

<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 107</b>	<b>Türü</b>		<b>Zorunlu</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>GENEL İŞLETME</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : İşletmenin temel kavramları, tarihsel gelişimi, işletmelerin kuruluş çalışmaları, sınıflandırılması, hukuki şekilleri, işletmelerin büyüklükleri, yönetim, organizasyon, finansman, pazarlama, insan kaynakları, üretim, halkla ilişkiler, AR-GE gibi konuları kapsayan fonksiyonları; işletmenin çevre ilişkileri konuları anlatılmaktadır. Derslerde ayrıca anlatılan konulara ilişkin analizlerle uygulamalı örnek olay çalışmalarına da yer verilmektedir.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 108</b>	<b>Türü</b>		<b>Zorunlu</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>TİCARİ MATEMATİK</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : Oran ve orantı. Yüzde hesapları. Bileşim, karışım ve problemler. Faiz ve iskonto. Cari hesaplar.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 102</b>	<b>Türü</b>		<b>Zorunlu</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : Sekreterlik Mesleğinin Tarihsel Gelişimi Anlamı ve Türleri. Örgüt İçindeki Sekreterin Rolü. Yönetici Sekreterinin Kişisel ve Mesleki Nitelikleri. Yönetici Sekreterinin Yönetimsel Fonksiyonlara Katkısı. Etkin Yönetimde ve İletişimde Yönetici Sekreterinin Rolünün ne olduğu. Büro hizmetlerinin ve büro araçlarının organizasyonu ve yönetimi.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 101</b>	<b>Türü</b>		<b>Zorunlu</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>KLAVYE TEKNİKLERİ I</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : Klavyenin tanıtımı. On parmak kullanma tekniği. On parmak programı düzey çalışmaları (temel sıra tuşları, üst ve alt sıra tuşları, büyük harf, noktalama işaretleri ve semboller, yabancı dil harfleri, acemi, orta ve ileri düzey karışık metinlerin hatasız ve süratli yazımı).Basit tablolar düzenleme, kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, çok sayfalı mektuplar. Şekilsiz yazıların şekillendirilerek yazılması ve çoğaltılması. On parmak uygulaması olarak; F (Türkçe) Klavye'de; 3 dakikada, Vuruş hesaplaması olarak 5 yanlıştan az, en az 350 net doğru vuruş yazabilme uygulaması, Kelime hesaplaması olarak 5 yanlıştan az olacak şekilde en az 60 kelime yazabilme uygulaması.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 103</b>	<b>Türü</b>		<b>Zorunlu</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>TEMEL HUKUK</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : Hukuk kavramı. Hukukun Gerekliliği ve Önemi. Sosyal İlişkiler ve Hukuk. Yaptırım Kavramı. Hukuk Sistemleri. Hukukun Bölümleri. Özel Hukuk ve Kamu Hukuku Ayırımı. Hukukun Kaynakları. Hak kavramı ve hakkın çeşitleri. Hakların kazanılması, korunması ve kaybedilmesi. Hukuki İlişkiler. Hukuki uyumsuzluklar ve yargı organları.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 261</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : Sosyal hayatta ve iş ortamında protokolün yeri ve önemi. Kurum ve kuruluşlarda uygulanan protokol çeşitleri ve özellikleri. Kurumsal etkinliklerde uygulanacak protokol kuralları. Sekreterin kendi içinde ve kurumu temsil görevinde uygulayacağı protokol kuralları.					

