



T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
CERABLUS MESLEK
YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE
SEKRETERLİK HİZMETLERİ
BÖLÜMÜ
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ
ASİSTANLIĞI PROGRAMI

DERS KATALOĞU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

BİRİNCİ SINIF GÜZ DÖNEMİ				
KODU	DERSİN ADI	DERSİN TÜRÜ	(T-U)K	AKTS
ACBY103	Ekonomi-I	Z	(3-0)3	3
ACBY105	İşletme Yönetimi-I	Z	(3-0)3	3
ACBY109	Temel Hukuk	Z	(3-0)3	3
ACBY121	Zaman Yönetimi	Z	(2-0)2	2
ACBY131	Yönetici Asistanlığı	Z	(2-0)2	3
ACBY161	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Z	(2-0)2	2
ACBY171	İletişim	Z	(2-0)2	2
ACBY181	Ofis Programları-I	Z	(1-1)2	2
ACBY191	Klavye Eğitimi-I	Z	(2-1)3	3
ATURK101	Türk Dili-I	OZ	(3-3)3	4
AYDBİ101	İngilizce-I	OZ	(2-0)2	2
AGME100	Genel ve Mesleki Etik	OZ	(2-0)2	2
ATDP101	Toplumsal Duyarlılık Projesi-I	OZ	(1-0)1	1
AGOSXXX	Ortak Seçmeli	OS	(1-1)0	1
	Seçmeli I	S	(2-0)2	2
NORMAL DERS YÜKÜ KREDİSİ			24	35
DÖNEM KREDİSİ			32	

BİRİNCİ SINIF GÜZ DÖNEMİ SEÇMELİ DERSLER				
KODU	DERSİN ADI	DERSİN TÜRÜ	(T-U)K	AKTS
ASOZ001	Medeniyet ve İktisat	S	(2-0)2	2
ACİL175	Arapça I	S	(2-0)2	2
ACBY107	İş Sağlığı ve Güvenliği	S	(2-0)2	2
ACBY113	Sektör Uygulamaları-I	S	(2-0)2	2
ACBY115	Ön Muhasebe	S	(2-0)2	2

*GOS ORTAK SEÇMELİ DERSLERİ				
KODU	DERSİN ADI	DERSİN TÜRÜ	(T-U)K	AKTS
AGOS110	Briç	OS	(1-1)0	1
AGOS112	Temel Spor Uygulamaları	OS	(1-1)0	1
AGOS118	Sağlıklı Yaşam ve Spor	OS	(1-1)0	1
AGOS121	Plastik Sanatlar	OS	(1-1)0	1
AGOS122	Sanat Tarihi	OS	(1-1)0	1
AGOS123	Müzik	OS	(1-1)0	1

AGOS124	Türk Halk Oyunları	OS	(1-1)0	1
---------	--------------------	----	--------	---

BİRİNCİ SINIF BAHAR DÖNEMİ				
KODU	DERSİN ADI	DERSİN TÜRÜ	(T-U)K	AKTS
ACBY104	Ekonomi-II	Z	(3-0)3	3
ACBY106	İşletme Yönetimi-II	Z	(3-0)3	3
ACBY132	Büro Yönetimi	Z	(2-0)2	2
ACBY142	Örgütsel Davranış	Z	(2-0)2	2
ACBY172	Toplantı Yönetimi	Z	(2-0)2	2
ACBY182	Ofis Programları-II	Z	(3-1)4	4
ACBY152	Sunu Teknikleri	Z	(2-0)2	2
ACBY192	Klavye Eğitimi-II	Z	(2-1)3	3
AMUP188	Mesleki Uygulama Projesi	S	(0-0)0	3
ATURK102	Türk Dili-II	OZ	(3-3)3	4
AKYR100	Kariyer Planlama	OZ	(2-0)2	1
AYDBİ102	İngilizce-II	OZ	(2-0)2	2
ATDP102	Toplumsal Duyarlılık Projesi-II	OZ	(1-2)2	2
	Seçmeli	S	(2-0)2	2
NORMAL DERS YÜKÜ KREDİSİ			23	35
DÖNEM KREDİSİ			32	

DÖNEMİ SEÇMELİ DERSLER				
KODU	DERSİN ADI	DERSİN TÜRÜ	(T-U)K	AKTS
ASOZ002	Din ve Toplum	S	(2-0)2	2
ACİL176	Arapça II	S	(2-0)2	2
ACBY108	Müşteri İlişkileri	S	(2-0)2	2
ACBY110	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	S	(2-0)2	2
ACBY112	Kalite Yönetim Sistemleri	S	(2-0)2	2

İKİNCİ SINIF GÜZ DÖNEMİ				
KODU	DERSİN ADI	DERSİN TÜRÜ	(T-U)K	AKTS
ACBY211	Mesleki Yazışmalar	Z	(2-0)2	3
ACBY231	Etkili ve Güzel Konuşma	Z	(2-0)2	2

ACBY241	Mesleki Yabancı Dil-I	Z	(2-0)2	2
ACBY201	Muhasebe-I	Z	(3-1)4	5
ACBY207	Matematik	Z	(2-0)2	4
ACBY214	İstatistik	Z	(2-0)2	3
ACBY221	Davranış Bilimleri	Z	(2-0)2	3
ATURK201	Türk Dili-III	OZ	(3-3)3	4
AAİİT201	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I	OZ	(2-0)2	2
	Seçmeli-I	S	(2-0)2	2
	Seçmeli-II	S	(2-0)2	2
NORMAL DERS YÜKÜ KREDİSİ			20	32
DÖNEM KREDİSİ			25	

