

T.C. SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ ATABEY MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı ders İçeriği

A - BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI I. VE II. ÖĞRETİM HAFTALIK DERS DAĞILIM ÇİZELGESİ

1.Sınıf / Güz Dönemi								
Ders Kodu	Ders Adı	Teorik	Pratik	Lab	Akts	Toplam	Saat	Türü
BYA-101	İletişim	2	0	0	2	2	2	Zorunlu
BYA-103	Klavye Teknikleri	4	0	0	5	4	4	Zorunlu
BYA-105	Yönetici Asistanlığı	4	0	0	5	4	4	Zorunlu
ISY-103	Genel Hukuk Bilgisi	2	0	0	3	2	2	Zorunlu
ISY-117	İşletme I	2	0	0	3	2	2	Zorunlu
LOJ-109	Ekonomi	2	0	0	2	2	2	Zorunlu
MUV-115	Ticari Matematik	3	0	0	4	3	3	Zorunlu
ATA-160	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2	0	0	2	2	2	YÖK
ING-101	İngilizce I	2	0	0	2	2	2	YÖK
TUR-170	Türk Dili I	2	0	0	2	2	2	YÖK
DÖNEMLİK DERS YÜKÜ TOPLAMI:		19	0	0	30	19	19	
1.Sınıf / Bahar Dönemi								
Ders Kodu	Ders Adı	Teorik	Pratik	Lab	Akts	Toplam	Saat	Türü
BYA-102	Dosyalama ve Arşivleme	3	0	0	4	3	3	Zorunlu
BYA-104	Mesleki Yazışmalar	3	0	0	4	3	3	Zorunlu
BYA-106	Teknoloji Kullanımı	2	0	0	3	2	2	Zorunlu
HIT-114	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	2	0	0	2	2	2	Zorunlu
ISY-106	Yönetim ve Organizasyon	3	0	0	3	3	3	Zorunlu
ISY-114	İşletme II	2	0	0	3	2	2	Zorunlu
MUV-110	Muhasebe	4	0	0	5	4	4	Zorunlu
ATA-260	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2	0	0	2	2	2	YÖK
ING-102	İngilizce II	2	0	0	2	2	2	YÖK
TUR-270	Türk Dili II	2	0	0	2	2	2	YÖK
DÖNEMLİK DERS YÜKÜ TOPLAMI:		19	0	0	30	19	19	
2.Sınıf / Güz Dönemi								
Ders Kodu	Ders Adı	Teorik	Pratik	Lab	Akts	Toplam	Saat	Türü
BYA-201	Büro Yönetimi	3	0	0	6	3	3	Zorunlu
BYA-203	Etkili ve Güzel Konuşma	2	0	0	3	2	2	Zorunlu
BYA-205	Bilgisayar Büro Programları	4	0	0	6	4	4	Zorunlu
UOS-800	MYO Ortak Seçmeli Ders (Temel.Bil.Bilgi Tek.Kul)	2	0	0	3	2	2	Zorunlu
Zorunlu Ders Toplamı:		11	0	0	18	11	11	
BYA-209	Bilgi Yönetimi	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
BYA-211	Mesleki Yabancı Dil I	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
BYA-213	Çalışma Psikolojisi	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
BYA-215	Örnek Olay Analizi	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
BYA-217	Hukuki Yazışmalar	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
BYA-219	İleri Klavye Teknikleri	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
DIT-225	Küreselleşme	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
HIT-225	Sosyal Sorumluluk Projeleri	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
HIT-227	E-Halkla İlişkiler	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
ISY-207	Pazarlama	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
ISY-235	Girişimcilik	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
ISY-239	Meslek Etiği	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
MEN-215	Finansal Kurum ve Araçlar	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
Seçmeli Ders Toplamı:		39	0	0	39	39	39	
BYA-207	Sektör Uygulamaları I	0	0	3	3	1,5	3	Seçmeli
ISY-237	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	0	0	3	3	1,5	3	Seçmeli
Seçmeli Ders Toplamı:		0	0	6	6	3	6	
DÖNEMLİK DERS YÜKÜ TOPLAMI:		20	0	3	30	21,5	23	
2.Sınıf / Bahar Dönemi								
Ders Kodu	Ders Adı	Teorik	Pratik	Lab	Akts	Toplam	Saat	Türü
BYA-202	Kamu ve Özel Kesim Yapısı	3	0	0	4	3	3	Zorunlu
BYA-204	Örgütsel Davranış	2	0	0	2	2	2	Zorunlu
REK-202	Bilimsel ve Kültürel Etkinlikler	0	0	0	1	0	0	Zorunlu
MYO-500	Kurum Stajı	0	0	0	8	0	0	Zorunlu
Zorunlu Ders Toplamı:		5	0	0	15	5	5	
BYA-208	Toplantı Yönetimi	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
BYA-210	Mesleki Yabancı Dil II	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
BYA-212	Kriz ve Stres Yönetimi	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
BYA-214	Etkili Sunum Teknikleri	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
BYA-216	Hastane Yönetimi ve Organizasyonu	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
HIT-230	Halkla İlişkiler	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
HIT-232	Kentleşme ve Çevre Sorunları	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
IKY-230	İnsan Kaynakları Yönetimi	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
ISY-202	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
ISY-222	Stratejik Yönetim	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
ISY-226	İşletmelerde Psikolojik Sorun ve Şikayetler	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
ISY-238	Kalite Yönetim Sistemleri	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
PAZ-224	Müşteri İlişkileri Yönetimi	3	0	0	3	3	3	Seçmeli
Seçmeli Ders Toplamı:		39	0	0	39	39	39	
BYA-206	Sektör Uygulamaları II	0	0	3	3	1,5	3	Seçmeli
BYA-218	Seminer ve Rapor Hazırlama	0	0	3	3	1,5	3	Seçmeli
DÖNEMLİK DERS YÜKÜ TOPLAMI:		17	0	3	30	18,5	20	
GENEL TOPLAM :		75	0	6	120	78	81	

B- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI I. ve II. ÖĞRETİM DERS İÇERİKLERİ

1. SINIF GÜZ DÖNEMİ

İletişim (Zorunlu 2T+0P): İletişimin tanımı, kapsamı ve amacı, iletişim süreci, algılama ve değerlendirme, yazılı, sözlü, sözsüz iletişim, kişiler arası iletişim, örgütsel iletişim, yatay, dikey, çapraz iletişim, iletişim araçları

Klavye Teknikleri (Zorunlu 4T+0P): Rakamlar, işaretler ve semboller, yazma çalışmaları, hataları azaltıcı teknikler, yazma ve sürat çalışmaları

Yönetici Asistanlığı (Zorunlu 4T+0P): Dünyada ve Türkiye’de sekreterlik mesleği, sekreterlikle ilgili kavramlar, sekreterlik türleri, yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi, yeri ve önemi, yönetici asistanının kişilik özellikleri ve mesleki becerileri

Genel Hukuk Bilgisi (Zorunlu 2T+0P): Hukukun temel kavramları, hukuk sistemi, hakkın tanımı ve türleri, kişilik kavramı, kişiler ve aile hukuk sistemi, eşya hukuku, borçlar hukuku, sözleşmeler ve dava süreçleri

İşletme I (Zorunlu 2T+0P): İşletme ile ilgili temel kavramlar, işletme çeşitleri, işletme çevre ilişkisi, işletme kurma amaçları, işletme kuruluş süreci

Ekonomi (Zorunlu 2T+0P): Temel ekonomik kavramlar, fırsat maliyetleri, analiz yöntemleri, ekonomik hedefler, arz ve talep, piyasa dengesi

Ticari Matematik (Zorunlu 3T+0P): Ticari matematikte temel ve genel kavramlar, yüzde hesapları, maliyet ve kar problemleri, oran ve orantı hesapları, faiz hesapları, iskonto hesapları, senetlerin değiştirilmesi, karışım ve alaşım problemleri

Atatürk ilkeleri ve İnkılap Tarihi I (Zorunlu 2T+0P): Osmanlının çöküş sebeplerine genel bir bakış, Türkiye Cumhuriyeti’nin kuruluşuna giden yol, Osmanlı’nın son dönemindeki fikir akımları, Mondros mütarekesi sonrasında ülkenin karşı karşıya kaldığı durum ve Atatürk’ün Samsun yolculuğu, Milli Mücadelenin ilk adımı, Milli güçler ve Misak-ı Milli, TBMM’nin kurulması, savaşın idaresini ele alması ve Batı Cephesindeki savaşlar, Büyük Taarruz ve zafer.

