					
MOS123	Sosyoloji	3	2 + 0	2,0	S
Toplum kavramı, kültür, toplumsallaşma, davranış kalıpları, toplumsal değişme, toplumsal tabakalaşma, toplumsal kontrol mekanizmaları					
MOS124	Psikoloji	3	2 + 0	2,0	S
Bu derste, Psikoloji, Psikolojinin ne olduğu, temel konuları, kavramları, ilgi alanları hakkında bir anlayış oluşturabilme; davranışın temelleri, duygular, zihinsel yetenekler, bellek, zekâ, kişilik gibi konular yer almaktadır.					
MOS202	İş Hukuku	3	2 + 0	2,0	S
İş hukukunun tarihçesi, iş hukukunun temel kavramları, bireysel iş hukuku, iş sözleşmesinin kurulması, iş sözleşmesinin türleri, iş sözleşmesinin feshi ve sonuçları, çalışma süreleri, dinlenme süreleri					
MOS203	Pazarlama	3	2 + 0	2,0	S
Pazarlama ile ilgili Temel Kavramlar; Pazarlama Fonksiyonları; Pazarlamada Karar Verme; Pazarlama Planlaması; Pazarlama Yönetim Süreci; Pazarlamanın Çevre Koşulları; Satın Alma Davranışları; Hedef Pazar Kararları; Pazarlama karması Elemanlarına İlişkin Kararlar; Pazarlama planı; Pazarlama Faaliyetlerinin Denetimi					
MOS204	Halkla İlişkiler	3	2 + 0	2,0	S
Bu derste, Halkla İlişkilerin Kavramsal Çerçevesi, Halkla İlişkilerde İzlenen Amaçlar Ve Temel İlkeler, Halkla İlişkiler Faaliyetlerinde Kullanılan İletişim Araç ve yöntemleri,Uygulama Alanları, Halkla İlişkiler Kampanya Yönetim Süreci, Dünyada ve Türkiye'de Halkla İlişkiler Örnekleri gibi konular yer almaktadır.					
MOS205	Bilimsel ve Mesleki Etik	3	2 + 0	2,0	S
Etik ve meslek etiği: tanım, ilkeler, yaklaşımlar(teoriler),iş etiğinin tarihsel gelişimi,etik dışı davranışlar, Çıkar çatışması ve etik dışı davranışları etkileyen faktörler (kişiyi ve eyleme ilişkin etmenler),Etik din,ahlak ve hukuk ilişkisi,Bilimsel etik nedir?,Bilimsel etik ilkeleri,İntihal,Türkiye ve dünyadaki bilimsel etik kurulu ve kararları					
MOS206	Ofis Yazılımları	3	2 + 0	2,0	S
Word, Excel, Powerpoint,İnternet ve E-posta					
MOS207	İlk Yardım	3	2 + 0	2,0	S
İnsan vücudu ile ilgili bilgiler. Solunum, kalp durması, kanamaların durdurulması ve kan dolaşımının sağlanması, şok bayımlarda ve koma durumlarında ilk yardım ile ilgili bilgiler. Kaza sonucu oluşan yaralanmalar ve ilk yardım, yanık yaraları, kırık çıkık ve burkulma. İlk yardımın uygulamalı tatbikatları. Kazalar ve trafik kazalarında ilk yardımın önemi ile ilgili bilgiler.					

Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
MOS209	İşletme Yönetimi	3	2 + 0	2,0	S
İşletme kavramına giriş; üretim faktörleri; işletme kavramlarının tanıtımı; şirket kavramı ve türleri; işletmelerin kuruluşundaki fizibilite çalışmaları; işletmelerin büyümesi ve büyüme çeşitleri; işletmelerin küçülmesi ve sonuçları; Etik ve Toplumsal Sorumluluk; Yönetim kavramı; Yönetim ve yönetici fonksiyonları; Stratejik Yönetim; İnsan Kaynakları Yönetimi; Pazarlama Yönetimi; Üretim Yönetimi ve Kapasite kavramı; Muhasebe kavramı ve Finansal Yönetim; Yönetim Bilgi Sistemleri...					