İKİNCİ SINIF GÜZ DÖNEMİ SEÇMELİ DERSLER				
KODU	DERSİN ADI	DERSİN TÜRÜ	(T-U)K	AKTS
ACBY275	Bilgi Yönetimi	S	(2-0)2	2
ACBY277	Teknoloji Kullanımı	S	(2-0)2	2
ACBY279	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	S	(2-0)2	2
ACBY281	Kriz ve Stres Yönetimi	S	(2-0)2	2
ACBY283	Hızlı Yazma Teknikleri-I	S	(2-0)2	2
ACBY285	İnsan Kaynakları Yönetimi	S	(2-0)2	2
ACİL279	Arapça III	S	(2-0)2	2

İKİNCİ SINIF BAHAR DÖNEMİ				
KODU	DERSİN ADI	DERSİN TÜRÜ	(T-U)K	AKTS
ACBY212	Dosyalama ve Arşivleme	Z	(2-0)2	3
ACBY222	Hızlı Okuma Teknikleri	Z	(2-0)2	2
ACBY242	Mesleki Yabancı Dil-II	Z	(2-0)2	2
ACBY252	Muhasebe-II	Z	(3-1)4	5
ACBY208	Ticari Matematik	Z	(2-0)2	3
ACBY232	Borçlar ve İcra İflas Hukuku	Z	(3-0)3	5
ACBY210	Ticaret Hukuku	Z	(3-0)3	4
AAİİT202	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	OZ	(2-0)2	2
ATURK202	Türk Dili-IV	OZ	(3-3)3	4
	Seçmeli- I	S	(2-0)2	2
NORMAL DERS YÜKÜ KREDİSİ			20	32
DÖNEM KREDİSİ			25	

İKİNCİ SINIF BAHAR DÖNEMİ SEÇMELİ DERSLER				
KODU	DERSİN ADI	DERSİN TÜRÜ	(T-U)K	AKTS
ACBY280	Kamu Özel Kesim Yapısı	S	(2-0)2	2
ACBY282	Halkla İlişkiler	S	(2-0)2	2
ACBY284	Hızlı Yazma Teknikleri-II	S	(2-0)2	2
ACBY202	İlk Yardım	S	(2-0)2	2
ACBY272	Sektör Uygulamaları-II	S	(2-0)2	2
ACBY228	Girişimcilik	S	(2-0)2	2
ACİL280	Arapça IV	S	(2-0)2	2

PROGRAMLA İLE İLGİLİ KISALTMALAR	
(T)	Teorik
(U)	Uygulama
(K)	Kredi
(Z)	Zorunlu Ders
(OZ)	Ortak Zorunlu
(OS)	Ortak Seçmeli
(AKTS)	Avrupa Kredi Transfer Sistemi
(ACBY)	Arapça Cerablus Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
(AGOS)	Arapça Gaziantep Üniversitesi Ortak Seçmeli

AÇIKLAMA:

- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Eğitim Dili Arapçadır.
- Eğitim dilinin Arapça olması nedeniyle Türk Dili dersi öğrenim gören öğrencilerin Türkçeye hakim olabilmeleri ve doğru kullanabilmeleri amacıyla 4 dönemde de yer almıştır.
- Program seçmeli dersleri eşdeğer sayılmıştır.
- Etkinliklere Katılım Dersine ilgili Yönergede “Bu yönergenin amacı; Gaziantep Üniversitesi’ne bağlı merkez kampüste yer alan fakülte ve yüksekokullarda verilecek olan Etkinliklere Katılım dersinin uygulanması ve değerlendirmesinin yapılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.” Şeklinde düzenlenmiş olmasından dolayı Yüksekokul kampüsünün Suriye Cerablus’ta yer alması nedeniyle katalogta yer verilmemiştir.



T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
CERABLUS MESLEK
YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE
SEKRETERLİK HİZMETLERİ
BÖLÜMÜ BÜRO YÖNETİMİ VE
YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI
PROGRAMI

DERS İÇERİKLERİ

BÖLÜMÜ BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

DERS İÇERİKLERİ

BİRİNCİ SINIF GÜZ DÖNEMİ DERSLERİ

ACBY103 Ekonomi-I (3-0)3 (AKTS:3) (Z)

Ekonominin temel kavramlarını tanımak. Ekonomik analiz yöntemlerini ve ekonomik sistemlerini tanımak. Talebi belirleyen faktörleri ve talep esnekliğini analiz etmek Tüketici denge oluşumunu analiz etmek Arzı belirleyen faktörleri ve arz esnekliğini analiz etmek. Üretici denge oluşumunu analiz etmek Üretim maliyetleriyle ilgili temel kavramları tanımak Piyasa dengesinin oluşumunu kavramak Talebi etkileyen faktörlerin piyasa dengesine etkilerini analiz etmek Arzı etkileyen faktörlerin piyasa dengesine etkilerini analiz etmek. Piyasa türlerini öğrenmek, Piyasa türlerine göre piyasa dengesini ve karlılık durumlarını öğrenmek.

ACBY105 İşletme Yönetimi-I (3-0)3 (AKTS:3) (Z)

Mikro ekonomik Verileri Takip Etmek. Makroekonomik Göstergeleri Analiz Etmek. Pazardaki Boşlukları Tespit Etmek. Yatırım Alternatiflerini Değerlendirerek En Uygun Olanını Seçmek. Yapılabilirlik Çalışmalarını Yürütmek. İşletmenin Çevresini Tanımak. Talep Analizi ve Tahmini Yapmak. İşletmenin Kuruluş Yerini Belirlemek. İşletmenin Hukuksal Yapısını Belirlemek. İş yerinin Kapasitesini Belirlemek. Toplam Yatırım Maliyetini Belirleyerek Finansmanını Sağlamak. Tahmini Gelir-Gider Hesabını Yapmak. İş yeri ve Üretim Planı Yapmak. Yatırımın Kurulum İşlemlerini Yürütmek. Uygun yapıyı oluşturup iş yerini açmak.

