

ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU

Yüksekokulumuz 1990 yılında teknik programlar adı altında Bilgisayar Programcılığı, Matbaacılık, Radyo Televizyon Tekniği ve İktisadi ve İdari programlar adı altında Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Turizm ve Otelcilik programlarıyla öğretime başlamıştır. Eğitim öğretimde 20. yılını dolduran Eskişehir Meslek Yüksekokulunda bulunan teknik programlar 2001 yılında kurulan Porsuk Meslek Yüksekokuluna bağlanmıştır. Bu tarihten sonra hayata geçirilen Aşçılık, Dış Ticaret ve Pazarlama programlarıyla birlikte eğitimi devam etmekte olan ve ikinci öğretimde de eğitim veren Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Turizm ve Otel İşletmeciliği programlarının yanı sıra 2007 yılında açılan Emlak ve Emlak Yönetimi programının II. Öğretimi de 2009 yılında eğitime başlamıştır. 2009 yılında eğitime başlayan diğer bir program da hem örgün hem de II. Öğretim de eğitim veren Lojistik Programıdır. 2010 yılında Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri Programı eğitime başlamıştır. Yüksekokulda farklı meslek alanları için okutulan teorik derslerin yanısıra uygulamalı dersler de bulunmaktadır. İki yıllık önlisans eğitiminden sonra Aşçılık bölümü hariç diğer bölüm öğrencileri açıköğretim sistemiyle eğitim yapan İşletme Fakültesine sınavsız olarak dikey geçiş yapma haklarına sahiptir. Turizm ve Otel İşletmeciliği, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı, Emlak ve Emlak Yönetimi Programı, ve Lojistik Programlarında I. Öğretimin yanısıra II. Öğretim de uygulanmaktadır. Aşçılık, Dış Ticaret ve Pazarlama Programlarında ise önümüzdeki öğretim yıllarında ikinci öğretim planlanmaktadır.

Müdür : Prof. Dr. Ali KARTAL
Müdür Yardımcısı : Doç. Dr. Aslı AFŐAR
Yüksekokul Sekreteri : Murat BAŞ

ÖĞRETİM ELEMANLARI

Profesörler: Ali KARTAL, Salim ŐENGEL

Doçentler: Aslı AFŐAR, Serpil ALTINIRMAK

Yardımcı Doçentler: Dilek ACAR GÜREL, Fatma Gül ATAY, İlkey BADURLAR, Adili Sadık BAHÇE, Nuran ÖZTÜRKBAŐPINAR

Öğretim Görevlileri: Ünver BAYRAMLI, Meliha Nur BORA, Dönüş ÇİÇEK, Mutlu DOĞAN DÖNMEZ, Semih DÖNMEZER, Osman GÜLDEMİR, Zeki GÜLER, Nagehan SÖNMEZ GÖK, Bahar SUVACI, Ayla TOPUZ SAVAŞ, M. Gökhan TURAN, Dilek ÜNLÜ, Nevin YAVUZ

Okutmanlar: Arzu KONUK, Onur LAKEŐ, Sacide ZENGİNOL

Araştırma Görevlileri: Erdem KORKMAZ, Fatma YAŞLI

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı, lise eğitimden sonra iki yıllık bir eğitim sunmaktadır. Öğrenciler, ilgili meslek lisesi mezunları arasından sınavsız olarak ve bunun yanında Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi'nce (ÖSYM) yapılan Öğrenci Seçme Sınavı (ÖSS) ile seçilmektedir. Programa her yıl yaklaşık, 50 öğrenci alınmaktadır. Öğrenciler, zorunlu olan her dersi almak ve geçmek zorundadır. Aynı zamanda öğrencilerin mezun olabilmek için, 2.00 ortalamayı sağlamaları gerekmektedir. Bunun yanında öğrencinin mezun olabilmesi için, 30 iş gününü kapsayan bir Stajı tamamlaması da zorunludur.

DERS PROGRAMI

I. YARIYIL

BİL 150	Temel Bilgi Teknolojisi	4+0	5,0
HUK 117	Genel Hukuk Bilgisi	2+0	2,0
İNG 103 (İng)	İngilizce I (English I)	4+0	3,0
İŞL 151	Genel İşletme	3+0	3,0
MAT 220	Ticari Matematik	1+1	3,0
SEK 119	Sekreterlik Bilgisi	2+0	2,0
SEK 121	Klavye Teknikleri	1+2	3,0
SEK 123	Protokol Bilgisi	2+0	3,0
TAR 165	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2+0	2,0
TÜR 151	Türk Dili I	2+0	2,0
	<i>Seçmeli Dersler (1)</i>	-	2,0
			<hr/>
			30,0

II. YARIYIL

BİM 104	Ofis Programları I	0+3	5,0
İKT 120	Genel Ekonomi	3+0	4,0
İNG 104 (İng)	İngilizce II (English II)	4+0	3,0
RHİ 106	Genel İletişim	2+0	3,0
SEK 114	Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	2+1	4,0
SEK 217	Büro Yönetimi	3+0	5,0
SOS 120	Örgütsel Davranış	2+0	2,0
TAR 166	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2+0	2,0
TÜR 152	Türk Dili II	2+0	2,0
			<hr/>
			30,0

III. YARIYIL

BİM 205	Ofis Programları II	0+3	4,0
MUH 235	Genel Muhasebe	2+1	3,0
SEK 219	Etkili ve Güzel Konuşma	1+1	2,0
SEK 221	Bürolarda Teknoloji Kullanımı	1+1	2,0
SEK 225	Mesleki Yazışmalar	1+2	3,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler (5)</i>	-	16,0
			<hr/>
			30,0

IV. YARIYIL

BİM 202	Veri Tabanı Yönetimi	0+3	3,0
İŞL 215	Zaman Yönetimi	1+1	3,0
SEK 214	Örnek Olay Analizi	2+0	3,0
SEK 228	Sunu Teknikleri	2+0	3,0
SEK 234	Yönetici Asistanlığı	2+1	4,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler (5)</i>	-	14,0
			<hr/>
			30,0

MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER

ÇEV 204	Çevre Koruma	2+0	3,0
ETK 203	Meslek Etiği	2+0	3,0
HUK 223	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2+0	3,0
İLT 211	Telefonda Etkili İletişim	1+1	1,5
İŞL 102	Yönetim ve Organizasyon	3+0	4,0
İŞL 211	Toplam Kalite Yönetimi	2+0	3,0
İŞL 213	İnsan Kaynakları Yönetimi	2+0	3,0
İŞL 352	Örgütsel İletişim	2+0	3,0
İŞL 421	Girişimcilik	2+0	3,0
PZL 229	Pazarlama İlkeleri	1+1	3,0
RHİ 213	Halkla İlişkiler	2+0	2,0
SAĞ 102	Temel İlk Yardım	2+0	2,5
SEK 212	Kamu-Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri	2+1	3,0
SEK 218	Kriz ve Stres Yönetimi	1+1	2,0
SEK 223	Mesleki İngilizce I	2+2	3,0
SEK 224	Mesleki İngilizce II	2+2	3,0

SEK 230	Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri	1+1	3,0
SEK 232	Toplantı Yönetimi	2+0	3,0
TÜR 215	İşaret Dili	1+1	3,0

SEÇMELİ DERSLER

BEÖ 155	Beden Eğitimi	2+0	2,0
KÜL 199	Kültürel Etkinlikler	0+2	2,0
MÜZ 151	Müziğin Tarihçesi	2+0	3,0
MÜZ 155	Türk Halk Müziği	2+0	2,0
MÜZ 157	Türk Sanat Müziği	2+0	2,0
SAN 155	Salon Dansları	0+2	2,0
SNT 155	Sanat Tarihi	2+0	2,0
SOS 155	Halk Dansları	2+0	2,0
THU 201	Topluma Hizmet Uygulamaları	0+2	2,0
TİY 308	Cumhuriyet Dönemi Türk Tiyatrosu	2+0	3,0

DIŞ TİCARET BÖLÜMÜ

DIŞ TİCARET PROGRAMI

Dış Ticaret Programı, lise öğreniminden sonra iki yıllık bir eğitim sunmaktadır. Öğrenciler, ilgili meslek lisesi mezunları arasından sınavsız olarak ve bunun yanında Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi'nce (ÖSYM) yapılan Öğrenci Seçme Sınavı (ÖSS) ile seçilmektedir. Programa her yıl yaklaşık, 30 öğrenci alınmaktadır. Öğrenciler, zorunlu olan her dersi almak ve geçmek zorundadır. Aynı zamanda öğrencilerin mezun olabilmek için, en az 2.00 ortalamayı sağlamaları gerekmektedir. Bunun yanında öğrencinin mezun olabilmesi için, 30 iş gününü kapsayan bir stajı tamamlaması da zorunludur.

DERS PROGRAMI

I. YARIYIL			II. YARIYIL		
BİL 150	Temel Bilgi Teknolojisi	4+0 5,0	HUK 154	Ticaret Hukuku	2+0 3,0
FİN 151	Ticari Matematik	3+0 3,5	İKT 118	Makro İktisat	2+0 3,0
HUK 153	Hukukun Temel Kavramları	2+0 3,0	İNG 104 (İng)	İngilizce II (English II)	4+0 3,0
İKT 117	İktisada Giriş	2+0 3,0	PZL 231	Gümrük Mevzuatı	1+1 2,0
İNG 103 (İng)	İngilizce I (English I)	4+0 3,0	SEK 107	Ticari Bilgiler ve Belgeler	2+0 3,0
İŞL 155	Genel İşletme	2+0 3,0	TİC 106	Dış Ticaret Teorileri	3+0 4,0
MUH 151	Genel Muhasebe	3+0 4,5	TÜR 152	Türk Dili II	2+0 2,0
PZL 107	Pazarlama İlkeleri	2+0 3,0		<i>Mesleki Seçmeli Dersler (4)</i>	- 8,0
TÜR 151	Türk Dili I	2+0 2,0		<i>Seçmeli Dersler (1)</i>	- 2,0
		<hr/>			<hr/>
		30,0			30,0
III. YARIYIL			IV. YARIYIL		
İKT 422	Uluslararası Ekonomik Kuruluşlar	2+0 3,0	İKT 322	Uluslararası İktisat	2+0 3,0
PZL 405	Uluslararası Pazarlama	2+0 3,0	MLY 254	Türk Vergi Sistemi	3+0 4,0
TAR 165	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2+0 2,0	TAR 166	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2+0 2,0
TİC 201	Dış Ticaret İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi	2+0 4,0	TİC 211	Dış Ticaretin Finansmanı	3+0 3,0
TİC 213	Dış Ticarete Yazışma Teknikleri ve Kambiyo Bilgisi	3+0 4,0	TİC 212	İthalat-İhracat Uygulamaları	0+6 6,0
TİC 215	İhracat ve İthalat Tekniği	3+0 5,0		<i>Mesleki Seçmeli Dersler (4)</i>	- 12,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler (3)</i>	- 9,0			<hr/>
		<hr/>			30,0
		30,0			
MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER			TİC 210	Mesleki İngilizce II	3+0 3,0
BOP 108	Araştırma Teknikleri ve Seminer	2+1 2,0	TİC 216	Satış Teknikleri	2+0 3,0
ÇEV 204	Çevre Koruma	2+0 3,0	TKY 204	Toplam Kalite Yönetimi	2+0 2,0
ETK 203	Meslek Etiği	2+0 3,0			
FİN 206	İşletme Finansmanı	2+0 3,0	SEÇMELİ DERSLER		
HUK 223	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2+0 3,0	BEÖ 155	Beden Eğitimi	2+0 2,0
İKT 406	Türkiye Ekonomisi	3+0 4,5	KÜL 199	Kültürel Etkinlikler	0+2 2,0
İKT 416	Dünya Ekonomisi	2+0 2,5	MÜZ 151	Müziğin Tarihçesi	2+0 3,0
İKT 420	Avrupa Birliği ve Türkiye İlişkileri	2+0 3,0	MÜZ 155	Türk Halk Müziği	2+0 2,0
İST 317	İstatistik	2+0 2,5	MÜZ 157	Türk Sanat Müziği	2+0 2,0
İŞL 216	Çokuluslu İşletmeler	2+0 3,0	SAN 155	Salon Dansları	0+2 2,0
İŞL 421	Girişimcilik	2+0 3,0	SNT 155	Sanat Tarihi	2+0 2,0
SAĞ 102	Temel İlk Yardım	2+0 2,5	SOS 155	Halk Dansları	2+0 2,0
SEK 108	Dosyalama ve Arşivleme	3+0 3,0	THU 201	Topluma Hizmet Uygulamaları	0+2 2,0
SOS 130	Sosyal Davranış ve Protokol	2+0 3,0	TİY 308	Cumhuriyet Dönemi Türk Tiyatrosu	2+0 3,0
TİC 207	Ekonomik Coğrafya	3+0 3,0			
TİC 209	Mesleki İngilizce I	3+0 3,0			

OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

Bölüm Başkanı : Yard. Doç. Dr. Adili Sadık BAHÇE

AŞÇILIK PROGRAMI

Aşçılık programı, lise öğreniminden sonra iki yıllık bir eğitim sunmaktadır. Öğrenciler, ilgili meslek lisesi mezunları arasından sınavsız olarak ve bunun yanında Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi'nce (ÖSYM) yapılan Öğrenci Seçme Sınavı (ÖSS) ile seçilmektedir. Programa her yıl yaklaşık, 30 öğrenci alınmaktadır. Öğrenciler, zorunlu olan her dersi almak ve geçmek zorundadır. Aynı zamanda öğrencilerin mezun olabilmek için, en az 2.00 ortalamayı sağlamaları gerekmektedir. Bunun yanında öğrencinin mezun olabilmesi için, 30 iş gününü kapsayan bir stajı tamamlaması da zorunludur.

DERS PROGRAMI

I. YARIYIL			II. YARIYIL		
AŞÇ 101	Beslenme	3+0 4,0	AŞÇ 102	Soğuk Mutfak	2+0 2,0
AŞÇ 107	Hijyen ve Sanitasyon	2+0 2,5	AŞÇ 110	Gıda Teknolojisi	2+0 2,5
AŞÇ 109	Mutfak Planlama	3+0 3,0	AŞÇ 116	Pişirme Yöntemleri I	0+6 7,0
AŞÇ 111	Yiyecek İçecek Servisi	0+6 6,0	BİL 150	Temel Bilgi Teknolojisi	4+0 5,0
FRA 153 (Fra)	Fransızca I	4+0 3,5	FRA 154 (Fra)	Fransızca II	4+0 3,5
İNG 103 (İng)	İngilizce I (English I)	4+0 3,0	İNG 104 (İng)	İngilizce II (English II)	4+0 3,0
İŞL 107	Genel İşletme	3+1 4,0	TÜR 152	Türk Dili II	2+0 2,0
TÜR 151	Türk Dili I	2+0 2,0		<i>Mesleki Seçmeli Dersler (3)</i>	- 5,0
	<i>Seçmeli Dersler (1)</i>	- 2,0			
					<hr/>
					30,0
		<hr/>			
		30,0			

III. YARIYIL			IV. YARIYIL		
AŞÇ 209	Mutfak Hizmetleri Yönetimi	3+0 4,0	AŞÇ 202	Pastane Ürünleri	0+4 3,0
AŞÇ 211	Catering	3+0 3,0	AŞÇ 218	Mönü Planlaması	2+0 3,0
AŞÇ 217	Pişirme Yöntemleri II	0+6 7,0	AŞÇ 220	Mutfak Teknikleri	0+6 7,0
AŞÇ 219	Yiyecek-İçecek Maliyet Kontrolü	3+0 4,0	TAR 166	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2+0 2,0
TAR 165	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2+0 2,0		<i>Mesleki Seçmeli Dersler (5)</i>	- 15,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler (4)</i>	- 10,0			
					<hr/>
					30,0
		<hr/>			
		30,0			

MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER

AŞÇ 113	Mutfak Ekipmanları	3+0 3,0
AŞÇ 205	Mesleki İngilizce I	3+0 3,0
AŞÇ 206	Mesleki İngilizce II	3+0 3,0
AŞÇ 213 (Fra)	Mesleki Fransızca I	3+0 3,5
AŞÇ 214	Mesleki Fransızca II	3+0 3,0
AŞÇ 221	Yaratıcı Mutfak Uygulamaları I	2+2 4,0
AŞÇ 222	Yaratıcı Mutfak Uygulamaları II	2+2 4,0
AŞÇ 223	Dünya Mutfağı	3+0 3,0
AŞÇ 224	Türk Mutfağı	0+4 4,0
AŞÇ 226	Yemek Süsleme Sanatı	0+2 3,0
AŞÇ 230	Şarap Servisi	2+0 3,0
AŞÇ 232	Soslar	2+0 3,0
AŞÇ 236	Yöresel Mutfak (Eskişehir)	3+0 3,0
BİL 468	Yiyecek İçecek Yönetiminde Bilgisayar Uygulamaları	3+0 4,0
ÇEK 404	İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği	3+0 4,5
ÇEV 204	Çevre Koruma	2+0 3,0
ETK 205	Turizmde Etik	2+0 3,0
FOT 214	Yemek Fotoğrafçılığı	1+2 3,0

İŞL 224	Restoran İşletmeciliği	2+0 3,0
RHİ 107	İletişim	1+1 2,0
SAĞ 102	Temel İlk Yardım	2+0 2,5
SEK 108	Dosyalama ve Arşivleme	3+0 3,0
TKY 207	Kalite Yönetim Sistemleri	2+0 3,0

SEÇMELİ DERSLER

BEÖ 155	Beden Eğitimi	2+0 2,0
KÜL 199	Kültürel Etkinlikler	0+2 2,0
MÜZ 151	Müziğin Tarihçesi	2+0 3,0
MÜZ 155	Türk Halk Müziği	2+0 2,0
MÜZ 157	Türk Sanat Müziği	2+0 2,0
SAN 155	Salon Dansları	0+2 2,0
SNT 155	Sanat Tarihi	2+0 2,0
SOS 155	Halk Dansları	2+0 2,0
THU 201	Topluma Hizmet Uygulamaları	0+2 2,0
TİY 308	Cumhuriyet Dönemi Türk Tiyatrosu	2+0 3,0

TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI

Ağırlama Hizmetleri Programı, lise öğreniminden sonra iki yıllık bir eğitim sunmaktadır. Öğrenciler, ilgili meslek lisesi mezunları arasından sınavsız olarak ve bunun yanında Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi'nce (ÖSYM) yapılan Öğrenci Seçme Sınavı (ÖSS) ile seçilmektedir. Programa her yıl yaklaşık, 50 öğrenci alınmaktadır. Öğrenciler, zorunlu olan her dersi almak ve geçmek zorundadır. Aynı zamanda öğrencilerin mezun olabilmek için, en az 2.00 ortalamayı sağlamaları gerekmektedir. Bunun yanında öğrencinin mezun olabilmesi için, 30 iş gününü kapsayan bir stajı tamamlaması da zorunludur.

DERS PROGRAMI

I. YARIYIL			II. YARIYIL		
BİL 150	Temel Bilgi Teknolojisi	4+0 5,0	İKT 105	Turizm Ekonomisi	2+0 3,0
İNG 103	(İng) İngilizce I (English I)	4+0 3,0	İNG 104	(İng) İngilizce II (English II)	4+0 3,0
İŞL 155	Genel İşletme	2+0 3,0	MUH 114	Genel Muhasebe	1+1 3,0
PZL 105	Hizmet Pazarlaması	2+0 3,0	TAR 166	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2+0 2,0
RHİ 107	İletişim	1+1 2,0	TRZ 112	Otel İşletmeciliği	2+0 4,0
TAR 165	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2+0 2,0	TRZ 118	Önbüro Yönetimi	2+1 4,0
TRZ 114	Genel Turizm	2+0 3,0	TÜR 152	Türk Dili II	2+0 2,0
TRZ 131	Beslenme İlkeleri ve Menü Planlama	2+1 3,0		<i>Mesleki Seçmeli Dersler (3)</i>	- 9,0
TRZ 141	Kat Hizmetleri Yönetimi	2+0 2,0			30,0
TÜR 151	Türk Dili I	2+0 2,0			
	<i>Seçmeli Dersler (1)</i>	- 2,0			
		30,0			
III. YARIYIL			IV. YARIYIL		
İŞL 210	İnsan Kaynakları Yönetimi	1+1 2,0	TRZ 226	Yiyecek İçecek Hizmetleri Otomasyonu	2+1 4,0
TRZ 217	Turizm Pazarlaması	2+1 3,0	TRZ 270	Otel İşletmelerinde Satış ve Fiyatlama	2+1 3,0
TRZ 223	Turizm Mevzuatı	2+0 3,0	TRZ 282	Önbüro-Kat Hizmetleri Otomasyonu	2+2 5,0
TRZ 225	Seyahat Acenteciliği	2+0 3,0	TRZ 284	Turizm Coğrafyası	2+0 3,0
TRZ 263	Yiyecek İçecek Yönetimi	3+0 4,0		<i>Mesleki Seçmeli Dersler (5)</i>	- 15,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler (5)</i>	- 15,0			30,0
		30,0			

MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER

ANİ 304	Animasyon	1+2 2,0
AŞÇ 107	Hijyen ve Sanitasyon	2+0 2,5
AŞÇ 110	Gıda Teknolojisi	2+0 2,5
AŞÇ 205	Mesleki İngilizce I	3+0 3,0
AŞÇ 206	Mesleki İngilizce II	3+0 3,0
AŞÇ 211	Catering	3+0 3,0
AŞÇ 219	Yiyecek-İçecek Maliyet Kontrolü	3+0 4,0
AŞÇ 230	Şarap Servisi	2+0 3,0
BOP 108	Araştırma Teknikleri ve Seminer	2+1 2,0
ÇEK 404	İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği	3+0 4,5
ETK 205	Turizmde Etik	2+0 3,0
İŞL 219	İş Organizasyonu	2+0 3,0
İŞL 224	Restoran İşletmeciliği	2+0 3,0
İŞL 421	Girişimcilik	2+0 3,0
MUH 238	Konaklama İşletmeleri Muhasebesi	2+0 2,0
PZL 114	Marka Yönetimi	2+0 3,0
SAĞ 102	Temel İlk Yardım	2+0 2,5

SEK 108	Dosyalama ve Arşivleme	3+0 3,0
SOS 130	Sosyal Davranış ve Protokol	2+0 3,0
TKY 207	Kalite Yönetim Sistemleri	2+0 3,0
TRZ 132	Mutfak Hizmetleri	2+1 3,0
TRZ 134	Özel İlgi Turizmi	2+0 3,0
TRZ 208	Turizm ve Çevre	2+0 3,0
TRZ 275	Kongre ve Fuar Yönetimi	3+0 4,0
TRZ 277	Ziyafet ve İkram Hizmetleri Yönetimi	2+0 3,0
TRZ 286	Kat Hizmetleri Uygulamaları	2+2 4,0
TRZ 288	Servis Hizmetleri	0+3 3,0
TÜR 214	Rapor Yazma	2+0 2,0

SEÇMELİ DERSLER

BEÖ 155	Beden Eğitimi	2+0 2,0
KÜL 199	Kültürel Etkinlikler	0+2 2,0
MÜZ 151	Müziğin Tarihçesi	2+0 3,0
MÜZ 155	Türk Halk Müziği	2+0 2,0
MÜZ 157	Türk Sanat Müziği	2+0 2,0

SAN 155	Salon Dansları	0+2	2,0	THU 201	Topluma Hizmet Uygulamaları	0+2	2,0
SNT 155	Sanat Tarihi	2+0	2,0	TİY 308	Cumhuriyet Dönemi Türk Tiyatrosu	2+0	3,0
SOS 155	Halk Dansları	2+0	2,0				

PAZARLAMA VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ

Bölüm Başkanı : Öğr. Gör. Dr. M. Gökhan TURAN

PAZARLAMA PROGRAMI

Pazarlama programı, lise öğreniminden sonra iki yıllık bir eğitim sunmaktadır. Öğrenciler, ilgili meslek lisesi mezunları arasından sınavsız olarak ve bunun yanında Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi'nce (ÖSYM) yapılan Öğrenci Seçme Sınavı (ÖSS) ile seçilmektedir. Programa her yıl yaklaşık, 30 öğrenci alınmaktadır. Öğrenciler, zorunlu olan her dersi almak ve geçmek zorundadır. Aynı zamanda öğrencilerin mezun olabilmek için, en az 2.00 ortalamayı sağlamaları gerekmektedir. Bunun yanında öğrencinin mezun olabilmesi için, 30 iş gününü kapsayan bir stajı tamamlaması da zorunludur.

