

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Ders İçeriği

I. YARIYIL

AİB1101 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ I

Osmanlı Toplum ve Devlet Düzeninin Geri Kalması ve Yapılan Reform Hareketleri, Osmanlı Devletinin Parçalanması ve Ulusal Mücadelenin Başlaması, Mustafa Kemal Paşa'nın Anadolu'da Ulusal Mücadeleyi Örgütlemesi, Birinci T.B.M.M.'nin Açılması, 1920-1922 Arası Askeri ve Siyasal Gelişmeler, Devrimler ve Karşı Tepkiler, Anayasal Sistemin Kurulması, Cumhuriyet Döneminde İç ve Dış Siyaset, Türk Devriminin Temel Özellikleri ve Etkilendiği Düşünce Akımları, Hukuk, Eğitim, Ekonomi ve Toplumsal Yaşayışta Yapılan Yenilikler, Atatürk İlkeleri ve Bu İlkelerin Genel Nitelikleri, İdeolojik Açından Atatürkçülüğün Değerlendirilmesi.

TDB1121 TÜRK DİLİ I

Dil Nedir? Dilin doğuşuyla ilgili teoriler, Dil-kültür-ulus ilişkisi, Dil Devrimi: Türk Dil Kurumu ve çalışmaları Dünya Dilleri: Dil aileleri, Türkçe'nin dünya dilleri arasındaki yeri, Türkiye Türkçesinin Özellikleri Ses özellikleri, Biçim özellikleri, Cümle özellikleri, Yazım Kuralları, Noktalama İşaretleri, Yazışmalar: Özgeçmiş, Dilekçe, Mektup, İş mektubu, Telgraf.

YDB1113 YABANCI DİL-1 (İNGİLİZCE)

Belirteçler, Önhâl Edatlar: Yer, Zaman, Hareket, Tekil ve Çoğul İsimler: Sayılabilir ve sayılamayan isimler, Zamanlar: Geniş zaman, Şimdiki zaman, Geçmiş zaman yapıları, Kipler: Will, Should, Shouldn't, Must, Mustn't, Can, Karşılaştırmalı Yapılar, Adıllar: Kişi adları, İyelik adları, Sıfatlar, Olumlu Cümle, Olumsuz cümle ve soru cümleleri, Bağlaçlar: Ve, Fakat, -ken, Çünkü

BÜR101 GENEL İŞLETME

İşletme ve işletmecilik kavramları, işletmelerin sınıflandırılması, işletmenin çevresi, işletmenin amaç ve sorumlulukları, işletme kurma nedenleri, kuruluş yeri ve seçimi, kuruluş yeri etkenleri ve kuruluş amaçları, kapasite, İşletme yönetim fonksiyonları, temel işletme fonksiyonları, üretim fonksiyonu, pazarlama fonksiyonu, finansman fonksiyonu, insan kaynakları fonksiyonu.

BÜR102 PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ

Protokolün tanımı ve tarihsel gelişimini incelemek, Sosyal davranış protokolünü uygulamak, Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak, Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak, Kişisel bakımını yapmak, Kıyafet ve aksesuar seçmek

BÜR103 OFİS PROGRAMLARI-I

Belge hazırlama, Denetim ve hızlı erişim, Sayfa düzeni ve yazdırma, Belgede çeşitli uygulamalar, Belge gönderimi, Sunum cihaz ve yazılımları, Sunum hazırlamak, Sunum yapmak, Tablo ve grafik, Hesaplama yapma, Veri girişi, Veri türleri ve işlem, Veriye hızlı erişim, Rapor ve kayıt, Veri güvenliği, Web sayfası, Web sayfası hazırlama, Yayın ve güncelleme, Sanal yayınlar

BÜR104 TİCARİ MATEMATİK

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

BÜR105 TEMEL HUKUK

Hukukun temel kavramlarını tanımak, hukuk sistemini incelemek, hak türlerini sınıflandırmak, hakkın kazanılması, kaybedilmesi, kullanılması ve korunması yöntemlerini belirlemek, kişilik kavramı türleri kazanılması ve kaybedilmesini belirlemek, kişiliğe bağlı hak ve ehliyeti belirlemek, aile hukuku ve hükümleri analiz etmek, borç kavramı, borcu doğuran sebepleri sınıflandırmak, borcun ifası, sona ermesi, temsil işlemleri yapmak, sözleşme düzenlemek, eşya kavramı ve türlerini tanımak, eşya, mülkiyet, devir ve rehin işlemleri yapmak, icra iflas işlemlerini takip etmek.