ACBY109 Temel Hukuk (3-0)3 (AKTS:3) (Z)

Toplumsal düzen kuralları, hukukun diğerlerinden farkı, hukuk kavramının anlamı, hukukun yaptırımları, pozitif hukukun kaynakları, pozitif hukukun bölümleri; Kamu hukuku dalları(Anayasa Hukuku, İdare Hukuku, Ceza Hukuku, Vergi Hukuku, Genel Kamu Hukuku, Yargılama Hukuku), Özel hukuk dalları(Medeni Hukuk, Ticaret Hukuku, Fikri Mülkiyet Hukuku), Karma hukuk dalları(Medeni Usul Hukuku, İcra ve İflas Hukuku, İş Hukuku)dir.

ACBY131 Yönetici Asistanlığı (2-0)2 (AKTS:3) (Z)

Dünyada ve Türkiye’de sekreterlik mesleği, Sekreterlik ile ilgili kavramlar, Sekreterlik türleri, Sekreterin kişilik özellikleri, Sekreterin mesleki özellikleri, Sekreterin mesleki uygulamaları, Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi, Yönetici asistanının yeri ve önemi, Yönetici asistanının özellikleri, Yönetici asistanının özellikleri.

ACBY161 Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları (2-0)2 (AKTS:2) (Z)

Sosyal davranış protokolünü uygulamak, Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak, Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak, Kişisel bakımını yapmak, Kıyafet ve aksesuar seçmek, Hak arama süreci,

ACBY171 İletişim (2-0)2 (AKTS:2) (Z)

Genel olarak İletişim Kavramı, İletişim Türleri (Sözlü, Yazılı ve sözsüz iletişim) İç iletişim kavramı ve iç iletişim süreci, Empatik iletişim, İkna edici iletişim, Kurumsal iletişim, Kişiler arası iletişimde çatışma, İletişim Engelleri, İletişim Engellerini Aşma Yolları

ACBY181 Ofis Programları-I (1-1)2 (AKTS:2) (Z)

Belge hazırlayıp biçimlendirmek, Belge denetim yazımlarını kullanmak, Belgeye ekleme ve düzenleme yapmak, Sayfa düzenlemesi yapmak, Belgeyi yazıcıdan çıkarmak, Belge içine tablo oluşturmak, Belgeyle ilgili karmaşık uygulamalar yapmak, Klavye hızlı erişim fonksiyonları tanımlamak.

ACBY191 Klavye Eğitimi-I (2-1)3 (AKTS:3) (Z)

Temel Klavye Bilgisi, Ülkemizde Klavye kullanımı ile ilgili hukuksal düzenlemeler, Oturuş ve Duruşu Ayarlama, Harf Tuşlarını Kullanmak, Parmakları Temel Sıraya Yerleştirme, Temel Sıra Harfleri, NOKTA ve VİRGÜL tuşları, I-R-S Harfleri, C-Z-D Harfleri, O-N-Ğ Harfleri, Ç-G-H Harfleri, V-B-F Harfleri, P-J-Ö Harfleri, Tekerleme ve düz metin çalışması.

ATÜRK101 Türk Dili-I (3-3)3 (AKTS:4) (OZ)

Yazı dilinin ve yazılı iletişimin temel özellikleri, yazı dili ile sözlü dilin arasındaki temel farklar. Anlatım: yazılı ve sözlü anlatım; öznel anlatım, nesnel anlatım; paragraf, paragraf türleri (giriş-gelişme-sonuç paragrafları). Metnin tanımı ve metin türleri (bilgilendirici metinler, yazınsal metinler); metin olma koşulları (bağlaçlılık, tutarlılık, amaçlılık, kabul edilebilirlik, durumsallık, bilgisellik, metinler arası ilişkiler

AYDBİ101 İngilizce-I (2-0)2 (AKTS:2) (OZ)

“be” present, özne adları Sahiplik adları, insanları tanıma Emir cümleleri, sayılar Sıra sayılar, insanlar ve yerler hakkında bilgi verme ve isteme Sıra sayılar, insanlar ve yerler hakkında bilgi verme ve isteme Sahiplik “have got/has got” Aile akrabalar, tarih, günler, aylar ve saat, Yeterlilik “can/can’t” Yeterlilik “can/can’t” Sıfatlar zarflar, yetenekler Şimdiki zaman Geniş zaman, rutin aktiviteler,

AGME100 Genel ve Meslek Etiği (2-0)2 (AKTS:2) (OZ)

Etik tanımı ve ilkeleri. Toplumsal ahlak ve ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörler. Toplumsal norm ve kurallar. Sosyal sorumluluk kavramı. Etik değer çatışmaları. Meslek ve mesleği oluşturan unsurlar. Meslek hayatında etik dışı davranışlar ve sonuçları. Sağlık hizmetlerinde ekip çalışması. Sağlık personelinin toplumdaki yeri. İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi. Hasta hakları.

ATDP101 Toplumsal Duyarlılık Projeleri (1-0)1 (AKTS:1) (OZ)(Öğrenci ders yüküne dahil değildir.)

