

0501-OFİS HİZMETLERİ SEKRETERLİĞİ

ORTAK DERSLER	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı
		Çevre Koruma
		Risk Önleme
	İş Organizasyonu ve Kalite Yönetimi	Meslek Etiği
		İş Organizasyonu
		Sorun Tespiti ve Çözümü
		Kişisel ve Sürdürülebilir Gelişim
		Kalite İzleme,Değerlendirme ve Kontrol
		Ekip Çalışması
	Girişimcilik	Girişimcilik
İşletme Yönetimi		
İş Fikirlerinin Oluşturulması		
İşletmelerde Kuruluş Yeri ve Kapasite		
İşletme Planı		
ORTAK ALAN DERSLERİ	Büro Hizmetleri	Yönetim ve Organizasyon
		Büro Yönetimi
		Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları
		Toplantı Organizasyonu
	Bilgisayarda Klavye Kullanımı	Q Klavye 1
		Q Klavye 2
Bilgisayarda Ofis Kullanımı	Kelime İşlemci	
	Sunu Hazırlama	
DAL DERSLERİ	Halkla İlişkiler	Halkla İlişkiler ve İletişim
	Yazışma Teknikleri	Yazı Biçimleme
		Yazı Metni Oluşturma
		İş Mektubu
		Raporlama
		Yazı Çeşitleri
		Kurum Yazışmaları
	Dosyalama Arşivleme	Belge Akışı
		Dosyalama Sistemi ve Hareketleri/Fihrisleme
		Arşivleme Sistemi
	Çalışma Hayatı	Arşivleme Hareketleri
		Mesleki Gündem
		Personel Gelişimi
	Ürün ve Hizmet Tanıtımı	Problem Çözme
		Kaynak Taraması ve Gözlem
		İşletme ve Piyasa Şartları
Satış Teknikleri		