<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 109</b>	<b>Türü</b>		<b>Zorunlu</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>OFİS YAZILIMLARI</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3,5</b>	<b>4</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Bu derste, bilgisayarın tarihi gelişimi, bilgisayar teknolojisindeki yeniliklerin gelişimi, bilgisayarın çalışma sisteminin anlaşılması, yazılım ve donanım yapılarının analizi, kapsamlı olarak Microsoft Word'un incelenmesi. Power Point'te etkili sunum hazırlama. Visio programı ile çizim yapabilme, Publisher ile kapak, dergi, broşür tasarımı.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 257</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>GENEL MUHASEBE</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Muhasebenin tanımı, amacı, temel kavramlar ve prensipleri, muhasebede kullanılan yasal defterler, hesap kavramı ve işleyiş kuralları, bilanço, çeşitleri ve bilançonun düzenlenmesi, sermaye kavramı ve sermayenin bulunması, KDV ve özellikleri, kapsamı, hesaplarda gösterilmesi, bilanço hesapları ve işleyişi.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>TDB 101</b>	<b>Türü</b>		<b>Zorunlu</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>TÜRK DİLİ I</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Dilin Tanımı, özellikleri, dil-ulus, dil-düşünce ve dil-kültür ilişkisi. Yeryüzündeki diller, Türk dilinin bu diller arasındaki yeri ve tarihsel gelişimi. Atatürk'ün dil devrimi, dil anlayışı, dil çalışmaları. Türk dilinin ses özellikleri, ses olayları. Yazım kuralları ve uygulaması. Noktalama işaretleri ve uygulaması. Sözcük bilgisi, kök-ek ve gövde, yapım ekleri, çekim ekleri, sözcük türetme yolları.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>AİB 101</b>	<b>Türü</b>		<b>Zorunlu</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>ATATÜRK İLKE VE İNKILAP TARİHİ I</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> İnkılâp ve benzeri kavramlar. Osmanlı Devletinin son dönemlerinde batılılaşma adına yapılan çalışmalar ve bunların Atatürk dönemi inkılâplarına olan etkisi. Türk İstiklâl Savaşı ve Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin kuruluşu					
<b>Ders Kodu</b>	<b>YDB 101</b>	<b>Türü</b>		<b>Zorunlu</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>YABANCI DİL I</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Zamirler / to be fiili / a-an tanımlayıcıları / tekiler-çoğullar (this*these- that*those- some*any-a*an) / yer edatları / özne- nesne- kişi zamirleri / aitlikler / geniş zaman / sıklık zarfları / zaman edatları (at-in-on) / sorular / düzenli çoğullar / şimdiki zaman / sayılabilen ve sayılamayan isimler (how much- how many- a few- a little- some-any / yer edatları (was- were) / geçmiş zaman / a-an-the / sıfatlar- zarflar / hareket edatları / karşılaştırmalar (quite-very-too) / gelecek zaman (be going to- will- it*there will be)					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 202</b>	<b>Türü</b>		<b>Zorunlu</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>DOSYALAMA VE ARŞİVLEME</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Yönetim ve Belge Yönetimi Kavramı, Evrak ve Evrak Kayıt İşlemleri, Dosyalama Sistemleri Bürolarda Dosyalama Türleri, Arşivleme Sistemleri, Arşivleme Yöntemleri ve Araçları Arşivlerde Ayıklama ve İmha Süreci					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 201</b>	<b>Türü</b>		<b>Zorunlu</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>MESLEKİ YAZIŞMALAR</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2,5</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Örgütsel İletişim Araç ve Sistemleri, Yazılı ve Basılı İletişim Araçları, Yazı ve Doküman İletim Sistemleri, İş Mektuplarının İçerik Yönünden İncelenmesi, İş Mektuplarının Şekil Yönünden İncelenmesi, İş Mektuplarının Serbest Formda Düzenlenmesi, Resmi Yazışma Kuralları, Resmi Yazılarla İlgili Genel Bilgiler, Resmi Yazıların Bölümleri, Kamu ve Özel Kuruluşlarda Yapılan Yazışmalar ve Örnekleri.					

<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 134</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>HIZLI OKUMA VE YAZMA TEKNİKLERİ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<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>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 205</b>	<b>Türü</b>		<b>Zorunlu</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>İLETİŞİM</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : İletişimle ilgili temel kavramlar; İletişim Süreci ve Öğeleri: İletişim Türleri; Sözlü, Yazılı İletişim; Beden Dili; İletişim engelleri ve aşılması; Empati Kavramı; Örgütsel İletişim; Grafik İletişim ve Teknolojik araçlarla İletişim.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 207</b>	<b>Türü</b>		<b>Zorunlu</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>HALKLA İLİŞKİLER</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : Halkla İlişkilerin tanımı ve önemi; Halkla İlişkilere yakın kavramlar; Halkla İlişkilerin Tarihsel Gelişimi; Halkla İlişkilerde Meslekleşme ve Temel İlkeler; Halkla İlişkiler Bölümünün Organizasyon İçindeki Yeri; Kurum İçi Halkla İlişkiler; Halkla İlişkilerde Araştırma; Halkla İlişkiler Kampanya Planlaması; Halkla İlişkiler de kullanılan araçlar					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 106</b>	<b>Türü</b>		<b>Zorunlu</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3,5</b>	<b>4</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : Format atma, donanım bilgisi, sorun giderme, ağ bağlantısı. Kapsamlı olarak Microsoft Excel programı. EXCEL Programında Formüllerin Kullanımı, Access veri tabanı programının tanıtılması. Dosya sıkıştırma, internet tarayıcı, PDF, masaüstü arama, çeviri gibi fonksiyonel programların incelenmesi.