

## **Genel Bilgi**

Niğde Meslek Yüksekokulunun kurulan ilk programlarından birisi olan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı; okulun adının Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak değiştirilmesi ile birlikte Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümüne bağlı Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı olarak değiştirilmiştir. Bölümümüzde I. ve II. öğretim olarak verilen dersler, programda bulunan 3 Öğretim Görevlisi tarafından yürütülmektedir. Ayrıca yüksekokulumuz bünyesindeki diğer öğretim elemanları ve rektörlüğe bağlı birimlerden gelen öğretim elemanları da ders vermektedir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına her yıl 60'ı I.Öğretim, 60'ı II. Öğretim olmak üzere 120 öğrenci alınmaktadır. Zorunlu ve seçmeli derslerle birlikte staj eğitimi tamamlayan öğrenciler Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Meslek Elemanı unvanını almaktadır.

Teknolojideki gelişmeler, Küresel ekonomik yatırım ve ülkemizin AB üyeliği ile ilgili konular kapsamında, ülkemiz Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı sektörünün bir çok eksiği bulunmaktadır. Bu eksikliklerin giderilmesi ve batıdaki ülkelerin seviyesine ulaşılabilmesi için yapılan yasal düzenlemeler tek başına yeterli değildir. Yasal düzenlemelerin yanında bu alanda gelişen teknolojileri yakından takip etmek ve Büro Hizmetleri ve Sekreterlik alanındaki teknolojilerinin kullanma yetkisi bulunan elemanlar ile Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanında uzmanlık eğitimi almış elemanların istihdam edilmesini sağlamak amacı güdülmektedir.

Bölümümüzden mezun olan öğrenciler, DGS sınavlarına girerek, başta Bölümümüzden mezun olan öğrenciler özel sektör ve kamu kuruluşlarında; başta TBMM olmak üzere, Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarında ve diğer önemli kamu kuruluşlarında yönetici sekreterleri; çeşitli işletmeler ile kamu ve özel sektöre ait idarelerin; belediyeler, dernekler, odalar, barolar gibi kurumların ilgili bölümlerinde istihdam edilirler. Ayrıca hukuk, hekimlik, mühendislik, mimarlık bürolarının temel ihtiyacı olan yönetici sekreterliği görevini en iyi bir şekilde yapabilecek elemanlar olmaları yanında; Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programından mezun olan öğrenciler Dikey Geçiş Sınavı ile; -Büro Yönetimi Öğretmenliği -Halkla İlişkiler -Halkla İlişkiler ve Reklamcılık -Halkla İlişkiler ve Tanıtım -İşletme Bilgi Yönetimi -Sağlık Kurumları İşletmeciliği -Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerine geçiş yapabilmektedirler. Bölümü başarıyla tamamlayanlara ön lisans diploması verilir.

Adayların mezun olabilmeleri için, Programda mevcut olan dersleri başarıyla tamamlaması (toplam 120 AKTS) ve 4.00 üzerinden en az 2.00 ağırlıklı not ortalaması elde etmesi gerekmektedir. Niğde Üniversitesinde yapılan sınavlar Bologna sürecinde öğrenci iş yüküne uygun olarak Niğde Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav yönetmeliğine göre yapılır.

## **Amaç ve Hedefler**

### **Amaç:**

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının amacı; çağdaş, bilimsel düşünebilen, toplumun gelişmesine katkıda bulunabilecek, yaratıcı insanlar yetiştirmektir. Bu amacı gerçekleştirmek için, hızla değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimleri, iletişim ve dünya bütünleşmesi göz önüne alınarak programın sürekli güncel tutulması ve uluslararası standartlara yükseltilmesi hedeflenmektedir.

### **Hedef:**

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının hedefi; çağın gerekleri çerçevesinde, sürekli öğrenen ve gelişen bir organizasyonun parçası olarak çalışmak ve bu doğrultuda, ülkemizde gereksinim duyulan eğitilmiş ve nitelikli işgücü boşluğunun doldurulması, çağın gereklerine uygun kalite ve niteliklerde ara eleman yetiştirilmesi felsefesinde ilerlemektir.