AGOS * (1-1)0, (AKTS:1) Ortak Seçmeli Ders**

BİRİNCİ SINIF GÜZ DÖNEMİ SEÇMELİ DERSLERİ

ASOZ001 MEDENİYET VE İKTİSAT (2-0)2 (AKTS:1) (S)

İktisat tarihinin doğuşu ve konusu. Tarım devrimi ve sonuçları. İlkçağ ekonomileri.Roma İmparatorluğu.Ticaret ve sanayi, şehirler.Modern Çağ'ın başlarında Avrupa Ekonomisi.Sanayi Devrimi.Sanayi Devrimi'nden sonra nüfus, sosyal ve ekonomik yapı.19. yüzyılda Sanayileşmenin yayılması ve geç endüstrileşen ülkeler.Yirminci yüzyılda Dünya Ekonomisi.I. Dünya Savaşı'nın ekonomik sonuçları.Büyük buhran.

ACİL175 Arapça I (2-0)2 (AKTS:2) (S)

Arapça dilbilgisinde kelime türetme (morfoloji) ilmi olan sarfın temel kuralları ve kelime türetmede kullanılan kavramlar ile bazı vezinlerin ezberlenmesi ve nehir ilminin kurallarını incelenmektedir.

ACBY107 İş Sağlığı ve Güvenliği (1-1)2, (AKTS:3) (S)

İş sağlığı ve iş güvenliğinin (isig) tarihsel gelişimi, genel bilgiler, iş güvenliği kavramı, iş kazalarının tanımı, nedenleri ve önleme yöntemleri, iş güvenliği çalışmalarının iş gücü verimliliği açısından önemi, iş güvenliği çalışmalarının ekonomik açıdan önemi, iş kazalarının oluşumu ve sınıflandırılması, tehlikeler ve tehlike çeşitleri, kaza araştırmalarında yöntem ve çözümler, isig alanında planlama, iş kazaları ve olayları inceleme, kaza analiz yöntemleri, saha denetimleri.

ACBY113 Sektör Uygulamaları-I (2-0)2, (AKTS:2) (S)

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

ACBY115 Ön Muhasebe (2-0)2, (AKTS:3) (S)

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

BİRİNCİ SINIF BAHAR DÖNEMİ DERSLERİ

ACBY104 Ekonomi-II (3-0)3 (AKTS:3) (Z)

Makroekonominin tanımı ve kapsamı. Milli gelirin ölçülmesi ve sorunları. İstihdam ve işsizlik. Basit Keynezcil sistem: Tüketim, tasarruf ve yatırım fonksiyonlarının analizi, milli gelir denge düzeyinin belirlenmesi, çarpan mekanizması, kamu sektörü ve milli gelir. Açık ekonomide milli gelir. Uzun dönem tüketim fonksiyonları. Yatırım modelleri ve hızlandırıcı mekanizması, Basit klasik sistemde denge. Para arzı ve talebi. Neo-Klasik Keynezcil sentez (IS-LM analizi). Parasalcı, Yeni Klasik ve Yeni Keynezcil akımlar. Toplam arz teorisinde yeni gelişmeler. Konjonktür modelleri. Enflasyon analizi. Makroekonomi politikaları. Ekonomik büyüme.

ACBY106 İşletme Yönetimi-II (3-0)3 (AKTS:3) (Z)

Planlama Yapmak. Örgütlenme Yapmak. Yönelmek. Koordinasyon Sağlamak. Denetim Yapmak. İş Analizi Yapılmasını Sağlamak. İnsan Kaynaklarını Planlamak. İş gören Adayı Bulmak. İş göreni Seçmek. İşe Alıştırma(Oryantasyon) Eğitimi Vermek. İş gören Performansını Değerleme. İş görenin Eğitilmesini Sağlamak. Kariyer Planlaması Yapmak. İş Değerleme. Ücretlendirmek. Üretimi Planlamak. Üretimin Gerçekleşebilmesi için Örgütlenme Yapmak. Kapasite ve Stok Planlaması. Hedef Pazarı Belirlemek. Ürün Geliştirme. Fiyatlandırma Politikalarını Belirlemek. Tutundurma Politikalarını Belirlemek. Dağıtım Politikalarını Belirlemek. Müşteri İlişkilerini Yönetmek.

ACBY132 Büro Yönetimi (2-0)2 (AKTS:2) (Z)

Genel olarak yönetim ve büro yönetimi, Büro türleri ve şekilleri, Büro çalışanları kavramı, Zaman yönetimi, Zaman ve hareket etüdü, Bürolarda ergonomik tasarım, Bürolarda iş yönetimi, İş basitleştirme teknikleri.

ACBY142 Örgütsel Davranış (2-0)2 (AKTS:2) (Z)

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

ACBY172 Toplantı Yönetimi (2-0)2 (AKTS:2) (Z)

Toplantının iletilmesi, Toplantıda kullanılacak materyaller, Toplantı mekânını toplantıya uygun şekilde düzenlemek, Toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not almak, Toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak, Toplantıda alınan kararları yöneticiye iletme.

ACBY182 Ofis Programları-II (3-1)4 (AKTS:4) (Z)

Sunum cihazları ve yazılımları tanımak, Veri tabanı programlarını tanımak, Web sayfası işlemleri yapmak, Web sayfası yapmak, Web sayfalarını yayınlamak ve güncellemek.

ACBY192 Klavye Eğitimi-II (2-1)3 (AKTS:3) (Z)

Sayılar ve hız çalışması, Noktalama işaretleri, Yazım yanlışları, hız çalışması, Alfabe çalışması, yüksek sürat çalışmaları, Klavyede sayılar ve harfler arasında parmakların gezdirilmesi, hız çalışması, İmla işaretleri- Çift tırnak ve tek tırnak, İmla işaretleri-Parantez açma kapama, İmla işaretleri-Eğik çizgi=Taksim işareti, Yazıya simge ekleme, Yazıda çizgi çeşitlerini kullanma, hız çalışması.