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 129</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>SUNU TEKNİKLERİ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : Konuşmak, Dinlemek, Beden Dili, Dil Kullanımı, Jargon, Kinayeli Konuşma, Sunuş Yapmak: Hazırlık, Hedeflerin Saptanması, Dinleyicileri Tanımak, Görsel Malzemeler, Tablolar, Slaytlar, Filmler, Film Parçacıkları, Video, Karatahta, Broşür, Projeksiyon, Sunuş Tarzı, Prova ve Prova Yapmanın Önemi, Sunuş Düzenlemesi, Sunuşta Kullanılacak Araçların Seçimi, Sunuş Yapılacak Konuların Seçimi, Grup Oluşturma, Oluşturulan Grupların Görev Paylaşımı, Kaynakların Tespiti, Veri Girişi ve Çıktıların Değerlendirmesi.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 254</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : Davranış ile ilgili temel kavramlar, davranış bilimlerinde yöntemleri kavrama, davranış düzlemi, sosyal statü ve rol davranışları, rol kavramının önemi ve rol belirsizliklerinin işletmenin yapısındaki önemi, kültür kavramı, örgüt kültürü, inanç ve tutumlar, kişilik ve kişi örgüt bütünleşmesinde kişilik faktörü, algılama ve öğrenme kuramları, motivasyon kavramı konularını kapsar.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>TDB 102</b>	<b>Türü</b>		<b>Zorunlu</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>TÜRK DİLİ II</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : Sözcük ve anlamı, anlamları yönünden sözcükler, sözcüklerin gerçek, yan ve mecaz anlamları, deyimler, ikilemeler, terimler. Dil yanlışları (sözcüğün yapısı ve anlamıyla ilgili yanlışlar). Türk dilinin cümle yapısı, cümle öğeleri, cümle çözümlemeleri. Dil yanlışları (özne, tümlec ve yüklem eksikliğinden kaynaklanan yanlışlar). Yazılı anlatım türleri: a) Olay yazıları (öykü, roman örnekleri) Düşünce yazıları (makale, deneme, fıkra örnekleri) c) Duygu yazıları (şiir örnekleri) 6. Tebliğ, tutanak, rapor örnekleri. Dilekçe, iş mektubu ve özgeçmiş örnekleri. Tartışma ve çeşitleri					

<b>Ders Kodu</b>	<b>AİB 102</b>	<b>Türü</b>		<b>Zorunlu</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>ATATÜRK İLKE VE İNKILAP TARİHİ II</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin kuruluşunu gerçekleştiren Atatürk dönemi inkılapları, Atatürk'ün izlediği dış siyaset. Atatürk ilkelerinin doğuş sebepleri.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>YDB 102</b>	<b>Türü</b>		<b>Zorunlu</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>YABANCI DİL II</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Geçmiş / geniş / şimdiki zaman / Ever*never- just*yet*already- for*since / sıklık zarfları / geçmişte süreklilik / gelecek zaman / when-if şart cümleleri tip 0 / zaman kelimeleri / alışkanlıklar-yapabilirlik (used to- so-neither-nor) / zorunluluk					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 105</b>	<b>Türü</b>		<b>Zorunlu</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>BÜRO YÖNETİMİ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Yönetim. Yönetici. Büro tanımı, türleri, özellikleri. Büro yönetimi. Büro hizmetleri. İşletmede büro hizmetlerinin önemi. Büro işleri ve faaliyetleri. Büro işlerinin planlanması, iş programları. Büronun örgütlenmesi (büro işleri ve faaliyetlerinin, personelin ve büro çevresinin örgütlenmesi, örgüt fonksiyon ve pozisyon şemaları).					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 208</b>	<b>Türü</b>		<b>Zorunlu</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> İnsan kaynaklarının tanımı, ilkeleri ve işlevleri, performans değerlendirme ve performans artırma yöntemleri, personel bulma yöntemleri, personel seçme yöntemleri, çalışanların eğitim ihtiyacının belirlenmesi ve eğitilmesi, kariyer planlanması, ücretlendirme ve yeni ekonomik düzende güncel insan kaynaklarının yeri ve önemi konuları bu derste incelenmektedir.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 275</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2,5</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Sistem, Bilgi Sisteminin Tanımı, Bilgi Sistemlerinin Tarihsel Gelişimi, Bilgi Sistemlerinin Amacı, Bilgi Sistemlerinin Önemi, Bilgi Sistemlerinin Sınıflandırılması, Veri işleme Sistemleri, Ofis Otomasyon Sistemleri, Bilgi Çalışanları Sistemleri, Yönetim Bilgi Sistemleri, Üst Yönetim Bilgi Sistemleri, Bilgi sistemlerinin yarattığı fırsatlar ve tehlikeler. Büro makineleri kullanımı ve bir yayıncılık programı olarak QuarkXpress.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 203</b>	<b>Türü</b>		<b>Zorunlu</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>MESLEKİ YABANCI DİL I</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Yabancı dili iş hayatında doğru kelime ve ifadeleri kullanarak anlaşılır bir şekilde konuşabilme. Normal hızda konuşulduğunda konuşmacıdan gelen mesajı anlayabilme. Dil bilgisi ve yazım kurallarını uyararak amaca uygun yazabilme. Yabancı dilde okuyabilme ve okuduğunu anlayabilme, kelime dağarcığını geliştirebilme					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 124</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> İş hukukunun konusu, nitelikleri, iş hukukunun kaynakları, iş hukukunun temel kavramları, hizmet akdi ve türleri, hizmet akdinin yapılması, işçi-işveren hak ve borçları, ücretli tatiller, işçi ve işveren ilişkileri, toplu iş sözleşmelerinin özellikleri, toplu iş sözleşmelerinin yapılması, toplu iş uyuşmazlığı, bu uyuşmazlıkların çözümü ile grev ve lokavt kavramı konuları bu derste işlenmektedir.					