DERS PROGRAMI

I. YARIYIL				II. YARIYIL			
BİL 150	Temel Bilgi Teknolojisi	4+0	5,0	HUK 154	Ticaret Hukuku	2+0	3,0
HUK 117	Genel Hukuk Bilgisi	2+0	2,0	İNG 104 (İng)	İngilizce II (English II)	4+0	3,0
İKT 117	İktisada Giriş	2+0	3,0	İST 110	İstatistik	2+2	3,0
İNG 103 (İng)	İngilizce I (English I)	4+0	3,0	İŞL 110	Yönetim ve Organizasyon	2+0	2,5
İŞL 155	Genel İşletme	2+0	3,0	PZL 102	Pazarlama İlkeleri II	3+1	4,5
MAT 220	Ticari Matematik	1+1	3,0	PZL 232	Fiziksel Dağıtım Yönetimi	2+0	2,0
MUH 114	Genel Muhasebe	1+1	3,0	TAR 166	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2+0	2,0
PZL 101	Pazarlama İlkeleri I	3+1	4,0	TÜR 152	Türk Dili II	2+0	2,0
TAR 165	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2+0	2,0		<i>Mesleki Seçmeli Dersler (3)</i>	-	6,0
TÜR 151	Türk Dili I	2+0	2,0		<i>Seçmeli Dersler (1)</i>	-	2,0
			<u>30,0</u>				<u>30,0</u>
III. YARIYIL				IV. YARIYIL			
PZL 217	Pazarlamada İletişim	1+1	3,0	PZL 216	Tüketici Davranışları	2+0	3,0
PZL 221	Müşteri İlişkileri Yönetimi	2+0	3,0	PZL 224	Pazarlama Mevzuatı	2+0	3,0
PZL 243	Uluslararası Pazarlama	2+0	4,0	PZL 228	Mesleki Çalışma ve Seminer	2+2	4,0
PZL 245	Pazarlama Araştırması	2+1	5,0	PZL 240	Satış Teknikleri	2+2	4,0
PZL 247	Satış Yönetimi	2+0	3,0	PZL 244	Perakende İşletmeciliği	1+1	2,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler (4)</i>	-	12,0	PZL 254	Doğrudan Pazarlama	2+0	4,0
			<u>30,0</u>		<i>Mesleki Seçmeli Dersler (4)</i>	-	10,0
							<u>30,0</u>
MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER							
BOP 108	Araştırma Teknikleri ve Seminer	2+1	2,0	KOP 202	Kooperatif İşletmeciliği	2+0	2,0
ÇEV 204	Çevre Koruma	2+0	3,0	PZL 110	Pazarlama Bilgi Sistemleri	2+1	3,5
ETK 203	Meslek Etiği	2+0	3,0	PZL 207	Hizmet Pazarlaması	2+0	2,0
FİN 206	İşletme Finansmanı	2+0	3,0	PZL 223	Konuşma Eğitimi	1+1	2,0
HUK 223	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2+0	3,0	PZL 225	Mesleki İngilizce I	2+2	3,0
İŞL 213	İnsan Kaynakları Yönetimi	2+0	3,0	PZL 226	Mesleki İngilizce II	1+1	2,0
İŞL 215	Zaman Yönetimi	1+1	3,0	PZL 231	Gümrük Mevzuatı	1+1	2,0
İŞL 421	Girişimcilik	2+0	3,0	PZL 234	Dış Ticaret İşlemleri	2+2	3,0
				PZL 242	Endüstri Ürünleri Pazarlaması	2+0	3,0

PZL 246	Marka Yönetimi	2+0	2,0	KÜL 199	Kültürel Etkinlikler	0+2	2,0
PZL 248	e-Pazarlama	2+0	2,0	MÜZ 151	Müziğin Tarihçesi	2+0	3,0
RHİ 213	Halkla İlişkiler	2+0	2,0	MÜZ 155	Türk Halk Müziği	2+0	2,0
RHİ 217	Reklamcılık	2+0	4,0	MÜZ 157	Türk Sanat Müziği	2+0	2,0
SAĞ 102	Temel İlk Yardım	2+0	2,5	SAN 155	Salon Dansları	0+2	2,0
SOS 118	Davranış Bilimleri	2+0	2,5	SNT 155	Sanat Tarihi	2+0	2,0
TKY 204	Toplam Kalite Yönetimi	2+0	2,0	SOS 155	Halk Dansları	2+0	2,0
TRZ 246	Turizm Pazarlaması	2+0	2,0	THU 201	Topluma Hizmet Uygulamaları	0+2	2,0
				TİY 308	Cumhuriyet Dönemi Türk Tiyatrosu	2+0	3,0
SEÇMELİ DERSLER							
BEÖ 155	Beden Eğitimi	2+0	2,0				

TOPTAN VE PERAKENDE SATIŞ BÖLÜMÜ

EMLAK VE EMLAK YÖNETİMİ PROGRAMI

Emlak ve Emlak Yönetimi programı, lise öğreniminden sonra iki yıllık bir eğitim sunmaktadır. Öğrenciler, ilgili meslek lisesi mezunları arasından sınavsız olarak ve bunun yanında Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi'nce (ÖSYM) yapılan Öğrenci Seçme Sınavı (ÖSS) ile seçilmektedir. Programa her yıl yaklaşık, 30 öğrenci alınmaktadır. Öğrenciler, zorunlu olan her dersi almak ve geçmek zorundadır. Aynı zamanda öğrencilerin mezun olabilmek için, en az 2,00 ortalamayı sağlamaları gerekmektedir. Bunun yanında öğrencinin mezun olabilmesi için, 30 iş gününü kapsayan bir stajı tamamlaması da zorunludur.

DERS PROGRAMI

I. YARIYIL				II. YARIYIL			
BİL 150	Temel Bilgi Teknolojisi	4+0	5,0	EMY 102	Emlak Komisyonculuğu Teknikleri	2+1	4,0
HUK 117	Genel Hukuk Bilgisi	2+0	2,0	EMY 104	Mesken ve Arazi Yapı Bilgisi	2+1	3,0
İKT 120	Genel Ekonomi	3+0	4,0	EMY 106	Emlak Pazarlaması	1+1	2,0
İNG 103 (İng)	İngilizce I (English I)	4+0	3,0	EMY 108	Emlak Yönetimi ve Sigorta	2+0	3,0
İŞL 155	Genel İşletme	2+0	3,0	HUK 221	Borçlar Hukuku	2+0	3,0
MAT 220	Ticari Matematik	1+1	3,0	İNG 104 (İng)	İngilizce II (English II)	4+0	3,0
MUH 113	Genel Muhasebe	2+2	4,0	İŞL 102	Yönetim ve Organizasyon	3+0	4,0
TAR 165	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2+0	2,0	SEK 114	Dosyalama ve Arşivleme		
TÜR 151	Türk Dili I	2+0	2,0		Teknikleri	2+1	4,0
	<i>Seçmeli Dersler (1)</i>	-	2,0	TAR 166	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2+0	2,0
			<u>30,0</u>	TÜR 152	Türk Dili II	2+0	2,0
							<u>30,0</u>
III. YARIYIL				IV. YARIYIL			
EMY 201	Emlak Finansmanı	2+0	2,0	EMY 202	Emlak Değerleme Teknikleri		
EMY 203	Gayrimenkul Mevzuatı I	2+0	3,0		(Ekspertiz)	2+1	3,0
EMY 205	Emlağın Mali Yönü ve Vergi	3+0	4,0	EMY 204	Gayrimenkul Mevzuatı II	2+0	3,0
EMY 213	İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi	3+0	4,0	EMY 206	İmar ve Belediye Mevzuatı	2+0	4,0
HUK 154	Ticaret Hukuku	2+0	3,0	EMY 208	Emlak Uygulamaları	0+6	5,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler (5)</i>	-	14,0		<i>Mesleki Seçmeli Dersler (5)</i>	-	15,0
			<u>30,0</u>				<u>30,0</u>
MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER							
BOP 108	Araştırma Teknikleri ve Seminer	2+1	2,0	EMY 215	Sivil Savunma	0+2	3,0
EMY 209	Yerel Yönetimler	2+0	2,0	EMY 217	Mesleki İngilizce	2+0	3,0
EMY 210	Doğal Varlık Koruma ve Çevre Bilgisi	2+0	2,0	EMY 218	Emlak Geliştirme ve Arsa Üretimi	0+2	2,0
EMY 211	Arsa ve Yapı Kooperatifçiliği	2+0	3,0	EMY 220	Şehir Planlama	2+0	2,0
				EMY 223	Bina Yönetimi ve Emlak İşletmeciliği	2+0	2,0
				EMY 225	Kentleşme ve Çevre Sorunları	2+0	2,0

ETK 203	Meslek Etiği	2+0	3,0
FIN 206	İşletme Finansmanı	2+0	3,0
HUK 223	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2+0	3,0
İÇT 216	İç Mimaride Tasarım	1+1	2,0
İLT 207	İletişim ve Halkla İlişkiler	2+0	2,0
İŞL 210	İnsan Kaynakları Yönetimi	1+1	2,0
İŞL 222	İşletme Grup Becerileri	2+0	3,0
İŞL 421	Girişimcilik	2+0	3,0
MİM 219	Yapı Bilgisi	2+0	2,0
PZL 221	Müşteri İlişkileri Yönetimi	2+0	3,0
SAĞ 102	Temel İlkyardım	2+0	2,5
SEK 219	Etkili ve Güzel Konuşma	1+1	2,0
SOS 130	Sosyal Davranış ve Protokol	2+0	3,0
TKY 204	Toplam Kalite Yönetimi	2+0	2,0

TÜR 215 İşaret Dili 1+1 3,0

SEÇMELİ DERSLER

BEÖ 155	Beden Eğitimi	2+0	2,0
KÜL 199	Kültürel Etkinlikler	0+2	2,0
MÜZ 151	Müziğin Tarihçesi	2+0	3,0
MÜZ 155	Türk Halk Müziği	2+0	2,0
MÜZ 157	Türk Sanat Müziği	2+0	2,0
SAN 155	Salon Dansları	0+2	2,0
SNT 155	Sanat Tarihi	2+0	2,0
SOS 155	Halk Dansları	2+0	2,0
THU 201	Topluma Hizmet Uygulamaları	0+2	2,0
TİY 308	Cumhuriyet Dönemi Türk Tiyatrosu	2+0	3,0

DERS İÇERİKLERİ

ANİ 304 Animasyon 1+2 2,0

Animasyon Kavramı ve Animasyon Çeşitleri: Niteliksel açıdan sınıflandırma, Faaliyet türlerine göre sınıflandırma; Animasyon Hizmetlerinin Temel Özellikleri; Animasyonun Fonksiyonları; Animasyon Hizmetlerinin Yönetimi: Planlama, Organizasyon, Yönelme, Denetim; Animasyon Hizmetlerinin Yönetim Süreçleri: Koordinasyon, Liderlik, İletişim; Animasyon İlkeleri; Kamu ve Özel Kurum ve Kuruluşlardaki Animasyon Programlarını İnceleme ve Çalışmalarını Değerlendirme.

AŞÇ 101 Beslenme 3+0 4,0

Gıda kimyası; Gıdaların besin değeri; Dengeli beslenme; Beslenme sorunlarına olası alternatif çözümler, Besin teknolojileri, Pişirme teknolojileri, Toplu beslenme kuruluşlarında besin, Hijyen ve çevre sağlığı, Kuru beslenme sağlığı. Beslenmede esas olan besin öğelerinin türleri, miktarı, özellikleri ve vücut çalışmasındaki görevleri; Besinlerin bileşimleri, Fiziksel ve kimyasal özellikleri; Sık görülen beslenme sorunları ve çözümler; Hastalıklarda beslenme. Gıda maddelerinin beslenme değerine göre ayırımı.

AŞÇ 102 Soğuk Mutfak 2+0 2,0

Soğuk Sosları ve Marinatları Hazırlama; Salataları Hazırlama; Mezeleri Hazırlama; Ordövr Çeşitlerini Hazırlama; Soğuk ve Sıcak Tost ve Sandviç Hazırlama; Soğuk Çorbaları Hazırlama; Zeytinyağlı Yemekleri Hazırlama; Soğuk Büfe Yemekleri Hazırlama; Tabak ve Büfe Dekorlarını Hazırlama.

AŞÇ 107 Hijyen ve Sanitasyon 2+0 2,5

Hijyen ve Sanitasyon ile İlgili Tanımlar: Hijyen, Nerede hijyen, Ne zaman hijyen, Sanitasyon, Personel hijyeni; Gıda İşletmelerinde Sanitasyon: Sanitasyon programının işletmelere yararları; Kişisel Temizlik Kuralları; İşletmelerde Tuvaletler ve El Yıkama Alanları; Temizleme Metodları; Periyodik Sağlık Kontrolleri: Mikroorganizma-insan ilişkisi, Dezenfeksiyon metodları; Altın Kurallar.

AŞÇ 109 Mutfak Planlama 3+0 3,0

Yiyecek Ünitelerinin Planlanması: Ana mutfak planlama, Soğuk mutfak bölümlerini planlama, Banket mutfak bölümlerini planlama, Alakart mutfak bölümlerini planlama, Pastane ve ekmek üretim alanını planlama, Depoları planlama; Alan Tahsisinde Optimizasyon; Mutfak Örgütlemesi.

AŞÇ 110 Gıda Teknolojisi 2+0 2,5

Gıda Teknolojisinin Tanımı ve Tarihçesi; Hazır Gıda Teknolojisinde Hammaddeler ve Bileşimleri; Gıda Bozulma Etkenleri ve Kontrolü; Fiziksel Gıda Muhafaza Yöntemleri; Kimyasal Gıda Muhafaza ve Biyolojik Gıda Muhafaza Teknikleri; Tahıl, Meyve, Sebze, Et, Süt, Yağ, Şeker, Çay, Kahve İşleme Teknolojisini ve İşlenmiş Gıdalarda Kalite Kontrol Yöntemleri ve Uygulanması.

AŞÇ 111 Yiyecek İçecek Servisi 0+6 6,0

Kalite Eğitimi; Hizmet Kalitesi, Ürün Kalitesi, Genel Görünüm Kalitesi, Eğitimli Personel Kalitesi, Kişisel Hijyen ve Kalite, Çalışma Yerlerinin Hijyen Kalitesi; Müşteri İlişkileri: Müşterileri ağırlama, Müşterilerle iletişim; Rezervasyon Alma, Önerilerle Satış; İlave Satışlar, Müşteri Şikâyetleri; Öneriler; Hijyen: Genel Olarak Hijyen; Genel Hijyen Standartları; Gıda Zehirlenmeleri, Yemek Servis Sıcaklıklar, Mikroplar, Yiyecekleri Soğutma ve Koruma, Zararlı Kontrolü, Hizmet İçi Eğitim: Genel servis teknikleri, Ön hazırlık, Yemek servisi, İçecek servisi, Şarap servisi, Alkollü içecek servisi, Kokteyl servisi, Alkolsüz ve sıcak içecek servisi; Yiyecek İçecek Operasyonları: Genel bilgi, Açık büfe, Özel servis uygulamaları, Oda ervisi ve mini barlar, VIP konuklara servis, Maliyet kontrolü, Menü bilgisi, Menü planlama, Kontrol listeleri, İş tanımları.

AŞÇ 113 Mutfak Ekipmanları 3+0 3,0

Mutfak Ekipmanlarının Tarihsel Gelişimi; Yeni Trendler ve Teknolojiler; Ekipman Üretiminde Kullanılan Malzeme ve İlgili Standartlar; Mutfak Ekipmanlarının Tanıtılması: Depolama ekipmanları, Hazırlık ekipmanları, Pişirme ekipmanları, Pişir-soğut teknolojisi, Servis ve dağıtım ekipmanları, Bulaşık ve atık ekipmanları, Evsel aletler, Açık

büfe ekipmanları; Mutfak Ekipman İhtiyacının Belirlenmesi; Satın Alma Süreci; Kurulum; Bakım ve Koruma Prosedürleri.

AŞÇ 116 Pişirme Yöntemleri I 0+6 7,0

Uluslararası Doğrama Şekilleri: Jülienne, Brunoise, Jardiniere, Macedoine, Mirepoix, Paysanne, Batonnets, Vich hazırlama ve gerekli yerlerde kullanma; Lezzet Vermek Amacıyla Kullanılan Bouquet Garnie ve Baharat Torbası Hazırlama; Sos ve Çorbalarda Kullanılmak Üzere Et Suyu Hazırlama; Pişirmede Kullanılan Ekipman: Araçlar ve gereçler; Ön Pişirme İşlemi ve Ağartma İşlemi.

AŞÇ 202 Pastane Ürünleri 0+4 3,0

Tahılların Mikrobiyolojisi; Tahıllardan Elde Edilen Ürünler; Hamur Çeşitleri; Tahılların Pişirme Metotları; Hamurların özellikleri; Hamur hazırlanması: Hamur işleri hazırlamada dikkat edilecek konular; Hamur işleri: Börek hamuru çeşitleri, Börek, Mantı, Makarna, Pide hazırlama; Tatlıların Tanımı; Tatlı Yapımında Kullanılan Araçlar; Tatlı Hazırlama Teknikleri; Hamur Tatlıları, Kızartma Tatlıları, Krep Hamuru, Tulumba Tatlısı Hamuru, Pandispanya Karışımı, Pat Hamuru, Krema Tatlıları, Dondurma, Meyve Tatlıları, Jöleler; Türk Mutfağında Hamur işi ve Tatlılar: Sütü tatlılar, Bisküvi ve kekler.

AŞÇ 205 Mesleki İngilizce I 3+0 3,0

Konuşma; Gerekliğinde kendisini ve/veya çevresindekileri tanıma, İş ve işyeri ile ilgili konularda bilgi verme, Mesleğiyle ilgili form, liste, şema, broşür gibi dokümanlarla ilgili olarak yabancı dilde açıklama yapma, Kendi görüşlerini belirtme, Beklentide bulunma, Memnuniyet veya hoşnutsuzluk belirtme, Özur dileme, mazeret bildirme, özür dilendiğinde karşılık verme, Dinleme - Anlama; Konuşma konusunda belirtilen yapı ve kelimeleri anlama, Telefonda veya yüz yüze konuşmaları anlama, Kelime başına ve sonuna gelen ekleri anlama, Kısaltmaları anlama, Konunun genel mahiyetini anlamak için dinleme, Yazma; Konuşma konusunda belirtilen yapı ve kelimeleri yazma, Noktalama işaretleri ve imlâ kurallarını öğrenme ve kullanma, Özgeçmiş (Curriculum Vitae) yazma, Gerekli malzemeleri sipariş etme ve siparişleri teslim alma ve geri çevirme, şikayet bildirme, teşekkür, açıklama gibi konularda yazışma yapma, Dinlediğinden veya okuduğundan not alma, Tarifleri oluş sırasına göre uygun zaman ve yapıları kullanarak yazı ile ifade etme, Edilgen yapıdaki cümleleri, Sıfat görevi yüklenen yapıları, Zaman bildiren bağlaçları, Amaç bildiren bağlaç ve yapıları, Şart bildiren yapıları, Dolaylı anlatım yapılarını, Süreç, beklenti ifade eden yapıları, Ettirgen yapıları anlama, Mesleği ile ilgili terimleri anlama (types of foods & beverages, cooking styles ...gibi), Fatura, fiyat listesi, tarifler, bir işletmenin organizasyon şeması gibi mesleği ile ilgili dokümanları anlama.

AŞÇ 206 Mesleki İngilizce II 3+0 3,0

İş ortamında gereklilik ve zorunluluk ifade etme, Bir ürünü, yemeği veya pişirme işlemini değerlendirme, İş ortamında önerilerde bulunma, önerilere cevap verme, Tamamlanan işler hakkında sözlü rapor verme, Yapılacak işlerle ilgili programlardan bahsetme, Olasılıklardan bahsetme, tahminler yapma, Miktar, oran, yüzdelik ifadeleri kullanma

ve vade bildirme, Avantajlardan, dezavantajlardan bahsetme, Mukayese yapma, Dinleme - anlama; I. Yarıyıldaki öğrendiklerinin yanı sıra Konuşma konusunda belirtilen yapı ve kelimeleri anlama, Telefonda veya yüz yüze konuşmaları anlama, Kelime başına ve sonuna gelen ekleri anlama, Konunun genel mahiyetini anlamak için dinleme, Yazma; I. Yarıyıldaki öğrendiklerinin yanı sıra Konuşma konusunda belirtilen yapı ve kelimeleri yazma, Noktalama işaretleri ve imlâ kuralları, Dinlediğinden veya okuduğundan notlar alma, Yapılması plânlanan işlemleri yazma, Türkçe yazılmış, mesleği ile ilgili bir dokümanı yabancı dilde yazma, Okuma - anlama; Konuşma konusunda belirtilen yapı ve kelimeleri anlama, Mutfakta kullanılan terimleri ve dokümanları anlama, Mutfakta kullanılan makine ve teçhizat vb hakkındaki kullanım kılavuzlarını okuma ve anlama, Mesleği ile ilgili yabancı dilde yazılmış yazışmaları anlama, Belli bir bilgiyi edinmek için okuma, Genel bir fikir edinmek için okuma.

AŞÇ 209 Mutfak Hizmetleri Yönetimi 3+0 4,0

Mutfak ile İlgili Genel Bilgiler: Mutfak organizasyonu, Mutfak kültürü, Mutfakta çalışan personel, Mutfak yerleşimi, Mutfakta kullanılan teçhizat, Mutfakta güvenlik; Mutfak Organizasyonu: Satın alma ve depolama, İş sürecinin planlaması; Mutfak Planlanması: Mutfakların planlanmasında temel faktörlerin tespiti, Mutfak içinde fonksiyonel ilişkiler, Mutfak özellikleri, Mutfağın fiziksel özellikleri, Mutfağın ana fonksiyonları.

AŞÇ 211 Catering 3+0 3,0

Catering işletmeciliğinin kavramı; tanımı, önemi, işlevi. Catering işletmeciliğinin tarihçesi. Catering işletmelerinin hizmet sunum alanları; havayolu, askeri birlikler, okullar, kurumsal işletmeler, ticari işletmeler, diğer işletmeler. Catering işletmelerinin organizasyon yapıları; personel seçimi, personel görev yapısı, organizasyon türleri, örgüt örneği, . Catering işletmelerinin üretim sistemleri; Satın alma ve depolama sistemleri, kolaylık sistemleri, geleneksel sistemler, hazır yemek sistemleri, merkezi dağıtım sistemleri. Catering işletmelerinde yemek planlama; Yemek planlamanın önemi, yemek planlamaya etki eden etmenler, yemek listesi hazırlamada yiyecek ve yemek seçimi, yemek listelerinin denetimi, örnek yemek listeleri. Maliyet kontrolü; Maliyet nedir, maliyet etki eden etmenler faktörler nelerdir, maliyet kontrolünde kullanılan yöntemler. Catering işletmelerinde yemek tariflerinin standartlaştırılması ve artık değerlendirme; Standart yemek tariflerinin tanımı, standart yemek tariflerinin yazılması, standart yemek tariflerinin kullanılması ve yararları, yemeklerin kalitesine etki eden etmenler, yemeklerde oluşan artıkları ve nedenleri, yemeklerde oluşan artıkların değerlendirilmesi. Catering işletmelerinde yemekleri sunuşa hazırlama; Sunuş, sunuş kuralları, sunuş tipleri, ziyafet (banquet) servis, table d'Hote servis, A'part servis, A'la carte servis, self servis, büffet servis, soslar (souces), baharatlar (Spices). Satış; ihaleler, sözleşmeler, reklam, kişisel satış

AŞÇ 213 Mesleki Fransızca I 3+0 3,5

Özgeçmiş yazma. Miktar, oran ve yüzdelik ifadeleri kullanma. Emir kipi, zaman bildiren bağlaçlar, sıfat görevi yüklenen amaç bildiren, şart bildiren, edilgen yapıları ve

dolaylı anlatımı öğrenme. Fransız mutfağını tanıma. Mönü, yiyecek grupları ve yemek tarifleri ile ilgili sözcükleri öğrenme. Mutfak malzemesi siparişi verme ve siparişleri teslim alma ve geri çevirme ile ilgili yazışmaları inceleme. Mutfakla ilgili form, liste şema gibi dokümanları, mutfakta kullanılan makine araç ve gereçleri ile ilgili kullanım kılavuzlarını ve yemek tariflerini inceleme.