İngilizce 1 (Zorunlu 2T+0P): İngiliz diline bir başlangıç dersi. Ders okuma, yazma, konuşma ve dinleme yetenekleri geliştirmeye ve İngilizcenin temel gramer kurallarını öğretmeye çalışır.

Türk Dili 1 (Zorunlu 2T+0P): Dilimizin önemi, kuralları, edebiyat, edebi eserler, inceleme yöntemleri, sözlü ve yazılı anlatım çeşitleri, kuralları, yazınsal metinlerin incelenmesi. Ulusal marşımızın önemi, Türk şiirinde evreler.

1.SINIF BAHAR DÖNEMİ

Dosyalama ve Arşivleme (Zorunlu 3T+0P): Evrak işlemleri, dosyalama sistemleri, dosyalama süreci, elektronik belgelerle işlem yapma, arşiv tanımı ve çeşitleri, arşiv yerinin seçimi, arşiv yönetmeliği, arşiv malzemesinin imhası

Mesleki Yazışmalar (Zorunlu 3T+0P): Yazışmaların niteliksel özellikleri, yazışmalarda dilbilgisi ve imla kuralları, resmi yazışma örnekleri, iş yazısı türleri

Teknoloji Kullanımı (Zorunlu 2T+0P): Büro teknolojisini kurmak ve kullanmak, bakım onarım, iletişim teknolojisi, bilgisayar ve otomasyon teknolojisi, internet kullanımı, web hizmetleri, çeşitli teknolojik hizmetler

Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları (Zorunlu 2T+0P): Protokolün tanımı, tarihsel gelişimi, protokol türleri, ilkeleri, protokol birimlerinin görevleri, iş ortamında protokol ve sosyal davranış kuralları, kurumsal protokol, kurumsal etkinliklerde protokol

Yönetim ve Organizasyon (Zorunlu 3T+0P): Yönetim ve yönetici kavramları, yönetim düzeyleri, yönetimin işlevleri (planlama, örgütleme, yürütme, koordinasyon, denetim), yönetim kuramları, liderlik, yönetim ve organizasyonun işletmecilik açısından önemi

İşletme II (Zorunlu 2T+0P): İşletmenin işlevleri, yönetim (planlama, örgütleme, yürütme, koordinasyon, denetim), üretim yönetimi, pazarlama, finansman, muhasebe, halkla ilişkiler, insan kaynakları, araştırma-geliştirme

Muhasebe (Zorunlu 4T+0P): Bilanço ve hesaplar, muhasebe sistemi, dönen ve duran varlıklar, yabancı kaynak, özkaynak hesapları, gelir tablosu, ticari belgeler, fatura kasa işlemleri, banka işlemleri, çek senet işlemleri

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II (Zorunlu 2T+0P): Eğitim, kültür, sosyal ve ekonomik alanlardaki Milli Mücadele, Atatürk'ün hayatı, Türk İnkılabının stratejisi, Siyasi, sosyal ve kültürel ve hukuk alanındaki inkılapları ve bu inkılapların oluş sürecini anlatır. Atatürk dönemindeki iç ve dış siyasi olayları

Atatürk'ün dünya barışı için çabaları. Atatürk ilkelerine ve ülkeye olan iç ve dış tehditlere karşı gençliği uyarmak ve Türkiye'nin jeopolitik konumu hakkında bilgi vermek.

İngilizce II (Zorunlu 2T+0P): Öğrencilere yeni cümle yapılarını çeşitli konularla birlikte uygulamak. Öğrencilere gramer yapıları bilme ve kullanma ile ilgili iletişimsel araştırmalar sağlama. Öğrencileri öğrendikleri şeyleri kendileriyle kişileştirmeleri sağlanarak değişik araştırmalar yapma. Öğrencileri yüzlerce günlük yaşam ile ilgili konularda birbirleriyle konuşmaya çalışmak.