AMUP188 Mesleki Uygulama Projesi (0-0)0 Kredisiz (AKTS:2) (OZ)

Mesleki Uygulama Projesi dersi, bir akademik danışmanın gözetiminde, öğrencinin mesleki alanı ile ilgili bir proje konusunda araştırma yapma yeteneği kazandırarak yaptığı araştırma ile bilgi ve becerisini artırmayı hedefler.

ATÜRK102 Türk Dili-II (3-3)3 (AKTS:4) (OZ)

Konuşma becerilerinin geliştirilmesi ve değerlendirilmesi. Türkçenin doğru telaffuzunda önemli olan hususlar. Diksiyon ve önemi. Doğru imla, doğru vurgu, doğru tonlama. Metin ağırlıklı uygulamalar. Konuşma bozuklukları ve giderilmesi. Diyalog, güzel konuşmaya yardımcı teknikler. Önemli günler için konuşma hazırlama. Konuşma içeriğinin düzenlenmesi. Konuşmanın vücutla ilgili unsurları. Konuşmayı etkileyen faktörler. Şiir okuma teknikleri. Münazara, açık oturum, panel, forum, sempozyum, konferans üzerine çalışmalar. Anlatma Teknikleri: Okuduğunu anlama, çeşitli okuma becerileri ve teknikleri.

AYDBİ102 İngilizce-II (2-0)2 (AKTS:2) (OZ)

Öğrencilerin orta düzeyde metinleri okuyup anlamaları, daha uzun cümleler kurarak kompozisyon yazabilmeleri.

ATDP101 Toplumsal Duyarlılık Projeleri II (1-0)1 (AKTS:1): (OZ) (Öğrenci ders yüküne dahil değildir.

AKYR100 KARIYER PLANLAMA (2-0)2 (AKTS:1) (OZ)

Kariyer tanımı, kariyer Planlaması ve Yönetimi nedir?, Kariyer Planlama ve Kariyer Gelişimi, modelleri, Kariyer safhaları : Kişisel tercihlerini bilmek, Dünyaki kariyer eğilimleri, Kariyer kuramları (J.Holland- Ann Roe, E. Schein), Özgeçmiş, kapak yazısı ve teşekkür mektubu hazırlama yöntemleri, İş dünyasının yeni mezunlardan beklentileri, Etkileyici bir iş görüşmesi nasıl yapılır? Mülakat teknikleri ile ilgili bilgiler, Özgeçmişin nasıl doldurulacağını öğrenmek. İnternet aracılığıyla iş başvurusunda bulunmayı ve şirketlerin web sayfalarındaki iş başvuru formlarının nasıl doldurulacağını öğrenmek, İş dünyasından profesyonel bir ziyaretçinin derse katılımının sağlanması ve iş görüşmelerinin aktarılması, İşe yerleşme ve Örgütsel kariyer planlamasının birey ve organizasyon açısından kariyer yönetimi, İnsan kaynakları yönetiminde kariyer planlamasının yeri, çalışanların, yöneticilerin ve İK uzmanlarının kariyer yönetimindeki rolleri, Kariyer planlama sorunları, özel durumlar: ileri yaştaki çalışanlar, her iki ebeveynin de çalıştığı aileler, kariyer platosu, becerilerin eskimesi, sınırsız kariyer.

BİRİNCİ SINIF BAHAR DÖNEMİ SEÇMELİ DERSLERİ

ASOZ002 DİN VE TOPLUM (2-0)2 (AKTS:1) (S)

Din ve Toplum İlişkisi, Dinin Sosyolojik Tanımı, Din Sosyolojisinin Ortaya Çıkışı, Din Sosyolojii ve Dini Sosyoloji Farkı, Dinin Sosyolojik İncelemesi, Klasik Sosyolojik Teorilerde Din, Din ve Siyaset, Feodalizmden Kapitalizme Dinin Ekonomik İşlevi, Dinin Toplum ve Diğer Kurumlarla İlişkisi , Dinin Örgütlü Yapıları ve Dinsel Liderlik Kategorileri, Toplumsal Yapı, Değişim ve Tabakalaşma Bağlamında Din, Modernleşme Bağlamında Din ve Sekülerleşme, Geleneksel, Modern ve Postmodern Toplumlarda Din/İşlevsel Dönüşüm.

ACİL176 Arapça II (2-0)2 (AKTS:2) (S)

Arapça dilbilgisinin kültürel tarihi ve Arapça yazılmış edebi eserleri, edebi metin okumalarında kullanılan teknikler ve temel terimler.

ACBY108 Müşteri İlişkileri (2-0)2, (AKTS:2) (S)

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

ACBY110 Araştırma Yöntem ve Teknikleri (2-0)2, (AKTS:3) (S)

Araştırmada temel kavramlar, araştırmanın gereği ve önemi, Araştırma konusu ve seçimi, problem cümlesi, kaynak taraması ve araştırması yapma, araştırma probleminin cevabı (hipotez), amaç ve ifadelendirilmesi, önem, varsayımlar, sınırlılıklar, tanımlar.

ACBY112 Kalite Yönetim Sistemleri (2-0)2, (AKTS:2) (S)

Kalite kavramı, Standart ve standardizasyon, Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi, Yönetim kalitesi ve standartları, Çevre standartları, Kalite yönetim sistemi modelleri, , Stratejik yönetim, Stratejik yönetim, Yönetime katılma, Süreç yönetim sistemi, , Efqm mükemmellik modeli.