<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 104</b>	<b>Türü</b>		<b>Zorunlu</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>KLAVYE TEKNİKLERİ II</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Klavyenin tanıtımı. On parmak kullanma tekniği. On parmak programı düzey çalışmaları (temel sıra tuşları, üst ve alt sıra tuşları, büyük harf, noktalama işaretleri ve semboller, yabancı dil harfleri, acemi, orta ve ileri düzey karışık metinlerin hatasız ve süratli yazımı).Basit tablolar düzenleme, kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, çok sayfalı mektuplar. Şekilsiz yazıların şekillendirilerek yazılması ve çoğaltılması. On parmak uygulaması olarak; F (Türkçe) Klavye'de; 3 dakikada, Vuruş hesaplaması olarak 5 yanlıştan az, en az 750 net doğru vuruş yazabilme uygulaması, Kelime hesaplaması olarak 5 yanlıştan az olacak şekilde en az 80 kelime yazabilme uygulaması.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 265</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>FİNANSAL YATIRIM ARAÇLARI</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Finansal yönetim fonksiyonları,finansal sistem,finansal analiz,finansal planlama ve kontrol,finansman kaynaklar ve finansal kriz konuları bu derste işlenmektedir.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 123</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Konuşma Kavramı, Konuşmayı Bozan Etkenler, İyi Bir Konuşmacının Nitelikleri, Konuşmanın Dört Temel Ögesi, Diksiyon Nedir ?, Diksiyonun Amaçları, Diksiyonun Faydaları, Konuşmayla İlgili Temel Kavram ve Terimler, Ses, Harf, Tiz Ses, Pes Ses, Ton, Tonlama, Sıklık, Tını, Durak, Vurgu, Ses Özellikleri, Solunum, Boğumlama, Taban Ses Çalışması, Dil ve Dudak Tembelliği, Gereksiz Ses ve Kelimeler, Beden Dili, Konuşmanın Temelleri, Konuşma–Düşünce İlişkisi, Konuşma– Dinleme İlişkisi, Konuşma–Kişilik İlişkisi, Konuşma–Tartışma İlişkisi, Konuşma Türleri, Hazırlıksız Konuşmalar, Hazırlıklı Konuşmalar					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 268</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>TEKNOLOJİ KULLANIMI</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Teknoloji, işlevleri ve değişen iş yaşamı. Bilgi kavramı, bilgi işleme ve bilgi toplumu. Büro otomasyon kavramı, amacı, yararları ve büro otomasyonunda karşılaşılan zorluklar ile çözüm önerileri. Büro makinelerinin, seçimi, kullanımı, bakımı ve satın alımında dikkat edilecek hususlar. Bilgisayar, yazılım ve donanım teknolojileri. Bilgisayar ağları, İnternet ve İtranet. E-ticaret, e-alışveriş ve e-devlet.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 255</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>KLAVYE TEKNİKLERİ III</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Klavyenin tanıtımı. On parmak kullanma tekniği. On parmak programı düzey çalışmaları (temel sıra tuşları, üst ve alt sıra tuşları, büyük harf, noktalama işaretleri ve semboller, yabancı dil harfleri, acemi, orta ve ileri düzey karışık metinlerin hatasız ve süratli yazımı).Basit tablolar düzenleme, kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, çok sayfalı mektuplar. Şekilsiz yazıların şekillendirilerek yazılması ve çoğaltılması. On parmak uygulaması olarak; F (Türkçe) Klavye'de; 3 dakikada, Vuruş hesaplaması olarak 5 yanlıştan az, en az 1000 net doğru vuruş yazabilme uygulaması, 3 dakikada, Kelime hesaplaması olarak 5 yanlıştan az olacak şekilde en az 100 kelime yazabilme uygulaması.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 121</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>EKONOMİ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Temel kavramlar, Fırsat maliyetleri,Analiz yöntemleri, Ekonomik hedefler, Arz ve talep, Piyasa					