Türk Dili II (Zorunlu 2T+0P): Toplantı teknikleri, roman, öykü ve şiirlerimizde Anadoluçuluk toplumsal gerçekliği, iş yazıları, okuma ve manası, kültür ve anlamı, unsurları, güzel sözler, edebiyatımızdaki yeri, makale yazımı, panel, münazara

2.SINIF GÜZ DÖNEMİ

Büro Yönetimi (Zorunlu 3T+0P): Genel olarak yönetim ve büro yönetimi, büro türleri ve şekilleri, büro çalışanları kavramı, zaman ve hareket etüdü, bürolarda ergonomik tasarım, bürolarda iş yönetimi, iş basitleştirme teknikleri, kriz ve stresi yönetme

Etkili ve Güzel Konuşma (Zorunlu 2T+0P): Nefes, ses organları, vurgu, ulama, tonlama, protokol konuşması, bilgilendirme konuşması, hazırlıksız konuşma

Bilgisayar Büro Programları (Zorunlu 4T+0P): Belge hazırlama, denetim ve hızlı erişim, sayfa düzeni ve yazdırma, belge gönderimi, sunum hazırlamak ve yapmak, tablo ve grafik, hesaplama yapma, veri türleri ve işlem

MYO Ortak Seçmeli Ders (Temel Bilgi Teknoloji Kullanımı (Zorunlu 2T+0P): Bu derste bilgi teknolojileri kavramı, bilgisayar kullanımı, uygulama şekli, mantar üretiminde bilgisayarın nasıl kullanılabileceği, çok kullanıcıli işletim sistemleri, internet, telnet, ftp protokolleri ve HTML dili, bilgisayarların kısımları, giriş ve çıkış birimleri, merkezi işlem birimi, RAM ve ROM bilekleri anlatılarak uygulamaları olarak gösterilecektir.

Bilgi Yönetimi (Seçmeli 3T+0P): Yayın belirleme, yayınları izleme, karar alma, yazılı ve yazılı olmayan kurallar, memorandum, bilgi verme, çevresel analiz teknikleri, vizyon ve misyon

Mesleki Yabancı Dil I (Seçmeli 3T+0P): Telefonda görüşme, not alma, metin okuma, yazı yazma, yazıyı düzeltme, ticari yazışmalar, standart yazılar, yüz yüze görüşme

Çalışma Psikolojisi (Seçmeli 3T+0P): İş, çalışma yaşamı ve iş analizi, personel seçiminin psikolojik boyutları, performans değerlemenin psikolojik boyutları, işe güdülenme, personel eğitiminin psikolojik boyutları, iş çevresi koşullarının çalışan davranışlarına etkisi, toplu pazarlık psikolojisi, emeklilik ve işsizlik psikolojisi

Örnek Olay Analizi (Seçmeli 3T+0P): Örnek olay incelemesi yöntemi, yöntemin fayda ve sınırlılıkları, senaryo yazımı, senaryonun amacı, biçimi ve içeriği, senaryonun geliştirilmesi, örnek olay incelemesi

Hukuki Yazışmalar (Seçmeli 3T+0P): Hukuki yazışma tanımı, sözleşmeler, vekaletname, beyanname, evrak takibi, ortaklık sözleşmeleri, kanun ve yönetmelikler, yurt dışı tebligatlar

İleri Klavye Teknikleri (Seçmeli 3T+0P): Kelime işlem programı işlemleri, klavye tuşlarının fonksiyonları, oturuş ve duruşu ayarlama, harf tuşlarını kullanma, noktalama işaretleri ve sayı tuşları, metin yazma, hız uygulamaları, yabancı dilde yazı yazma

Küreselleşme (Seçmeli 3T+0P): Küreselleşme kavramı, küreselleşmenin tarihsel süreci, küreselleşmenin özellikleri ve getirileri, küresel krizler, küreselleşme karşıtı yaklaşımlar, küreselleşmenin geleceği

Sosyal Sorumluluk Projeleri (Seçmeli 3T+0P): Sosyal sorumluluk projesinin tanımı ve önemi, proje hazırlama süreci, proje uygulama, sosyal sorumluk proje örneklerinin incelenmesi

E-Halkla İlişkiler (Seçmeli 3T+0P): E-halkla ilişkilerin tanımı, kapsamı, Türkiye’de ve dünyada e-halkla ilişkilerin gelişimi, e-halkla ilişkiler ve reklam, e-halkla ilişkiler ve iletişim, e-halkla ilişkiler departmanları, e-halkla ilişkiler organizasyonu, e-halkla ilişkilerde örnek olaylar

Pazarlama (Seçmeli 3T+0P): Pazarlama tanımı, amacı, önemi, pazarlamanın tarihsel gelişimi, pazarlama çevresi, tüketici davranışları, pazarlama araştırması, pazar bölümlendirme, hedef pazar, pazarlamanın işlevleri (ürün, fiyat, dağıtım ve tutundurma), pazarlama yönetimi.