## **Düzy-Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve Verilen Derece**

Programı başarıyla tamamlayan öğrencilere **BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI MESLEK ELEMANI ÖNLİSANS DERESESİ** verilecektir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı önlisans programı 120 AKTS kredisinden oluşan 2 yıllık bir önlisans programdır. Program, Bologna Süreci'nin "Yükseköğretimde Avrupa Yeterlilikler Üst Çerçevesi (QF-EHEA)"nde tanımlanan "Birinci Düzey (First Cycle)" ile "Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ)" 'nde tanımlanan "5. Düzey" yeterlilikleri için belirlenmiş olan AKTS kredi koşullarını ve düzey yeterliliklerini; aynı zamanda, "Avrupa Yaşam Boyu Öğrenme Yeterlilikler Çerçevesi (EQF-LLL)" nde tanımlanan "5. Düzey" yeterliliklerini sağlamaktadır.

## **Kabul Koşulları**

Türk öğrenciler, **BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMINA** Öğrenci Seçme & Yerleştirme Merkezinin (ÖSYM) yaptığı Yüksek Öğretime Giriş Sınavı (YGS) sonucuna göre kabul edilirler. ÖSYM tarafından düzenlenen Yüksek Öğretime Giriş Sınavında (YGS) başarılı olanların YGS-4 puan türündeki tercih sıralamasına göre yerleştirilmesi yapılır.

Yabancı uyruklu öğrenciler, programa üniversiteye yaptıkları direkt başvuruların değerlendirilmesi sonucunda kabul edilir. Daha fazla bilgi için Kurumsal Bilgileri menüsünde yer alan Lisans ve Ön Lisans Kabul Prosedürleri ve Kayıt Prosedürleri bölümünü ziyaret ediniz.

Daha fazla bilgi için lütfen Niğde Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi ile irtibata geçiniz.

## **İletişim:**

### **Uluslararası İlişkiler Ofisi**

Niğde Üniversitesi, Kampüs, BorYolu, Niğde, TÜRKİYE

**Tel:** 0 388 225 21 48

**Faks:** 0 388 225 23 85

**E-posta:** erasmus@nigde.edu.tr

**Web:** <http://www.nigde.edu.tr/uluslararasi/index.php>

## **Önceki Öğrenmenin Tanınması**

Niğde Üniversitesi yaşam boyu öğrenme ilkesini esas alarak, daha önce bir başka kurumda alınmış dersleri tanırlar ve bu derslerin öğrenme çıktıkları Niğde Üniversitesi'nde kayıtlı programınla uyumlu olduğu takdirde mezuniyet kredisinden muaf tutar. Öğrenme çıktılarının uyumu ve muafiyet konularına Yükseköğretim Kurulu tarafından ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak karar verilir.

## **Program Profili**

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, bugünün rekabetçi piyasa koşullarında, sektörün gerektirdiği güncel bilgilerle donatılmış, hızlı ve doğru bir şekilde analitik kararlar alabilen, teorik bilgi yanında çeşitli sistem ve program uygulamaları aracılığıyla pratik bilgiye sahip mezunlar yetiştirmeye yönelik olarak tasarlanmıştır. Program içeriği; gelişen kamu ve özel sektör karşısında çok yönlü iş yapabilen, teknolojik araç ve gereçleri en etkin kullanabilen klasik büro elemanı görüntüsünden çıkarak yöneticinin işini planlayan, mali konularda yardımcı olabilen, ortaya çıkabilecek krizleri yönetebilen, yönetici yardımcılarını yetiştirmek üzere düzenlenmiştir.

**Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı** önlisans programı (Bologna Süreci Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi'nde Birinci Düzey, TYYÇ'de 5. Düzey), mezunlarına ileri düzeyde bilgi, beceri ve yetkinlik gerektiren mesleki uygulama alanlarına, araştırma alanlarına, lisans programlarına geçiş yeterlilikleri kazandıran akademik ağırlıklı bir programdır. Programın, "Eğitimde Uluslararası Standart Sınıflandırması (ISCED) 2011" ve "Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ)"ne göre sınıflandırması ve eğitim alanı kodları aşağıda verilmiştir:

•**ISCED Eğitim Alan Kodu:** 3- Sosyal Bilimler, İşletme ve Hukuk

•**ISCED Program Yeterlilik Düzeyi:** 5. Düzey, **Categorisi (Profili):** 7, **Alt Kategorisi:** 76 - Mesleki Ağırlıklı Önlisans Derecesi

•**Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) Temel Alan Kodu:** 34- İşletme ve Yönetim Bilimleri

•**Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) Yeterlilik Türü (profili):** Akademik ağırlıklı "5. Düzey" önlisans derecesi

## **Eğitim Öğretim Metodları**

Niğde Üniversitesi'ndeki programlarda en çok kullanılan eğitim-öğretim yöntemleri aşağıda verilmiştir. Programlar, amaç ve hedeflerine göre, bu listede sıralanan yöntemlerin çoğunu kullanmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının, hedeflediği program öğrenme çıktılarına ulaşmak için, programın tümünde kullandığı eğitim-öğretim yöntemleri "program öğrenme çıktıları" kısmında, programdaki bir dersle ilgili yöntemler ise "ders tanıtım ve uygulama bilgileri" kısmında yer almaktadır.

## **Kullanılan Eğitim-Öğretim Yöntemlerinden Örnekler**

- Ders & Sınıf İçi Etkinlikler
- Grup Çalışması
- Okuma
- Ödev
- Proje Hazırlama
- Seminer
- Staj
- Teknik Gezi
- Web Tabanlı Öğrenme
- Uygulama
- Yerinde Uygulama
- Mesleki Faaliyet
- Sosyal Faaliyet
- Alan Çalışması

## **Örneklerle Birlikte Mezunların Mesleki Profilleri**

Bölümümüzden mezun olan öğrenciler özel sektör ve kamu kuruluşlarında; başta TBMM olmak üzere, Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarında ve diğer önemli kamu kuruluşlarında yönetici asistanlığı; çeşitli işletmeler ile kamu ve özel sektöre ait idarelerin; belediyeler, dernekler, odalar, barolar gibi kurumların ilgili bölümlerinde istihdam edilirler.

## **Yeterlilik Ölçütleri & Yönetmelikler**

**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIğI** önlisans programından mezun olarak bu alanda yeterlilik kazanabilmek için,

- Ders planındaki 120 AKTS kredisine sahip olan tüm dersleri başarması
- 4.00 üzerinden en az 2.00 genel not ortalamasına sahip olması
- 40 iş günü (10 AKTS kredisi) boyunca yaz stajının tamamlanması gerekir.

Detaylı bilgi için "**Niğde Üniversitesi Önlisans - Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği**"

## **Akademik İlerleme Olanakları**

Bu programı başarıyla tamamlayan öğrenciler, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile lisans programlarına başvurabilir. Dikey Geçiş Sınavı ile yerleştirildikleri lisans programlarında intibak eğitimi başardıktan sonra 3. sınıftan itibaren lisans eğitimine devam ederler.

## **Sınav Yönetmelikleri, Değerlendirme ve Not Sistemi**

**Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı** programı süresince öngörülen program öğrenme çıktılarının elde edilip edilmediğini ölçmek için kullanılan yöntemler aşağıda belirtilmiştir. ders üniteleri ile ilgili çıktılar ise ders tanımının yer aldığı kısımda final notlarına sağladığı katkı ile birlikte gösterilmiştir

- Ara Sınav
- Final Sınavı
- Telafi Sınavı
- Kısa Sınav
- Ödev Değerlendirme
- Rapor Sunma
- Bilgisayarla Sunum Yapma
- Belge Sunma

### **Sınavlar:**

Öğrencilerin, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı müfredatında yer alan her bir ders ünitesinin öngörülen öğrenme çıktılarını elde etmede ne kadar başarılı oldukları, dönem içi etkinliklerle ve her dönem sonunda yapılan final sınavlarıyla ölçülmektedir.