İKİNCİ SINIF GÜZ DÖNEMİ DERSLERİ

ACBY211 Mesleki Yazışmalar (2-0)2 (AKTS:3) (Z)

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

ACBY231 Etkili ve Güzel Konuşma (2-0)2 (AKTS:2) (Z)

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

ACBY241 Mesleki Yabancı Dil-I (2-0)2 (AKTS:2) (Z)

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

ACBY101 Muhasebe-I (3-1)4 (AKTS:5) (Z)

Muhasebe kavramı, ilkeleri, çeşitleri; Temel muhasebe eşitliği ve bilanço; Muhasebe ile ilgili temel kavramlar; Tek Düzen Hesap Planı hakkında bilgi; Menkul kıymetler-ticari alacaklar ve diğer alacaklar; Stokların incelenmesi; Ticari mal hareketlerinin izlenmesinde kullanılan yöntemler; Devamlı-Aralıklı envanter yöntemi ve örnek çözümler; Duran varlıklar ile işlemlerin muhasebeleştirilmesi; Bilanço pasif hesaplarının incelenmesi; Gelir Tablosu ve örnek çözümler; Örnek çözümler ve uygulama.

ACBY107 Matematik (2-0)2 (AKTS:4) (Z)

Kümelerle ilgili mesleğinde uygulamalar yapmak. Sayılarla ilgili mesleğinde uygulamalar yapmak. Ondalık kesirler ile ilgili mesleğinde uygulamalar yapmak, Karmaşık sayıların karmaşık düzlem ile ilgili temel işlemlerini mesleğinde uygulamak. Karmaşık sayıların kutupsal koordinatları ile ilgili mesleğinde uygulamalar yapmak. Temel fonksiyon işlemleri ile ilgili mesleğinde uygulama. Fonksiyon çeşitleri ile ilgili mesleğinde uygulamalar yapmak.

ACBY114 İstatistik (2-0)2 (AKTS:3) (Z)

Tanımlayıcı istatistikî bilgileri belirlemek Bulguların yorumlanması ve raporlanması En uygun olan tanımlayıcı istatistikî araçları tespit etmek ve kullanmak Araştırma amacını belirlemek Ana kütle ve uygun örnek kitleyi belirlemek. Uygun veri toplamak Toplanan verilerin paket programlarla işlenmesi Toplanan iki değişkenli analizi Verilerin iki değişkenli belirlemek En uygun olan tanımlayıcı istatistikî araçları tespit etmek ve kullanmak.

ACBY111 Davranış Bilimleri (2-0)2 (AKTS:3) (Z)

Organizasyonda guruplar; Birey, kurum ve toplum üçlüsünün dengesi; Verimli takım çalışması için üyeler arası ilişkiler; Örgüt içi güç mücadeleleri; Otorite ve etkileme.

ATÜRK201 Türk Dili-III (3-3)3 (AKTS:4) (OZ)

Yazı dilinin ve yazılı iletişimin temel özellikleri, yazı dili ile sözlü dilin arasındaki temel farklar. Anlatım: yazılı ve sözlü anlatım; öznel anlatım, nesnel anlatım; paragraf, paragraf türleri (giriş-gelişme-sonuç paragrafları). Metnin tanımı ve metin türleri (bilgilendirici metinler, yazınsal metinler); metin olma koşulları (bağlılık, tutarlılık, amaçlılık, kabul edilebilirlik, durumsallık, bilgisellik, metinler arası ilişkiler.

AAİİT201 Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-I (2-0)2 (AKTS:2) (OZ)

Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi derslerini okutmanın amacı, İhtilal ve İnkılâp kavramları, Atatürk'ün Türk İnkılabı hakkındaki görüşleri, Türk İnkılabının temel özellikleri. Hafta Osmanlı Devleti'nin Yıkılışını Sağlayan İç ve Dış Sebepler, Tanzimat ve Meşrutiyet Dönemleri, Meşrutiyet Dönemi Fikir Hareketleri. Trablusgarp, Balkan, I. Dünya Savaşları ve Mondros Ateşkes Antlaşması İşgaller Karşısında Memleketin Durumu, Yararlı ve Zararlı Cemiyetler, M. Kemal'in Samsun'a Çıkışı. M. Kemal'in Kararı Millî Mücadele, Amasya Genelgesi, Erzurum ve Sivas Kongreleri. Amasya Görüşmeleri, Sivas Komutanlar Toplantısı, Temsil Heyeti'nin Ankara'ya Gelmesi, Misak-ı Milli'nin Kabulü ve İstanbul'un İşgali. İlk TBMM'nin Açılması ve Çalışmaları, Meclisin Yapısı, İç İsyancılar, Nedenleri ve Sonuçları. Türk- Sovyet İlişkileri, Doğu Cephesi, Moskova ve Kars Antlaşmaları. Hafta Ermeni Meselesi, Türk- Ermeni Savaşı ve Gümrü Antlaşması. Güney Cephesi- Ankara İtilafnamesi, Batı Cephesi- I. İnönü, Londra Konferansı, II. İnönü, Eskişehir- Kütahya Savaşları. Sakarya Muharebesi, Büyük Taarruz, Mudanya Mütarekesi. Lozan Antlaşması, Lozan Görüşmeleri Öncesinde Yaşanan Sorunlar, Lozan Görüşmelerinin Uzun Sürme Sebepleri. Hafta Lozan Antlaşması Kararları ve Bu Kararların Misak-ı Milli Açısından Değerlendirilmesi.

İKİNCİ SINIF GÜZ DÖNEMİ SEÇMELİ DERSLERİ

ACBY275 Bilgi Yönetimi (2-0)2, (AKTS:2) (S)

Yayın belirleme, Yayınları izleme, Karar alma, Yazılı ve yazılı olmayan kurallar, Memorandum (Bildirge), Bilgi verme, Çevresel analiz teknikleri, Çevresel değişkenleri sınıflama, Vizyon ve misyon.