Meslek Etiği (Seçmeli 3T+0P): Etik kavramı, etik ve ahlak, etik sistemler, akademik etik, basın yayın etiği, etiğe aykırı davranışlar

Finansal Kurum ve Araçlar (Seçmeli 3T+0P): Finansal kurumlar, finansal piyasalar, hisse senedi, tahvil, finansal araçlar, swap, opsiyon, faktöring, leasing, Türk finansal sistemi

Sektör Uygulamaları I (Seçmeli 0T+3P): Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, mesleki yazışmalar yapmak, dosyalama ve arşivleme yapmak, ticari hesaplamalar yapmak, ekonomi yönetiminde yardımcı olmak

Araştırma Yöntem ve Teknikleri (Seçmeli 0T+3P): Araştırma konularını seçme, kaynak araştırması yapma, araştırma sonuçlarını değerlendirme, araştırma sonuçlarını rapor hâline dönüştürme, sunum hazırlama ve yapma

2.SINIF BAHAR DÖNEMİ

Kamu ve Özel Kesim Yapısı (Zorunlu 3T+0P): Kamu ve özel sektör yönetimi, kamu ve özel sektörün örgütsel yapısı, merkezi yönetim ve işleyişi, yerel yönetimler ve işleyişi, kamu iktisadi teşebbüsleri, bağımsız düzenleyici üst kuruluşlar, bürokrasi

Örgütsel Davranış (Zorunlu 2T+0P): Yönetim süreci ve örgütsel davranışın yönetim sürecindeki önemi, örgütsel davranışı oluşturan bilim dalları, örgütsel davranışın etkilendiği çağdaş yaklaşımlar, algılama süreci, algılama hataları, öğrenme teorileri, çeşitleri, örgütsel davranışı etkileyen kişilik özellikleri, güdüleme

Bilimsel ve Kültürel Etkinlikler (Zorunlu 0T+0P): Öğrencilerin bilimsel ve kültürel faaliyetlere daha etkin katılımını sağlanmaya yönelik 06.09.2012 tarihinde Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosu tarafından öğrencilerin bu derslere katılması zorunlu hale getirilmiştir. Ön lisans öğrencilerinin asgari 4 (dört) etkinliğe katılmaları gerekmektedir. Bu ders kapsamında etkinliklerin yapılacağı yerlerin (konferans salonu, anfi, Kültür Merkezi vb.) girişlerine kart okuyucu cihazlara kimliklerini etkinlik öncesi ve sonrasında okutmaları gerekmektedir

Kurum Stajı (Zorunlu 0T+0P): Staj, eğitim program esnasında edinilen teorik bilgilerin uygulama aşamasına geçirilmesi alanında öğrenciye olanaklar sunar. Bu nedenle işe ilgili her türlü faaliyeti kapsar. Öğrenciler bu staj kapsamında çalışma alanlarının kapsayan her hangi bir iş alanında 30 gün fiili olarak çalışmak durumundadır. Yapılan iş detaylı bir şekilde günlük olarak kaydedilir ve raporlanır. Bu staj raporu çalışma ortamındaki ilgili kişi tarafından onaylanır ve onaylanan rapor değerlendirilmek ve notlandırılmak üzere bölümdeki ilgili akademik personele teslim edilir

Toplantı Yönetimi (Seçmeli 3T+0P): Toplantı tanımı, önemi ve türleri, toplantı öncesi hazırlıklar, toplantı gündeminin hazırlanması, toplantı mekanının ayarlanması, toplantıda kullanılacak materyaller, toplantı tutanaklarının ve raporunun hazırlanması

Mesleki Yabancı Dil II (Seçmeli 3T+0P): Yazıyı planlama ve yazma, mesleki yazı yazma, görüşmeye hazırlık, görüşme yapma

Kriz ve Stres Yönetimi (Seçmeli 3T+0P): Kriz tanımı, kaynakları, süreci, kriz dönemi yönetimi, kriz sonrası yönetim, kriz ortamında stres yönetimi, stres faktörleri, türleri, stresle başa çıkma

Etkili Sunum Teknikleri (Seçmeli 3T+0P): Sunum kavramı, önemi, sahne korkusu, sunum öncesi hazırlıklar, sunum planlaması, sunum türleri, sunum bölümleri, sunumda beden dili ve görsel malzeme kullanılması