<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 122</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI VE İLİŞKİLERİ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Kamu ve özel sektör yönetimlerinin niteliği ve örgütlenmesinin tanınması, Kamu ve özel sektör yönetimlerinin yapısı, farklılıkları ve ilişkilerinin tanınması, bürokrasi kavramı, Devlet işleyişi içindeki tüm kuruluşların iletişimlerinde sekreterlerin rolü.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 262</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>WEB TASARIMININ TEMELLERİ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2,5</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> HTML etiketleri ve kullanım mantığı, CSS özellikleri ve kullanımı, photoshop, programlama dilleri. Sanal ofis editörlüğü alt yapı bilgisi.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 206</b>	<b>Türü</b>		<b>Zorunlu</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>MESLEKİ YABANCI DİL II</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Yabancı dilden mesleki alanlarda faydalanma, yabancı dili anlayabilme, konuşabilme, yazabilme.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 266</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>KRİZ VE STRES YÖNETİMİ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Krizle İlgili Genel Bilgiler, Krizin Tanımı, Ortaya Çıkışı, Gelişimi, Krizin Özellikleri, Krizin Türleri, Krizin Nedenleri, İşletme Dışı Çevre Faktörleri, İşletme İçi Çevre Faktörleri, Kriz Süreci ve Krizin Sonuçları, Kriz Yönetimi, Özellikleri, Kriz Yönetim Sürecinin Aşamaları, Krize Karşı Planlama, Kriz Öncesi Organizasyonel Değişim, Kriz Anında İşletme Yönetimi, Kriz Sonrası İşletme Yönetimi, Kriz Ortamında Stres Yönetimi, Stresle Başa Çıkma Yöntemleri.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 204</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>GİRİŞİMCİLİK</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2,5</b>	<b>4</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Kavram ve tanımı, küçük işletme çeşitleri, kuruluş süreleri, küçük işletmelerde yönetim, üretim, pazarlama ve finansman, küçük işletmelerin sorunları ve çözüm yolları. İşletme kuruluş süreçleri ve fizibilite süreçleri çalışmaları, KOSGEB tabanlı Girişimcilik					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 271</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2,5</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Stratejik Kaynak Olarak Bilgi, Bilgi Kavramları, Sistem Ve Sistem Yaklaşımı, Yönetim Ve Karar Verme, Bilgi Sistemleri, Bilişim Sistemi Nedir?, Bilişim Sistemlerine Modern Yaklaşımlar, Değişen Yönetim Süreci, Bilişim Sistemlerindeki Zorluklar. Bilgisayar Nedir? Tanımı, Tarihçesi, Kullanım Alanları, Sınıfları Vb. Bilgisayar Ağlarının Kurulması Amaçları. Bilgisayar Ağları İle İlgili Genel Terimler, Bilgisayar Ağlarının Sınıflandırılması, Ağ Topolojileri, İletişim Ağ Tipleri, İnternet Nedir?, İnternetin Getirdikleri, Genel Tanımlar, İnternet Üzerinde Kullanılan Protokoller, Elektronik Posta ( E-Mail), İnternet'te Arama Motorları ve Kullanımları.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 125</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>BİLGİ YÖNETİMİ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Bilişim teknolojilerinin işletmelerde stratejik rolü, Rekabet üstünlüğü elde etmede bilgi teknolojileri, Bilgi Sistemleri, Örgütler ve Strateji, Bilişim Teknolojileri Altyapısı, Yönetim Bilişim sistemleri, Fonksiyonel Yönetim Sistemleri, Bilişim Sistemleri Güvenliği, E-Ticaret, Karar Destek Sistemleri, Yönetim Fonksiyonların ve Bilişim Sistemleri, Sistem Kurma ve Yönetme, Veri Madenciliği. Bilgi ve İşletme Yönetiminde Bilgi Konusu, Bilgi Toplumu ve Bilgi Ekonomisi, Bilgi Toplumunda Problemler, Bilgi Yönetimi, Bilgi Yönetimi ve Entellektüel Sermaye, Yönetim Bilgi Sistemleri.					

