

BEŞİKDÜZÜ MYO – BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK PROGRAMI
2009–2010 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI BAHAR YARIYILI DERS PROGRAMI

I. SINIF				II. SINIF	
GÜN	SAAT	DERSİN ADI	YER	DERSİN ADI	YER
PAZARTESİ	8 – 9			Kamu ve Özel Kesim Y.İlişk.	3S-03
	9 -10			“ C.Y.ÖZKURT	“
	10–11				
	11–12	Mesl.Yazışmalar - Ş.OKUTAN	3S-01		
	13–14	Genel İletişim	3S-01	Kriz ve Stres Yönetimi	TRS-II
	14–15	“ D.GÜRDAL	“	“ Z.ÇOLAK	“
	15–16	Staj Raporu Değerlendirme		Sunu Teknikleri	3S-01
	16–17	“ Z.ÇOLAK		“ D.GÜRDAL	“
SALI	8 – 9			Bilgisayar-IV	BL-I
	9 -10	Genel Ekonomi	3S-01	“ A.K.ERÜMİT	“
	10–11	“	“	Hızlı Okuma ve Yazma	BL-I
	11–12	“ S.OVALI	“	“ Ş.OKUTAN	“
	13–14	Atatürk İlk.ve İnk.Tar-II	3S-03	Bilgisayar-IV	BL-I
	14–15	“ S.USTA	“	“ A.K.ERÜMİT	“
	15–16			Staj Raporu Değerlendirme	
	16–17			“ Ş.OKUTAN	
ÇARŞAMBA	8 – 9				
	9 -10				
	10–11	İngilizce-II	2S-02	Halkla İlişkiler	3S-04
	11–12	“ B.S.ÖZGEN	“	“ E.BURNAZ	“
	13–14	Mesleki Yazışmalar	3S-02		
	14–15	“ Ş.OKUTAN	“		
	15–16	Türk Dili-II	2S-04	Yönetim Bilişim Sistemleri	2S-03
	16–17	“A.YAYLA	“	“ Y.ÖZTÜRK	“
PERŞEMBE	8 – 9			Seçmeli Dersler*	3S-04
	9 -10			Y.ŞAHİN- D.GÜRDAL- Z.ÇOLAK	TRS-I-II
	10–11			Mesleki İngilizce-II	TRS-II
	11–12			“ A.AKYÜZ	
	13–14	Dosyalama ve Arşivleme Tekn.	2S-01		
	14–15	“	“		
	15–16	“ Ş.OKUTAN	“		
	16–17				
CUMA	8 – 9			Yönetici Sekreterliği	3S-04
	9 -10	Yönetim ve Organizasyon	3S-02	“	“
	10–11	“	“	“ Z.ÇOLAK	“
	11–12	“ Y.ŞAHİN	“	Kamu ve Özel Kesim Y.İlişk.	3S-04
	13–14	Örgütsel Davranış	3S-04	“ C.Y.ÖZKURT	
	14–15	“ E.BURNAZ	“		
	15–16			Mesleki İngilizce-II	3S-04
	16–17			“ A.AKYÜZ	“

* Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı II Sınıfı Seçmeli Dersleri;

Girişimcilik Dersi: Öğr.Gör. Yaşar Şahin; Perşembe 3S-04 No'lu derslik

Örnek Olay Analizi Dersi: Öğr.Gör. Züleyha Çolak; Perşembe TRS-I No'lu derslik

Çalışma Psikolojisi: Öğr.Gör. Doğan Gürdal; Perşembe TRS-II-04 No'lu derslik

Öğr. Gör. Doğan GÜRDAL
 Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
 Bölüm Başkanı