AŞÇ 214 Mesleki Fransızca II 3+0 3,0

Menü, yiyecek grupları ve yemek tarifleri ile ilgili sözcük dağarcığını geliştirme. Kendini ve çevresini tanıtmak. Mesleki konularda bilgi verme Bir ürünü ve yemek pişirme işlemini değerlendirme. Mutfakla ilgili form, liste ve şema gibi dokümanlarla ilgili konuları ve mutfakta kullanılan makine araç ve gereçleriyle ilgili kullanım kılavuzlarını anlama, Mutfak malzeme siparişi verme ve siparişleri teslim alma ve geri çevirme ile ilgili uygulamalar gerçekleştirme, Yemek tariflerini Fransızcadan Türkçeye çevirme. Mesleki bilgiyi edinmek için kontrollü okuma.

AŞÇ 217 Pişirme Yöntemleri II 0+6 7,0

Uluslararası Pişirme Yöntemlerini Kullanarak Çeşitli Yemekler Hazırlama: Grill yemek hazırlama ve sunuma hazır hâle getirme, Steaming yemek hazırlama ve sunuma hazır hâle getirme, Frit yemek hazırlama ve sunuma hazır hâle getirme, Poaching yemek hazırlama ve sunuma hazır hâle getirme, Braising yemek hazırlama ve sunuma hazır hâle getirme, Füme yemek hazırlama ve sunuma hazır hâle getirme, Gratinating yemek hazırlama ve sunuma hazır hâle getirme, Roti yemek hazırlama ve sunuma hazır hâle getirme.

AŞÇ 218 Mönü Planlaması 2+0 3,0

Yiyecek İçecek Endüstrisi; Tarihsel Gelişim Sınıflandırılması, Gelişimi; Mönü Kavramı: Tanımı, Gelişimi, İşlevleri, Yapısı, Mönü Türleri; Mönü Planlama ve Geliştirme: Mönü planlamasının tanımı, Önemi, Mönü planlama süreci; Mönü Planlama ve Geliştirmede Temel Faktörler: Ön hizmetler ve arka hizmetler açısından mönü planlama ve geliştirme; Mönü Fiyatlama: Yiyecek içecek fiyatlama yöntemleri, Subjektif yöntemler, Objektif yöntemler; Mönü Tasarımı: Mönü kartları, Mönü metni, Mönü kapağı, Mönü grafik; Mönü Analizi.

AŞÇ 219 Yiyecek-İçecek Maliyet Kontrolü 3+0 4,0

Yiyecek İçecek Maliyet Kontrolün Kapsam ve Önemi: Maliyet Kontrol sisteminin faydaları, Gelir- giderlerin kontrol altında olmasının önemi; Yiyecek İçecek Maliyet Kontrol Süreci ve Aşamaları; Çalışanların Kontrol Sisteminde Görevleri; Standart Yiyecek-İçecek Reçetelerinin Oluşturulması ve Reçetelerin Maliyet Hesaplarının Yapılması; Standart Yiyecek-İçecek Reçetelerin İşletme Başarısına Etkisi; Yiyecek İçecek Faaliyetleri ile İlgili Dönemsel Verilerin İstatistiksel Yöntemlerle Raporlanması; Yiyecek İçecek Üretim ve Satış Raporlarının Hazırlanması; İçecek Üretim ve Satış Raporlarının Hazırlanması; Faaliyetler Sonucunda Gelinek Noktayı Hesaplama; Üst Yönetimin İhtiyaç Duyduğu Bilgi ve Raporları Düzenleme.

AŞÇ 220 Mutfak Teknikleri 0+6 7,0

Mönüler; Mönüdeki Malzeme Kontrolü; Yiyecek Grupları ve Porsiyon Miktarları, Pişirmedeki Kimyasal Olaylar; Yiyeceklerin Beş Duyu ile Değerlendirilmesi; Soğuk Mutfak; Soslar; Etler; Etin pişirilmesi; Sakatatlar; Kümes Hayvanları; Balıklar ve Balıkların Pişirilmesinin Uygulamalı Olarak Açıklanması; Süt ve Süt ürünleri; Sütün Kimyasal Yapısı, Sütün Saklanması ve Pişirilmesi; Yağlar; Yumurta, Yumurtanın Pişirilmesi; Tahıllar ve Tahıl Ürünleri; Un, Pirinç, Nişasta, Bisküviler, Pasta ve Hamur Tatlıları; Hamur Hazırlama Yöntemleri; Şekerler ve Dondurmaların Hazırlanmasının Uygulamalı Olarak Açıklanması.

AŞÇ 221 Yaratıcı Mutfak Uygulamaları I 2+2 4,0

Pişirmenin Aşamalarına Metodik Bir Yaklaşım; 5 Aşamalı Pişirme Modeli: Profesyonel malzemeler ve kategorileri, Malzeme oluşumları, Mutfaka kazandırdıkları, Pişirmenin aşamalara ayrılması, Yaratıcı kullanım oranları, Modeli kullanarak reçete geliştirme ve malzeme seçimi; Yaratıcı Mutfak Uygulamaları: Tadım kuralları, Bulyonlar ve yemek hazırlayıcılar, Çorbalar, Taze ot karışımları ve çeşniler, Temel soslar, Etnik soslar, Tatlılar ile ilgili yaratıcı uygulamalar.

AŞÇ 222 Yaratıcı Mutfak Uygulamaları II 2+2 4,0

Pişirmenin Aşamalarına Metodik Bir Yaklaşım ile Teorik Altyapı Oluşturmak; Kullanım Kolaylığı Getiren Ürünlerin Seçimi ve Uygulamaları; 5 Aşamalı Pişirme Modeli: Profesyonel malzemeler ve kategorileri, Malzeme oluşumları, Mutfaka kazandırdıkları, Pişirmenin aşamalara ayrılması, Yaratıcı kullanım oranları, Modeli kullanarak reçete geliştirme ve malzeme seçimi; Yaratıcı Mutfak Uygulamaları: Tadım kuralları, Bulyonlar ve yemek hazırlayıcılar, Çorbalar, Taze ot karışımları ve çeşniler, Temel soslar, Etnik soslar, Tatlılar ile ilgili yaratıcı uygulamalar.

AŞÇ 223 Dünya Mutfacı 3+0 3,0

Dünya Mutfakları Kavramı: Küresel, Ulusal, Yerel olarak bölgelere göre sınıflandırılmış yemek pişirme ve servis yöntemleri: Dünya mutfaklarında kullanılan mezeler, Farklı iklim ve kültürel alışkanlıklar, örnek yemekler; Yerel Yemek Menüsü Hazırlama ve Sunuma Hazır Hâle Getirme; Alakart Menüsü Hazırlama ve Sunuma Hazır Hâle Getirme; Yerel Mutfaklarda Yemek Menüsü Hazırlama ve Sunuma Hazır Hâle Getirme.

AŞÇ 224 Türk Mutfacı 0+4 4,0

Türk Beslenme Kültürü; Türk Mutfacı Kültürü; Türk Mutfacının Tarihçesi; Türk Mutfak Donanımı, Türk Mutfacında Yemek Pişirme Tekniği; Türk Mutfacında Kullanılan Araç ve Gereçler; Uluslararası Mutfakların Özellikleri, Organizasyonu; Türk Mutfacı ile Uluslararası Mutfakların Birbiri ile Etkileşimi; Türk Sıcak Yemeklerinden, Mezelerinden, Tatlı ve Hamur İşlerinden Örnekler.

AŞÇ 226 Yemek Süsleme Sanatı 0+2 3,0

Süslemenin Tanımı; Süsleme Türleri; Süslemede Kullanılan Araç ve Gereçler; Yemeklerde Süsleme Yapmanın Gereği; Salatalarda Süsleme; Çorbalarda Süsleme; Tatlılarda

Süsleme; Hamur işlerinde Süsleme; Sıcak Yemeklerde Süsleme; Hazırlanan Her Türlü Yiyeceğin Servis Sırasında Son Sunum Olarak Tabak Dizaynında Süsleme Yöntemleri; Büfelerde Dekorasyon Amaçlı Heykellerin Hazırlanması.

AŞÇ 230 Şarap Servisi **2+0 3,0**
Şarapçılığın Tarihçesi ve Şarabın İnsan Üzerine Olan Etkileri; Dünyada Yetiştirilen Şaraplık Üzüm Çeşitleri ve Şaraplar; Ülkemizde Şarapçılık ve Bölgelere Göre Yetiştirilen Şaraplık Üzüm Çeşitleri; Üzümünden Şaraba Üretim Aşamaları: Bağ bozumu, Üzümlerin parçalanması, Cibre fermentasyonu, Şıranın elde edilmesi, Fermentasyon: Aktarmalar, Dinlendirme, Kupaj, Damıtma ve filitasyon; Şarapların Fıçılanması, Şişelenmesi ve Mantarlama, Muhafaza, Degüstasyon; Bardaklar ve Servisi; Üretim Teknikleri; Şarapların Sınıflandırılması; Mönüye Uygun Şarap Seçimi, Şarapla Yapılan Yemeklere Örnekler; İyi Bir Şarap Seçimi (Puanlama).

AŞÇ 232 Soslar **2+0 3,0**
Sosların Tanımı ve Tarihçesi; Temel Yemek Sosları ve Hazırlanması; Kahverengi Temel Soslar ve Türevleri: İspanyol sos, Bordo sos, Robert sos, İtalyan sos, Burgon sos vb.; Beyaz Temel Soslar ve Türevleri: Beşamel sos, Velüt sos, Hollandez sos, Mayonez sos vb.; Diğer Soslar: Domates sos, Bolonez sos, Napoliten sos; Salata Sosları: Yoğurt sos, Hardal sos, Acılı sos, Mayonezli sos, Limon sos, Koktely sos; Tatlı Soslar: Vanilya sos, Limon sos, Çikolatalı sos, Portakallı sos.

AŞÇ 236 Yöresel Mutfak (Eskişehir) **3+0 3,0**
Eskişehir Bölgesi Beslenme Kültürü; Eskişehir Bölgesi Mutfak Kültürü; Eskişehir Bölgesi Mutfağına Özgü Yemeklerin Araştırılması: Çorbalar, Et yemekleri, Sebze yemekleri, Dolma ve sarmalar, Pilav ve makarnalar, Börekler, Tatlılar, Diğerleri; Eskişehir Bölgesinde Uygulanan Pişirme Yöntemleri; Özel Günlerde Pişen Yemekler; Mönü Örnekleri ve Yemek Reçeteleri; Eskişehir Mutfağına Özgü Yemekleri Pişirme ve Servise Hazır Hâle Getirme.

BEÖ 155 Beden Eğitimi **2+0 2,0**
Beden Eğitimi ve Sporun Tanımı; Beden Eğitiminin Genel Amaçları; Hareketsiz Bir Yaşamın Sakıncaları; Çeşitli Beden Eğitimi Uygulamaları; Sağlıklı Yaşam İçin Spor Kriterleri; Farklı Spor Branşlarının Tanıtımı; Spor Kalbi Nedir?; Beden Eğitimi Etkinliklerinin Serbest Zaman Kavramı İçinde Değerlendirilmesi; İnsan Fizyolojisi; Sağlık ve İlk Yardım; Farklı Spor Branşlarına Yönelik Kurallar ve Uygulanması; Yaşam Boyu Sporun Fizyolojik Temelleri; Tüm Yaş Grupları İçin Formu Koruma Programları.

BİL 150 Temel Bilgi Teknolojisi **4+0 5,0**
Bilgisayara Giriş: Bilgisayarın tarihçesi; İşletim Sistemleri: İşletim sistemlerine giriş; Ofis Yazılımları-Sözcük İşlemciler ve Belge Sistemleri: Ofis yazılımlarının genel özellikleri; Ofis Yazılımları-Hesap Tablosu Programları: Hesap tablosu programları; Ofis Yazılımları-Sunu Programları: Sunu programları; E-Posta-Kişisel İletişim Yönetimi: Elektronik posta sisteminin genel özellikleri; İnternet'in Etkin Kullanımı ve İnternet Güvenliği; Ağ Teknolojileri. Bilgisayar Donanım

ve Hata Bulma: Bilgisayar türleri; Sosyal Ağlar ve Sosyal Medya: Sosyal ağlar ve sosyal medyaya giriş; Özel Uygulama Yazılımları: Çoklu ortam (Multimedia); Bilişim Hukuku ve Etiği: Fikri haklar ve bilişim hukuku; E-Öğrenme: E-öğrenmenin gelişimi; E-Devlet Uygulamaları; Bilgisayar ve Ağ Güvenliği; Günümüzde Bilişimin Stratejik Teknolojileri: Teknolojiyi sürükleyen faktörler.

BİL 468 Yiyecek İçecek Yönetiminde Bilgisayar Uygulamaları **3+0 4,0**
Yiyecek İçecek İşletmelerinde Bilgisayar Kullanımı: Donanım, Yazılım, Reçete Yönetimi; Satış Analizleri; Menü Yönetimi; Verim Yönetimi; İçecek Dağıtım ve Kontrol Sistemi; Yiyecek Kontrol Sistemleri: Fidelio paket programı yiyecek içecek modülü, Yiyecek içecek maliyetlerinin hesaplanması, Stok kontrolü, Satışlar, Stoklar, Satın alma, Satıcılar, Satış noktaları uygulamaları.

BİM 104 Ofis Programları I **0+3 5,0**
Word Konuları, Klavye Üzerindeki Tuşlar ve Görevleri; Donanım Yapısı; Standart Araç Çubuğu; Biçimlendirme Araç Çubuğu; Dosya Menüsü-Belgeyi Kaydet-AÇ; Dosya Kaydetmek, Açmak, Kapamak; Metni Seçmek, Kopyalamak, Kesmek; Yapıştırmak, Yazı Tipi, Paragraf Hizalama; Paragraf Ayarları; Madde imi ve Numara, Sembol Ekleme; Çerçeve ve Resim Ekleme; Seçmek, Ekleme, Taşımak; Sayfa Ayarları, Baskı önizleme, Yazdır; Excel Konuları Dosya Açmak, Kapatmak, Kaydetmek; Hücre Seçmek, Veri girişi, Değiştirmek; Veri Silmek, Taşımak, Kopyalamak, Yazı tipi; Hizalamak, Sınırları çizmek; Satır ve Sütün İşlemleri; Hızlı İşlemler, Hızlı hesaplama; Çalışma Sayfası; Çalışma Sayfası ve Sayfa Yapısı; Yazdırmak; Hesaplamak ve Grafik Ekleme; Hazır Fonksiyonları Kullanma.

BİM 202 Veri Tabanı Yönetimi **0+3 3,0**
Veri Nedir; Veritabanı Nedir; Veritabanının Faydaları Veritabanının Riskleri; Veritabanı Yönetim Sistemi Nedir (database management system); İlişkisel Veri Tabanı Nedir; Düz-dosya Veritabanı Nedir; İlişkisel Veritabanı Nedir; Rdms (relatinal database management system); Veritabanı Yöneticisi; Veritabanı Bileşenleri; Tablo Nedir; Veri Türleri; Metin; Not; Boolean (evet/hayır); Ole Nesnesi; Köprü (hiperlink); Alan Boyutu; Input Mask (maske); Sorgular; Formlar; Özellikler Penceresi; Olayların Kullanımı; Bir Nesne için Olayın Tanımlanması; Builder; Builder\Expression Builder; Tablo Alanlarının Form Üzerine Yerleştirilmesi; Birden Fazla Tabloya Dayalı Formlar.

BİM 205 Ofis Programları II **0+3 4,0**
PowerPoint ve Slaytlar ile Çalışma; Powerpoint Standart Araç Çubuğu; Powerpoint Biçimlendirme Araç Çubuğu; Sunu Tasarımı; Tasarım Şablonları; Sunuya Etki Vermek; Film Ve Ses Ekleme; Bir Sunumu Yazdırmak; Slâynt Gösterisi Ayarlamak; Web için Sunumlar Oluşturmak; PowerPoint Uygulamasını Özelleştirmek; FrontPage 2007 ile Çalışmak; Web Sitesi Oluşturmak; Bilgiyi Liste ve Tablo Kullanarak Sunmak; Web Sitesini Grafiklerle Geliştirmek; Sıfırdan Web Sitesi Oluşturmak; Sayfa Düzenini Değiştirmek; Web Sitesi Becerilerini Geliştirmek; Ziyaretçilerle İletişim Kurmak; Ekip Projeleri için Web

Sitesi Oluşturmak; Web Sitesini Yayımlamak; Web Sitesini Yönetmek; Outlook ile Çalışmak; Posta İletilerini Yönetmek; Posta İletilerini Bulmak ve Düzenlemek; Takvimi Yönetmek; Toplantılar Zamanlamak ve Yönetmek; Kişiler Listesi Oluşturmak ve Düzenlemek; Bilgileri İzlemek; Birden Fazla Konumda Çalışmak; Outlook Uygulamasını Özelleştirmek.

BOP 108 Araştırma Teknikleri ve Seminer 2+1 2,0

Araştırma Teknikleri: Araştırmanın Önemi; Temel Kavramları ve Veri Toplama Teknikleri; Araştırma Konularının Seçimi; Bilgisayar Alanındaki Güncel Gelişmelerin Takibi; İlgili Alanları Doğrultusunda Teknoloji Alanındaki Yenilikleri Dikkate Alarak Konu Belirleme; Kaynak Araştırması: Alanı ile İlgili Kitap, Dergi Gibi Güncel Basılı Yayınların Takip Edilmesi; Kütüphane ve İnternetin Yaygın Biçimde Kullanılması; Araştırma Konularının Rapor Haline Dönüştürülmesi ve Sunumunun Yapılması.

ÇEK 404 İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği 3+0 4,5

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliğinin Önemi Karşılaşılan Sorunlar ve Alınması Gereken Önlemler: İşçi Sağlığı ve İş Güvenliğinin Görünümü, Gelişimi, Önemi; İş Kazalarının ve Meslek Hastalıklarının Nedenleri; İş Kazalarına ve Çalışanların Sağlık Sorunlarına Karşı Alınması Gereken Önlemler; İşverenin İşçiyi Gözetme Borcundan Kaynaklanan Hukuki Sorumluluğu: İş Güvenliği Tedbirlerini Almayan İşverenlere Uygulanacak Kamu Hukuku Yaptırımları; Türkiye'de İş Güvenliğinin Denetimi.

ÇEV 204 Çevre Koruma 2+0 3,0

Çevrenin Tarihi Gelişimi ve Çevreye İlişkin Tanımlar: Çevre, Çevre bilimi, Çevre kirliliği, Ekoloji, Doğa, Çevre koruma, Atık, Geri kazanım, Çevre hakkı; Çevre Yönetmelikleri: 2872 ve 5491 sayılı Çevre Kanunu; Doğal Kaynaklar; Doğal Kaynakların Kirlenmesi: Hava kirliliği, Su kirliliği, Toprak kirliliği, Gürültü; Atık Yönetimi: Atık yönetmeliği, Atık kontrolü, Atık azaltma; Koruma Önlemleri: Uluslararası sağlık ve güvenlik ikazları, İşçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliği, Çevre koruma önlemleri, Kişisel koruma önlemleri.

EMY 102 Emlak Komisyonculuğu Teknikleri 2+1 4,0

Komisyonculuk ve Çeşitleri; Emlak Komisyonculuğu: Emlak komisyoncusu tanımı, Görevleri, Emlak komisyoncusunun taşıması gereken özellikler; Emlak Komisyoncusunun Sorumlulukları, Hakları; Emlak Kavramı ve Çeşitleri; Emlak Beyannamesi: Emlak beyannamesi doldurulması; Emlak Alım Satımı: Emlak alım satım yöntemleri, Borç alacak ilişkileri, Emlak alım satımından doğan hak ve yükümlülükler.

EMY 104 Mesken ve Arazi Yapı Bilgisi 2+1 3,0

Bina: Bina Kavramı; Bina Yapım Türleri: Karkas binalar, Yığma binalar, İskelet binalar, Betonarme binalar, Tuğla binalar, Taş yapılar, Kerpiç yapılar; Binaların Sağlamlığı ve Kullanışlılığı: Güvenilirliği, Binaların yapım ve kullanım süreleri; Binaların Yakın Çevre ile Olan Bağlantıları; Binalarda Kalite: Binalarda kalitenin kontrolü.

EMY 106 Emlak Pazarlaması 1+1 2,0

Emlak Pazarlaması: Temel kavramlar; Emlak Pazarı ve Özellikleri, Emlak pazarında etkili olan gruplar, Emlak girişimciliği, Emlak pazarlamasında aracılık hizmetleri ve etkinliği; Emlak Danışmanı: Emlak danışmanının taşıması gereken özellikler, Rekabet stratejileri, Emlak satışı ve emlak satışında dikkat edilmesi gereken noktalar; Emlak Bilgi Sistemi; Emlak Pazarında Tüketici Davranışları; Emlak Sektöründe Tanıtım Çalışmaları;

EMY 108 Emlak Yönetimi ve Sigorta 2+0 3,0

Sigortanın Tanımı ve Türleri; Mal ve Can Sigortaları; Sigorta Sisteminin Temel İlkeleri: Mutlak iyi niyet ilkesi, Sigortalananabilir menfaat ilkesi, Rizikonun varlığı ilkesi, Yakın sebep ilkesi, Tazminat ilkesi; Sigorta Bedeli, Sigorta Primi; Sigortalının ve Sigorta Ettirenin Yükümlülükleri: Sigortacının yükümlülükleri; Sigorta Poliçesi: Geçici ilmihaber, Zeyilname (ek belge), Tecdit name (yenileme); Emlak Yönetiminde İhtiyaç Duyulacak Sigorta Türleri: Yangın sigortaları, Kaza sigortaları, Sorumluluk sigortaları; Sigortacı Seçimine İlişkin Kriterler, Poliçe kapsamının belirlenmesinde uyulacak ilkeler.

EMY 201 Emlak Finansmanı 2+0 2,0

Türkiye'de Gayrimenkul Piyasası: Türkiye'de gayrimenkul sektörünün dinamikleri; Konut Finansmanı: Kaynakları; Kurumsal ve Kurumsal Olmayan Konut Finansmanı: Kaynakları; Kamu Uluslararası Konut Finansmanı Piyasası; İpotekli Konut Finansmanı Sistemi (mortgage); Gayrimenkul Yatırım Ortaklıkları: Türleri, Avantajları, Sorunlar, Kuruluş şartları, Yatırımlar ve portföy yönetimi, Gayrimenkul sertifikaları, Varlığa dayalı menkul kıymetler.

EMY 202 Emlak Değerleme Teknikleri (Ekspertiz) 2+1 3,0

Emlak Değerlendirmenin Amacı ve Kapsamı; Emlak Değerlendirme Metotları: Emlak değerlendirmesinde göz önüne alınması gereken temel kriterler, Kadastro ve imarlı parseller, Farklı yapı tipleri başta olmak üzere farklı gayrimenkullerin değer belirleme yöntemleri ve uygulamalı örnekler, Ekonomik konjonktürdeki ve kredili konut satış sistemine bağlı olarak yaşanan değişimler ve bu değişimlerin yansımaları ile ekspertizin yetki ve sorumlulukları.

EMY 203 Gayrimenkul Mevzuatı I 2+0 3,0

Gayrimenkul Kavramı: Tanımı, Özellikleri; Gayrimenkul Sayılan Temel Hak ve Mallar; Mülkiyet: Mülkiyet konusu, Mülkiyet kapsamı; Gayrimenkul Mülkiyeti: Çeşitleri, Kat mülkiyeti, Kat irtifakı, Devre mülk, Gayrimenkul mülkiyetinin kazanılması, Gayrimenkul mülkiyetinde zaman aşımı, Mülkiyet hakkı, Temsil: Tanımı, Temsil hakkının kullanılması, Mülkiyet hakkının kullanımında temsil.

EMY 204 Gayrimenkul Mevzuatı II 2+0 3,0

Tapu Sicili: Tanım, Tapu siciline tescil edilen haklar, Tapu siciline şerh edilen haklar, Tapu sicilinde yapılan değişiklikler; Kadastro: Tanım, Kadastro mevzuatı, Kadastro mevzuatı kapsamı, Kadastro alım yöntemleri, Kadastro hataları, Kadastro hatalarının nedenleri, Kadastro hatalarını düzeltme yolları; Kamulaştırma: Tanım, Kamulaştırma Mevzuatı, Kapsamı, Kamulaştırma yöntemleri.