<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 127</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>E-TİCARET</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği:</b> Elektronik Ticaretin Tanımı/Türleri/ Tarihsel Gelişimi/ İnternetin Tanımı / İnternette Pazarlamaya Giriş/İnternette Pazarlama Araştırması / İnternet Bankacılığı / İnternette Ödeme Sistemleri / Satışçıların Gözetim ve Kontrolü					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 274</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>ÖRNEK OLAY ANALİZİ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Gerçek iş yaşamında karşılaşılan ya da karşılaşılabilecek olan sorunlar ele alınır, incelenir ve çözüm bulmaya çalışılır.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 253</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>TOPLANTI YÖNETİMİ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Toplantının nedeni, Toplantıya hazırlanma, Toplantı Yönetimi, Toplantılarda sorun Çözme, Toplantı Türleri nelerdir, Toplantı Organizasyonunda dikkat edilmesi gereken hususlar. Örnek toplantı organizasyonu düzenleme; Toplantı öncesi, sırası ve sonrası yapılması gerekli olan hususlar.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 131</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> İş sağlığı ve güvenliğinin dünyadaki ve ülkemizdeki tarihsel gelişimi ve çağdaş iş sağlığı ve güvenliği uygulama ilkeleri, İş sağlığı ve güvenliğinin temel prensiplerini ve güvenlik kültürünün önemi, Dünyada ve Türkiye'deki iş sağlığı ve güvenliğinin mevcut durumu.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 133</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>İŞARET DİLİ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> İşitme engelli bireylerin kullandığı işaret dilini öğrenmek, öğretmek ve sosyal yaşam içerisinde gerektiğinde bu dili kullanma becerisi kazandırmak.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 135</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>GENEL TURİZM</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Turizm ve turist kavramları, Turizm çeşitleri, Turizmin gelişmesine etki eden faktörler, Turizm endüstrisi, Turizm arzı, Turistik ürünü oluşturan unsurlar, Turizm talebi ve etkileyen faktörler, Turizm işletmeleri, Turizm tesisler yönetmeliği, Turizmin ekonomik sosyal ve fiziksel çevre ilişkisi, Türkiye'de turizm, Turizmde geleceğe yönelik eğilimler.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 126</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>YÖNETİM VE ORGANİZASYON</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Yönetim kavramı ve tarihçesi, yönetim ve yönetici kavramlarının analizi, liderlik ve yöneticilik arasındaki farklar, organizasyon kavramı ve organizasyon ilkeleri. Yönetim düşüncesinin tarihi, yönetim düşüncesinin gelişimi, klasik yönetim yaklaşımları ve temel varsayımlar. Bilimsel yönetim yaklaşımı, yönetim süreci yaklaşımı, bürokrasi yaklaşımı. Neo-klasik yönetim yaklaşımı ve temel varsayımları. Modern yönetim yaklaşımları, sistem yaklaşımı. Durumsallık yaklaşımı, post-modern yönetim düşüncesi. Yönetim fonksiyonları, planlama ve organizasyon. Yön verme, koordinasyon ve denetim fonksiyonları. Çağdaş örgüt yapıları ve yönetim uygulamaları. Örgütlerde insan ilişkileri. Örgütsel davranışın yönetimi, motivasyon ve grup yönetimi. Çatışma ve stres yönetimi, örgütsel yaratıcılık, imaj ve itibar yönetimi. Çağdaş yönetim teknikleri, amaçlara göre yönetim, örgüt geliştirme, değişim, vizyon, misyon yönetimi, istisnalarla yönetim. Örgütsel iletişim, kriz yönetimi, toplantı yönetimi, zaman yönetimi.					

<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 128</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>ÇEVRE KORUMA</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : Çevre Sağlığı Kavramı ve Sağlığın Belirleyicileri. Hava Kirliliği. Su Kirliliği. Katı Atıklar. Radyasyon. Gürültü. Gıda Güvenliği. Nüfus Artışı ve Çevre. Yapay Çevre. Çalışan Sağlığı. Meslek Hastalıkları, Kazalar ve Zehirlenmeler. Çevre Sağlığında Koruyucu Önlemler. Çevre Sorunlarına Yaklaşım. Dünyada ve Türkiye'de Çevre Sağlığı.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 130</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>ZAMAN YÖNETİMİ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : Zaman yönetimine giriş ve zaman yönetiminin bileşenleri, Zaman kaybettiren etkinliklerin düzenlenmesi, Zaman yönetiminde planlama ve Zaman yönetiminde teknoloji kullanımı, Örgütsel zaman kayıpları, Zaman türleri ve tuzakları, Etkili zaman kullanımı					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 132</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>İLK YARDIM</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : İlk yardımın temel uygulamaları, birinci ve ikinci değerlendirme, yetişkinlerde temel yaşam desteği, yetişkinlerde ve çalışanlarda temel yaşam desteği, solunum yolu tıkanıklığında ilk yardım, dış ve iç kanamalar, yara ve yara çeşitleri, bölgesel yaralanmalarda, baş ve omurga kırıklarında ilk yardım, üst ekstremitelerde kırık, çıkık ve burkulmalarında ilk yardım, acil bakım gerektiren hastalıklarda ilk yardım, zehirlenmeler, sıcak çarpması, kalp krizi, yanık ve donmalar yabancı cisim kaçmalarında ilk yardım, acil taşıma teknikleri, kısa mesafede hızlı taşıma teknikleri, sedye oluşturarak hasta ve yaralıları taşıma.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 259</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>MESLEK ETİĞİ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : Etik ve ahlak kavramlarını incelemek, Etik sistemlerini incelemek, Etik sistemlerini incelemek, Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek, Meslek etiğini incelemek, Mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek, Sosyal sorumluluk kavramını incelemek					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 263</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : Müşteri ilişkileri kavramı ve özellikleri. Müşteri davranışları ve müşteri memnuniyeti. Örgütsel kültür ve değişim. Müşteri memnuniyeti odaklı kültürün oluşturulması. Kültür değişimindeki engeller. Müşteri odaklı değişim yönetimi. Satış ve pazarlamada toplam kalite yönetimi. müşteri kazanma ve tutma. Müşteri için değer yaratma. Müşterilerle iletişim, iletişim modeli ve öğeleri. Müşterilerle iletişim biçimleri. Müşteri hizmeti, hizmet kalitesi ve sistemi. Müşteri ilişkilerinin ölçülmesi, kıyaslama. Focus grup görüşmeleri, danışma panelleri, kritik olay tekniği, müşteri ilişkileri anketi.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 267</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : Pazar, Pazarlama, Satış Yönetimi, Kişisel Satış, Satış Gücü Planlama ve Organizasyon, Satış Gücü Motivasyonu ve Ödül Geliştirilmesi, Satış Gücünün Değerlendirilmesidir.					