Dönem içi faaliyetlerin değerlendirilmesi, yönetmelikle belirlenen önlisans programlarındaki bütün dersler için zorunlu değerlendirme yöntemleri olarak en az sayıda ara sınav, bir ödev ve kısa sınav (quiz) içerir.

Programlar, eğitim amaç ve hedeflerini sağlamak amacıyla program ve ders düzeyinde sonuçların başarısını ölçmedeki ihtiyaca bağlı olarak dönem içi faaliyetlerde daha fazla değerlendirme yönteminin tanımlanması için teşvik edilmektedir. Her ders için kullanılan değerlendirme yöntemlerinin niteliği ve sayısı, dönem sonu notuna olan katkıları ile birlikte ders açıklamaları bölümlerinde "Ölçme ve Değerlendirme" başlığı altında verilmiştir. Bu düzenlemeler her dönem başında, önceden ilan edilir ve web sitesinde ders tanımları bölümleri yayınlanır.

Ara sınav ve final sınavları üniversite tarafından belirlenen ve ilan edilen tarih, yer ve zamanlarda yapılır. Öğrencilerin dönem sonu notları, ara sınav, ödev değerlendirmesi, kısa sınavlar, final sınavı ve varsa diğer değerlendirme sonuçlarına dayanarak öğrencilerin devam şartını sağlamasını da dikkate alınarak öğretim elemanları tarafından verilir.

Dönem sonu notunun belirlenmesinde dönem içi faaliyetlerinin katkısı en fazla % 40 olabilir ve final sınavının katkısı Yönetmelikle belirlenen tüm lisans programlarındaki tüm dersler için en az % 40 ve en fazla % 60 olur.

Bir ara sınav, ödev, kısa sınav ve / veya final sınavı gerektirmeyen işe yerleştirme gibi dersler, ilgili bölümlerin yönetimleri tarafından belirlenir ve bu dersler için belirli değerlendirme ve not verme yöntemleri yukarıda anlatılan kanallar yoluyla duyurulur. Bu tür faaliyetlerin değerlendirilmesi Senato tarafından belirlenen ilkeler doğrultusunda yapılır ve Başarılı ya da Başarısız olarak değerlendirilir.

### **Değerlendirme:**

Bir öğrencinin başarısı her ders için tanımlanan her bir değerlendirme (dönem içi çalışmalar ve final) için öğretim elemanı tarafından değerlendirilir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır ve dönem sonunda standart sapma ve sınıfın not ortalaması dikkate alınarak ilkeleri Senato tarafından belirlenen bağıl değerlendirme yöntemi kullanılarak harf notuna dönüştürülür.

Detaylı bilgi için "**Not Değerlendirme**" bölümünü ziyaret ediniz.

## **Mezuniyet Koşulları**

Bir öğrencinin **Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı** programından mezun olabilmesi için aşağıdaki koşulları karşılaması gerekmektedir:

- ders planındaki 120 AKTS kredisine sahip olan tüm dersleri başarması
- 4.00 üzerinden en az 2.00 genel not ortalamasına sahip olması
- 40 iş günü (10 AKTS kredisi) boyunca yaz stajının tamamlanması gerekir.

Detaylı bilgi için "**Niğde Üniversitesi Önlisans - Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği**"

## **Öğretim Türü**

Niğde Üniversitesi Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı önlisans programı, tam zamanlı ve yüz yüze eğitim vermektedir.