EMY 205 Emlağın Mali Yönü ve Vergi 3+0 4,0

Mali Yönüyle Gayrimenkul ve Genel Hükümler: Emlak vergisi, Tapu harçları, Gayrimenkul kiralanmasından elde edilen gelirler, Gayrimenkul kiralanmasında vergi, Gayrimenkul alım-satım ve inşa kazancı, Ölüm yada bağış halinde gayrimenkul, Gayrimenkul yatırım ortaklıkları ve vergileme, Diğer vergi kanunlarında yer alan gayrimenkullerle ilgili tüm hükümler; VUK, KDV, KV, GV.

EMY 206 İmar ve Belediye Mevzuatı 2+0 4,0

Türkiye'de Yasal Çerçeve ve Yerleşim Süreci: Plansız dönem, Merkezi planlama dönemi, Yerel planlama dönemi; Yürürlükteki İmar Mevzuatı: Anayasal çerçeve ve kamu yararı, İmar yasası ve ilgili yönetmelikler, İmar yetki alanları, İmar yetki alanlarında yetki ve söz sahibi kurumlar; İmar Planları ve İmar Durumları: Şehircilik, Planlama türleri ve süreci, Parselleme süreci, Yapı oluşum süreci, Uygulamalardan örnek belgeleri tanımlama; Belediye Kanunları ve Uygulamaları.

EMY 208 Emlak Uygulamaları 0+6 5,0

Uygulama Alanları İle İlgili Planlama ve Hazırlık, Yazım ve Anlatım Çalışmalarında Bulunma; Tapu Teorik Bilgilerini Uygulamaya Dökme; Kadastro Teorik Bilgilerini Uygulamaya Dökme; Sigortacılık Teorik Bilgilerini Uygulamaya Dökme; Emlak Bürolarının İşleyişi; Belge ve Bilgilerin Rapor Halinde Sunulması; Çeşitli Kurumlar Arası Emlak Uygulamalarının Karşılaştırılması.

EMY 209 Yerel Yönetimler 2+0 2,0

Yerel Yönetim Kavramı: Tanımlar; Yerel Yönetim Çeşitleri: Yerel Yönetimlerin Özellikleri, Yönetimler arası hizmet bölümü, Yönetimler arası gelir bölümü; Üniter ve Federal Devletler: Tanım, Üniter ve Federal devletler ve yerel yönetimler; Türkiye'de Yerel Yönetimler, Belediyeler, İl özel idareleri, Köyler, Yerel yönetimlerin sorunları, Sorunlara çözüm önerileri.

EMY 210 Doğal Varlık Koruma ve Çevre Bilgisi 2+0 2,0

Doğal Varlık: Doğal varlıkların tanımı ve önemi; Ülkemizin Doğal Varlıkları: Ülkemizin doğal varlıklarının tanıtımı, Korunması; Çevre ve Çevre Bilinci; Çevre bilinci oluşturma; İş Hayatı ve Çevre ilişkisi; Uluslar arası Çevre: Tanımı; Çevre Koruma Teknikleri; Çevresel Kararların Verilmesinde Taraflar ve Kriterler; Çevre Kaynaklarına Ekonomik Değer Bıçme ve Kaynakların Paylaşımı.

EMY 211 Arsa ve Yapı Kooperatifçiliği 2+0 3,0

Kooperatif Ortaklığının Tanımı ve Tarihçesi; Kooperatiflerin Hukuki Statüsü ve Diğer Ortaklık Türlerinden Farkı; Kooperatiflerin Türleri: Hukuki statülerine göre kooperatif türleri, Kooperatiflerin ekonomik ve sosyal işlevleri, Kooperatif ortaklarının temel sorunları; Yapı Kooperatifleri: Amacı, Özellikleri, Avantajları, Yapı kooperatiflerinin kuruluş, Yönetim ve denetimi, Yapı kooperatiflerinin durumu ve temel sorunları, Ortakların hak ve ödevleri, Yapı kooperatiflerinin sona ermesi.

EMY 213 İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi 3+0 4,0

İnşaatla İlgili Kavramlar: İnşaat ve Gayrimenkul kavramları, Gayrimenkul ve inşaat işlerinde vergileme, İnşaat işletmelerinde maliyet muhasebesi, Yıllara yaygın inşaat taahhüt ve onarım maliyet muhasebesi, Özel (Yap-Sat) inşaat işletmeleri, Arsa (Kat) karşılığı yapılan inşaat işleri, Yatırım amaçlı gayrimenkuller, TMS-11 inşaat sözleşmeleri.

EMY 215 Sivil Savunma 0+2 3,0

Sivil Savunma Kavramı: Tanımı, Niteliği ve amaçları; Sivil Halkı Tehdit Eden Tehlikeler: Savaş hali, Doğal afetler, Büyük yangınlar, Seferberlik ve savaş hali; Sivil Savunma Teşkilatı: Planlama, İkaz ve alarm haberleri, Seyrekleştirme, Tahliye ve gizleme-karartma, Halkın yapacağı işlem ve alacağı önlemler, Mahalle örgütlenmesi, Cadde ve sokak örgütlenmesi, Bina ve koruma personeli, Sivil savunma servisleri.

EMY 217 Mesleki İngilizce 2+0 3,0

Mesleki Yabancı Dil Kavramı ve Uygulamadaki Önemi; Emlak sektöründe kullanılan mesleki terimler, Kullanma ve bakım kılavuzlarının tercüme ilkelerini uygulayabilme, Teknik rapor, Cv, Sipariş ve iş mektubu yazım ilkelerini uygulayabilme, Mesleki konularda tercüme, Doküman hazırlama, Basit iş mektupları yazma.

EMY 218 Emlak Geliştirme ve Arsa Üretimi 0+2 2,0

Yığıma Binalar: Çeşitleri; Karkas Yapılar: Çeşitleri; Prefabrikte Yapılar: Çeşitleri; Ahşap Yapılar: Çeşitleri; Konutlar: Çeşitleri; Eğitim Yapıları: Çeşitleri; Ticari Yapılar: Çeşitleri; Atölye-Endüstri Yapılar: Çeşitleri; Sağlık Yapıları: Çeşitleri; Sosyal Yapılar: Çeşitleri; Arsa ve Arsa Tanımı: Araziden arsaya geçiş süreci, Ayırma, Birleştirme, Sınır düzeltme, Yola terk ve yoldan ihdas, Toplu Konut İdaresi, Arsa Ofisi Genel Müdürlüğü.

EMY 220 Şehir Planlama 2+0 2,0

Şehirleşme: Tanımı, Şehirleşme nedenleri; Büyük Şehir Kavramı; Küreselleşme ve Şehirler; Şehirleşme ve Şehir Planlaması; Türkiye'de Şehirleşme; Coğrafi Bölgeler ve Şehirleşme; Şehir Planlaması: Şehir planlama süreci evreleri; Şehir planlama kuramları; Konut İhtiyacı; Şehir Bilim: Şehir bilim ve toprak sorunu; Türkiye'de Doğal Yıkım Olayları: Doğal yıkım olaylarının sonuçları ve şehirleşme.

EMY 223 Bina Yönetimi ve Emlak İşletmeciliği 2+0 2,0

Ortak Kullanım Mekanları Olan Binalar: İş merkezleri, İş hanları, Pazarlar ve sitelerde ortak yaşam kuralları, Üyelerin uymakla yükümlü oldukları kurallar ve yerine getirilmesi gerekenler, Kat mülkiyeti kanunu çerçevesinde bu mekanların ortakları tarafından kullanım kuralları, Komşuluk ilişkileri, İş yeri düzenlemeleri, İşyeri sahiplerinin sorunları, Ortak giderlerin karşılanması.

EMY 225 Kentleşme ve Çevre Sorunları 2+0 2,0

Kentleşme; Kentleşme Nedenleri; Kent Planlaması: Kent planlamasının önemi, Kent planlamasının esasları; Konut (mesken) Politikası, Gecekondu, Büyükşehir (metropolitan alan) alanının planlanması, Büyükşehir yönetimi, Büyükşehirlerde kamu hizmetleri, Türkiye'de Büyükşehir

yönetimi, Çevre kentleşme, Çevre ve çevre sorunları, Çevre sorunlarını çözme yolları, Çevre kirliliği ve çevre korunması.

ETK 203 Meslek Etiği 2+0 3,0

Etik ve Ahlak Kavramları: Etik kavramı, Ahlak kavramı, Etik ve ahlak ilişkisi, Ahlaki değerler, Etik kuralları, Etik toplum ilişkisi, Etik davranışlara uygun davranışların sonuçları, Bireyde etik davranışı etkileyen faktörler; Etik Sistemleri: Amaçlanan sonuç etiği, Kural etiği, Toplumsal sözleşme etiği, Kişisel etik, Sosyal yaşam etiği; Ahlakın Oluşumunda Rol Oynayan Faktörler; Meslek Etiği: İş hayatında etik ilkeler, İş yerinde etik olmayan davranışların çözülmesi, Etik olmayan davranışların önlenmesi, İş yerinde etik davranışlara örgüt kültürünün etkisi, İş yerinde etik bir iklim oluşturulması, İş ahlakına uygun koşulların işe, iş yerine ve çalışanlara etkisi; Mesleki Yozlaşma ve Meslek Hayatında Etik Dışı Davranışların Sonuçları; Sosyal Sorumluluk.

ETK 205 Turizmde Etik 2+0 3,0

Turizm Kavramı ve Etik; Etik ve Benzer Kavramlar; Ahilik Kurumu ve Ahiliğin Gelişimi; Etik Teoriler; Temel Etik İlkeleri: Dürüstlük, Doğruluk, Sadakat, Adalet, Yardımseverlik, Saygı, Sorumluluk; Etik Türleri: Bireysel etik, İş etiği; Etik Faktörleri; Etik Standartları; İşletmelerde Yaşanan Etik Sorunlar, Etik ve Müşteri Şikâyetleri.

FİN 151 Ticari Matematik 3+0 3,5

Basit Faiz: Basit faizin tanımı ve önemi, Basit faiz, Dış faiz; Basit İskonto: İskonto, İskonto tutarının dış iskonto yöntemine göre hesaplanması, İskonto tutarının iç iskonto yöntemine göre hesaplanması, Eşdeğer senetler, Senetlerin birleştirilmesi, Para ve sermaye piyasası; Anüiteler: Anüite ve anüite türleri, Normal anüiteler, Diğer anüiteler; Borç Amortismanı: Borcun eşit taksitlerle amortismanı, Borcun eşit anapara ile ödenmesi, Ödeme fonlu borçların amortismanı.

FİN 206 İşletme Finansmanı 2+0 3,0

Finansal yönetim konusunda temel bilgilerin verilmesi; Finansal Yönetimin Amacı ve Tanımı, İşletmelerde finansal bölümün örgütlenmesi, Finansal analiz; Oranlar, Fon akım tablosu, Finansal planlama, Nakit bütçesi, Sermaye bütçeleme ve yatırım kararları, Proforma bilanço; İşletmelerde başa baş analizi; İşletmelerde Çalışma Sermayesi Yönetimi; Nakit ve Benzerleri Yönetimi; Stokların Yönetimi; Alacakların Yönetimi; İşletmelerde Sabit Varlıkların Yönetimi; İşletmelerde Borçlanma Politikaları; Kısa, Orta ve Uzun Vadeli Finansman Kaynakları; İşletmelerde Sermaye Maliyeti ve Sermaye Yapısı; İşletmelerde Başarısızlık Nedenleri ve Çözüm Yolları.

FOT 214 Yemek Fotoğrafçılığı 1+2 3,0

Yemek Fotoğrafçılığının Tanımlanması; Diğer Fotoğraf Türlerinden Farklılıkları; Fotoğraf Ekipmanlarının Tanıtılması; Fotoğrafçılıkta Teknolojik Olanaklar, Yardımcı Ekipmanlar: Doğal ışık ve yapay ışık kullanımı; Doğru Pozlama, Renk Isısı; Objektifler: Odak uzunluğu, Fokal çarpan; Kompozisyon; Yemek Fotoğrafçılığına Giriş; Yemek Fotoğrafçılığında Kompozisyon; Yemek Stilizliğine

Giriş; Renk ve Tarzlarıyla Uyumlu Yemek ve Tabak Kompozisyonları; Sıcak-Soğuk Yemek Çekim Projeleri: Sıcak yemekler, Soğuk yemekler, İçkiler, Salatalar.

FRA 153 Fransızca I 4+0 3,5

Dilsel İşlevler: Kendini tanıma, Selamlaşma, Birşey isteme ve bir isteğe cevap verme, Davet veya red etme, Zevklerden bahsetme, Özür dileme; Sözcük Bilgisi: Meslekler ve uyruklar, Kişileri fiziksel ve psikolojik tanımlama; Dilbilgisi: I.Grup fiillerin şimdiki zamanda çekimi, Hareket fiillerinin (Aller, Venir, Faire) şimdiki zamanda çekimi, Cümle yapısı, Soru sözcükleri: Qui, que, quand, où, est-ce que, pourquoi, comment.

FRA 154 Fransızca II 4+0 3,5

Dilsel İşlevler: Bilgi isteme, Öğüt verme, Yasaklama, Rezervasyon yapma, Telefon etme, Bilgi isteme, İstek ve dilek bildirme; Dilbilgisi: Passé composé ve Imparfait zamanları, Miktar belirten ifadeleri kullanma: 'Un peu de', 'Beaucoup de', 'Plus de', 'Moins de', 'Trop de'; Sayılar, İşaret Sıfatları, 'Impératif' zamanı; Yakın geçmiş ve yakın gelecekte bahsetme: 'Passé-récent', 'Futur proche' fiilleri, İlgili Adılları: 'Qui', 'Que', 'Où'; Karşılaştırma yan cümleciklerin anlatımı.

HUK 117 Genel Hukuk Bilgisi 2+0 2,0

Hukuk Sistemleri; Türk Hukuk Sistemi; Hukukun Dalları ve Kaynakları; Türk Yargı Sistemi; Yargı Sistemi ve Dava Türleri; Hukuki Olaylar, ilişkiler ve işlemler; Kişilik Kavramı; Kişilerin Sınıflandırılması: Gerçek ve tüzel kişiler; Kişilerin Ehliyetleri: Hak ehliyeti, Fiili ehliyet; Hısmlık, İkametgah; Miras Kavramı ve Kanuni Mirasçılar; Haklar ve Özel Hakların İncelenmesi; Hakların Edinilmesi ve İyi niyet Kuralları: Hakların yitirilmesi, hakların korunması ve ispat yükü; Mülkiyet Hakkı, Kapsamı ve Türleri; Borç Kavramı ve Sözleşme Türleri; Serbest Muhasebecilik ve Mali Müşavirlik Mevzuatı.

HUK 153 Hukukun Temel Kavramları 2+0 3,0

Sosyal Kurallar ve Hukuk; Hukuk Kavramı ve Hukuki Yaptırım; Hukuk Kurallarının Özelliği; Hukukun Kaynakları; Hukukun Kolları; Hak Tanımı ve Türleri; Hakkın Kazanılması, Kaybedilmesi ve Kullanılması; Kişi ve Kişi Türleri: Gerçek kişiler, Tüzel kişiler; Gerçek Kişilerin Ehliyetleri: Hak ehliyeti, Fiil ehliyeti; Hısmlık; İkametgah; Kişiliğin Korunması; Zilyetlik; Mülkiyet; Borç ilişkisi ve Sorumluluk; Yargı Organları.

HUK 154 Ticaret Hukuku 2+0 3,0

Ticaret Hukuku Kavramı ve Ticari İşletme; Tacir ve Tacir Sifatının Sonuçları; Ticaret Unvanı; Ticaret Sicili; Haksız Rekabet; Ticari Defterler; Tüccar Yardımcıları; Cari Hesap; Ortaklık Kavramı; Ortaklığın Tanımı ve Unsurları; Kolektif Ortaklıklar: Kuruluşu, İşleyişi, Sona ermesi; Komandit Ortaklıklar: Kuruluşu, İşleyişi, Sona ermesi; Anonim Ortaklıklar: Kuruluşu, İşleyişi, Sona ermesi; Limitet Ortaklıklar: Kuruluşu, İşleyişi, Sona ermesi.

HUK 221 Borçlar Hukuku 2+0 3,0

Borçlar Hukukunun Konusu ve Kaynakları; Borç ve Sorumluluk Kavramı; Sözleşmeden Doğan Borçlar:

Sözleşmenin meydana gelmesi, Şekli, Konusu ve geçersizliği, Temsil; Haksız Fiilden Doğan Borçlar: Haksız fiilin unsurları, Sorumluluk; Sebepsiz Zenginleşmeden Doğan Borçlar; Borçlunun Temerrüdü; Alacaklının Temerrüdü; Borcun Sona Ermesi.

HUK 223 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku 2+0 3,0

Bireysel iş hukuku (1475 sayılı iş kanunu), iş hukukunun konusu ve nitelikleri, doğuşu dünya da ve Türkiye de gelişimi, iş hukukuna yön veren temel ilke ve düşünceler ile yasal düzenlemelerinin anlatılması; İş hukukunda temel kavramları; işçi, çırak ve stajyer, işveren vekili, alt işveren, işyeri ve işletme kavramları, Hizmet akdinin tanımı, çeşitleri ve taraflara yüklediği borçları, Hizmet akdi çeşitlerinin sona ermesi ve sonuçlarına (kıdem-İhbar tazminatları ve hesaplama yöntemleri) yönelik örnek olay çözümleri, İşin düzenlenmesi; çalışma süreleri, ara dinlenmesi, ücretli tatiller, yıllık izin ücreti ve iş hayatının teftişi, Toplu iş hukuku (2821-2822 sayılı sendikalar, toplu iş sözleşmesi, grev ve lokavt kanunları), toplu iş hukukunun konusu, tarafları ile toplu iş uyuşmazlıkları çözüm konularına yönelik yasal düzenlemeler; Toplu iş hukukunda işçi ve işveren kuruluşları kavram ve unsurları, Toplu iş uyuşmazlıkları ve çözüm yolları, Sosyal güvenlik hukuku; Sosyal güvenlik kavramı, tarihsel gelişimi, evrensel boyutları ve çağdaş eğilimler, Türkiye'deki zorunlu sosyal güvenlik kurumları ve kapsamı, 506 sayılı SSK'nın uygulama alanı, yönetimi, finansman kaynakları, SSK amacı, kapsamı zorunluluğu ve tarafların sorumluluğu ile cezai yaptırımları, Sigorta kollarının tanımı, kapsamı ve sigortalıya ve yakınlarına sağlanan yardımlar.

İÇT 216 İç Mimaride Tasarım 1+1 2,0

İç Mimaride Tasarım: İç Mimari Tasarım Disiplini; İç Mekan: İç mekan tanımı, Özellikleri, İç mekanın oluşumu, Mekan öge ilişkisi, Öge öge ilişkisi, Mekan kişi ilişkisi, Mekan kavramı; Mekan Algısı: Algı kavramları, Mekan donanımları, Mekan strüktürel öğeler, Mekan renk doku ilişkisi, İç mekan tasarım kriterleri; İmge ve Anlam; İç Mekan Tasarımında Fayda Ve Maliyet.

İKT 105 Turizm Ekonomisi 2+0 3,0

Ekonomiye Giriş: Temel Ekonomik Kavramlar, Ekonomik Sistemler; Turizm ile İlgili Temel Kavramlar: Turizmin Tanımı, Turizm Ürünü; Ekonomi ve Turizm İlişkisi: Turizmin Önemi, Ekonomik Faaliyet Olarak Turizm, Turizmin Ekonomik Etkilerini Ölçen Yöntemler; Turizm Arzı ve Özellikleri: Turizm piyasası, Turizmde arz esnekliği, Turizmde arz eğrisi; Turizm Talebi ve Özellikleri: Turizm talebi, Turizmde talep esnekliği; Turizm Piyasasında Denge: Turizm piyasasında denge (Piyasa) fiyatının oluşumu, Turizm arzının turizm talebini karşılaması; Turizmin Ekonomik Etkileri: Turizmin dış ödemeler dengesi üzerindeki etkisi, Turizmin gelir yaratıcı etkisi, Turizmin istihdam yaratıcı etkisi, Turizmin diğer sektörler üzerindeki etkileri, Turizmin olumsuz ekonomik etkileri; Turizm ve Uluslararası Rekabet: Turizm sektöründe rekabet olgusu, Rekabet gücü açısından destinasyonların önemi.

İKT 117 İktisada Giriş 2+0 3,0

İktisadın Temel Kavramları: İhtiyaç, Mal ve hizmet, Fayda, Değer, Üretim, Üretim faktörleri, Tüketim, İş bölümü ve verimlilik; Her Ekonominin Ana Sorunları: Kıtlık, Ekonomi bilimi ve kıtlık sorununun çözümü; Ekonomilerdeki Temel Sorunlar; Talep ve Arz Kavramları: Talep, Arz ve piyasa dengesi; Arz ve Talep Esneklikleri; Tüketici ve Üretici Teorisi: Tüketici dengesi analizi; Üretici dengesi ve maliyet analizi; Kısa ve Uzun Dönem Üretim Modelleri: Kısa dönemde üretim ve maliyetler, Uzun dönemde üretim ve maliyetler; Ekonomideki Piyasa Türleri: Tam rekabet piyasası, Monopol piyasası, Monopol rekabet piyasası, Oligopol piyasası; Gelir Dağılımı Politikası.

İKT 118 Makro İktisat 2+0 3,0

Milli Gelir; Ana kavramlar; Milli Gelir Hesaplama Yöntemleri; Toplam Talep ve Milli Gelirin Dengesi; Para Teorisi, Paranın Fonksiyonları ve Tanımı; Paranın Türleri; Para Sistemleri; Para Arz, Talep ve Para Piyasası; İstikrar Politikaları: Para politikası, Maliye politikası, Gelirler politikası, Arz yanlı politikalar; Ekonomik Büyüme ve Kalkınma: Ekonomik kalkınma, Ekonomik büyümenin ölçülmesi, Ekonomik büyümenin kaynakları; Türkiye Ekonomisine Genel Bakış.

İKT 120 Genel Ekonomi 3+0 4,0

Ekonomi Bilimi ve Temel Kavramlar: Ekonomi biliminin doğuşu, Tarihi gelişimi, Diğer bilimlerle olan ilişkisi ve günlük hayattaki önemi; Ekonomik Örgütlenme ve Temel Ekonomik Sistemler; Makro İktisat Çerçevesinde Arz ve Talep Kavramları: Arz ve talebi etkileyen faktörler, Arz ve talep esneklikleri; Piyasa Kavramı: Piyasanın unsurları, Piyasanın çeşitleri ile tam ve eksik rekabet piyasaları; Fayda Kavramı, Tüketici Dengesi, Farksızlık Eğrileri ve Bütçe Doğrusu; Üretim Faktörleri: Üretim fonksiyonu analizi ve maliyet analizi, Üretim faktörlerinin üretimden aldıkları payların fiyatlandırılması ve gelir dağılımı; Makro İktisat Çerçevesinde Milli Gelir: Milli geliri hesaplama yöntemleri, Para ve paranın özellikleri, Para çeşitleri, Paranın fonksiyonları ve Para politikaları; Ekonomideki İstikrarsızlıklar: Enflasyon, işsizlik ve konjonktürel dalgalanmalar, Bir ekonominin büyümesi ve kalkınması, Gelişimi ile ilgili panel kararlar ve uygulamalar.

İKT 322 Uluslararası İktisat 2+0 3,0

Dünya Ekonomisinde Küreselleşme ve Bölgeselleşme; Uluslararası Ekonomik Entegrasyonlar: Avrupa Birliği, Kuzey Amerika Serbest Ticaret Bölgesi, Asya Pasifik İşbirliği; Dünya Ticaret Örgütü ve Birleşmiş Milletler Ticaret ve Kalkınma Konferansı; Dış Ekonomi Politikaları: Gümrük tarife ve kota uygulamaları ve etkileri, İhracatı teşvik politikası; Döviz Piyasası; Ödemeler Bilançosu; Uluslararası Para Sistemleri: Uluslararası para fonu ve Türkiye ile ilişkileri, Uluslararası kredi piyasaları; Üçüncü Dünya Ülkelerinde Dış Borç Sorunları; Uluslararası Doğrudan Yabancı Sermaye Yatırımlarının Analizi.