<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 269</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>İSTATİSTİK</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2,5</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> İstatistik tanım ve temel kavramlar, merkezi eğilim ve değişkenlik ölçüleri, olasılık ve olasılık dağılımları. Bağlı Değerlendirme, bağımlı ve bağımsız değişkenler, mod, medyan, ortanca, Aritmetik ortalama, standart sapma, varyans kavramları ve örnek uygulamalar.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 273</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>TIBBİ SEKRETERLİK</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Tıbbi sekreterin kavramsal boyutunu, türlerini, ayaktan ve yatarak bakım veren sağlık kuruluşlarındaki tıbbi sekreterin görevlerini ve etik değerleri açıklamaktır. Meslekî terimler (jargon) ile ilgili temel kavramlar.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 277</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>HUKUK SEKRETERLİĞİ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Bu derste hukuk sekreterlik mesleğinin is yaşamındaki yeri ve önemi; hukuk sekreterlik mesleğinin yerine getirilmesinde sahip olunacak temel özellikler; hukuk sekreterlik hizmetleri; telefonda konuşma; toplantı yönetimi, randevuların düzenlenmesi; konuk ağırlama; is gezisi düzenleme; yöneticiye karşı sorumluluklar; sekreterlik mesleği genel tanımı; çalışma alanları, görev ve sorumlulukları, mesleki etik ve örgütlenme, meslek imajı hakkında bilgi verilmektedir.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 279</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>SOSYAL MEDYA EDITÖRLÜĞÜ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Bu ders kapsamında, sosyal medya uygulamalarının pazarlama karması ile etkileşimli ilişkisi üzerinde durulacak, sosyal medya yönetimi unsurları ve etkin sosyal medya yönetiminin nasıl olması gerektiği incelenecektir. Ayrıca içerik analizleri yaparak istenilen kavramlarda elektronik ortamda veri arama ve raporlayabilme. Herkesin özgürce erişiminin olduğu bir medya ortamının nasıl olduğu; her demokratik rejim olarak tanımlanan rejimlerde insanların özgürce medyaya erişimi sağlanabilir mi; medyada sahiplik sistemi ile çoğulculuk arasındaki ilişkiler; demokratik çoğulculuk modelleri; çoğulculuğun sorunları; medyada çoğulculuk politikaları; çağdaş medya politikasında çoğulculuğun kullanılması; medya çoğulculuğunun kapsamı ve boyutları; çoğulcu iletişimin paradoksları; deneysel göstergeler ve ölçüt politikası konuları verilir.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 252</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Araştırma konularını seçme, kaynak araştırması yapma, araştırma sonuçlarını değerlendirme, araştırma sonuçlarını rapor haline dönüştürme, sunuma hazırlık yapma, sunumu yapma, araştırma analizi ve raporlama, Araştırma türleri, araştırma yöntemleri ve teknikleri.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 256</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>SEKTÖREL UYGULAMALAR</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> 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, Sektör temsilcileri ile röportaj yapmak ya da yüz yüze tecrübelerinin aktarımını sağlamak.					