## **Not Değerlendirme**

### **Başarı Notu:**

Sınavlardan alınan puanlar 100 üzerinden değerlendirilerek başarı puanı belirlenir. Bir dersteki başarı durumu başarı notu ile belirlenir. Başarı notu o derse ait yarıyıl içinde yapılan çalışmalarda sağlanan yarıyıl içi başarı notu ile yarıyıl sonunda yapılan genel sınavlarda sağlanan başarı notunun birlikte değerlendirilmesiyle belirlenir. Yarıyıl içinde yapılan çalışmalar; ders ve uygulamalarda devam durumu, arazi çalışmaları, uygulama, ödev, proje, staj, atölye, seminer, laboratuvar ve benzeri çalışmalardır. Öğrencinin yarıyıl içi başarı notunun belirlenmesinde, bu çalışmalar akademik takvimde belirlenen yarıyılın son haftasında belirli oranda ara sınav ile birlikte değerlendirilebilir. Genel sınavın ders başarı notuna etkisi en az % 40 en çok % 60 olabilir. Yarıyıl içi başarı notunun ve genel sınavın başarı notuna etki oranları ve öğrencinin başarılı sayılması için yarıyıl içi çalışmaların uygulama şekli, dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından yarıyılın ilk iki haftası içinde öğrencilere duyurulur.

Başarı notunun hesaplanmasında bağıl değerlendirme sistemi kullanılır. Bağıl değerlendirmede o dersi alan tüm öğrencilerin aldıkları ders başarı puanlarının aritmetik ortalaması ve istatistiksel dağılımı dikkate alınır. Bağıl değerlendirme sisteminin uygulama esasları Senato tarafından belirlenir.

### **Ders başarı notları ve katsayıları aşağıdaki şekilde belirlenir:**

<b>Başarı Notları (harf ile)</b>	<b>Katsayılar</b>
AA	4,00
BA	3,50
BB	3,00
CB	2,50
CC	2,00
DC	1,50
DD	1,00
FD	0,50
FF	0,00

### **Başarı Notlarından;**

- a) S: Kredisiz derslerde başarılı,
- b) U: Kredisiz derslerde başarısız,
- c) P: Yıllık derslerde birinci yarıyıl sonunda başarılı,
- d) EX: Üniversitenin yaptığı muafiyet sınavında başarılı,

e) NI: Ağırlıklı ortalamaya katılmayan derslerin notu,

f) NA: Derse devam ve/veya uygulama şartını yerine getirmediğinden, genel sınavlara girme hakkı olmadığı için başarısız,

g) T: Transfer edilen dersin notu olarak tanımlanır.

Bir dersten AA, BA, BB, CB, CC, S ve EX notlarından birini alan öğrenci o dersi başarmış sayılır. Bir veya birkaç dersten DC veya DD notu alan öğrenci, dersin alındığı yarıyıldaki ders kayıt formuna yazarak kayıt yaptırdığı tüm derslerin akademik ortalaması 2,00 ve üzerinde ise o dersi/dersleri başarmış sayılır.

T notu; Üniversitenin diğer bölümlerinden veya başka bir üniversiteden geçiş yapan öğrencilere, daha önce almış oldukları ve eşdeğeri bölüm başkanlığının önerisi üzerine fakülte/yükseköğretim kurulunca kabul edilen dersler için verilir. Akademik not ortalaması hesaplarına katılmaz.

### **Akademik Ortalama**

Öğrencilerin başarı durumu; yarıyıl akademik ortalaması ve genel akademik ortalamaları hesaplanarak belirlenir. Bir dersin kredisi ile o dersten alınan başarı notunun katsayısının çarpımı o dersin ağırlıklı puanını verir.

Yarıyıl akademik ortalaması, ders planında o yarıyıldaki bulunan derslerden alınması gerekenlerin ağırlıklı puanları toplamının, derslerin kredi toplamına bölünmesi ile bulunur. Yıllık dersler bahar yarıyılı akademik ortalamasına dahil edilir.

Genel akademik ortalamaya, öğrencinin öğrenim süresi içinde almak zorunda olduğu bütün derslerden aldığı başarı notları esas alınarak hesaplanacak ağırlıklı puanlar toplamının, alınan derslerin kredi toplamına bölünmesiyle bulunur.

