

T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU
2016 - 2017 ÖĞRETİM YILI - BAHAR DÖNEMİ
HAFTALIK DERS PROGRAMI

Normal Öğretim - BYS-1A

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Saat	PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	
08:00	1					
08:55	2		İngilizce II [D:201]	Atatürk İlike ve İnkilâp Tarihi II [D:302]	Pazarlama İlkeleri [D:200]	Türk Dili II [D:101]
09:50	3		İngilizce II [D:201]	Atatürk İlike ve İnkilâp Tarihi II [D:302]	Pazarlama İlkeleri [D:200]	Türk Dili II [D:101]
10:45	4		Girişimcilik II [D:201]			İletişim [D:200]
11:40	5		Girişimcilik II [D:201]		Dosyalama ve Arşivleme [D:302]	İletişim [D:200]
13:30	6	Ekonomi I [D:100]		Hızlı Okuma ve Yazma Teknikleri [D:101]	Dosyalama ve Arşivleme [D:302]	Bilgisayar Teknolojileri I [D:Lab 4]
14:25	7	Ekonomi I [D:100]		Hızlı Okuma ve Yazma Teknikleri [D:101]	Dosyalama ve Arşivleme [D:302]	Bilgisayar Teknolojileri I [D:Lab 4]
15:20	8			Mesleki Yazışmalar [D:Lab 3]		İşletme II [D:201]
16:15	9			Mesleki Yazışmalar [D:Lab 3]		İşletme II [D:201]
	10					

Normal Öğretim - BYS-1B

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

08:00	1					
08:55	2		Atatürk İlike ve İnkilâp Tarihi II [D:300]	Girişimcilik II [D:100]	Dosyalama ve Arşivleme [D:300]	İletişim [D:200]
09:50	3		Atatürk İlike ve İnkilâp Tarihi II [D:300]	Girişimcilik II [D:100]	Dosyalama ve Arşivleme [D:300]	İletişim [D:200]
10:45	4			İşletme II [D:100]	Dosyalama ve Arşivleme [D:300]	Türk Dili II [D:101]
11:40	5			İşletme II [D:100]		Türk Dili II [D:101]
13:30	6		İngilizce II [D:201]	Bilgisayar Teknolojileri I [D:Lab 4]	Hızlı Okuma ve Yazma Teknikleri [D:101]	
14:25	7		İngilizce II [D:201]	Bilgisayar Teknolojileri I [D:Lab 4]	Hızlı Okuma ve Yazma Teknikleri [D:101]	
15:20	8	Ekonomi I [D:301]		Pazarlama İlkeleri [D:101]	Mesleki Yazışmalar [D:Lab 3]	
16:15	9	Ekonomi I [D:301]		Pazarlama İlkeleri [D:101]	Mesleki Yazışmalar [D:Lab 3]	
	10					

Normal Öğretim - BYS-2A

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

08:00	1					
08:55	2	Kalite Yönetimi [D:302]	Halkla İlişkiler [D:200]	Yönetici Asistanlığı [D:300]		Bilgisayarlı Muhasebe Yazılımları [D:Lab 3]
09:50	3	Kalite Yönetimi [D:302]	Halkla İlişkiler [D:200]	Yönetici Asistanlığı [D:300]		Bilgisayarlı Muhasebe Yazılımları [D:Lab 3]
10:45	4	Hastane Yönetimi ve Organizasyonu [D:201]	Çalışma Psikolojisi [D:101]	Bilgisayarlı Muhasebe Yazılımları [D:Lab 3]		Müşteri İlişkileri [D:201]
11:40	5	Hastane Yönetimi ve Organizasyonu [D:201]	Çalışma Psikolojisi [D:101]	Bilgisayarlı Muhasebe Yazılımları [D:Lab 3]		Müşteri İlişkileri [D:201]
13:30	6			Kamu Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri [D:202]		Etkili Sunum Teknikleri [D:200]
14:25	7			Kamu Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri [D:202]		Etkili Sunum Teknikleri [D:200]
15:20	8			Kamu Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri [D:202]		Yönetici Asistanlığı [D:300]
16:15	9					Yönetici Asistanlığı [D:300]
	10					

Normal Öğretim - BYS-2B

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

08:00	1					
08:55	2	Hastane Yönetimi ve Organizasyonu [D:200]	Çalışma Psikolojisi [D:101]			
09:50	3	Hastane Yönetimi ve Organizasyonu [D:200]	Çalışma Psikolojisi [D:101]			
10:45	4	Kalite Yönetimi [D:302]	Halkla İlişkiler [D:200]	Yönetici Asistanlığı [D:302]		Bilgisayarlı Muhasebe Yazılımları [D:Lab 3]
11:40	5	Kalite Yönetimi [D:302]	Halkla İlişkiler [D:200]	Yönetici Asistanlığı [D:302]		Bilgisayarlı Muhasebe Yazılımları [D:Lab 3]
13:30	6		Kamu Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri [D:300]	Bilgisayarlı Muhasebe Yazılımları [D:Lab 3]		Müşteri İlişkileri [D:201]
14:25	7		Kamu Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri [D:300]	Bilgisayarlı Muhasebe Yazılımları [D:Lab 3]		Müşteri İlişkileri [D:201]
15:20	8		Kamu Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri [D:300]		Yönetici Asistanlığı [D:302]	Etkili Sunum Teknikleri [D:200]
16:15	9				Yönetici Asistanlığı [D:302]	Etkili Sunum Teknikleri [D:200]
	10					

Öğr. Gör. Emrah BEYDİLLİ
Müdür Yardımcısı

13.03.2017