İKT 406 Türkiye Ekonomisi 3+0 4,5

Türkiye'nin Coğrafi Özellikleri, Nüfusu ve Dünya Ekonomisindeki Yeri; Türkiye'de Milli Gelir; Türkiye'de Gelir Dağılımı; Kamu Maliyesindeki Gelişmeler; Türkiye'de

Devlet Borçları; Tarım Sektöründeki Gelişmeler; Sanayi Sektöründeki Gelişmeler; Enerji ve Hizmetler Sektöründeki Gelişmeler; Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve Ekonomideki Yerleri; Kamu İktisadi Teşebbüslerin Özelleştirilmesi; Türkiye'de Enflasyon; Türkiye Ekonomisinde Ekonomik İstikrar Kararları; Dış Ticaret Politikasının Değerlendirilmesi; Avrupa Birliği ile İlişkilerimiz; Türkiye'de Yabancı Sermaye Politikası.

İKT 416 Dünya Ekonomisi 2+0 2,5

Dünya Ekonomisinin Temel Sorunları: Nüfus ve kaynaklar, Göç, Doğal çevre, Azgelişmişlik, Dünyada sanayileşme ve teknolojiye erişim sorunları; Dünya Ekonomisinde Yeni Gelişmeler: Ekonomi politikaları, Uluslararası ticaret, Teknoloji ve ulus devletle yeni gelişmeler; Dünya Ekonomisinde Temel Oluşumlar: Yeni dünya ekonomik düzeni, Globalleşme, Bölgeselleşme, Yeni dünya ekonomik düzeni ve buna bağlı oluşumların Türkiye'ye etkileri.

İKT 420 Avrupa Birliği ve Türkiye İlişkileri 2+0 3,0

Avrupa Toplulukları: Doğuşu, Genişlemesi, Amaçları, Yapısı, Yönetimi, Katılmanın şartları ve sonuçları, Oluşumu; Ekonomik ve Parasal Birlik; Ekonomik ve sosyal Politikaların Uyumlaştırılması, Bütçe ve Avrupa Yatırım Bankası; Türkiye-Avrupa Birliği İlişkileri: Tarihsel gelişim, Ortaklığın dönemleri, Mali yardım, Ortaklığın organları; Türkiye-AB Gümrük Birliğinin Tamamlanması ve Uygulanması: Gümrük Birliğinin kapsamı ve gerçekleşmesi, Ortaklığın geliştirilmesine ilişkin tavsiye kararı, Türkiye ekonomisinin, Gümrük Birliği, ekonomik ve parasal birlik karşısında performansı.

İKT 422 Uluslararası Ekonomik Kuruluşlar 2+0 3,0

Dünya Ekonomisinde Küreselleşme; Sanayileşmiş Batılı Ülkeler Arasında Ekonomik İşbirliği; İslam Ülkeleri Arasında Ekonomik İşbirliği; Birleşmiş Milletler Kuruluşları: Birleşmiş Milletler Ticaret ve Kalkınma Konferansı; Dünya Ticaret Örgütü; Dünya Bankası; Uluslararası Para Fonu: Amaçları, İşleyişi, Türkiye ile ilişkisi; Avrupa Kıtasında Ekonomik Birleşmeler.

İLT 207 İletişim ve Halkla İlişkiler 2+0 2,0

İletişimin Tanımı ve İletişim Süreci: Başarılı bir iletişimin şartları, Kişisel imaj ve mesleki imaj, İletişim türleri, İletişim araçları, İletişim ve empati, Kişisel iletişimden kurumsal iletişime, Bireylerarası ilişkilerde tutumlar; Halkla İlişkiler Kavramı: Gelişimi; Pazarlamada İletişim Aracı Olarak Halkla İlişkiler; Halkla İlişkiler ve Hedef Kitle Kavramı; Halkla İlişkilerin Davranışsal Boyutu; Halkla İlişkilerin Temel İlkeleri; Pazarlama ile Halkla İlişkiler Arasındaki İlişki; Halkla İlişkiler Faaliyetlerinin Yönetimi: Faaliyetleri, Aşamaları; Halkla İlişkilerde Kullanılan Araçlar ve Teknikleri; Sonuçların Değerlendirilmesi; Kriz Dönemlerinde Halkla İlişkiler.

İLT 211 Telefonda Etkili İletişim 1+1 1,5

İletişim ve İletişim Süreci; Sözlü İletişim; Konuşma, Dinleme; İletişim Aracı Telefon, Telefon , Telefon Nasıl Çalışır?, Teleskreter; Teknik Olarak Cep Telefonları, Telekonferans; İnternet Üzerinden Telefon Görüşmeleri; Telefonun Büro İletişimindeki Yeri ve Önemi; Telefonla

Arandığınızda; Selamlama, Kendini tanıtırma, Konuyu öğrenme, Perdeleme, Aktarma; Bekletmeniz Gerektiğinde; Bilgilendirme, Yöneticinizle görüşürken; Mesaj Alırken; Telefonda Not (Dikte) Alma Teknikleri; Aynı Anda Birden Fazla Hat; Hattı Aktarırken; Öfkeli Bir Arayan Varsa; Duygusal Sızıntı; Telefonla Aradığınızda Telefon Yanıt Vermiyorsa; Bağlantı Kesilirse; Telefon Protokolü; Büro Telefonları ile Görüşürken , Telefonda duyarlı davranışlar, Telekonferansta; İngilizce Telefon Görüşmesi Kalıpları.

İNG 103 İngilizce I (English I) 4+0 3,0

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.

İNG 104 İngilizce II (English II) 4+0 3,0

Zamanlar: Şimdiki zaman, Geniş zaman, Geçmiş zaman, Gelecek zaman yapıları; Kipler: Might, Could, Can, Must, May; Zarflar: Yer, Yön, Amaç, Hal zarfları; Sıfatlar: Sıfatların sırası, Karşılaştırma, Üstünlük belirten yapılar; Edilgen Yapı: Şimdiki, Geniş, Geçmiş, Gelecek zamanda edilgen yapı; Şart Cümlecikleri; Sıfat Tümceleri; Aktarım Cümleleri; Fiil Yapıları: To, -Ing; İsim Cümlecikleri; Zarf Cümlecikleri; Karşılaştırmalı Yapılar.

İST 110 İstatistik 2+2 3,0

İstatistiğin Tanımı ve Konusu; Yönetim ve İstatistik; İstatistiğin Yönetim İçindeki Yeri ve Önemi; Temel Kavramlar: Birim, Değişken, Ana kütle, Örneklem, Parametre, İstatistik; Verilerin Derlenmesi ve Türleri; Verilerin Sınıflandırılması ve Gruplandırılması; Seriler; Merkezi Eğilim Ölçüleri: Aritmetik Ortalama, Medyan, Mod; Dağılım Ölçüleri: Standart sapma, Ortalama sapma, Tahmini standart sapma, Varyans; İstatistiksel Tahmin Teorisi ve Özellikleri; Regresyon Analizi; Korelasyon Analizi; Endeksler.

İST 317 İstatistik 2+0 2,5

İstatistiğin Tanımı: İstatistiğin temel kavramları, Veri toplama çeşitleri ve araçları, Verilerin sınıflandırılması, Toplanan verilerin istatistik seriler şeklinde ifadesi; İstatistik Serilerinin Grafik Çizimi; Ortalamalar: Duyarlı ve duyarlı olmayan ortalamalar; Değişkenlik Ölçüleri: Değişim katsayısı, Standart sapma, Momentler; Normal Dağılım: Normal dağılım fonksiyonu, Normal eğri altında kalan alan hesabı; Örneklem Teorisi; İndeksler: Basit ve bileşikler İndeksler.

İŞL 102 Yönetim ve Organizasyon 3+0 4,0

Yönetim: Tanımı, İşletmeler için önemi, Benzer kavramlarla karşılaştırma; Yönetim Biliminin Gelişimi: Klasik, Davranışsal, Modern yönetim yaklaşımları; Karşılaştırma ve Değerlendirme; Yetki ve Güç Kavramları: Özellikleri, Yetki göçerimi; Organizasyon Kavramı: Özellikleri, İlkeleri, Planlama süreci ile karşılaştırması, Bölümlendirme; Kadrolama: Özellikleri, Kadrolama süreci; Yönelme: Özellikleri, Yönelme süreci; Organizasyon Yapıları: Klasik

Yaklaşımlar, Klasik yaklaşımdan günümüze organizasyon yapılarındaki değişim, Karşılaştırma; Denetim: Özellikleri, Denetim süreci.

İŞL 107 Genel İşletme 3+1 4,0

İşletme Bilimi; İşletme Biliminin Diğer Bilimlerle olan ilişkisi; İşletme ile ilgili temel Kavramlar; İşletmeciliğin Anlamı ve Temelleri; İşletmelerde Kuruluş Kararı ve Kuruluş Yeri; İşletmelerin Hukuksal Yapıları; İşletmelerde Büyüklük ve Kapasite; İşletmelerde Bütünleşme ve İş Birliği; İşletmelerde Yönetim ve Örgütlenme İşlevi; İşletmelerde Pazarlama İşlevi; İşletmelerde Üretim işlevi; İşletmelerde Personel Yönetimi.

İŞL 110 Yönetim ve Organizasyon 2+0 2,5

Yönetim Tanımı; Yönetim Sürecinin Temel Özellikleri; İşletmeler İçin Önemi; Benzer Kavramlarla Karşılaştırma; Yönetim Biliminin Gelişimi; Modern Yönetim Akımları; Yönetim Düşüncesi ve Örgüt Kuramı; Karşılaştırma ve Değerlendirme; Yönetim Sistemi; Yönetimde Karar Alma; Yetki ve Güç Kavramları; Özellikleri; Yetki Göçerimi; Organizasyon Kavramı: Özellikleri, İlkeleri, Organizasyon süreci ve planlama süreci ile karşılaştırma, Bölümlendirme, Kadrolama; Özellikleri, Kadrolama süreci; Yönelme: Özellikleri, Yönelme süreci; Organizasyon Yapıları; Klasik Yaklaşımdan Günümüze Organizasyon Yapılarındaki Değişim; Karşılaştırma; Koordinasyon; Denetim: Özellikleri, Denetim süreci.

İŞL 151 Genel İşletme 3+0 3,0

İşletme kavramı ve işletmelerin özellikleri, amaçları; Ekonomik sistem, arz, talep, mal ve hizmet, tüketim ve tüketicisi, girişim ve girişimci, yönetici, özel girişim, işletmelerin temel ve özel amaçları. İşletmelerin işlevleri ve gruplandırılması; üretilen mal ve hizmet çeşidi yönünden işletmeler, üretim amaçlarının mülkiyetine göre işletmeler, hukuki yapılarına göre işletmeler, ulusal kökenlerine göre işletmeler, işletmeler arası anlaşmalara göre işletmeler, işletmelerin gruplandırılmasındaki diğer ölçütler. İşletmelerin kuruluşu; kuruluş kararının oluşumu, kuruluş yerinin belirlenmesi. İşletmelerin büyümesi; büyüme nedenleri, büyüme biçimleri, hukuki ve ekonomik açıdan birleşme türleri, işletmelerde küçülme. İş ahlakı ve toplumsal sorumluluk; etik kavramı, işletmelerde etik açıdan sorgulanacak davranışlar, toplumsal sorumluluk ve etik, etik davranışların sınıflandırılması. İşletmelerde yönetim işlevleri; yönetim kavramı, planlama, örgütlenme, yönelme, denetim, insan kaynakları yönetimi

İŞL 155 Genel İşletme 2+0 3,0

İşletme Kavramı; İşletmelerin Tarihsel Gelişimi; İnsan Gereksinimlerinin Karşılansması: Mal ve hizmetler; Üretim Kaynakları; İşletmelerin Çevresi ve Amaçları; İşletme Türleri; İşletmelerin Kuruluşu: Yapılabilirlik araştırmaları, Yatırım kararı ve gerçekleştirilmesi; İşletmelerin Başarı Koşulları: Verimlilik ve risk kavramları; Yönetim Kavramı: Tanımı, İşlevleri, Yaklaşımları, Süreçleri; Yönetim işlevleri: Pazarlama, Üretim, İnsan kaynakları, Finans, Muhasebe, Halkla ilişkiler, Araştırma-Geliştirme; İşletmelerde İşbirlikleri ve Birleşmeler; Küresel ve Elektronik İşletmeler.

İŞL 210 İnsan Kaynakları Yönetimi 1+1 2,0

İnsan kaynakları yönetiminin tanımı, örgütlenmesi ve çevresi; İnsan Kaynakları Yönetimi ile İlgili Gelişmeler, İnsan kaynakları yönetimi bölümünün örgütlenmesi ve çevre ile ilişkileri, İnsan kaynakları planlaması; Bir Organizasyonun Faydalanabileceği İnsan Kaynakları, İnsan kaynağı ihtiyacının belirlenmesi süreci, Basit bir görev analizi, İnsan kaynağını bulma, Seçme ve yönlendirme; İnsan Kaynağını Bulma Süreci, İnsan kaynağını seçme süreci ve bu konuda uygulanan yöntemler, İnsan kaynaklarının yönlendirilmesi ve motivasyon teorileri, İnsan kaynağının eğitimi ve geliştirilmesi; Bir Organizasyon İçin Basit Bir Personel Eğitim ve Geliştirme Politikası Hazırlama, Eğitim ve gelişmeye olan ihtiyacı ortaya koyma, Eğitim ve geliştirmenin, organizasyonun başarısına katkısı, İnsan kaynağının değerlendirilmesi ve ücretlendirilmesi; Başarı Değerlemesinin Önemi ve Yöntemleri, Başarı değerlendirme sonuçlarının nasıl kullanıldığı, Çeşitli ücret sistemleri ve iş değerlendirme yöntemleri.

İŞL 211 Toplam Kalite Yönetimi 2+0 3,0

Kalite ve kalite yönetiminin tarihi gelişim süreci; kalitenin tarihi gelişim süreci ve bu süreçteki aşamaları, kalite yönetiminin gelişim süreci, klasik yönetim anlayışı-toplam kalite yönetimi, Toplam kalite yönetiminin temel kavramları ve yaklaşımları; kalite, kalite kontrol, kalite güvencesi, toplam kalite yönetimi ve aralarındaki ilişki, toplam kalite yönetiminin bir yönetim sistemi olarak özellikleri ve unsurları, önleyici yaklaşım ve sürekli gelişme, toplam kalite yönetiminde insan faktörü ve kalite çemberi, toplam kalite yönetimi konusunda uygun ortamının hazırlanması ve başarı şartları, Toplam kalite yönetiminin araç ve teknikleri; kalite yönetimi ve ön değerlendirme, kıyaslama ve sorun çözme teknikleri, veriler ve istatistik ile ön çalışmanın önemi, tam zamanında üretim, geliştirme süreci ve organizasyonlarda toplam kalite kültürünün oluşturulması, kalite maliyet ilişkileri ve maliyet sistemi, toplam kalite yönetiminin kuruluşlar üzerindeki etkileri. Toplam kalite yönetiminin Türkiye uygulaması; ISO 9000 standartlar serisinin tanıtımı, kalite güvencesi sistemi kuruluş çalışmaları ve belgelendirme, toplam kalite yönetimi uygulamasında üst yönetimin rolü ve sorumlulukları, toplam kalite yönetimi uygulamasında karşılaşılan güçlükler.

İŞL 213 İnsan Kaynakları Yönetimi 2+0 3,0

Personel Yönetimine Giriş: Temel işlevleri, Örgütlenmesi; İşgücü Planlaması: Yöntemleri, Planlama araçları; İş Analizleri: İş tanımları, İş gerekleri; İşe Alma: Bulma, Seçme; İşe Alıştırma: Personel Eğitimi: Yöntemler, İlkeler, Değerleme; Personel Değerleme: Yöntemler, Değerleme hataları; Disiplin: Türleri, Sistemin oluşturulması, Ceza uygulaması; Ücret Yönetimi: İş değerlendirme, Ücret yöntemleri, Ücret araştırmaları; Diğer Personel Hizmetleri

İŞL 215 Zaman Yönetimi 1+1 3,0

Zaman ve Yönetimi: Zaman kavramı, Zaman yönetimi, Tarihte zaman yönetimi; Zaman Yok Ediciler: Zaman tuzakları, Yetki devri, Hayır diyebilmek; Paradigma ve Alışkanlıklarımız: Paradigma, Zaman yönetimine yardımcı teknikler; Klasik Zaman Yönetim Teknikleri: Birinci dönem, İkinci dönem, Üçüncü dönem; Zaman Yönetiminde Farklı

Bir Yaklaşım: Yeni dönem, Zaman kullanım matrisi, Etkili zaman yönetiminde aşamalar; İletişimin Önemi; Kişisel Gelişim; Tüm Konuları Kapsayan Örnek Olay Çalışmaları.

İŞL 216 Çokuluslu İşletmeler **2+0 3,0**
Çokuluslu İşletmenin Tanımı ve Tarihsel Gelişimi; Çokuluslu İşletmelerin Faaliyet Bölgeleri; Çokuluslu İşletmelerin Yabancı Ülkeye Girişi; Çokuluslu İşletme Yönetimi; Çokuluslu İşletmelerde Pazarlama ve Pazarlama Stratejileri; Çokuluslu İşletmelerin Finansal Yapıları; Çokuluslu İşletmelerde İnsan Kaynakları Yönetimi; Çokuluslu İşletmeler ve Az Gelişmiş Ülkeler; Çokuluslu İşletmelerde Stratejik Ortaklıklar; Çokuluslu İşletmelerde İhracat-ithalat; Örnek Olaylar.

İŞL 219 İş Organizasyonu **2+0 3,0**
Organizasyon Kavramı ve Önemi; Organizasyon ve Yönetim Kavramı ile İlişkisi; Yönetim İşlevleri; Organizasyonda Geleneksel ve Çağdaş Yaklaşımlar; Organizasyon İlkeleri; Organizasyonun Bileşenleri; İş ve Görev Kavramları; Çalışanlar Açısından Organizasyon: İş analizi, İş tasarımı, Süreç kavramı, Süreç tasarımı; Hizmet Organizasyonu; Organizasyonda Performans, Etkililik ve Verimlilik; Ekip Çalışması; Organizasyon ve Teknoloji; Organizasyonlarda Yenilikçilik ve Değişim.

İŞL 222 İşletme Grup Becerileri **2+0 3,0**
Grupların Oluşumu ve Fonksiyonları: Grup kavramı, Grup türleri, Grupların oluşum süreci, Grup içi rol ve statü, Grupların işlevleri; Gruplararası Etkileşim, Çatışma ve Yönetimi: Çatışmanın tanımı ve önemi, Çatışma süreci, Çatışma nedenleri, Çatışma türleri, Çatışmanın yarar ve sakıncaları, Çatışma yönetimi, Çatışma yönetim biçimleri, Çatışma çözümlenme ve önleme yöntemleri; Sorun Çözme ve Teknikleri: Sorun, Sorunun nedenleri, Sorunları çözmenin önemi, Problem çözme yöntem ve teknikleri; Etkili İletişim, Araç ve Teknikleri: İşletmelerde iletişim, İletişim süreci; İşgören Bağlılığı: İşgören devir oranı ve maliyeti, İş tatmini, İşten ayrılma nedenleri; Güdüleme Teknikleri ve Yönetimi: Güdüleme, Güdüleme araçları, Güdüleme yönetimi.

İŞL 224 Restoran İşletmeciliği **2+0 3,0**
Restoranların Tarihsel Gelişimi; Restoranların Sınıflandırılması, Restoran Hizmetleri: Önemi, Restoranların örgütsel yapısı; Bütçeleme; Mönü Planlaması: Mönü geliştirme; Menüde Denge; Menü Mühendisliği, Mönü Fiyatlama: Standart reçete, Maliyete dayalı fiyatlandırma, Rekabet ve fiyatlandırma; Yiyecek İçecek Maliyet Kontrol Sistemi: Tanımı, amaçları ve aşamaları, İşgücü maliyet kontrolü; Müşteri İlişkileri ve Yönetimi; Restoran Hizmetlerinin Pazarlanması: Tanımlar ve Kavramlar, Restoran Pazarlama çalışmaları, Pazarlama Planı.

İŞL 352 Örgütsel İletişim **2+0 3,0**
Örgütsel İletişimin Tanımı ve Önemi; Örgüt Kuramları ve İletişim; Örgütsel İletişimin Fonksiyonları; Örgütsel İletişim Süreci; Örgütsel İletişim Kanalları; Örgütlerde İletişim Yöntem ve Araçları; Örgütsel İletişim ve Yönetimsel İşlevler; Örgüt Kültürü ve İletişim; Örgütsel İletişimi Engelleyen Faktörler; Örgütsel İletişimi Geliştirme Yöntemleri.

İŞL 421 Girişimcilik **2+0 3,0**
Girişimcilik İle İlgili Kavramlar; Girişimciliğin Önemi ve Gelişimi; Girişimcilerdeki Özellikler; İç ve Dış Girişimcilik; Girişimcilikte Motivasyon; Girişimcilikte Yaratıcılık ve Yenilikçilik; Buluş, Marka ve Tasarımların Korunması; Girişimcilikte İş Fikirleri; İş Planı Hazırlama ve Doküman Haline Getirilmesi; İş Planı İçinde Yönetim, Pazarlama, Finans ve Üretim Planları; Girişimcilik Öyküleri; Girişimcilikte Örnek Olay İncelemeleri.

KOP 202 Kooperatif İşletmeciliği **2+0 2,0**
Kooperatifçiliğin Tanımı ve İlkeleri: Dünyada ve Türkiye’de kooperatifçilik hareketlerinin gelişimi; Kooperatifçiliğin Temel Değerleri, Kooperatif ekonomisi, Niçin kooperatifçilik, Kooperatif çeşitleri; Kooperatif İlişkileri: Ortak, Devlet, Sendika, Belediye, Türk kooperatifçiliğinin yasal çerçevesi; 1163 Sayılı Kooperatifler Kanununun Aktif Hükümleri: Kuruluş, izin, tescil, ilan, ortaklığın kazanılması ve kaybedilmesi; Kooperatif Hesapları ve Vergi; Organlar; Birlikler; Kooperatiflerin Değişmesi ve Diğer Hükümler; Kooperatif İşletmelerinin Yönetim Özellikleri; Kooperatif Uygulamaları Hakkında Örnek Olaylar.

KÜL 199 Kültürel Etkinlikler **0+2 2,0**
Öğrencileri ders dışında sosyal yaşamla buluşturmak ve kültürel etkinliklere katılımına teşvik etmek amacıyla açılmıştır. Öğrencilerden sinema, tiyatro, konser, sergi, kongre, konferans, kültürel gezi vb. etkinliklere katılması, kulüplerde görev alması beklenir.

MAT 220 Ticari Matematik **1+1 3,0**
Yüzde Hesapları; Yüzde Tutarım Hesaplama, Yüzde payını hesaplama, Esas sayıyı hesaplama, İç ve dış yüzde hesabı yapma, Alış, Maliyet, Satış ve kâr hesapları; Alış Fiyatı, Maliyet Fiyatı, Satış fiyatı, Net satış fiyatı, Brüt satış fiyatı, Net kâr, Brüt kâr kavramları, Maliyet veya satış fiyatı üzerinden kâr-zarar hesapları, Kâr ve zarar dengi, İşletmelerdeki çeşitli kâr hesapları, Oranlı bölme ve şirketlerle ilgili hesaplamalar; Oranlı Bölme Problemleri, Şirket hesaplarında basit oranlı bölme ve bileşik oranlı bölme problemleri, Karışım, Bileşim ve alaşım problemleri; Kafes Metodu ile, Karışım Problemlerinde Ortalama Fiyat Hesapları, Bileşim problemleri, Ayar hesapları, Kırat ayarı ve ondalık ayarla ilgili hesaplar, Külçe ayarını yükseltme yada düşürme hesapları, Faiz hesapları; Faiz Kavramı ve Çeşitleri, Basit ve bileşik faiz hesabı, İki faiz arasındaki oran hesapları, Faiz süresini, faiz yüzdesini hesaplama, Kapitali sürenin yada faiz fiyatının parçalara bölünmesi durumlarında faiz.

MİM 219 Yapı Bilgisi **2+0 2,0**
Yapı Bilgisi: Yapı Kavramı, Yapı tanımı, Yapıların sınıflandırılması, Temel zemin, temel zemininin taşıması gereken özellikler, Temel yapıları, Aplikasyon, Kazı ve tahkim, Temeller, Duvarlar, Prefabrik yapılar, Bacalar, Merdiven, Asansör, Çatılar, Doğramalar, Sıvalar, Alçı işleri, Boyalar, Yapıda tenekencilik işleri; Yapı Değeri: Değer Kavramı, Yapıların özelliklerinin bina değerine etkisi.