Akademik ortalamaya hesaplanırken virgülden sonra iki basamak alınır. Virgülden sonraki üçüncü basamaktaki sayı 5 veya daha büyük olduğunda ikinci basamaktaki sayı bir arttırılır.

Yan dal, çift ana dal dersleri ile eğitim-öğretim planında yer almasına rağmen S ve T notları alınan dersler akademik ortalamaya hesaplamalarında dikkate alınmaz. Öğrencinin tekrar ettiği dersler varsa, o derslerden aldığı en son not akademik ortalamaya dahil edilir.

Öğrenciler, eğer isterlerse, akademik ortalamalarını yükseltmek için DD, DC ve CC notlarını aldıkları dersleri tekrar alabilirler. Bu derslerden aldıkları en son not akademik ortalamaya dâhil edilir.

### **Programın Program Çıktıları**

1. Sekreterlik mesleğini her tür işletme ve büroda uygulamak
2. Meslek ile ilgili problemleri tanımlama, modelleme ve çözüme beceresi
3. Sekreterlik için gerekli çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanabilme becerisi
4. Tüm servislerle ve başka işletmelerin bütün departmanlarıyla takım çalışmasını yapabilme becerisi
5. Bilim, teknoloji ve çağdaş konular hakkındaki gelişmeleri izleyerek kendini ve tüm çalışanları geliştirme becerisi
6. Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olma becerisi
7. Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olma becerisi
8. Bireysel çalışma becerisi ve bağımsız karar verebilme yeteneğine sahip olarak fikirlerini sözlü ve yazılı, açık ve öz bir şekilde ifade edebilme becerisi
9. İletişim kurabilme becerisi, meslek yaşamında mesleki yabancı dil kullanabilme becerisi
10. Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümlenme ve tasarlama becerisi
11. Bağımsız davranma, inisiyatif kullanma ve yaratıcılık becerisi
12. Ulusal ve uluslararası çağdaş sorunları izleyebilme becerisi
13. Çevre konularına duyarlı ve sosyal ilişkilerde tutarlı olabilme becerisi

## Programın Öğrenim Çıktıları

1. Temel işletmecilik bilgi ve kültürüne sahip olabilmek
2. Mantıklı düşünmeyi geliştirme
3. Analiz yeteneğini geliştirme
4. Olayları objektif değerlendirerek, problemleri çözebilme
5. Mesleği ve işyeri ile ilgili araştırma ve incelemeler yapabilmek
6. Bilimsel düşünmeyi geliştirme
7. Sistemli ve mantıklı düşünmeyi öğretme
8. Uygulamalı bilimlerle olan ilişkiyi anlama
9. Güncel olaylarda sorumlulara karşı pratik çözüm bulma becerisini kazandırma
10. Doğru karar verme becerisini kazandırma
11. Araştırma ve incelemeye yöneltme
12. Analitik düşünme ve değerlendirme becerisi kazandırma
13. Çevreye duyarlı ve çevreyi koruyucu olma

## 1.Sınıf Ders Planı

I . YARIYIL					II . YARIYIL				
Dersin Kodu	Dersin Adı	T	P	AKTS	Dersin Kodu	Dersin Adı	T	P	AKTS
BRO1001	Mesleki Yazışmalar	3	1	5	BRO1002	Dosyalama Ve Arşivleme	2	1	4
BRO1003	Klavye Teknikleri	2	2	5	BRO1004	Bilgisayar Büro Programları	3	1	5
BRO1005	Protokol Ve Sosyal Davranış Kuralları	2	0	3	BRO1006	Ticari Matematik	3	0	4
BRO1007	Temel Hukuk	2	0	3	BRO1008	İletişim	2	0	3
BRO1009	İşletme I	2	0	3	BRO1010	İşletme II	2	0	3
BRO1011	Ekonomi I	2	0	2	BRO1012	Ekonomi II	2	0	3
TDL1011	Türk Dili I	2	0	2	TDL1012	Türk Dili II	2	0	2
YDL1013	Yabancı Dil I	3	0	3	YDL1014	Yabancı Dil II	3	0	3
ATA1015	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi I	2	0	2	ATA1016	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi II	2	0	2
<b>TOPLAM</b>		<b>22</b>	<b>2</b>	<b>28</b>	<b>TOPLAM</b>		<b>21</b>	<b>2</b>	<b>29</b>