BÜR106 KLAVYE TEKNİKLERİ

Kelime işlem programı işlemleri, Kelime işlemci, belgede metni biçimlendirmek, Klavye tuşlarının fonksiyonları, Oturuş ve duruşu ayarlama, Harf tuşlarını kullanma, Noktalama işaretleri ve sayı tuşları, Metin yazma, Hız uygulamaları ve Yabancı dilde yazı yazmak

BÜR107 SEKRETERLİK BİLGİSİ

Meslek kavramı, meslek edinmenin nedenleri, meslek için gerekli olan unsurlar, Protokolün tanımı ve tarihsel gelişimini incelemek, Sosyal davranış protokolünü uygulamak, Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak, Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak, Kişisel bakımının önemini öğrenmek

II.YARIYIL

AİB2102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II

Osmanlı Toplum ve Devlet Düzeninin Geri Kalması ve Yapılan Reform Hareketleri, Osmanlı Devletinin Parçalanması ve Ulusal Mücadelenin Başlaması, Mustafa Kemal Paşa'nın Anadolu'da Ulusal Mücadeleyi Örgütlemesi, Birinci T.B.M.M.'nin Açılması, 1920-1922 Arası Askeri ve Siyasal Gelişmeler, Devrimler ve Karşı Tepkiler, Anayasal Sistemin Kurulması, Cumhuriyet Döneminde İç ve Dış Siyaset, Türk Devriminin Temel Özellikleri ve Etkilendiği Düşünce Akımları, Hukuk, Eğitim, Ekonomi ve Toplumsal Yaşayışta Yapılan Yenilikler, Atatürk İlkeleri ve Bu İlkelerin Genel Nitelikleri, İdeolojik Açısından Atatürkçülüğün Değerlendirilmesi.

TDB2122 TÜRK DİLİ-II

Konuşmanın Özellikleri: Konuşmada dikkat edilmesi gereken kurallar, Etkili konuşma, Dinleme: Dinlemede uyulması gereken kurallar, Okuma: Anlayarak okuma, Eleştirel okuma, Yazın Türleri: Öykü, Roman, Makale, Deneme, Şiir, Tiyatro.

YDB2114 YABANCI DİL-II(İNGİLİZCE)

Belirteçler, Önhâl Edatlar: Yer, Zaman, Hareket, Tekil ve Çoğul İsimler: Sayılabilir ve sayılamayan isimler, Zamanlar: Geniş zaman, Şimdiki zaman, Geçmiş zaman yapıları, Kipler: Will, Should, Shouldn't, Must, Mustn't, Can, Karşılaştırmalı Yapılar, Adıllar: Kişi adılları, İyelik adılları, Sıfatlar, Olumlu Cümle, Olumsuz cümle ve soru cümleleri, Bağlaçlar: Ve, Fakat, -ken, Çünkü.

BÜR201 GENEL EKONOMİ

Ekonomi ile ilgili konularda öğrencilerin ayrıntılı bilgi edinmelerini sağlamak, öğrencilere temel kavramları ve ekonomik sistemleri açıklayabilmek, günlük ekonomik olayları ve sorunları analiz edebilecek bilgi birikimlerini sağlamak, edindikleri bilgi birikimlerini kullanabilmeleri için öğrencilere sorular ve araştırma konuları verilerek onlara fırsat vermek ve derse aktif katılımlarını sağlayarak yorumlayabilme güçlerini artırmak, ekonomi ile ilgili haber ve yorumları takip etmelerini teşvik etmek.