MLY 254 Türk Vergi Sistemi 3+0 4,0

Türk Vergi Hukukunun Kaynakları; Gelir Vergisi: Mükellefiyet biçimleri, Gelir unsurları, İstisna, Muafiyet ve indirimler, Matrah, Beyan esası ve gelirin toplanması, Vergi tarifesi, Tarh işlemleri, Geçici vergi, Verginin ödenmesi; Kurumlar Vergisi; Harcamalar Üzerinden Alınan Vergiler: Katma değer vergisi, Banka ve sigorta muameleleri vergisi; Servet Üzerinden Alınan Vergiler: Veraset ve intikal vergisi, Emlak vergisi, Motorlu taşıtlar vergisi; Yerel Yönetim Vergileri; Diğer Vergiler.

MUH 113 Genel Muhasebe 2+2 4,0

Temel Kavramlar: Mali nitelikli işlemler, Varlık-kaynak dengesi; Bilanço ve Gelir Tablosu Hesapları: Hesap kavramı, Hesap türleri, Hesap planı; Belgeler ve Defterler; Dönem İçi Muhasebe İşlemleri: Mal hareketlerinin izlenmesi; Hazır Değerler, Menkul kıymetler, Alacaklar, Duran varlıklar, Borçlar, Öz kaynaklar, Gelir ve gider işlemleri; Dönem Sonu İşlemleri: Envanter ile ilgili kavramlar ve envanter işlemleri; Değerleme Ölçüleri; Mali Tabloların Düzenlenmesi İle İlgili Envanter İşlemleri; Gelirler ve Giderlerle İle İlgili Dönem Sonu İşlemleri; Mizanların Düzenlenmesi; Hatalı Kayıtların Düzeltilmesi; Bilanço ve Gelir Tablosunun Düzenlenmesi.

MUH 114 Genel Muhasebe 1+1 3,0

Muhasebe bilgi sistemi ve muhasebe kavramı, kayıt yöntemleri, defter tutma ve muhasebe süreci; Muhasebenin tanımını ve fonksiyonları, Kullanılan muhasebe belgeleri, Muhasebe bilgilerinden yararlananları ve bu bilgileri ne amaçla kullandıkları, Tekdüzen muhasebe sistemi ve tek düzen hesap planı; Tek düzen hesap planı, Muhasebe uygulamasında dikkat edilecek hususlar, Tek düzen hesap planı uygulamaları, Bilanço ve gelir tablosunu; Bilanço ve gelir tablosunun tanımı ve yapısı.

MUH 151 Genel Muhasebe 3+0 4,5

İşletme ve Muhasebe İle İlgili Bilgiler: Mali tablolar ve mali karakterdeki olayların mali tablolara etkileri; Mali Tablolar İçin Bilgi Toplama Tekniği: Muhasebe fişleri, Hesap türleri; Günlük İşlemler: Hesapların açılışı; Mal Alım Satım İşlemleri: Aralıklı envanter yöntemi, Devamlı envanter yöntemi ve hasılat işlemleri, Menkul kıymet işlemleri; Banka İşlemleri: Banka işlemleri ile ilgili belgeler, Mevduat işlemleri, Kredi işlemleri, Nakit krediler, Teminat ve kefalet kredileri; Senet İşlemleri: Senet türleri, Senet işlemlerinin muhasebeleştirilmesi, Duran varlık işlemleri, Envanter işlemleri, Hatalar.

MUH 235 Genel Muhasebe 2+1 3,0

Temel kavramlar ve muhasebe sistemi; muhasebenin tarihi gelişimi ve önemi, muhasebenin tanımı, fonksiyonları, temel kavramları, prensipleri, tarihi gelişimi, hesaplarla ilgili kavramlar, hesabın tanımı açıklaması, borçlandırılması, alacalandırılması, kalan vermesi, kapanması, muhasebede kayıt usulleri, tek taraflı kayıt, çift taraflı kayıt, muhasebede kullanılan belgeler vergi usul kanununda yer alan belgeler, Türk Ticaret Kanununda yer alan belgeler, diğer belgeler, defterler: yevmiye defteri, büyük defter, işletme defteri, serbest meslek defteri ve diğer defterler. Bilanço hesapları; bilanço eşitliği: aktif ve pasif tarafları eşitliği, varlık ve kaynak kavramı, dönen ve duran varlıklar, kısa ve uzun

vadeli yabancı kaynaklar, öz kaynaklar. Tekdüzen muhasebe sistemi: tanıtımı, amaçları, hesapların tanıtımı, işleyişi, yeni hesap açma, alt hesapların açılması, tekdüzen hesap planına uygun bilanço hazırlama. Gelir tablosu hesapları: gelir tablosu, tekdüzen hesap planında maliyet hesapları, gelir tablosu hesapları, maliyet hesaplarının gelir tablosu hesaplarına aktarılması, dönem net karı (zararı) nın bulunması.

MUH 238 Konaklama İşletmeleri Muhasebesi 2+0 2,0

Muhasebenin Tanımı ve Tarihçesi; Hesap Kavramı; Muhasebede Kullanılan Belgeler; Bilanço Eşitliği; Kar/Zarar Kavramları; Dönen Varlık Hesapları; Duran Varlık Hesapları; Kısa Vadeli Borç Hesapları; Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar; Özkaynak Hesapları; Reeskont Hesaplama; Amortisman Ayırma; Hesap Kapatma; Mali Tablolara Genel Bakış(Bilanço, Gelir Tablosu, Satışların Maliyeti Tablosu); Genel Değerlendirme; Monografilerle Öğrenilenleri Pekiştirme; Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları; Otellerde Sık Kullanılan Hesaplar ve İşleyişi.

MÜZ 151 Müziğin Tarihçesi 2+0 3,0

Müzik Tarihinin Ana Hatları ile Sınıflandırılması: Antik dönem, Uzakdoğu müzikleri kültürü, Anadolu müzikleri kültürü; Ortaçağ Dönemi: Gregorian şarkıları, Ortaçağ modları; Rönesans Dönemi: Bach ve Handel Karşılaştırması; Klasik Dönem: Klasik Dönemde Piyano Edebiyatı; Romantik Dönem; Ulusalılık Hareketleri; Çağdaş Dönem İçinde Var Olan Müzik Stilleri; Müzikte Yöresellik; Ulusallık ve Evrensellik Kavramları; Dünya Müzik Edebiyatına Kısa Bir Bakış.

MÜZ 155 Türk Halk Müziği 2+0 2,0

Ege Yöresi Zeybek Türküleri: Eklemidir koca konak, Ah birates ver, Çökertme, Kütahya'nın pınarları, Çemberimde gül oya; Kars Yöresi Azeri Türküleri: Bu gala taşlı gala, Yollarına baka baka, Dağlar gızı Reyhan, Ayrılık, Dut ağacı boyunca; İç Anadolu Yöresi Deyişler: Seherde bir bağa girdim, Uzun ince bir yoldaydım, Güzelliğin on para etmez; Mıhrıban, Acem kızı; Güney Doğu Anadolu Yöresi Urfa, Diyarbakır Türküleri: Allı turnam, Urfa'nın Etrafı, Mardin kapısından atlayamadım, Fırat türküsü, Evlerinin önu kuyu; Karadeniz Yöresi Trabzon, Rize, Artvin Türküleri: Maçka yolları taşlı, Ben giderim Batuma, Dere geliyor dere.

MÜZ 157 Türk Sanat Müziği 2+0 2,0

Türk sanat müziğinde makamlar:Çargah makamı, Buselik makamı, Kürdi makamı, Rast makamı, Uşşak makamı, Hüseyini makamı, Humayun makamı, Uzzal makamı, Zengüle makamı, Karcıgar makamı, Suzinak makamı; Türk sanat müziği usulleri: Nim sofyan, Semai, Sofyan, Türk aksağı, Yürük semai, Devri hindi, Devri turan, Düyek, Müsemmem, Aksak, Evfer, Rask aksağı, Oynak, Aksak semai

PZL 101 Pazarlama İlkeleri I 3+1 4,0

Pazarlamanın Tanımı; Kapsamı; Gelişimi; Modern Pazarlama Yönetimi, Pazarlama Yönetimi ve Çevre İlişkisi; Stratejik Pazarlama ve Pazarlamanın Rolü: İşletme misyonu, İşletme amaçları, Portföy oluşturulması; Pazarlama Bilgi Sistemi ve Pazarlama Araştırması; Pazar Kavramı; Tüketici

Pazarı ve Tüketici Davranışı; Endüstriyel (Örgütsel) Pazar ve Endüstriyel Alıcı Davranışları; Pazar Bölümleme; Pazar Bölümlemenin Temelleri: Psikolojik Demografik, Coğrafik, Davranışsal bölümleme; Hedef Pazar Seçimi; Pazar Hedefleme; Pazar Konumlandırma.

PZL 102 Pazarlama İlkeleri II **3+1 4,5**

Tutundurma Kavramı; Tutundurma Kararları; Ürün Kavramı; Ürün Çeşitleri ve Özellikleri; Ürün Karması Kararları; Ürün Yaşam Eğrisi; Fiyat, Fiyat Politikaları, Fiyatlama Yöntemleri, Dağıtım Kararları; Araçlar; Dağıtım Kanalı Tasarımı; Tutundurma; Kavram ve Önemi; Tutundurma Karmasını Oluşturma Süreci; Reklam; Halkla İlişkiler; Kişisel Satış; Satış Tutundurma; Hizmet Pazarlama; İnternet'te Pazarlama; Pazarlama Yönetimi; Uluslararası Pazarlama.

PZL 105 Hizmet Pazarlaması **2+0 3,0**

Pazarlama ve Hizmetlerin Gelişimi; Hizmet Kavramının Tanımlanması; Hizmetlerin Ortak Özellikleri; Hizmetlerin Sınıflandırılması; Hizmet Sektörünün Günümüzdeki Önemi; Hizmetlerde Pazarlama Karması; Geleneksel Pazarlama Karması; Genişletilmiş Pazarlama Karması; Hizmetlerin Sınıflandırılması; Hizmetlerde Ürün Kavramı; Hizmetlerin Dağıtımı, Hizmetlerin fiyatlandırılması; Tutundurma; Hizmet Pazarlamasında İnsan: Personel, Müşteri, Fiziksel kanıtlar; Çevre, Hizmet Tesisinin Boyutları; Hizmet İşletmelerinde Talep ve Kapasite Yönetimi; Hizmet Kapasitesi: Model, Boyutlar, Kalitenin artırılması, Hizmet karşılaşması; İlişkisel Pazarlama.

PZL 107 Pazarlama İlkeleri **2+0 3,0**

Pazarlamanın Konusu, Kapsamı ve Gelişimi; Pazarlama Çevresi; Pazarlama Araştırması ve Pazarlama Bilgi Sistemleri; Tüketici Pazarları ve Tüketici Davranışları; Pazar Bölümlendirme ve Hedef Pazar Seçimi; Pazarlama Karması Elemanları: Ürün, Fiyat, Dağıtım kanalları ve tutundurma; Pazarlama Yönetiminde Organizasyon, Uygulama ve Denetim; Uluslararası Pazarlama.

PZL 110 Pazarlama Bilgi Sistemleri **2+1 3,5**

Sistemik Bilginin Tanımı, Bilgi kullanım alanları, Bilgi oluşturma, Bilgi planlama ve denetimi, Model bankası kurulması: Karar modelleri, Makro modeller, Mikro analitik modeller, Mikro davranış modelleri, Grafik modeller, Mantıksal akış şemaları, Nedensel akış şemaları, Fonksiyonel akış şemaları, Geri bildirim sistem şemaları, Özel modeller, Karar destek sistemleri, Periyodik bilgi oluşturma, Dış kaynaklı bilgi, Rapor oluşturma, Analitik pazarlama sistemi, Sosyolojik sistemler, Çevresel faktörlere ait bilgi akışları.

PZL 114 Marka Yönetimi **2+0 3,0**

Marka ve Marka ile İlişkili Kavramlar, Markalamanın tarihçesi ve gelişimi, Marka yönetimi konusundaki temel kavramlar (kurumsal imaj itibar yönetimi sosyal sorumluluk projeleri vb.), Marka kişiliği, Marka imajı, Marka denkliği, Marka değeri, Marka genişlemesi/daralması, Marka ve tüketici ilişkisi, Global, uluslar arası ve ulusal markalar, İnternette marka yaratılması, Örneklerle marka yönetimi.

PZL 207 Hizmet Pazarlaması **2+0 2,0**

Pazarlama ve Hizmetlerin Gelişimi; Hizmet Kavramının Tanımlanması; Hizmetlerin Ortak Özellikleri; Hizmetlerin Sınıflandırılması; Hizmet Sektörünün Günümüzdeki Önemi; Hizmetlerde Pazarlama Karması: Geleneksel pazarlama karması; Genişletilmiş Pazarlama Karması; Hizmetlerin Sınıflandırılması; Hizmetlerde Ürün Kavramı; Hizmetlerin Dağıtımı, Hizmetlerin Fiyatlandırılması; Tutundurma; Hizmet Pazarlamasında İnsan: Personel, müşteri, Fiziksel Kanıtlar; Çevre, Hizmet tesisinin boyutları; Hizmet İşletmelerinde Talep ve Kapasite Yönetimi; Hizmet Kapasitesi: Model, boyutlar, kalitenin artırılması, hizmet karşılaşması; İlişkisel Pazarlama

PZL 216 Tüketici Davranışları **2+0 3,0**

Ekonominin İşleyişi ve Piyasa Ekonomisinde Tüketicinin Yeri; Pazarlamada Tüketici Davranışının Yeri ve Önemi; Tüketici Davranışı Genel Modeli; Psikolojik Faktörler: Öğrenme ve bellek; Güdülleme ve İlgilenim, Algılama, Tutum, Kişilik, Benlik ve yaşam biçimi; Sosyo Kültürel Faktörler: Grup, Aile, Kişisel etkiler ve yeniliklerin yayılması, Sosyal sınıf, kültür; Tüketici Satın Alma Süreci; Toplum ve Tüketici Davranışı; Tüketicinin Korunması be Tüketici Bilinci; Tüketici Haklarını Korumaya Yönelik Yasa ve Kuruluşlar; Çevre Koruma ve Tüketici Bilinci; Tüketici Eğitimi.

PZL 217 Pazarlamada İletişim **1+1 3,0**

Pazarlama ve İletişim İlişkileri; Pazarlama İletişim Kavramı ve Özellikleri; Temel Bilgiler; Kavramları ve Günlük Yaşamdan Örnekler Vererek Açıklama; Pazarlama İletişiminin Özellikleri; Pazarlama İletişim Amaçları ve Stratejileri; Tutundurma Karması ve Yönetimi; Reklam; Halkla İlişkiler ve Duyurum; Kişisel Satış; Satış Tutundurma; Ürün, marka ve ambalajın boyutları; Dağıtım ve Fiyatın İletişim Boyutu; Doğrudan Pazarlama; Pazarlama İletişiminin Yönetimi; Pazarlama ve Değerlendirme.

PZL 221 Müşteri İlişkileri Yönetimi **2+0 3,0**

Müşteri İlişkilerini Geliştirme: Müşteri ilişkileri kavramı ve özellikleri; Müşteri İlişkilerinin Yeni Boyutları: Satış ve pazarlamada toplam kalite yönetimi, Müşteri için değer yaratma; Müşterilerle İletişim: İletişim modeli ve öğeleri, Müşterilerle iletişim biçimleri; Müşteri Hizmeti: Müşteri hizmet kalitesi ve sistemi; Müşteriyi Kazanma ve Tutma; Müşteri İlişkilerinin Ölçülmesi: Fokus grup görüşmeleri, Danışma panelleri, Kritik olay tekniği, Müşteri ilişkileri anketi, Kıyaslama; Örgütsel Kültür ve Değişim: Müşteri odaklı kültürün yaratılması, Kültür değişimindeki engeller, Müşteri odaklı değişim yönetimi.

PZL 223 Konuşma Eğitimi **1+1 2,0**

İletişim Becerileri; Bireysel İletişim; İletişim Teknikleri; İkna Kavram ve İkna Kuramları; İknaya Direnme; İkna Edici İleti ve İleti Yapılandırılması; İkna Kampanyaları; Konuşma; Konuşmanın Temel İlkeleri; Konuşmacı; Konuşmayı Etkileyen Etmenler; İşlevleri Açısından Başlıca Konuşma Türleri; İkna Edici Konuşma; İkna Edici Konuşmanın Düzenlenmesi ve Planın Oluşturulması; Dinleme; Vücut Dili; Ses Toslama; Satış Kampanyası Konuşması

PZL 224 Pazarlama Mevzuatı 2+0 3,0

Hukuka İlişkin Temel Kavramlar; Pazarlama İle Hukuk Arasındaki İlişki; Sözleşme Akit Hukuku; Satış Sözleşmesinin Hukuki Boyutları; Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun; Satıcının Hukuki Hak ve Sorumlulukları; Tüketicinin Hak ve Sorumlulukları; Rekabet; Rekabetin Korunması Hakkındaki Kanun; Ticaret Ünvanı ve İşletme Adı; Marka ve Markalar; Markalar Kanunu; Lisans Kanunu; Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu; Pazarlamada Etik Kavramı; Satıcı ve Satıcının Etiksel Sorumlulukları.

PZL 225 Mesleki İngilizce I 2+2 3,0

Etken ve Edilgen Cümle Yapıları; İsim Cümlesi ve Yapısı; Temel Özellikleri; Zarf Cümlesi ve Yapısı; Sıfat Cümlesi ve Yapısı; Temel Özellikleri; Birden Fazla Cümle Yapısının Yer Aldığı Cümle Yapıları; Çevirisine İlişkin Temel Unsurlar; Ürünlere İlişkin Temel Unsurlar; Ürünlere İlişkin Tanıtma Katalogları; Yabancı Dilde Tanıtım Yazıları; Dolaylı Anlatım; Pazarlama İle İlgili Kelime Dağarcığı Geliştirme Çalışmaları.

PZL 226 Mesleki İngilizce II 1+1 2,0

Mesleki Yabancı Dil Kavramı ve Uygulamadaki Önemi; Pazarlama Teknolojisinde Kullanılan İngilizce Terimlerin Türkçe Karşılıkları; Türkçe Terimlerin İngilizce karşılıkları; Pazarlama Literatürüne İlişkin Çeviri Uygulamaları; Pazarlama ile ilgili Türkçe'den İngilizce'ye çeviri, İngilizce'den Türkçe'ye çeviri çalışmaları; İngilizce'de Ticari Yazışmalar; Yazışma Uygulamaları; İngilizce Özgeçmiş Yazışma Çalışmaları; İşe Başvurma.

PZL 228 Mesleki Çalışma ve Seminer 2+2 4,0

Pazarlama Teorilerinin Uygulanmasına İlişkin Çalışmalar; Özel Konulara İlişkin Uygulamalı Çalışmalar; Özel Sektörde Pazarlama İşlevinin İncelenmesi; Grup Çalışmaları; Özel Pazarlama Konularına İlişkin Ortak Grup Çalışmaları ve Görüşmeler; Medyada Yer Alan Çeşitli Pazarlama Uygulamalarının İçeriksel Analizlerinin Değerlendirilmesi; Farklı Pazarlama Konularına İlişkin Örnek Olaylar ve Çözümlemeleri.

PZL 229 Pazarlama İlkeleri 1+1 3,0

Pazarlama konusu, kapsamı ve özellikleri, modern pazarlama yönetimi; pazarlamanın çevre faktörleri; yararları ve stratejik pazarlama süreci; tüketici pazarlarının özellikleri ve bu davranışlarını etkileyen faktörler; endüstriyel pazarın özellikleri ve alıcı davranışları; Pazar bölümlendirme ve hedef Pazar seçimi; mamul: sınıflandırılması ve yeni mamul geliştirme, mamulün hayat seyri, fiyat: fiyatın önemi, fiyatlandırma şekilleri; dağıtım kanalları ve fiziksel dağıtım; tutundurma: tutundurma metodları; reklâmın amaçları: satış geliştirme ve halkla ilişkiler; pazarlama araştırması: veri toplama metodları; pazarlama yönetimi ve uluslar arası pazarlama: organizasyon şekilleri; uluslar arası pazarlamanın çevresi.

PZL 231 Gümrük Mevzuatı 1+1 2,0

Gümrükle İlgili Temel Kavramlar; Gümrük Vergileri; Fonlar ve Alınan Diğer Vergi Resim ve Harçlar; Gümrük Kanunu; Vergilerin Hesaplanması; Fonların Nasıl Alınacağı ve Bununla İlgili Mevzuat Hükümleri; Cezaî Hükümler ve Uygulamaları; Kanun, Yönetmelik ve Tebliğlere Bağlı Olarak Gümrük Resim ve Harçları; Tek ve Maktu Vergi, İstisna ve Muafiyetler; Boşaltma ve Yükleme; Gümrük Rejimleri: Sundurma rejimi, Giriş rejimi, Aktarma rejimi, Antrepo rejimi; Zat Eşyası, Ev Eşyası; Turistik Kolaylıklar; Gümrük Kıymetinin Belirlenmesi ve Kontrolü; Çıkış Rejimi: Geçici çıkış ve geri gelen eşya; Geçici Kabul ve Geçici Muaflik Rejimi.

PZL 232 Fiziksel Dağıtım Yönetimi 2+0 2,0

Pazarlamada Kanalların Tanıtımı; Pazarlama Kanallarının Önemi ve Kanaldaki Aracı Türleri; Pazarlama Karmaşı ve Fiziksel Dağıtım; Pazarlama Kanallarının Çeşitleri ve Alternatif Dağıtım Politikaları; Pazarlama Kanallarında Örgütsel Kalıplar; Fiziksel Dağıtım Sistemine İlişkin İlkeler; Lojistik Planlama Süreci; Fiziksel Dağıtım Yöntem ve Kararları; Toptancılık ve Perakendecilik Yöntemi, Pazarlama Kanallarında Güç ve Çatışma; Pazarlama Kanal Üyelerinin Performansının Değerlendirilmesi; Uluslararası Kanallar.

PZL 234 Dış Ticaret İşlemleri 2+2 3,0

İhracat İşlemleri: Belgeler, İhracat işlemi ve aşamaları, İhracat yönetmeliği, Tebliğler, İhracat çeşitleri; İthalat İşlemleri: İthalat işlemleri ve aşamaları, ithalatta kullanılan belgeler, Ödeme teknikleri:Peşin, Mal mukabili, Vesaik mukabili, Akreditifli, Konsinye, Kabul kredili, Açık hesap; Dış Ticarete Yardımcı Kuruluşlar; Dış Ticarete Teslim Şekilleri.

PZL 240 Satış Teknikleri 2+2 4,0

Kişisel Satış Kavramı; Kişisel Satışın Gelişimi; Kişisel Satışın Özellikleri; Satış Çabalarına Göre Kişisel Satış; Kişisel Satışın Üstünlükleri ve Sakıncaları; Satış Süreci: Potansiyel alıcıların belirlenmesi, Yaklaşımı belirleme, Satış konuşması ve beden dili, Müşteri itirazları, Satış sürecinin tamamlanması; Satış Sonrası Müşteri İlişkileri: Satış sonrası müşteri takibi, Ek hizmetler, Bakım-onarım hizmetleri.

PZL 242 Endüstri Ürünleri Pazarlaması 2+0 3,0

Endüstriyel Ürünleri Pazarlamanın Amacı; Pazar Anlayışının Temel Yapısı: Durum analizi, Merkezinin satın alma sistemi anlayışı, Karşılaştırmalı rekabet analizi, İşletmenin pazardaki yerinin belirlenmesi, Zamanlaması, Yeri ve diğer firmalarla olan ilişkileri, Endüstriyel ürünlerin pazarlamasının sınıflandırılması, Üretim işletmelerinin özellikleri, İletişim ve çabaları, Büyük çaplı ürünlerin pazarlaması, Büyük çaplı ürünlerin finansmanı, Sistem pazarlaması, Teslimat pazarlaması, İşlemlerin gerçekleştirilmesi.