## 2. Sınıf Ders Planı

III . YARIYIL					IV . YARIYIL				
Dersin Kodu	Dersin Adı	T	P	AKTS	Dersin Kodu	Dersin Adı	T	P	AKTS
BRO2001	Büro Yönetimi	3	0	4	BRO2002	Yönetici Asistanlığı	4	0	5
BRO2003	Etkili Ve Güzel Konuşma	2	0	2	BRO2004	Halkla İlişkiler	2	0	2
BRO2005	Muhasebe	3	1	5	BRO2006	Bilgisayar Muhasebe Yazılımları	2	2	5
BRO2025	Endüstriye Dayalı Eğitim (Staj)			5	BRO2024	Endüstriye Dayalı Eğitim (Staj)			5
	Seçmeli Ders (*)			15		Seçmeli Ders (*)			15
<b>TOPLAM</b>		<b>8</b>	<b>1</b>	<b>31</b>	<b>TOPLAM</b>		<b>9</b>	<b>1</b>	<b>32</b>

## 2.Seçmeli Dersler

III . YARIYIL SEÇMELİ DERSLER					IV . YARIYIL SEÇMELİ DERSLER				
Dersin Kodu	Dersin Adı	T	P	AKTS	Dersin Kodu	Dersin Adı	T	P	AKTS
BRO2007	İş Ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2	0	2	BRO2022	İşletme Yönetimi II	3	0	5
BRO2009	Teknoloji Kullanımı	2	0	3	BRO2008	Kamu Özel Kesim Yapısı	3	0	4
BRO2011	Toplantı Yönetimi	2	0	2	BRO2010	Örgütsel Davranış	2	0	2
BRO2013	Sektör Uygulamaları I	4	2	8	BRO2012	Müşteri İlişkileri Yönetimi	2	0	2
BRO2015	Kalite Yönetim Sistemleri	2	0	2	BRO2014	Sektör Uygulamaları II	4	2	8
BRO2017	Mesleki Yabancı Dil I	4	0	4	BRO2016	Araştırma Yöntem Ve Teknikleri	2	0	3
BRO2019	Bilgi Ve İletişim Teknolojisi	1	2	4	BRO2018	Mesleki Yabancı Dil II	4	0	4
BRO2023	İşletme Yönetimi I	3	0	4	BRO2020	Meslek Etiği	2	0	2
BRO2021	İnsan Kaynakları Yönetimi	2	0	3					

(\*) 3. ve 4. Yarıyılıda En Az 15 AKTS ve en fazla 5 ders seçilebilecektir.

### **Akademik Kadro**

<b>Unvan</b>	<b>Ad Soyad</b>	<b>Bölüm</b>
Öğr. Gör.	DENİZ YILDIZ YALÇIN	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK
Öğr. Gör.	Aytekin KAYA	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik
Öğr. Gör.	İbrahim SULUKİ	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik

### **İletişim**

#### **Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı**

##### **Program Öğretim Elemanları**

Bölüm Başkanı	Öğr.Gör. Aytekin KAYA	akaya@nigde.edu.tr	+90 388 211 29 74
Bölüm Başkan Yardımcısı	Öğr.Gör. İbrahim SULUKİ	isuluki@nigde.edu.tr	+90 388 211 29 53
Bölüm Farabi Koordinatörü	Öğr.Gör. Deniz Yıldız YALÇIN	dyalcin@nigde.edu.tr	+90 388 211 29 66
Bölüm Mevlana Koordinatörü	Öğr.Gör. Deniz Yıldız YALÇIN	dyalcin@nigde.edu.tr	+90 388 211 29 66
Bölüm Sekreteri	Nilüfer SARIDAĞ	tmbsekreter@gmail.com	+90 388 211 29 56