MOS210	Gönüllülük Çalışmaları	3	2 + 0	2,0	S
derste kısaca başta Gönüllülük çalışmaları ve Sivil toplum çalışmaları olmak üzere, günümüz dünyasında sivil toplum örgütlerin çalışma usul ve esaslarını, faaliyetlerini, tanıtım ve halkla ilişkiler bağlamında kendilerini topluma anlatabilmeleri ile ilgili stratejilerini görecektirler. bunların yanında çeşitli sivil toplum örgütlerinin kendi faaliyetlerini aktardıkları tecrübeleri paylaşımı olacaktır.					
MOS212	Trafik Güvenliği	3	2 + 0	2,0	S
Sosyal yaşam alanlarından biri olarak trafiğin çok disiplinli olarak açıklanması. Hukuk, çevre, halk sağlığı, şehircilik, psikoloji, mühendislik, iletişim vb. disiplinlerinin bir sistem olarak trafiğe katkısı. Trafik sistemlerinin bireye ve bireyin trafik sistemlerine etkileri hakkında bilgi verilmesi.					
MOS215	Kariyer Planlama ve Geliştirme	3	2 + 0	2,0	S
Bu derste kariyer planlama ve geliştirme ile ilişkili kavramları, kariyer yönetimi uygulamaları ve araçları, kariyer devreleri ve kariyer sorunları ve çözümleri ile ilgili konulara değinilecektir.					
MOS216	Performans Yönetimi	3	2 + 0	2,0	S
İnsan kaynakları yönetimi süreci, performans değerlendirme süreci ve teknikleri, iş değerlendirme ve yöntemleri, iş değerlendirme, ücret ve performans ilişkisi, Ücret teorileri, Ücret sistemleri, Ücret denetimi, ücret-verimlilik ilişkisi					
MOS217	Davranış Bilimleri	3	2 + 0	2,0	S
İnsan davranışını etkileyen temel unsurlar, toplumsallaşma ve kimlik, kültür ve davranış ilişkisi, Birey davranışı üzerindeki grup etkileri ve davranış bozuklukları.					
MOS218	Stres Yönetimi	3	2 + 0	2,0	S
Stresin tanımları, türleri, bedensel ve davranışsal sonuçları, stres-kişilik ilişkisi, stres-iş yaşam kalitesi ilişkisi, stresle başa çıkmada bedensel, zihinsel ve davranışçı yaklaşımlar, zaman yönetimi bu dersin içeriğini oluşturmaktadır					
MOS219	İnovasyon	3	2 + 0	2,0	S
İnovasyon, Açık İnovasyon ve Girişimcilik Kavramı, İnovasyon Türleri, İnovasyonun ülkemiz ve dünya ekonomisindeki yeri ve önemi, İnovasyon ve Ar-Ge, Yararlı Düşünce Yaklaşımları ve İnovatif Fikir Üretim Metodları (Triz, Beyin Fırtınası, Scamper) ve Uygulamaları, İnovasyonun işletmelere ve kişilere katkısı, inovasyon süreci için gerekli organizasyon yapısı ve yönetim yaklaşımları, Ürün, süreç ve iş modeli inovasyonu; yeni iş modeli sistematiği, yeni fırsat alanlarının belirlenmesi ve değişim yönetiminde iş modeli inovasyonunun kullanımı, İnovasyonda liderlik ve başarı inovasyoncularının özellikleri, Kurumlarda inovasyonun başarılı ve başarısız yönleri, Ulusal inovasyon girişimi ve yapısı, İnovasyonda Biyoteknoloji yaklaşımı, Uygulamalı örnekler, Fikri Mülkiyet Hakları (Patent, Faydalı Model, Tasarım, Marka, Coğrafi İşaret...), Uygulama ve Sunumlar					
MOS220	E-Ticaret	3	2 + 0	2,0	S
Elektronik Ticaretin Tanımı/Türleri/ Tarihsel Gelişimi/İnternetin Tanımı/ İnternette Pazarlamaya Giriş/İnternette Pazarlama Araştırması/İnternet Bankacılığı/ İnternette Ödeme Sistemleri/Satışçıların Gözetim ve Kontrolü					
MYD201	Mesleki Yabancı Dil	3	4 + 0	4,0	S
Yabancı dil konuşma, dinleme-anlama, yazma, okuma-anlama.					