ACBY277 Teknoloji Kullanımı (2-0)2, (AKTS:2) (S)

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

ACBY279 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku (2-0)2, (AKTS:2) (S)

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

ACBY281 Kriz ve Stres Yönetimi (2-0)2, (AKTS:2) (S)

Kriz dönemlerinde yönetim; Kriz sürecinin aşamaları ve Krizin yönetilmesi; Kriz ortamında stres yönetimi.

ACBY283 Hızlı Yazma Teknikleri-I (2-0)2, (AKTS:2) (S)

Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek, On parmak hızlı klavye kullanabilmek, Farklı dillerde hızlı yazı yazmak, Hız çalışmaları yapmak, Resmi yazışma metinlerini düzenleyebilmek, İş yazışmaları ve mizanpaj düzenlemeleri yapabilmek, Rapor hazırlamak.

ACBY285 İnsan Kaynakları Yönetimi (2-0)2, (AKTS:2) (S)

İnsan kaynakları ile ilgili Temel Kavramlar, İnsan kaynakları planlaması, iş analizi ve iş tanımı, iş gören bulma ve seçme, İşe alıştırma, Performans değerlendirme, İş değerlendirme ve ücret yönetimi.

ACİL279 Arapça III (2-0)2 (AKTS:2) (S)

Arap edebiyatında edebi bilgilerin tarihçesi sunulduktan sonra bu sahada kaleme alınmış eserler ile müellifleri ve kısaca tanıtları yapılmaktadır. Arap edebiyatındaki edebi sanatları, beyan, bedi ve meani başlıkları altında öğretilmektedir.

İKİNCİ SINIF BAHAR DÖNEMİ DERSLERİ

ACBY212 Dosyalama ve Arşivleme (2-0)2 (AKTS:3) (Z)

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

ACBY222 Hızlı Okuma Teknikleri (2-0)2 (AKTS:2) (Z)

Okuma Türleri, Okuma Yöntemleri, Hızlı Okumanın önündeki engelleri tanıma, Göz tembelliğini gidermeye yönelik pratikler, Hızlı okuma çalışmaları.

ACBY232 Sunu Teknikleri (2-0)2 (AKTS:2) (Z)

Topluluk Önünde Konuşma Korkusunun Nedenleri, Sunumun Genel ve özel amaçlarını belirleme, Sunum için bilgi toplama, Dinleyicileri analiz etme, Sunumu yapılandırma, Sunumun destek öğeleri belirleme, Sunun Yöntemleri, Bilgi kartlarının hazırlanması, Sunumda Beden dili, Sunum esnasında yaşanan korku ve endişeden kurtulma yolları.

ACBY242 Mesleki Yabancı Dil-II (2-0)2 (AKTS:2) (Z)

Telefonda görüŖme, Not alma, Yazı okuma ve yazma, Yazıyı düzenleme, Formatı seçme, Mesleki yazı yazma, GörüŖmeye hazırlık, GörüŖme yapma.

ACBY102 Muhasebe-II (3-1)4 (AKTS:5) (Z)

Envanter-değerleme tanımı, çeŖitleri, nedenleri. Dönen varlıklarda envanter ve değerleme, duran varlıklarda envanter ve değerleme, kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklarda envanter ve değerleme, gelir tablosu hesaplarının incelenmesi, gelir-gider hesaplarının kapatılması, dönem net karının belirlenmesi, maliyet hesapları - 7/A ve 7/B seçeneklerinin incelenmesi, genel uygulama.

ACBY108 Ticari Matematik (2-0)2 (AKTS:3) (Z)

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

ACBY112 Borçlar ve İcra İflas Hukuku (3-0)3 (AKTS:5) (Z)

Borçlar hukukunun genel prensipleri, özellikle sözleşmeler, sözleşmenin kurulması, icap ve kabul, sözleşme yapma ehliyeti, esaslı ve esaslı olmayan hata, hile, tehdit, gabin, sözleşmeden doğan yükümlülükler, sözleşme yapma özgürlüğü, bu özgürlüğün kamu düzeni ve emredici hükümler karşısında sınırlandırılması, borç kavramı, tam borç ve eksik borç, alacak hakkının temliki ve borcun nakli, imkânsızlık halleri, sözleşmenin tek taraflı ya da iki taraflı olarak sona erdirilmesi, fesih ve iptal, İcra hukukunun kaynakları, ilamsız icra, genel haciz yolu, icra takibinin başlaması, takip talebi, ödeme emri ve kesinleşmesi, ödeme emrine itiraz, itirazın iptali davası ve itirazın kaldırılması, haciz safhası, paraya çevirme, paraların paylaşılması, kambiyo senetlerine mahsus haciz yolu ile takip, kiralar hakkındaki özel hükümler, ilamlı icra ve rehinin paraya çevrilmesi yolu ile takip.

ACBY110 Ticaret Hukuku (3-0)3 (AKTS:4) (Z)

Ticaret hukukunun temel prensipleri, tacir kavramı, ticari işletme, ticaret unvanı, ticaret unvanının korunması, marka, ticari muameleler, ticari defterlerin önemi, işlevi ve delil olarak sunabilme imkânı, haksız rekabet, cari hesap, adi kar ve toplam kar bu dersin konusunu oluşturmaktadır. Ayrıca derste senet, çek, poliçe, bono gibi kıymetli evrak da incelenmektedir. Kıymetli evrakta şekil şartları, ödeme zamanı, kabul etmeme ve ödememe protestosu gibi konulara da yer verilmektedir.