BÜR202 OFİS PROGRAMLARI II

Belge hazırlama, Denetim ve hızlı erişim, Sayfa düzeni ve yazdırma, Belgede çeşitli uygulamalar, Belge gönderimi, Sunum cihaz ve yazılımları, Sunum hazırlamak, Sunum yapmak, Tablo ve grafik, Hesaplama yapma, Veri girişi, Veri türleri ve işlem, Veriye hızlı erişim, Rapor ve kayıt, Veri güvenliği, Web sayfası, Web sayfası hazırlama, Yayın ve güncelleme, Sanal yayınlar

BÜR203 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

İnsan Kaynakları Yönetiminin Tanımı ve Kapsamı, İnsan kaynakları kavramı, önemi ve özellikleri, Stratejik İnsan

Kaynakları Yönetimi, İnsan Kaynakları Planlaması, İş Analizi ve İş Dizayını, İnsan Kaynakları Temin ve Seçimi, Örnek Olay İncelemesi, Ücret ve Ücret Yönetimi, Eğitim ve Geliştirme, Kariyer Yönetimi, Performans Değerleme, Uluslararası İnsan Kaynakları Yönetimi

BÜR204 MESLEKİ YAZIŞMALAR

Yazışmaların niteliksel özellikleri Yazışmalarda dil bilgisi ve imla kuralları Yazı yazma süreci Resmi Yazıların I. Derece Bölümleri Resmi Yazıların 2. Derece Bölümleri Resmi Yazı Türleri İş Yazıların Bölümleri İş Yazıların 2. Derece Bölümleri İş Yazısının Türleri

BÜR205 ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRETİM (STAJ)

Öğrencilere verilen bilgi, beceri, davranış ve birlikte iş görme alışkanlıklarını, iş ortamında uygulamalı olarak yaptırmak suretiyle, hayata hazırlamak ve iş dünyasının ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünü yetiştirmek amacıyla ilgili süreçleri yerinde inceleme ve uygulama, edinilen bilgileri rapor halinde sunma.

BÜR206 İLETİŞİM

Sözlü İletişim kurmak Yazılı İletişim kurma Sözsüz İletişim kurmak Biçimsel (Formal) İletişim kurmak Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak Örgüt dışı iletişim kurmak

BÜR207 ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA

Etkili ve güzel konuşmanın önemi, nefes teknikleri, vurgu, tonlama, anlatım özellikleri ve anlatım biçimleri, konuşma yanlışları, toplum karşısında konuşma becerisi.

III.YARIYIL

BÜR301 MESLEKİ YABANCI DİL-I (İNGİLİZCE)

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

BÜR302 GENEL MUHASEBE

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, Çek senet işlemleri, Proforma fatura, Finansal raporlar

BÜR303 BÜRO YÖNETİMİ

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, Temel kavramlar, Kriz sürecinin aşamaları, Stres yönetme

BÜR304 İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU

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

BÜR305 TOPLANTI YÖNETİMİ

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 Periyodik faaliyetleri gerçekleştirebilmek

BÜR306 TİCARİ BELGELER

Ticari belgeleri tanıma, kavrama yanında kanuni belgelerle ilgili uygulama yapılması, belgelerdeki vergilerin hesaplanması, belge örnekleri, çözümlü örnekler, beyanname çeşitleri

SEÇMELİ DERSLER

BÜR307 BÜRO TEKNOLOJİLERİ

Teknoloji, Bilgi, Bilim, Bilgi toplumu kavramları, Bürolarda teknoloji kullanımının önemi ve verimliliğe etkisi, Büro makineleri, kullanımı ve bakımı, Bürolarda kullanılan yazı makineleri, dikte ve çevirme makineleri, Bürolarda kullanılan çoğaltma makineleri ve hesap makineleri, Telefon ve telefon sistemleri, Veri bankacılığı (Data bank) ve internet, Bürolarda bilgisayar ve bilgisayar teknolojileri

BÜR308 YÖNETİM VE ORGANİZASYON

Yönetim Organizasyonun İşletmecilik İçindeki Yeri ve Önemi, Yönetim, yönetici ve örgüt kavramları, Yönetim düşüncesinin evrimi: Klasik Yönetim Düşüncesi, Neo-klasik (Beşeri İlişkiler) Yönetim Düşüncesi, Modern Yönetim Düşüncesi, Teşkilat ve çevresi ve modern yönetim düşüncesi, Yönetim Fonksiyonları: Planlama ve Karar Verme, Yönelme, Denetleme, Önderlik, Motivasyon, Güdüleme, İletişim, Karar verme, Hedeflere Göre Yönetim.