TRK101	Türk Dili I	3	2 + 0	2,0	Z
Dil nedir? Dilin sosyal hayattaki rolü ve önemi, dil ve kültür arasındaki ilişki, yeryüzündeki diller ve dil türleri, Türk dilinin tarihi gelişimi, Türklerin kullandığı başlıca alfabeler ve Türk dilinin bugünkü durumu, Türkçede sesler ve Türkçenin ses özellikleri, kelime ve cümle bilgisi, yazım kuralları, noktalama işaretleri, anlatım bozuklukları ve Türkçenin güncel sorunları.					

4. YARIYIL

Kodu	Ders Adı	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z/S
ATA102	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	4	2 + 0	2,0	Z
Türkiye Cumhuriyeti'nin doğuş ve gelişim süreci içindeki olaylar, fikirler ve ilkeler					
BŞÜ200	İşletmede Mesleki Eğitim	4	5 + 10	19,0	S
Zorunlu işletmede mesleki eğitim.					
BTP103	Entegre Ofis	4	2 + 1	3,0	S
Microsoft Office bileşenleri, Word, Excel, Powerpoint					
BÜR120	Örgütsel Davranış	4	3 + 0	3,0	S
Tutum, davranış, kişilik, güç, otorite, yönetim, liderlik, çatışma, stres, motivasyon					
BÜR122	Etkili ve Güzel Konuşma	4	2 + 1	4,0	S
Bu ders; Diksiyon, Fonetik Kavramlar, Gevşeme, Konsantrasyon, Soluk Alıp Verme, Ses Kullanma, Türkçe Dilbilgisi Kuralları, Tonlama, Vurgu, Artıkülyasyon Ağırtmaları, Konuşma Kusurlarının Üstesinden Gelme, Beden dilinin şifreleri, Beden Dili Ağırtmaları, Stres Kontrolü, Doğaçlama Çalışmaları, Şiir Okuma, Duygu Aktarımı, Öykü Seslendirme, Haber Metni Değerlendirme, Sunum Becerileri; konuları içermektedir.					
BÜR124	Meslek Eğitimi	4	3 + 0	4,0	S
Meslekî eğitimle sosyal ve ekonomik sektörler ile iş birliği içinde ulusal ve uluslararası meslekî yeterliliğe, meslek ahlakına ve meslekî değerlere sahip, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katana ehil iş gücü yetiştirmeyi amaçlama doğrultusunda bilgiler ve tanınlar.					
BÜR126	Sunum Teknikleri	4	2 + 1	4,0	S
Etkili sunumun nasıl yapılacağını öğretmek, etkili sunum teknikleri konusunda kavram, yöntem ve anlayışlara ilişkin sosyal psikolojik açıdan bir iç görü kazandırmak, etkili sunumun iş yaşamındaki önemini ve etkisini kavratmak, etkili sunumun amaç ve işlevlerinin ne olduğuna ilişkin farkındalık kazandırmak, çeşitli teknikler kullanarak sunum hazırlamay, hitap yeteneklerini geliştirmeyi, heyecan kontrolünü, kendi beden dilini tanımayı öğrenerek etkili sunum yapma becerisi ve deneyimi edindirmek, çeşitli kaynaklardan ulaştığı bilgiyi sistematik şekilde düzenleyerek özellikle bilgisayardan ve diğer sunum araçlarından (tepegöz-asetat, gazeteler, panolar, raporlar, afişler, istatistikler, diyagramlar, filmler, dialar, projeksiyon ve hatta bu konuda yetkin kişiler vb. gibi) yararlanarak amaca uygun şekilde sunum hazırlayabilmek, etkili sunumun uygulama aşamasında karşılaşılabilecek olası güçlüklerin nasıl üstesinden gelinebileceğini; sunum sırasında yapılması gereken ve yapılmaması gerekenleri bilmek, toplantı organizasyonu ile ilgili hazırlık ve uygulama aşamalarını gerçekleştirebilmek.					