AAİİT202 Atatürk İlkeleri ve İnkılapları Tarihi-II (2-0)2, (AKTS:2) (OZ)

Atatürk Dönemi-Çok Partili Hayata Geçiş (Cumhuriyet Halk Fırkası, Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası, Serbest Cumhuriyet Fırkası), Halifeliğin Kaldırılması), Türk İnkılâbına Karşı Tepkiler (Şeyh Sait İsyanı, Takrir-i Sükun Kanunu, II. Dönem İstiklal Mahkemelerinin Kurulması, İzmir Suikastı, Menemen Olayı), Türkiye'de Anayasal Hareketler (1876 Anayasası, 1921 Teşkilat-ı Esasiye Kanunu, 1924 Anayasası, 1961 Anayasası, 1982 Anayasası), Yeni Türk Devleti'nin Oluşumu, Siyasal Alanda İnkılaplar, (Saltanatın Kaldırılması, Cumhuriyetin İlanı, Hilafetin Kaldırılması), Hukuk Alanında İnkılap Hareketleri, Eğitim ve Kültür Alanında İnkılap Hareketleri (Tevhid-i Tedrisat Kanunu, Harf İnkılabı, Türk Tarih ve Türk Dil Kurumları. Toplumsal Alanda İnkılap Hareketleri

(Tekke ve Zaviyelerin Kapatılması, Şapka İnkılabı, Soyadı Kanunu, Kadın Hakları, Uluslararası Ölçü ve Rakamların Kabulü), Ekonomik Alanda İnkılap Hareketleri. Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası 1923-1932 Dönemi (Türk- İngiliz İlişkileri ve Musul Meselesi, Türk-Yunan İlişkileri, Türk-İtalyan İlişkileri, Türk-Fransız İlişkileri, İslam Ülkeleriyle İlişkiler, Milletler Cemiyeti, Balkan Antantı, Sadabad Paktı). Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası 1932-1938 Dönemi (Türk-Sovyet İlişkileri, Türk İtalyan İlişkileri, Türk-Alman İlişkileri, Türk İngiliz İlişkileri, Montrö Boğazlar Sözleşmesi, Türk-Fransız İlişkileri ve Hatay Meselesi). Atatürk Dönemi Sonrası Türkiye-İnönü Dönemi Türkiye'sinin İç ve Dış Politikası, II. Dünya Savaşı. Atatürk İlkeleri, Türk İnkılabının Dayandığı Bütünleyici İlkeler (Milli Bağımsızlık, Milli Hâkimiyet, Milli Birlik), Cumhuriyetçilik ve Milliyetçilik. Halkçılık, Devletçilik, Hafta Laiklik, İnkılâpçılık, Dönemin Değerlendirilmesi, Konularla ilgili Belgesel Gösterim.

ATÜRK202 Türk Dili-IV (3-3)3 (AKTS:4) (OZ)

Konuşma becerilerinin geliştirilmesi ve değerlendirilmesi. Türkçenin doğru telaffuzunda önemli olan hususlar. Diksiyon ve önemi. Doğru imla, doğru vurgu, doğru tonlama. Metin ağırlıklı uygulamalar. Konuşma bozuklukları ve giderilmesi. Diyalog, güzel konuşmaya yardımcı teknikler. Önemli günler için konuşma hazırlama. Konuşma içeriğinin düzenlenmesi. Konuşmanın vücutla ilgili unsurları. Konuşmayı etkileyen faktörler. Şiir okuma teknikleri. Münazara, açık oturum, panel, forum, sempozyum, konferans üzerine çalışmalar. Anlatma Teknikleri: Okuduğunu anlama, çeşitli okuma becerileri ve teknikleri.

İKİNCİ SINIF BAHAR DÖNEMİ SEÇMELİ DERSLERİ

ACBY202 İlk Yardım (1-1)2, (AKTS:2) (S)

İlk yardımın temel uygulamaları, birinci ve ikinci değerlendirme, yetişkinlerde temel yaşam desteği, çocuklarda ve bebeklerde temel yaşam desteği, solunum yolu tıkanıklığında ilk yardım, dış ve iç kanamalar, yara ve yara çeşitleri, bölgesel yaralanmalarda, baş ve omurga kırıklarında ilk yardım, kırık, çıkık ve burkulmalarında ilk yardım, acil bakım gerektiren hastalıklarda ilk yardım, zehirlenmeler, sıcak çarpması, yanık ve donmalar, yabancı cisim kaçmalarında ilk yardım, acil taşıma teknikleri, kısa mesafede hızlı taşıma teknikleri, sedye oluşturarak hasta veya yaralıları taşıma.

ACBY228 Girişimcilik (2-0)2, (AKTS:2) (S)

Girişimcilik kavramı ve ortaya çıkışı; Türkiye'de Girişimci olma şekilleri, Risk sermayesi ve Türkiye de uygulama alanı, Küçük işletme çeşitleri, ekonomi ve sosyal sisteme katkıları, Küçük işletmelerin kuruluş süreci (kuruluş yeri, alanı, kapasite belirleme ve hukuki yapı).

ACBY272 Sektör Uygulamaları-II (2-0)2, (AKTS:2) (S)

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

ACBY280 Kamu Özel Kesim Yapısı (2-0)2, (AKTS:2) (S)

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

ACBY282 Halkla İlişkiler (2-0)2, (AKTS:2) (S)

Genel amaçlar, Halkla İlişkilerin Temel İlkeleri, Halkla İlişkilere Yakın Kavramlar, Görev ve sorumluluklar, Halkla ilişkilerde mesajı, Kamuoyu ve medya ile ilişkiler, Sponsorluk.

ACBY284 Hızlı Yazma Teknikleri-II (2-0)2, (AKTS:2) (S)

İleri düzeyde hızlı yazma uygulamaları, Yabancı dilde on parmak hızlı yazma uygulamaları.

ACİL280 Arapça IV (2-0)2 (AKTS:2) (S)

Arap dili Belagatı ile ilgili tarihsel ve kavramsal temel bilgilerin verilmesi, edebi sanatların örnekler üzerinde tanıtılması.