BÜR309 ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

Araştırma Konularını Seçme Kaynak

Araştırması Yapma Araştırma Sonuçlarını Değerlendirme Araştırma Sonuçlarını Rapor Hâline Dönüştürme Sunuma Hazırlık Yapma Sunumu Yapma

BÜR310 İLK YARDIM

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. Üst ekstremitelerde kırık, çıkık ve burkulmalarında ilk yardım. Kalça ve alt ekstremitelerde 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. Sedyeler oluşturularak hasta veya yaralıları taşıma.

BÜR311 GİRİŞİMCİLİK-1

Girişimcilik kavramı ve özellikleri, Girişimcilik, girişimciliğin gelişimi ve girişimci düşüncenin temelleri, Girişimcilik süreci ve girişimcinin işlevleri, Yaratıcılık ve yaratıcılığı etkileyen faktörler, Girişimcilikte motivasyon. tutum ve davranışlar, ortamlar ve düşünceler, Girişimcilikte tutum ve davranışlar, ortamlar ve düşünceler, Fikri mülkiyet, marka, patent ve telif, İş, pazarlama ve üretim planı hazırlama, İş, yönetim ve finans planı hazırlama, İş planı yazma çalışması, Proje sunumları

BÜR312 MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ

Müşteriler ile iletişim kurmak, online tüketici davranışlarını saptamak, randevu düzenlemek, müşteriye ağırlamak, müşteri değeri yaratmak, müşteri şikayetlerini değerlendirmek.

BÜR313 ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman tuzakları, bireysel ve örgütsel zaman yönetimi, Zaman tuzakları ve bu tuzaklara karşı alınabilecek önlemler

BÜR314 YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ

İşletmelerde bilginin ve bilgi teknolojilerinin etkin kullanımını sağlamak, bilişim sistemlerinin fonksiyonları itibarıyla incelenmesi, yönetimi ve tasarımı

BÜR315 İŞARET DİLİ

BÜR317 ETKİLİ SUNU TEKNİKLERİ

BÜR318 BEDEN EĞİTİMİ

IV. YARIYIL

BÜR401 MESLEKİ YABANCI DİL-II (İNGİLİZCE)

BÜR402 ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ

Örgütsel davranış konusunda genel bir değerlendirme; Tarihsel ve küresel bağlamda örgütsel davranış; Örgütlerde bireyler, algı, tutum, kişilik ve bireysel davranış, iş doyumu, temel motivasyon kavramları ve örgütler, çalışanlar ve yöneticiler için önemi, bireysel karar oluşturma; Örgütlerde gruplar, grup davranışı, takımlar, iletişim, liderlik, güç ve politika, çatışma ve müzakere, stres; örgütsel sistem, örgüt yapısı, teknoloji ve iş tasarımı, sosyo- teknik sistem, örgütsel kültür, örgütsel değişim ve geliştirme

BÜR403 KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI

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

BÜR404 HALKLA İLİŞKİLER

Halkla ilişkilerin temel prensipleri, Mesajın önemi ve uygulanması, Halkla ilişkiler Stratejisi ve imaj geliştirme, Kurumsal imajın sürekli ve olumlu algılanması, Kamuoyu ve medya ile ilişkiler, Sponsorluk, halkla ilişkilerde kullanılan basılı ve görsel araçlar

BÜR405 MESLEK ETİĞİ

Etik ve ahlak kavramlarını 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.

BÜR406 DOSYALAMA VE ARŞİMLEME TEKNİKLERİ

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 yada dosyayı ödünç verme sistemleri Belgeleri saklama süresi ve imha yöntemleri

SEÇMELİ DERSLER

BÜR407 BİLGİ YÖNETİMİ

kurum içinde üretilen veya kuruma dışarıdan gelen, o kurumla ilgili kayıtlı ya da kayıtsız her türlü bilginin paylaşımı, denetimi ve yönetimi ile ilgili bilgiler verilerek, kurumlarda bilginin yönetilmesi.