BÜR128	Zaman Yönetimi	4	3 + 0	3,0	S
Zaman kavramı, zamanın kaynak olma niteliği, zaman arz ve zaman talebi, Zaman türleri, zamanın bileşenleri Zaman yönetiminin tanımı ve önemi, Zaman yönetimi yaklaşımları Kişiden, işten ve yönetim anlayışından, Örgütsel yapı ve politikalarından kaynaklanan zaman tuzakları Boş zaman kavramı, Boş zamanların değerlendirilmesinin özellikleri Zamanın etkin kullanılmasını sağlayan davranış ve yöntemler hakkında genel değerlendirmiş zamanını etkin kullanma yöntemleri					
BÜR130	Elektronik Ticaret	4	3 + 0	4,0	S
Elektronik ticaretle ilgili kavramlar, elektronik iş, elektronik ticaret, elektronik pazarlama ve genel olarak internetin ticari kullanımı.					
BÜR132	Yönetim Bilişim Sistemleri	4	3 + 0	4,0	S
Bilişimle ilgili temel kavramların yanı sıra, bilişim sisteminin parçaları olan donanım, yazılım ve insan unsurları ve bunlar arasındaki etkileşim incelenerek konu ile ilgili uygulamalar yapılmaktadır					
BÜR134	Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri	4	1 + 2	4,0	S
Öğrencilere, dersin amacına yönelik hızlı okuma ve yazma becerisi kazandırmak ve bu doğrultuda takım çalışmaları yaptırmak.					
BÜR135	Müşteri İlişkileri Yönetimi	4	2 + 1	4,0	S
Müşteri ilişkileri yönetimi, müşteri davranışları, müşteri memnuniyetinin sağlanması, müşteri beklentileri, müşterinin değeri, müşteri ilişkilerinin faydaları, müşteri ilişkilerinde başarı sağlama yöntemleri, ilişkisel pazarlama ve doğrudan pazarlama					
BÜR136	Fotoğrafçılık	4	1 + 3	4,0	S
Fotoğrafın tanımı ve fotoğraf türlerinin ekipmanlarını, filtreler, modları, ışık gölge, çözünürlüğün ve diyaframın kullanımı, dış çekim uygulamaları, stüdyo ve iç mekân çekim teknikleri					
BÜR200	Staj	4	0 + 2	5,0	Z
BÜR204	Kriz ve Stres Yönetimi	4	3 + 0	4,0	S
İş yaşamında karşılaşılan kriz ve stres kavramlarının öğretilmesi.					
BÜR205	Bürolarda Teknoloji Kullanımı	4	2 + 1	4,0	S
Büro ve Teknoloji kavramı, bürolarda kullanılan bilgi ve iletişim teknolojisi araçları konularının dersin içeriğini oluşturmaktadır.					

Kodu	Ders Adı	Yarıyl	T+U Saat	AKTS	Z/S
BÜR211	Finansman ve Finansman Yatırım Araçları	4	2 + 1	3,0	S
Derste piyasa tanımı, finansal piyasaların yapısı, piyasaların sınıflandırılması, finansal piyasaların ekonomideki yeri, finansal araçlar, para piyasası araçları ve sermaye piyasası araçları hakkında bilgi verilecektir.					
BÜR212	Çalışma Psikolojisi	4	3 + 0	4,0	S
İş tatmininin, iş motivasyonunun sağlanması, işe karşı yabancılaşmanın önlenmesi, iş monotonluğunun önlenmesi, iş ortamının ergonomik tasarımının önemi, çalışma gerilimi ve iş tükenmişliği kavramları üzerinde durulması.					
BÜR213	İnsan Kaynakları Yönetimi	4	3 + 0	4,0	S
İnsan Kaynakları Yönetimi Ve Kapsamı hakkında bilgi vermektir.					
BÜR216	Örnek Olay Analizi	4	2 + 1	4,0	S
Çeşitli örnek olaylar.					
BÜR220	Tıp Sekreterliği	4	4 + 0	4,0	S
Sekreterlik mesleği ve sekreterlerin sınıflandırılması, Sekreterlik hizmetleri ve nitelikleri, Sağlık hizmetleri ve fonksiyonları, Tıp sekreterliği ve sağlık kuruluşlarında görevleri, Tıbbi raporlar, tıbbi dokümantasyon ve tıbbi arşivler, Protokol-görgü kuralları-resmî yazışmalar, Dünyada ve Türkiye'de sekreterlik eğitim programları, Sekreterlik Hizmetlerinde Toplam Kalite Yönetimi, Sekreterlik Hizmetlerinde Etik					
BÜR222	Hukuki Yazışma	4	3 + 1	4,0	S
Adli işlerde yapılacak yazışmalardaki usulün ve kullanılacak dilin açıklanmasıdır.					