PZL 243 Uluslararası Pazarlama 2+0 4,0

Uluslararası Pazarlama ve Uluslararası Ticaret; Uluslararası Pazarlamanın Tanımı ve Önemi; Uluslararası Pazarlamaya Yönlendiren Nedenler; Uluslararası Pazarlama Araştırmasında Toplanacak Bilgiler; Uluslararası Bütünleşmeler; Uluslararası Satış Süreci; Uluslararası Pazarlama Çevresi; Uluslararası Pazarlama Stratejileri; Pazar Bölümlenme ve Hedef Pazarın Seçimi; Uluslararası Pazarlamada İhracat ve Sigorta İşlemleri; Banka İşlemleri; Pazarlama Karması: Ürün kararları ve stratejileri, Marka seçimi, Marka ve stratejileri, Ambalajlama ve etiketleme; Fiyatlandırma Stratejileri; Dağıtım Stratejileri; Tutundurma Stratejileri; Uluslararası Pazarlama Organizasyonu.

PZL 244 Perakende İşletmeciliği 1+1 2,0

Perakendeciliğin Tanımlanması ve Dağıtım Kanalları İçindeki Yeri, Perakendeciliğin ekonomik ve sosyal açıdan önemi, Perakendecilik sektörünün gelişimi, Perakendecilik sektörünü etkileyen yeni eğilimler, Değişen kanal ilişkileri, Teknolojik gelişmeler, Birleşme, Küçülme ve farklılaşma eğilimleri, Uluslararasılaşma, Perakendeci türleri ve özellikleri, Sahiplik açısından perakendeciler, Ürün türlerine göre perakendeciler, Mağazasız ve geleneksel olmayan perakendecilik türleri, Sanal mağazacılığı, Hizmet perakendeciliği, Perakendecilikte rekabetçi üstünlük yaratma stratejileri (sadakat, yer, çalışan kalitesi, maliyet vb.), Büyüme stratejileri, Perakendecilik yaşam süreci ve modanın etkisi, Perakendecilikte markalaşma.

PZL 245 Pazarlama Araştırması 2+1 5,0

Pazarlama Araştırması Kavramı; Tanımı; Önemi ve Uygulama Alanları; Diğer Bilim Dallarıyla İlişkisi ve Sınırları; Organizasyon İçindeki Yeri; Araştırma Sürecinin Tanımlanması; Problemin Ortaya Konması; Veri Kaynaklarının Belirlenmesi; Örneklem; Örneklem Yöntemleri ve Hataları; Veri Toplamada Kullanılacak Yöntemin Seçimi: Anket, Gözlem, Deney, Projeksiyon, Ölçekleme yöntemi; Verilerin Toplanması, Verilerin dökümü ve analizi: Tek değişkenli ve çok değişkenli analizler; Araştırma Raporunun Hazırlanması; Pazarlama Araştırmasının Türleri.

PZL 246 Marka Yönetimi 2+0 2,0

Marka ve Marka ile İlişkili Kavramlar, Markalamanın tarihçesi ve gelişimi, Marka yönetimi konusundaki temel kavramlar (kurumsal imaj itibar yönetimi sosyal sorumluluk projeleri vb.), Marka kişiliği, Marka imajı, Marka denkliği, Marka değeri, Marka genişlemesi/daralması, Marka ve tüketici ilişkisi, Global, uluslar arası ve ulusal markalar, İnternette marka yaratılması, Örneklerle marka yönetimi.

PZL 247 Satış Yönetimi 2+0 3,0

Satış Gücü Kavramı; Satış Gücü Yönetimi; Satış Yönetimi ve Faaliyetlerinin Planlanması; Satış Gücünün Örgütlenmesi; Talep Ölçümü ve Satış Takvimi; Satış Bütçeleri; Satış Kotaları ve Satış Kotalarının Düzenlenmesi; Satış Bölgelerinin Oluşturulması; Satış Gücü Temsilcilerinin Seçimi ve Eğitimi; Satışçıların Ücretlendirilmesi; Satışçıların Gütülenmesi; Talep Ölçümü ve Tahmini; Satış Potansiyeli; Firma Potansiyeli; Satış Tahmini; Kullanılan Yöntemler; Bölge Temeline Göre Satış; Ürün Temeline Göre

Satış; Stratejik Satış Planlaması; Satış Süreci: Hazırlama, Satış konuşması ve safhaları, İtirazları karşılama, Satış gerçekleştirme, Takip ve kontrol; Satış Yönetiminin Ahlaki ve Yasal Boyutları.

PZL 248 e-Pazarlama 2+0 2,0

İnternet Ortamında Temel Pazarlama Kavramları, Elektronik pazarlama stratejileri, Elektronik pazarlama iletişimi, Elektronik ticaretin hukuksal yönleri, Elektronik pazarlamada müşteri ilişkileri, Elektronik pazarlamada dağıtım sistemi, Elektronik pazarlamada teknoloji, Elektronik pazarlamada rekabet stratejileri ve güncel elektronik pazarlama.

PZL 254 Doğrudan Pazarlama 2+0 4,0

Doğrudan Pazarlama Kavramı; Doğrudan Pazarlamanın Gelişimi ve Etkileyen Faktörler; Doğrudan Pazarlamanın Amaçları; Doğrudan Pazarlamanın Avantaj ve Dezavantajları; Doğrudan Pazarlamanın Özellikleri; Pazarlama Karması ve Doğrudan Pazarlama İlişkisi; Doğrudan Pazarlama Araçları ve Yönetimi; Doğrudan (Direkt) Satış; Otomatik (Makinalı) Satış; Doğrudan Posta ile Satış; Tele Pazarlama ve Yöntemleri; Televizyonla Pazarlama; Elektronik Alışveriş; Elektronik Alışverişin Özellikleri; Kapsamı ve Boyutları.

PZL 405 Uluslararası Pazarlama 2+0 3,0

Uluslararası Pazarlama Kavramı; Dış Dünyada Yaşanan Ticari Gelişmeler; Uluslararası Pazarlama Araştırması; Uluslararası Pazarlama Planlaması; Uluslararası Pazarlamada Ürün Kararları; Uluslararası Pazarlamada Fiyatlandırma Kararları; Uluslararası Pazarlamada Fiziksel Dağıtım ve Dağıtım Kanalları; Uluslararası Pazarlamada Satış Teşvik Kararları; Uluslararası Pazarlamada İhracatın Örgütlenmesi; Uluslararası Pazarlamada Bilgi Sistemleri; Uluslar arası Pazarlamada Türkiye ve İhracatın Geliştirilmesi Sorunu.

RHİ 106 Genel İletişim 2+0 3,0

İletişim semboller yoluyla anlamların iletilmesi; İletişim sürecindeki temel öğeler olan kaynak, ileti (mesaj) ve alıcı (hedef); kodlama, kod açma ve bilgi kullanımıyla ilgili olduğunu kavrayabilme, gönderici ve alıcı arasında mesajın etkin iletim yöntemlerinin gösterilmesi; iletişimin etkin olabilmesi, iletişim sürecindeki engellerin ortadan kaldırılarak, sağlıklı bir iletişim ortamının sağlanması; bireysel toplumsal ve örgütsel iletişimin gerek sözlü ve yazılı ve gerekse sözsüz ve bilgi teknolojileri yoluyla kurulma yöntemlerini öğrenebilme, iletişim sürecinde iletişimin engellerini, teknik, semantik ve etkinlik problemlerini kavrayabilme; bireyin kendi ile iletişimi, bireyler arası iletişimi, grup iletişimi ve kitle iletişimi konusundaki bilgileri kavrayabilme, grup içerik ve özelliklerine göre iletişim, kullanılan araç ve kanallara göre iletişim, kullanılan kodlara göre iletişim, zaman ve mekan boyutlarına göre iletişim konuları ve iletişim modellerini kavrayabilme; belirli bir amacı gerçekleştirmek amacıyla kurulan ilişkiler modeli olan organizasyonlarda iletişimin yeri ve önemini öğrenebilme, örgütsel iletişimin iş tatmini, çalışma başarısı, örgütsel çatışmanın giderilmesi, örgütsel bağlılık konusundaki rolünü kavrayabilme.

RHİ 107 İletişim 1+1 2,0

İletişimin tanımı ve türleri; İletişim ve ilgili temel kavramlar, İletişimin süreci, İletişimin toplum ve birey yönünden önemi, İletişim türleri, Sözlü iletişim; Sözlü, iletişimin gerekliliği, Sözlü iletişimin ilkeleri, Sözlü iletişim tekniklerinde gerekli gereçlerin kullanılması, Sözlü iletişim tekniklerini bireysel ve grup şeklinde uygulama, Sözlü iletişimin günlük hayattaki etkileri, Yazılı iletişim; Toplumsal hayatta karşılaşılan yazı türleri, Kurum içi yazıların türleri, Genel amaçlı iş mektupları nelerdir ve uygulamaları, Form ve anket gibi özel amaçlı yazılar ve uygulamaları, Meslek hayatında iletişim; Sosyal içerikli yazılarla mesleki yazıların arasındaki farklar, Kendi uzmanlık dalı ile ilgili yazılar hazırlama, Meslek hayatında uygulanacak iletişim teknikleri, Grafik iletişim; Grafik ve şemaların kullanım amaçları, Sosyal anlam içeren grafikleri yorumlama, Grafiklerin kendi meslek dalında taşıdığı önemi, Meslek dalında grafik uygulamaları, Teknolojik araçlarla iletişim; Yaygın kullanılan iletişim araç gereçlerinin olumlu ve olumsuz yönleri, Teknolojik araç gereçlerin gerekliliği, Teknolojik araç gereçlerin sağladığı kolaylıklar, Teknolojik araç gereçlerin iletişim ortamında kullanılabilirliği, Modern teknolojinin birey ve toplumsal iletişimde yaptığı etkiler.

RHİ 213 Halkla İlişkiler 2+0 2,0

Halkla İlişkiler Kavramı; Gelişimi; Pazarlama İletişim Aracı Olarak Halkla İlişkiler; Halkla İlişkiler ve Hedef Kitle Kavramı; Halkla İlişkilerin Davranışsal Boyutu; Halkla İlişkilerin Temel İlkeleri; Pazarlamada Halkla İlişkiler Arasındaki İlişki; Halkla İlişkiler Faaliyetlerinin Yönetimi: Faaliyetleri, Aşamaları; Halkla İlişkilerde Kullanılan Araçlar ve Teknikleri; Sonuçların Değerlendirilmesi; Kriz Dönemlerinde Halkla İlişkiler

RHİ 217 Reklamcılık 2+0 4,0

Reklam Kavramı; Reklamın Amaçları; Reklamın Türleri; Reklam Süreci; Reklamcılığın Gelişimi; Reklamcılığın Sosyal Ekonomik ve Yasal Yönleri; Reklamcılık Kuramları; Reklamcılıkta Ön Çalışmalar: Ürün analizi, Pazar analizi, Medya analizi, Reklam ayıran fonun analizi, Diğer satış çabalarının analizi, Rekabet, Ekonomik yapı, Yasal sınırlamalar, Reklam kampanyasının planlanması; Reklam Kampanyası Süreci; Reklam Metni Yazımı; Basılı Medya İçin Reklam Yaratımı; Medya Planlama ve Seçimi; Reklam Bütçesi; Reklam Etkinliğinin Ölçümü; Türkiye'de Reklamcılık; Uluslararası Reklamcılık.

SAĞ 102 Temel İlk Yardım 2+0 2,5

İlk yardımın Toplumsal Önemi; İlk yardımın Hedefleri; İlk yardım Uygulayacak Kişinin Alması Gereken Önlemler; İnsan Vücudu; İlk yardım Malzemeleri; Boğulmalar ve Solunumun Sağlanması; Kanamaların Durdurulması ve Kan Dolaşımının Sağlanması: Dış ve iç kanama belirtileri ve ilk yardım, Bilinç kaybı durumunu tanıma ve ilk yardım, Şok nedenleri ve kanamalara bağlı şoku tanıma ve ilk yardım, Koma dereceleri ve ilk yardım, Kalp durmasında ilk yardım, Kalp masajı ve suni solunumun birlikte yapılması; Yaralanma Çeşitleri ve İlk yardım; Yanık ve Haşlanmalar; Kırık, Çıkık ve Burkulmalar; Zehirlenmeler, Donmalar, Sıcak ve Elektrik Çarpmaları; Haberleşmenin Sağlanması; Yaralının Taşımaya Hazırlanması ve Taşıma Çeşitleri.

SAN 155 Salon Dansları 0+2 2,0

Temel Kavramlar: Dans etiği, Dans geceleri, Dans kıyafetleri (Malzemeleri); Ulusal/Uluslararası Yarışmalar, Kuralları ve puanlamaları; Temel Tanımlar; Dansların Sınıflandırılmaları: Sosyal danslar (Salsa, Cha Cha, Samba, Mambo, Jive, Rock'n'Roll, Jazz dans, Merenge, Flamenco, Rumba, Passa-Doble, Arjantin tango, Vals, Disco, Quickstep, Foxtrot, Bolero, Avrupa tango, Ballroom dansları), Sportif danslar (Latin Amerikan Dansları, Samba, Rumba, Jive, Passa-Doble, Cha Cha), Standart danslar (Avrupa tango, Slow vals (İngiliz), Viyana vals, Slow Foxtrot, Quickstep).

SEK 107 Ticari Bilgiler ve Belgeler 2+0 3,0

Muhasebe ve Mali Tablolar: İşletme, Muhasebe, Muhasebe bilgilerinin sunulması; Muhasebede Hesaplar ve İşleyişleri; Muhasebe Defterleri ve Kayıt Düzeni; Ticari Belgeler; Vergiler ve Beyannameler; Sosyal Sigortalar ve Bildirgeleri; Bankalar İle İlişkiler ve Belgeler; Ticaret-Sanayi Odaları ve Belediyelerle İlişkiler ve Belgeler; Basit Faiz ve İskonto Hesaplamaları: Bileşik faiz, Bileşik iskonto ve anüite hesaplamaları.

SEK 108 Dosyalama ve Arşivleme 3+0 3,0

Dosyalama Sistemleri ve Özellikleri: Alfabetik dosyalama Sistemi, Konu adlarına göre alfabetik dosyalama, Coğrafi bölgelere göre alfabetik dosyalama; Numaralı Dosyalama sistemleri: Sıra Numaralı, ondalık ve asal sayıya göre dosyalama sistemi; Diğer Dosyalama Sistemleri; Etkin Bir Dosyalama Sisteminin Özellikleri; Dosyalama Biriminin Örgütlenmesi; Dosyalama Donanım ve Araçları; Donanım Seçiminde Dikkate Alınacak Unsurlar; Dosyalama Süreci ve Kayıtlara Erişim: Dosyalamaya konu olan belgeler, Dosyalama sürecinin aşamaları; Arşivleme: Amacı ve önemi, Arşivleme süreci.

SEK 114 Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri 2+1 4,0

Dosyalamanın tanımı, Tarihi gelişimi, Yöneticiler, Örgütler ve büro elemanları için taşıdığı önem, Örgütlerde dosyalama hizmetlerinin yönetimi, Etkin bir dosyalama sisteminde bulunması gereken temel özellikler, Dosya planı, Gerekliliği, Önemi, Yeni bir dosyalama sistemi geliştirme, Dosyalama biriminin örgütlenme ilkeleri, Dosyalama sistemleri, Dosyalama süreci, arşiv ve arşivleme, Arşivlemenin amaç ve önemi, Arşivleme süreci, Dosyalama ve arşivlemede donanım ve yardımcı araç gereçler.

SEK 119 Sekreterlik Bilgisi 2+0 2,0

Meslek kavramı, sekreterlik kavramı, sekreterlik mesleği kavramı, sekreterlik mesleğinin tarihi gelişimi, klasik ve çağdaş sekreterlik kavramları, sekreterlik türleri, sekreterin kişisel özellikleri, nezaket, görgü ve protokol kuralları, telefon konuşmaları.

SEK 121 Klavye Teknikleri 1+2 3,0

Dokümanların Sayfa Düzenlemeleri: Yatay-dikey ortalama, Doküman şekillendirmenin, hatasız ve temiz çıktı alabilmenin iş hayatındaki önemi, Sayfa düzenlemesinin önemi, Hataları düzeltme teknikleri, Müsveteden yazma, Tablo düzenleyebilme, Tablo içine metin ekleme, Tablolama programı, Kurum içi ve kurum dışı yazışma standartları,

Yabancı dilde hızlı ve doğru yazı yazma, Yabancı dil yazı standartları, Çok sayfalı mektuplar, Numaralandırma.

SEK 123 Protokol Bilgisi **2+0 3,0**

Protokol kavramı, oluşumcu, temel protokol kuralları, protokolün tarihçesi, protokol ile ilişkili mevzuat, kurumsal ve mesleki protokol, protokol denklik ve eşitlik ilkeleri, sıra belirleme, protokol listesi hazırlama, devlet ve duyuru mektupları hazırlama, toplantılarda oturma protokolü, toplantı dokümanları ikram, mönü hazırlanması, toplantıda not tutma, rapor ve karar hazırlama, çiçek gönderme ve tebrik ve özür mektubu hazırlama, ziyaretçilerle ilgilenme.

SEK 212 Kamu-Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri **2+1 3,0**

Kamu ve özel sektör kuruluşlarının yönetimlerinin niteliği, kamu yönetiminin yönetim kavramı içindeki yeri, devlet yapısı içerisindeki özel kurum ve kuruluşların örgütsel yapıları, birbirleriyle ilişki yapıları. Kamu yönetimi düşüncesinin gelişimi kamu yönetimi-özel sektör yönetimi ayrımı, kamu ve özel sektör kuruluşlarının görev ve fonksiyonları, birbirleriyle ilişkileri, merkezi ve yerinden yönetim kuruluşları, merkezi örgüt, merkeze bağlı bölge, il örgüt ve organizasyonları, yerel yönetimlerin önemi. Bürokrasi kavramı gelişimi, üstün ve zayıf yönleri, kamu ve özel sektör kuruluşlarında personel yönetimi, amacı, ilgili temel kavramlar.

SEK 214 Örnek Olay Analizi **2+0 3,0**

Kuramsal bilgilerin gerçek iş yaşamından alınan örnek kesitler üzerinde tartışılması, bürolarda Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanında yaşananları göz önüne serme bu konuda öğrencilerin düşüncelerini, tartışmalarını ve çözümlerini üretmelerini sağlama, eldeki bilgilere dayanarak, çözüm önerileri üretme, bunları savunma, gerektiğinde yeni düşünceler oluşturma, büro çalışanlarının yaptıkları hataları belirleme, tartışma ve çözüm yolları geliştirme.

SEK 217 Büro Yönetimi **3+0 5,0**

Yönetim ve büro yönetimi kavramları, yönetici, büro yöneticisi ve büro elemanlarının görev ve sorumlulukları, büro türleri, büro faaliyet alanları, büroların örgütlenme biçimleri, bürolarda planlama, örgütlenme, kadrolama, koordinasyon, yöneltme ve denetim, ofis otomasyonu ve amaçları, veri tabanı oluşturma yöntemleri, ergonomi, bürolarda ergonomi, antropometrik açıdan büroların tasarımı ve verimlilik.

SEK 218 Kriz ve Stres Yönetimi **1+1 2,0**

Krizin tanımı, anlamı, krizin analizi, kriz sistemleri, kriz kaynakları, krize neden olan iç ve dış çevre faktörlerini tanıyabilme, kriz süreci, krizin nedenleri, belirtileri, kriz yönetimi süreci, kriz ve değişime uyum mekanizmaları geliştirme, krize uygun yönetim yaklaşımları, stres kavramı ve kriz ile ilişkisi, örgütsel stres ve örgütsel stresin yönetimi, örgütsel stres kaynakları, stresin birey ve örgüt üzerinde etkileri, stresle bireysel başa çıkmada uygulanacak teknikler.

SEK 219 Etkili ve Güzel Konuşma **1+1 2,0**

Konuşma Planı ve Hazırlık Aşamaları: Amaçların belirlenmesi, Verilerin toplanması, Planın oluşturulması, Medya seçimi; Sunuş Unsurları: Uzman, Dinleyiciler, Konu,

Ortam ve yardımcı araçlar; Sunuş İlkeleri: Örneklerden yararlanma, Kendini dinleyici yerine koyma, Çift yönlü iletişim, Jest-Mimik, Giyim, Duruş, Sesin kullanılması, Müzakere, İkna ve etkileme, Dinleme becerisi; Etkili ve Güzel Konuşma Teknikleri: Güveni artırmak, İstikle başlamak, Ne söyleyeceğini önceden kararlaştırmak, Konuşmaya başlamak, İkna edici konuşmanın koşulları, İkna edici konuşmanın sorumlulukları, Uygulamalar.

SEK 221 Bürolarda Teknoloji Kullanımı **1+1 2,0**

Büroda Teknoloji Kullanımı: Büro otomasyonu, Büro otomasyonunun amacı, Büro otomasyonunun gelişimi, Büro otomasyonunun yararları; Büro Otomasyon Sistemleri: Telekonferans, Bilgisayar, Bilgisayar Donanımı: Giriş donanımı, İşlem donanımı, Çıkış donanımı, Saklama donanımı, İşletim donanımı; İşletim Sistemleri: Dos işletim sistemi, Windows işletim sistemi; Büroda Kullanılan Programlar: Kelime işlem programları, İşlem tablosu programları, Liste yönetim programları, Ajanda programları, Grafik programları, Prezantasyon programları, Multimedia programları; Bilgisayar Ağları; İnternet; Elektronik Posta.

SEK 223 Mesleki İngilizce I **2+2 3,0**

Konuşma: gerektiğinde kendisini ve/veya çevresindekileri tanıtabilme; iş ve işyeri ile ilgili bilgi verebilme, resmi ortamlarda istek ve ricada bulunabilme, yardım teklif etme, yapılan şikayetlere cevap verebilme, sebep açıklama, gerektiğinde şikayette bulunma, meslekle ilgili form, liste, şema, broşür gibi dokümanlarla ilgili olarak açıklama yapma; bir fikri, bir öneriyi kabul/red etme, kendi görüşlerini bildirme, beklenti, memnuniyet veya hoşnutsuzluk belirtme, özür dileme, mazeret bildirme, özür dilendiğinde karşılık verebilme, geçmişteki bir durumdan ve / veya bir olaydan bahsetme. Bu durumlarda belirtilen yapı ve kelimeleri, telefonda veya yüz yüze konuşmaları, kelime başına veya sonuna gelen ekleri, kısaltmaları anlama; belli bir bilgiyi edinme için, konunun genel mahiyetini anlamak için dinleme ve yazma. Noktalama işaretlerini ve imla kurallarını kullanma, özgeçmiş (Curriculum Vitae) yazma, sipariş, şikayet, teşekkür, açıklama gibi konularda iş mektupları yazma, dinlediğinden veya okuduğundan not alma, olayları oluş sırasına göre uygun zaman ve yapıları kullanarak yazı ile ifade etme. Anlama: Edilgen yapıdaki cümleleri, sıfat bildiren yapıları, zaman bildiren bağlaçları, amaç bildiren bağlaç ve yapıları, şart bildiren yapıları, dolaylı anlatım yapılarını, süreç, beklenti ifade eden yapıları, ettiren yapıları okuyarak anlama; Meslek ile ilgili özel terimleri, kullanılan kısaltmaları anlama.

SEK 224 Mesleki İngilizce II **2+2 3,0**

Konuşma: İş ortamında üzüntü, pişmanlık, gereklilik, zorunluluk ifade etme, bir ürünü durumu veya işlevi kıyaslama, iş ortamında önerilere cevap verme, önerilerde bulunma, tamamlanan işler hakkında sözlü/yazılı rapor verme, açıklama yapma, gelecekte yapılacak işlerle ilgili planlardan bahsedebilme, telefonda randevu alıp verme ve telefonda konuşma tekniği, olasılıklardan bahsetme, tahmin yapabilme, miktar, oran, yüzdelik ifadelerini kullanma, vade bildirme, avantaj ve dezavantajdan bahsetme, mukayese yapabilme; bunları dinleyerek, okuyarak anlayabilme ve yazma. Dinleme, anlama; telefonda veya yüz yüze

konuşmaları, kelime başına ve sonuna gelen ekleri, mesleği ile ilgili özel kısaltmaları anlama, belli bir bilgiyi, konunun genel mahiyetini anlama dinleme, Yazma noktalama işaretlerini ve imla kurallarını bilme ve kullanma, dinlediğinden veya okuduğundan not alma, anlaşma metni hazırlama, yapılması planlanan işlemleri yazma, ithalatta ve ihracatta kullanılan dokümanları hazırlama.