<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 258</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : 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, Mükemmellik modelleri.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 260</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>FİNANSAL YÖNETİM</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : Finansal yönetim fonksiyonları ve finansal kararlar Finansal yönetim ve diğer disiplinler Oran analizi tekniği Fon akım analizi Karşılaştırmalı tablolar analiz tekniği Statik ve dinamik analiz Finansal planlama Finansal planlama araçları Finansal planların hazırlanmasında uygulanan yöntemler Finansal plan türleri Normal finansal planlar Olağanüstü finansal planlar Çalışma sermayesi analizi Çalışma sermayesine yatırım politikaları Çalışma sermayesinin finansmanı Nakit ve benzeri varlıklar yönetimi Nakit yönetimi Alacakların yönetimi Kredili satış politikası Stok yönetimi Kısa ve uzun vadeli fon kaynakları Oto finansman Fon kaynaklarının maliyeti					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 264</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>SOSYAL PSİKOLOJİ</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : Psikoloji biliminin içeriği, temel konuları ve kavramları ile alt dallarının tanıtılması, insan davranışının ele alınmasında bilimsel ve tarafsız bir tutum kazandırılması hedeflenmektedir. Bu amaçlar doğrultusunda geleneksel ve modern akımlar, sinir sistemi, duyumlar ve algı, uyku ve rüya, şartlanma, bilişsel yaklaşımlar, hafıza, zeka, dil ve düşünce, motivasyon, duygular, bebeklik ve çocukluk, ergenlik ve erişkinlik, stres, anormal psikoloji, terapi, sosyal psikoloji, istatistik teknikleri gibi konulara yer verilecektir. Öğrenciler, bir öğretim elemanı gözetiminde sosyal psikoloji alanında seçtikleri bir konu veya öğretim görevlisinin projesi içinde yer alan bir konu üzerine betimsel ya da deneysel çalışmalar yaparak, raporlama ve sunuş yapabilecektir.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 270</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>KLAVYE TEKNİKLERİ IV</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : Klavyenin tanıtımı. On parmak kullanma tekniği. On parmak programı düzey çalışmaları (temel sıra tuşları, üst ve alt sıra tuşları, büyük harf, noktalama işaretleri ve semboller, yabancı dil harfleri, acemi, orta ve ileri düzey karışık metinlerin hatasız ve süratli yazımı).Basit tablolar düzenleme, kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, çok sayfalı mektuplar. Şekilsiz yazıların şekillendirilerek yazılması ve çoğaltılması. On parmak uygulaması olarak; F (Türkçe) Klavye'de; 3 dakikada, Vuruş hesaplaması olarak 5 yanlıştan az, en az 1350 net doğru vuruş yazabilme uygulaması, Kelime hesaplaması olarak 3 dakikada 5 yanlıştan az olacak şekilde en az 120 kelime yazabilme uygulaması.					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 272</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>SANAL SEKRETERLİK</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : İş yerlerinde Sanal Sekreter Hizmeti kapsamında telefonları yanıtlayabilme, Müşterilere işimizi, ürünlerimizi ve hizmetlerimizi anlatabilme ve etkin notlar alma teknikleri. Gerekli ön görüşmenin ardından, arayan kişileri cep telefonuna bağlayabilme, web sayfası editörlüğü, işletmenin sanal ortamda sekreterlik fonksiyonlarına hakim olma. Yeni medya teknolojileri ve sosyal medyaya ilişkin kavramları özümseyebilmek ve iletişim çalışmalarını ilişkilendirebilmek, Sosyal medya araçları hakkında detaylı bilgi sahibi olmak, Sosyal medya araçlarını uzmanlık alanı çerçevesinde kullanabilmek, Sosyal medya iletişim planı geliştirebilmek					
<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 276</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>TAKIM ÇALIŞMASI</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği</b> : Ekip çalışması konularını kapsamaktadır. Takım kurmanın temelleri, Takım çalışması içerisine girilmesi gerektiğinde önemli ve dikkat edilmesi gereken faktörler, Bu konudaki güncel çalışmalar ve metot analizi ile örnek modeller.					

<b>Ders Kodu</b>	<b>ÇBY 278</b>	<b>Türü</b>		<b>Seçmeli</b>	
<b>Ders İsmi</b>	<b>TOPLUMSAL DUYARLILIK</b>	<b>Eğitim Dili</b>		<b>Türkçe</b>	
		<b>T</b>	<b>U</b>	<b>Kr</b>	<b>ECTS</b>
		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Dersin İçeriği :</b> Toplum bilincini kavramak, Dünyanın ve bulunduğu bölgenin problemlerine duyarlı hale gelmek, Toplum içi dayanışma duygusunu pekiştirmek, Toplum sorunlarının çözümü için üretilen projelerde görev almak, Öğrencilerin hem kişisel, hem de toplumsal alanda sorumluluk ve deneyim kazanmalarını ve sorunlara karşı pratik çözümler üretebilme becerilerini geliştirmelerini sağlamaktır. ayrıca bu derste öğrencilerin toplumun sorunlarına yönelik sanal bir dernek kurmaları, yanısıra mevcut olan sivil toplum kuruluşlarından birinde hizmet vermeleri, verilen hizmetler ile ilgili yazılı bir rapor vermeleri, hem sanal hem de gerçek dernek faaliyetlerini sınıfta sözlü olarak sunmaları beklenir.					