BÜR223	Toplam Kalite Yönetimi	4	3 + 0	4,0	S
Kalite kavramları, kalitenin tarihsel gelişimi, Toplam Kalite Yönetimi Felsefesi ve İlkeleri, Organizasyonlarda kalite kültürü, sürekli iyileştirme (Kaizen), kalite maliyetleri, Standart ve Standardizasyon, Kalite Yönetimi Sistemleri, ISO 9000, ISO 14000, OHSAS 18000 Standartları, EFQM Mükemmellik Modeli					
BÜR224	Temel Web Tasarımı	4	3 + 1	4,0	S
Web yayıncılığı ve Site tasarım süreci, HTML'e giriş, Bağlantılar ve İnternet adreslerinin kullanımı, Web editörünün kullanımı, HTML ile resim ve görüntülerin kullanımı, HTML ile sayfa tasarımı, arka planlar, renkler ve metinler, HTML ile tablolar ve listeler, HTML ile çerçeve ve katman kullanımı, HTML form ve form elemanları, HTML şablonlarının kullanımı, HTML ve diğer ortam türleri, HTML ve diğer ortam türleri, Biçimlendirmede Stil sayfalarının kullanımı, HTML ile Dinamik sayfalar oluşturma, Web Tasarımında yenilikler XML, RSS, Blog, Web sitesi projesi ve uygulamaları, İnternet/web destekli/temelli öğrenmede temel kavramlar; İnternet/web destekli/temelli öğrenmenin kuramsal temelleri; avantaj ve dezavantajları; İnternet/web destekli/temelli öğrenmede bir ders iskeleti oluşturma; İnternet/web destekli/temelli öğrenmede tasarım ilkelerini kullanma; İnternet/web destekli/temelli öğrenmede etkileşimi uygun biçimde kullanma, Web temelli/destekli öğrenme ortamlarında karşılaşılabilecek temel teknik problemler ve çözüm yolları.					
BÜR225	Ticari Matematik	4	3 + 0	3,0	S
Oran oranı, yüzde, kar ve zarar, şirket, basit - bileşik faiz ve iskonto hesaplamaları, KDV hesaplamaları.					
BÜR226	Yönetim Organizasyon	4	4 + 0	4,0	S
Yönetim ve organizasyon ile ilgili temel kavram ve tanımlar, klasik, neo klasik ve modern yönetim teorileri ile yönetimin fonksiyonları ve yönetim süreçlerini kapsamaktadır.					
BÜR227	Toplantı Yönetimi	4	2 + 1	4,0	S
Toplantı mekanlarında kullanılacak araç gereçlerin kullanımı, toplantı düzeni, toplantı tutanakları ve toplantı yönetimi					
BÜR228	Genel Ekonomi	4	3 + 0	4,0	S
Ekonominin bütünüünün işleyişinin değerlendirilmesi, üretim ve tüketim fonksiyonu, yatırım kavramı, devlet kesimi ve dış alem para arz ve talebi genel denge, işsizlik, enflasyon, büyüme ve kalkınma. Ekonominin bütünüünün oluşturan ekonomik unsurların davranışlarının değerlendirilmesi, fiyat mekanizmasının işleyişi, tüketici davranışları teorisi, üretim ve firma teorisi.					
BÜR229	Takım Çalışması	4	1 + 3	4,0	S
Ekip çalışması, liderlik, takım uyumu ve gereklilikleri.					
ENG102	İngilizce II	4	2 + 0	2,0	Z
Başlangıç düzeyde İngilizce dil bilgisi, kelime dağarcığı, okuduğunu anlama.					
MYD201	Mesleki Yabancı Dil	4	4 + 0	4,0	S
Yabancı dil konuşma, dinleme-anlama, yazma, okuma-anlama.					
TRK102	Türk Dili II	4	2 + 0	2,0	Z
Kompozisyonla ilgili genel bilgiler, yazılı kompozisyon türleri, şiir, tiyatro, hikaye ve roman, destan, masal-gezi yazısı-anı, sözlü kompozisyon ve türleri, bilgi kaynaklarına erişim ve kütüphane kullanımı, bilimsel yazı hazırlama teknikleri, edebiyat ve düşünce dünyası.					