BÜR408 YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

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 diğer çalışanlardan farkı İletişimde yönetici asistanının fark

BÜR409 BÜRO TASARIMI VE ERGONOMİ

Büro kavramı, büro tanımı ve büro çeşitleri, Tasarım ve ofis tasarımı, Tasarım çeşitleri. Bilimsel açıdan büro tasarımı, Üreticiler açısından büro tasarımı, müşteri isteği açısından büro tasarımı, İç mimari, ergonomi ve estetik açıdan büro tasarımı, Tabiat unsurları ve atmosferik koşullar açısından büro tasarımı, Moral ve motivasyon açısından büro tasarımı, insan ve insan kaynakları açısından büro tasarımı, Büro tasarımının çalışanlar üzerindeki olumlu ve olumsuz etkileri

BÜR410 PAZARLAMA İLKELERİ

Pazarlama aşamaları, temel ilkeleri, pazarlama stratejileri, taktikleri, politikaları, ürün, fiyat, dağıtım ve uluslararası pazarlama özelliklerinin temel ilkeleri

BÜR411 KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ

Kalitenin tarihçesi ve temel kavramlar, Kalite yaklaşımları, Kalite ve verimlilik, Kalite ve maliyet, Kalite kavramlarına farklı yaklaşımlar, Toplam Kalite Yönetimi (TKY), Uluslararası kalite sistem belgeleri, Standardizasyonun faydaları, Standart çeşitleri, Standartların hazırlanması, Belgelendirme ve akreditasyon, Türk Standartlar Enstitüsü belgelendirme faaliyetleri, Uluslararası standardizasyon çalışmaları, Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi, Standart ve kalitenin üretimdeki yeri, Standart ve kalitenin hizmetteki yeri, TS EN ISO 9001 ve 22000 Kalite Yönetim Sistemleri'nin tanım ve önemi, TS EN ISO 9001 ve 22000 Kalite Yönetim Sistemleri'nin temel esasları, TS EN ISO 9001 ve 22000 Standartları'nın şartları, Kalite ve güvencede terimler ve tarifler, TS EN ISO 9001 ve 22000 Kalite Yönetim Sistemleri'nin belgelendirme aşamaları, Çevre Standartlarının Tanım ve Önemi, TS EN ISO 14001 Standardı, Çevre standardının uygulama alanları, Çevre yönetim sisteminin şartları, Çevre yönetimi standardının uygulama basamakları, Atıkların kazanımı ve geri dönüşümü.

BÜR412 KRİZ VE STRES YÖNETİMİ

Stres Kavramı, Stres Kavramı ve Yönetimle İlişkisi, Stresin belirtileri, Stres Faktörleri, örgütsel stres Faktörleri, Stresin Sonuçları, Örgütsel Stres Yönetimi, Kriz nedir? Kriz Yönetimi Konusunda Temel Yaklaşımlar, Kriz Sistemleri, Krizin Kaynakları, Kriz Sürecinin Aşamaları ve Sonuçları, Krizin Nedenleri ve Çözümleri, Kriz Öncesi ve Sonrası Yönetim, Stres İle Kriz Arasındaki İlişkiyi Açıklayabilme.

BÜR413 İNOVASYON

inovasyon. İnovasyonun türleri; ürün, süreç, pazarlama ve örgütsel inovasyonlar. İnovasyonun bireyler, şirketler ve ülkeler için değeri. İnovasyon ve kalkınma ilişkisi. İnovasyon modelleri. İnovasyon yönetiminde sistem yaklaşımı; ulusal, bölgesel ve sektörel inovasyon sistemleri. İnovasyon stratejisi. İnovasyon yönetimi süreci

BÜR414 GİRİŞİMCİLİK-2

Girişimcilik kavramı ve özellikleri, Girişimcilik, girişimciliğin gelişimi ve girişimci düşüncenin temelleri, Girişimcilik süreci ve girişimcinin işlevleri, Yaratıcılık ve yaratıcılığı etkileyen faktörler, Girişimcilikte motivasyon. tutum ve davranışlar, ortamlar ve düşünceler, Girişimcilikte tutum ve davranışlar, ortamlar ve düşünceler, Fikri mülkiyet, marka, patent ve telif, İş, pazarlama ve üretim planı hazırlama, İş, yönetim ve finans planı hazırlama, İş planı yazma çalışması, Proje sunumları

BÜR415 TRAFİK GÜVENLİĞİ

BÜR416 ÇEVRE KORUMA

BÜR417 TOPLUMSAL DUYARLILIK PROJESİ

BÜR418 SOSYAL MEDYA VE WEB TASARIMI

BÜR419 GÜZEL SANATLAR