Hastane Yönetimi ve Organizasyonu (Seçmeli 3T+0P): Yönetimin temelleri, sağlık ve sağlık sistemi, hastane, hastane birimleri, tıp hizmetleri organizasyonu, sağlık kurumlarında stratejik seçenekler, yönetsel bilgi sistemleri

Halkla İlişkiler (Seçmeli 3T+0P): Halkla ilişkiler kavramı, süreci, halkla ilişkilerin önemi, ilkeleri ve amaçları, dünyada ve Türkiye’de halkla ilişkilerin gelişimi, halkla ilişkilere yakın kavramlar, halkla ilişkilerde planlama, araştırma ve uygulama süreçleri, halkla ilişkiler ortam ve araçları, medyayla ilişkiler, iç ve dış halkla ilişkiler

Kentleşme ve Çevre Sorunları (Seçmeli 3T+0P): Kentleşme ve kent politikasının temel kavramları, Türkiye’de ve dünyada kentler ve sorunları, kentleşmenin boyutları ve sorunları, kentsel politika yapma süreci, kent planlaması kuramları, bölgesel kalkınma, kentsel konut politikası, kent kültürü, kentsel yoksulluk

İnsan Kaynakları Yönetimi (Seçmeli 3T+0P): İnsan kaynakları yönetimine genel bakış, insan kaynakları yönetimi çevresi, insan kaynaklarının planlanması, insan kaynaklarının seçimi, eğitimi ve geliştirilmesi, performans değerlendirme, ücret yönetimi, insan kaynağının yönlendirilmesi, çalışma ilişkilerinin düzenlenmesi

İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku (Seçmeli 3T+0P): İş hukuku kavramı ve kapsamı, iş sözleşmesi düzenlemek, iş sözleşmesinden doğan borçları yerine getirmek, iş ilişkisini sonlandırmak, sendikayla ilgili

işlemleri yürütmek, toplu iş sözleşmesi, sosyal güvenlik hukuku, iş kazaları, meslek hastalıkları, genel sağlık sigortası, işsizlik sigortası, bireysel emeklilik

Stratejik Yönetim (Seçmeli 3T+0P): Stratejik yönetim ile ilgili kavramlar, stratejik yönetim süreci ve unsurları, dış çevre analizi, işletme analizi, stratejik yönlendirme, üst yönetim stratejileri, yönetim stratejilerinin uygulanmasında kullanılan taktikler, stratejilerin uygulanması ve değerlendirilmesi.

İşletmelerde Psikolojik Sorun ve Şikayetler (Seçmeli 3T+0P): İşletmelerde yaşanan başlıca psikolojik sorunlar, psikolojik sorunların nedenleri, müşteri şikayetleri, psikolojik sorun ve şikayetlerin çalışanlar üzerindeki etkisi.

Kalite Yönetim Sistemleri (Seçmeli 3T+0P): Kalite kavramı , standart ve standardizasyon, standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi, yönetim kalitesi ve standartları, çevre standartları, kalite yönetim sistemi modelleri, stratejik yönetim, yönetime katılma, süreç yönetim sistemi, kaynak yönetimi sistemi, efqm mükemmellik modeli

Müşteri İlişkileri Yönetimi (Seçmeli 3T+0P): Müşteriler ile iletişim, müşterileri sınıflandırmak, online tüketici davranışları, geleneksel tüketici davranışları, randevu ve ağırlama, müşteri değeri yaratmak, müşteri memnuniyeti, müşteri şikayetleri

Sektör Uygulamaları II (Seçmeli 0T+3P): Mesleki etik ön bilgiler ve uygulamalar, sekreterlik ve yönetici asistanlığı ön bilgiler ve uygulamalar, teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler ve uygulamalar, büro bilgisayar programları ile ilgili ön bilgiler ve uygulamalar, bilgisayar muhasebe yazılımları ile ilgili ön bilgiler ve uygulamalar

Seminer ve Rapor Hazırlama (Seçmeli 0T+3P): Problem seçimi ve ölçütler, değişken tanımı ve türleri, hipotez tanımı, nitelikleri ve türleri, literatür incelemesi, araştırma modeli ve türleri, örneklem, verilerin toplanması, çözümü ve yorumlanması, bulgular, yorum, kaynakça hazırlanması, tez ve makale yazımında önemli hususlar