SEK 225 Mesleki Yazışmalar 1+2 3,0

İletişim ve Yazılı İletişim; Yazılı İletişimi Sözlü İletişimden Ayıran Özellikler; Yazılı İletişimde Şekil ve İçerik; Yazım Kuralları; Yazışma Türleri: Resmî yazılar, türleri ve özellikleri, İş yazıları türleri ve özgün içerikleri, Özel yazılar; Özgeçmiş Hazırlama; Rapor Yazma Teknikleri; Rapor Türleri; Türle Özgü Şekil ve İçerik; İngilizce Mesleki Yazışmalar, Türleri ve Özellikleri.

SEK 228 Sunu Teknikleri 2+0 3,0

Sunuş Yöntemleri: Düz anlatım, Tartışma, Soru-Cevap, Örnek Olay, Canlandırma, Gösterim; Etkili sunum süreci; Sunuşa Hazırlık: Beyin Fırtınası, Amaçların geliştirilmesi, Ana düşüncelerin belirginleştirilmesi, Aktif katılımı sağlayacak etkinliklerin tasarımı, Sunuş süresinin hesaplanması, Sunuş akışının çıkarılması; Dikkat Çekici Başlangıç; Akılda Kalıcı Son; Sunuşlarda Sık Yapılan Hatalar; Görsel-İşitsel Araçların Seçimi; Bilgisayar Destekli Sunumların Hazırlanması ve Gerçekleştirilmesi; Sunum Yazılımları, Powerpoint'e giriş; Görsel-Okuryazarlık: Görselleri Yaratmak, Görselleri Yorumlamak

SEK 230 Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri 1+1 3,0

Hızlı Yazma, Önemi, Kapsamı; Hızlı Yazma Teknikleri, Hızlı okumanın önemi, Kapsamı; Hızlı Okumanın Temel Değişkenleri, Hız, Kavrama, Hatırlama, Hız için göz egzersizleri, Yatay ve dikey okuma, Göze ritim kazandırma, Kavramaya yönelik yazının temel temasını bulma, Yazının kavramlarını çıkartabilme, Hatırlamaya yönelik işaret, Yön kullanabilen çeşitli okuma teknikleri, Tam okuma kaynağını alma, Üstün okuma, Seçerek okuma, Atlayarak okuma.

SEK 232 Toplantı Yönetimi 2+0 3,0

Toplantı Kavramı; Toplantı Amaçları; Toplantı Türleri: Bilgilendirme toplantıları, Sorun çözme toplantıları, Yaratıcı toplantılar, Politika oluşturma toplantıları, Eğitim toplantıları, Yinelenen görev toplantıları, Genel toplantılar; Toplantıların Özellikleri: İnsan sayısı, Konu, Ne sıklıkta yapıldığı, Katılımcılar, Motivasyon; Sekreterin Toplantıdaki Görevleri: Toplantı öncesi: Gündem, Amaç, Zaman ve zamanlama, Kişiler, Toplantı ortamı, Toplantı esnasında: Raporlama, Tutanak; Toplantı Sonrası: Toplantı kararlarının yazımı, İlgili kişilere dağıtımı; Görsel Malzeme Kullanımı.

SEK 234 Yönetici Asistanlığı 2+1 4,0

Sekreterlik Mesleğinin Tarihsel Gelişimi, Anlamı ve türleri, Örgüt içinde sekreterin rolü, Yönetici sekreterinin görev ve sorumlulukları, Yönetici sekreterinin kişisel ve mesleki nitelikleri, Yöneticinin sekreterinden beklentileri, Yönetici sekreterinin yönetsel fonksiyonlara katkısı, Örgütü ve yöneticisini temsil görevi, Etkin yönetimde ve iletişimde yönetici sekreterinin rolü, Büro hizmetlerinin ve büro araçlarının organizasyonu ve yönetimi.

SNT 155 Sanat Tarihi 2+0 2,0

Uygurluk Tarihi Açısından Sanatın Tarih Öncesi Çağlardan Günümüze Kadar Gelişimi: Kavram ve terimlerin somut örneklerle açıklanması; Sanat-Din-Toplum İlişkileri: Musevi-Hıristiyan-İslam dinlerinin sanata yansımış biçimleri, Yorumlar; Rönesans'ın Oluşum Nedenleri, Etkileri, Sanatçılar ve yapıtları; Mimarlık ve Plastik Sanatlar Kavramlarının Açıklanması; 19-20.yy.'ın Toplumsal-Siyasal Ortamının ve Dönüm Noktalarının Sanata Etkileri ve Sonuçları.

SOS 118 Davranış Bilimleri 2+0 2,5

Davranış Bilimlerinin Genel Anlamı; Sosyolojiye Giriş ve Yöntemi; Sosyolojinin Ortaya Çıkışı ve Kuramsal Yaklaşımlar; Toplum ve Toplumsal Yapı; Kültür; Toplumsallaşma; Toplumsal Gruplar; Aile Kurumu; Toplumsal Tabakalaşma ve Değişme; Teknoloji ve Çevre; Yaşam Boyu Gelişim Psikolojisi; Güdüler ve Duygular; Duyum ve Algı; Öğrenme; Kişilik Psikolojisi ve Kişilik Kuramları; Davranış Bozuklukları ve Uyum; Davranış Üzerine Sosyal Etkiler; Tutumlar; Psikolojinin Uygulama Alanları ve Psikolojide Kullanılan Bazı Ölçme Araçları.

SOS 120 Örgütsel Davranış 2+0 2,0

Örgütsel davranışa giriş; Birey, grup, örgüt ve çevre kavramlarının açıklanması, örgütsel davranışın tarihsel gelişimi ve yaklaşımlar. Örgütsel davranışın araştırma teknikleri; Örgütsel davranış biliminde yöntem, veri toplama teknikleri; gözlem, görüşme, işletme kayıtlarının incelenmesi. Örgüt içinde birey kişilik; Kişiliğin oluşumu ve etkileyen faktörler, kişiliğin iş hayatındaki önemi, kişilik tipleri. Davranış, tutum ve iş tatmini; Davranış, değer ve tutum kavramları, örgüt kültürünün önemi, örgüt kültürünü öğrenme ve geliştirme. Örgütlerde grup çalışması teknikleri; Grubun önemi ve çeşitleri, örgütlerde grupla çalışma teknikleri, çağdaş grupla çalışma biçimleri. Örgütlerde motivasyon; Motivasyon kavramı, başlıca motivasyon kuramları, işletmelerde iş tatmini açısından motivasyonun önemi, Örgütlerde liderlik; Liderlik kavramı, liderlik yaklaşımları, Örgütlerde çatışma; Çatışmanın tanımı, çatışmanın nedenleri, kişinin kendi içinde çatışması, kişilerarası çatışma, grup içi ve dışı çatışma

SOS 130 Sosyal Davranış ve Protokol 2+0 3,0

Sosyal Davranış Kuralları: Unsurlar; Hukuk, Ahlak vb.; Sosyal ve Kurumsal Davranış Kuralları: Sosyal Yaşamda Saygı, Görgü ve Nezaket Kuralları: Sosyal Merasim ve Kutlamalar: Sosyal ve Kurumsal Ziyaretler ve Hediyeler: Ziyaret kuralları; Resmi ve özel/sosyal ziyaretler; Hediye ve çiçek sunma; Davetler ve Ziyafetler: Kamusal ve Kurumsal Protokol: Tanım ve türleri; Temel protokol kuralları; Kamusal ve Kurumsal Protokol Etkinlikleri: Toplantılar; Milli ve Resmi Bayramlar; Kurumsal törenler; VIP; Kurumsal Davranış Protokolü: Ast üst ilişkileri; Müşteri ilişkileri; İnsan ilişkilerinde temel ilkeler.

SOS 155 Halk Dansları 2+0 2,0

İlkelerde Dans; İlk Uygurlıklarda Dans; Ortaçağ ve Rönesans'ta Dans; 18. ve 19. Yüzyıllarda Dans; 20. Yüzyıl Dansları; Bale; Türk Dansları; Halk Danslarının Oluşum Koşulları; Anadolu Halk Dansları: Anadolu halk danslarının

kümelendirilmesi, Anadolu halk dansları eşlik çalgıları; Halk Danslarının Derlenmesi: Halk danslarını derleme yöntemleri, Halk danslarını derleme teknikleri, Halk danslarını derleme sorunları; Halk Danslarının Öğretimi: Türkiye'de halk dansları ve öğretimi, Halk danslarının eğitim ve öğretimi; Halk Danslarının Sahneye Uygulanması: Sahne, Sahne estetiği ve Koreograf, Oryantasyon ve Koreografi.

TAR 165 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I 2+0 2,0
Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Çabaları; Osmanlı Devleti'nin Duraklama Devrine Genel Bir Bakış; Türkiye'de reform arayışları; Tanzimat Fermanı ve Getirdikleri; Türkiye'de Meşrutiyet Dönemleri; I.Meşrutiyet Döneminde Siyaset: Avrupa ve Türkiye 1838-1914, Sömürgecilikten Dünya Savaşına Avrupa, Mondros'tan Lozan'a Türkiye; Şark Meselesinin Uygulamaya Konması: Türkiye Büyük Millet Meclisi ve siyasi yapılanma (1920-1923); Osmanlıdan Cumhuriyet'e Ekonomik Gelişmeler; Yeni Türk Devleti'nin İlanı: Lozan'dan Cumhuriyet'e.

TAR 166 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II 2+0 2,0
Yeniden Yapılanma Dönemi; Türkiye Cumhuriyeti'nde Temel Politikaların Ortaya Çıkışı (1923-1938 Dönemi); Atatürk İlkeleri ve Atatürk Döneminde Dil-Tarih ve Kültür Alanındaki Çalışmalar; Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası ve Uygulama Esasları; 1938'den 2002'ye Ekonomik Gelişmeler; Türk Dış Politikasında 1938-2002 Dönemi; Atatürk'ten Sonra Türkiye; 1938'den Günümüze Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Değişme ve Gelişmeler.

THU 201 Toplum Hizmet Uygulamaları 0+2 2,0
Öğrencilerin bilgi ve birikimlerini kullanarak toplumsal bir projede yer almaları amacıyla açılmıştır. Okullarda eğitim saatlerinde öğrencilere yardımcı olmak, yaşlı, engelli bakım evleri ve Çocuk Esirgeme Kurumunda kişilere yardımcı olmak, ağaç dikimi yapmak, çevre bilinci oluşturmak vb. anlamda oluşturulan projeleri gerçekleştirmek.

TİC 106 Dış Ticaret Teorileri 3+0 4,0
Klasik Dış Ticaret Teorileri: Mutlak üstünlükler teorisi, Karşılaştırmalı üstünlük teorisi; Arz ve Talep Yönünden Dış Ticaret Teorileri: Uluslararası göreceli fiyatların oluşumu, Toplumsal kayıtsızlık eğrileri ile analiz, Ekonomide genel denge; Faktör Donatımı Teorisi: Teoriden çıkartılan temel sonuç, Heckscher-Ohlin modelinden çıkartılan teoremler; Dış Ticaret Teorisi ve Ekonomik Büyüme Analizleri: Faktör arzındaki artış, Teknolojik gelişme, Büyüme, Ticaret hadleri ve refah ilişkisi, Yoksullaştırıcı büyüme, Kalkınma ve karşılaştırmalı üstünlükler.

TİC 201 Dış Ticaret İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi 2+0 4,0
Dış ticaret işlemlerinde kullanılan belgelerin muhasebeleştirilmesi ve Tek Düzen Hesap Planı; Döviz işlemlerinin muhasebeleştirilmesi; İhracat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi; İhracat kredileri, dış ticarete kullanılan bazı finansman teknikleri ve muhasebeleştirilmesi; Akreditifli ve Kabul kredili ithalat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi; Peşin ödemeli, mal mukabili ve vesaik mukabili ithalat işlemlerinin

muhasebeleştirilmesi; Menkul kıymet ve avans işlemlerinin muhasebeleştirilmesi.

TİC 207 Ekonomik Coğrafya 3+0 3,0
Ekonomik Coğrafya: Ekonomiyi etkileyen faktörler; Tarım Coğrafyası: Dünya gıda kaynakları, Hayvancılık, Ormanlardan yararlanma ve koruma; Madenler ve Enerji Kaynakları; Sanayi Coğrafyası; Ulaşım Coğrafyası: Demiryolları, Karayolları, Denizyolları, Havayolları, Boru hatları; İletişim Araçları; Ticaret; Turizm. Türkiye'nin Beşeri Coğrafya Özellikleri; Türkiye'de Nüfus Özellikleri: Nüfus sayımları ve yorumlanması, İç ve dış göçler ile nedenleri, Nüfus artışı ve etkileri; Kır ve Kent yerleşmeleri, Kentleşme sorunları, Kentlerin fonksiyonel olarak sınıflandırılması; Türkiye'nin Ekonomik Coğrafya Özellikleri.

TİC 209 Mesleki İngilizce I 3+0 3,0
Etken ve Edilgen Cümle Yapıları; İsim Cümlesi ve Yapısı; Temel Özellikleri; Zarf Cümlesi ve Yapısı; Sıfat Cümlesi ve Yapısı; Temel Özellikleri; Birden Fazla Cümle Yapısının Yer Aldığı Cümle Yapıları; Çevirisine İlişkin Temel Unsurlar; İthalat ve İhracat İşlemlerinde Kullanılan Terimler, İthalat ve İhracat İşlemlerinde Kullanılan Kısaltmalar; İthalat ve İhracat İşlemleri İle İlgili Belgelerin Dokümanların ve Formların Doldurulması; Dolaylı Anlatım; Dış Ticaret ile İlgili Kelime Dağarcığı Geliştirme Çalışmaları.

TİC 210 Mesleki İngilizce II 3+0 3,0
Mesleki Yabancı Dil Kavramı ve Uygulamadaki Önemi; Gümrük İşlemlerinde ve Yazışmalarında Kullanılan İngilizce Terimlerin Türkçe Karşılıkları; Türkçe Terimlerin İngilizce Karşılıkları; Gümrük ve Dış Ticaret Mevzuatına İlişkin Çeviri Uygulamaları: Dış Ticaret ile ilgili Türkçe'den İngilizce'ye çeviri, İngilizce'den Türkçe'ye çeviri çalışmaları; İngilizce'de Ticari Yazışmalar; Yazışma Uygulamaları; İngilizce Özgeçmiş Yazışma Çalışmaları; İşe Başvurma.

TİC 211 Dış Ticaretin Finansmanı 3+0 3,0
Dış Ticaret Kavramı ve Dış Ticaretin Yapısı; İhracat Kavramı ve Ülke İhracatının Süreç İçerisinde İrdelenmesi; Serbest Bölgeler; Sınır Kıyısı Ticareti ve Kıyı Bankacılığı; Planlama Sürecinde İhracatta Kullanılan Satış Şekilleri; İhracatta Kullanılan Ödeme Yöntemlerinin Finansal Özellikleri; İhracatın Finansmanını Sağlayan Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlar; Eximbank Tarafından İhracatın Finansmanı; İhracatın Finansmanında Kullanılabilecek Alternatif Yöntemler; Dış Ticaret İşlemlerinde Risk ve Riskin Kaynakları; Dış Ticaret İşlemlerinde Riskten Korunma Yöntemleri; İthalatta Kullanılan Ödeme Yöntemleri; İthalatın Alternatif Finansman Yöntemleri; Dış Ticarete Döviz İşlemleri.

TİC 212 İthalat-İhracat Uygulamaları 0+6 6,0
İthalatla ve ihracat ile ilgili gümrük ve kambiyo işlemlerinin, ihrac sonrası yapılacak işlemlerin nasıl yapılacağı; dış ticaret ve kambiyo işlemlerinde kullanılan belgelerin nasıl düzenlendiği; ithalat ve ihracat işlemlerinin muhasebeleştirilmesinin; Gümrük ile ilgili mevzuat hükümlerinin neler olduğu ve gümrük vergilerinin hesaplanmasının; fonların alınmasının nasıl olacağı ve nasıl uygulanacağı; gümrük kıymetinin belirlenmesi ve

kontrolünün nasıl olduğu; dış ticaretle ilgili ticari, resmi belgelerin, taşıma, finansman ve sigorta ödeme şekilleri ile ilgili belgelerin nasıl düzenleneceği; ihracat ve ithalat işlemlerinde başvuru kurum ve kuruluşlar ile ilgili ilişkilerin nasıl olacağı ile ilgili gözlem ve raporlama.

TİC 213 Dış Ticarete Yazışma Teknikleri ve Kambiyo Bilgisi **3+0 4,0**

Temel Kambiyo Bilgileri; Efektif, Döviz Alım Satımı ve Döviz Çeklerinin Alımı; Genel Kambiyo Düzenlemeleri; Dış Ticaret ve Kambiyo İşlemleri ile İlgili Taraflar ve Kurumlar; Dış Ticaret ve Kambiyo İşlemlerinde Kullanılan Belgeler; İhracatla İlgili Kambiyo İşlemleri; İthalatla İlgili Kambiyo İşlemleri; Görünmeyen Kalemlerle İlgili Kambiyo İşlemleri; Sermaye Hareketleri ve Döviz Kredileri; Türkiye'de Kambiyo Mevzuatı Uygulamasının Tarihsel Gelişimi; Örnek Olaylarla Kambiyo Mevzuatı Uygulamaları.

TİC 215 İhracat ve İthalat Tekniği **3+0 5,0**

İhracatın Tanımı ve Özellikleri; İhracatta Örnek Olaylar; İhracat İşlemlerinde Başvurulan Kurum ve Kuruluşlar; Türkiye Ekonomisi İçinde İhracatın Yeri; İthalatın Tanımı ve Özellikleri; Dış Ticaretin Genel İşleyişi İçinde İthalatın Yeri; İthalat Mevzuatı ve Uygulaması; İthalat İşlemlerinde Kullanılan Belgeler; İthalatta Ödeme ve Tahsil Şekilleri; İthalatla İlgili Gümrük ve Kambiyo İşlemleri; Özelliği Olan İthalat; Teşvik Belgeli Yatırımlarla İlgili İthalat İşlemleri; İthalat İşlemleri Sırasında Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkiler; Örnek Olaylarla İthalat İşlemleri; İthalatta Standart Uygulamaları; Dünya ve Türkiye'de İthalatın Yeri ve Önemi.

TİC 216 Satış Teknikleri **2+0 3,0**

Kişisel Satış Kavramı; Kişisel Satışın Gelişimi; Kişisel Satışın Özellikleri; Satış Çabalarına Göre Kişisel Satış; Kişisel Satışın Üstünlükleri ve Sakıncaları; Satış Süreci: Potansiyel alıcıların belirlenmesi, Yaklaşımı belirleme, Satış konuşması ve beden dili, Müşteri itirazları, Satış sürecinin tamamlanması; Satış Sonrası Müşteri İlişkileri: Satış sonrası müşteri takibi, Ek hizmetler, Bakım-onarım hizmetleri.

TİY 308 Cumhuriyet Dönemi Türk Tiyatrosu **2+0 3,0**

Cumhuriyetin Kurulmasından Günümüze Değın Siyasal, Toplumsal, Kültürel Sanatsal Yaşamdaki Değışimler ve Bu Değışimlerin Tiyatroya Yansması; Aynı Dönemin Tiyatro Seyircisi ve Tiyatro Anlayışı; Tiyatro Toplulukları; Batı Tiyatrosunun Türk Tiyatrosu Üzerindeki Etkilerinin İrdelenmesi; Ulusal Tiyatro Hareketi; Yazarlık; Dramatik Türler; Oyunculuk; Konservatuvarlar; Tiyatro Okulları; Ödenekli-Ödeneksiz, Amatör ve Üniversite Tiyatroları; Tiyatro Mimarisi ve Sahne Tekniği.

TKY 204 Toplam Kalite Yönetimi **2+0 2,0**

Kalite kavramı, Tarihsel gelişim, Stratejik kalite kavramı, Kalitenin boyutları, Ürün ve hizmet kalitesini etkileyen etmenler, Kalite yönetimi ve yönetimin gelişimi, Toplam kalite yönetiminin bir yönetim sistemi olarak karakteristik özellikleri, Toplam kalite yönetimine uygun bir ortamın hazırlanması, Toplam kalite yönetiminin uygulanmasında yararlanılan araçlar, Türkiye'de toplam kalite yönetimi uygulamaları, Toplam kalite yönetimi ve ISO 9000 Kalite Güvence Sistemi konularının incelenmesi ve öğrencilerle

kalite kontrol çemberi oluşturarak problem çözme teknikleri uygulama çalışmalarının yürütülmesi.

TKY 207 Kalite Yönetim Sistemleri **2+0 3,0**

Kalite: Temel kavramlar, Kalite yaklaşımları, Kalite ve verimlilik, Kalite ve maliyet, Toplam Kalite Yönetimi (TKY), Uluslararası kalite sistem belgeleri; Standart ve Standardizasyon: Standardizasyonun faydaları, Standartların hazırlanması, Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi, Belgelendirme ve akreditasyon, Türk Standartlar Enstitüsü belgelendirme faaliyetleri, Uluslararası standardizasyon çalışmaları; Yönetim Kalitesi ve Standartları: 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 Kalite Yönetim Sistemleri'nin belgelendirme aşamaları; Çevre Standartları: Çevre standartlarının tanım ve önemi, TS EN ISO 14001 Standardı, Çevre yönetim sisteminin şartları, Çevre yönetimi standardın uygulama aşamaları, Atıkların kazanımı ve geri dönüşümü.

TRZ 112 Otel İşletmeciliği **2+0 4,0**

Turizm ve konaklama endüstrisi; Gelişimi ve özelliklileri, Otel işletmelerinin tanımını ve sınıflandırmaları, Otel yatırımları ve finansmanı; Otel işletmelerinin kuruluş yeri, yatırım maliyeti, finansman ve fonları Otelcilik kredisi yolu ile kapital tedarik etme ve kredi talepleri, verimlilik hesaplamaları, Otel işletmelerinin yönetimi ve yönetim fonksiyonları; İş ve görev tanımları, Otel işletmeleri organizasyonu, örgütsel fonksiyon modeli, Otel organizasyonunun kurulması ve organizasyon tiplerinin-özellikleri.

TRZ 114 Genel Turizm **2+0 3,0**

Turizm ve Turist Kavramları; Turizm Çeşitleri; Turizmin Gelişmesine Etki Eden Unsurlar: Turizm sektörü, Turizm arzı, Turistik ürünü oluşturan unsurlar, Turizm talebi, Turizm talebini etkileyen unsurlar; Turizmin Ekonomik Sosyal ve Fiziksel Çevre ile İlişkileri: Türkiye'de turizm, Türkiye'de turizmin gelişimi, Türkiye'de turizmin yapısı ve turizm örgütleri, Türkiye'de turizm sektörünün sorunları; Turizmde Sürdürülebilirlik: Turizmde geleceğe yönelik eğilimler, Turizmde uluslararası eğilimler, Türkiye turizminde geleceğe yönelik eğilimler.

TRZ 118 Önbüro Yönetimi **2+1 4,0**

Yönetim fonksiyonları ve Önbüro personel yönetim ilkeleri, Önbüro yönetiminde güvenlik ve temizlik ilkeleri; Önbüro faaliyetlerinde güvenlik, Otelin bütün faaliyetlerinde, olağanüstü durumlarda vb. konularda güvenlik ilkeleri, Önbüro rezervasyon, resepsiyon, ön kasa, santral işlemlerinin yönetimini ve kontrol süreçleri; Oda satış fiyatları, Oda satış teknikleri ve raporlama, Tahmini raporlar, gelir-gider analizleri ve rapor içerikleri, Vardiya sistemindeki iş akış planlamalarını ve özellikleri, Tüm bu faaliyetlerin sistematik kontrol süreçleri, Önbüroda üniformalı hizmetler yönetimi ve denetimi; Üniformalı hizmetlerin otel içi hizmet yönetimine, iş potansiyeline entegre edilmesi, Önbüroda gece hizmetleri yönetimi ve denetimi; Gece Önbüro hizmetleri içerikleri ve denetimi,

Sistemin sorunsuz yeni güne geçmesini sağlamak, Personel temizliği, Çalıştığı yerin temizliği.

TRZ 131 Beslenme İlkeleri ve Mönü Planlama 2+1 3,0
Sağlıklı beslenme için gerekli besinler özellikleri, dengeli beslenme için gerekli günlük besin miktarı ve beslenme ilkeleri; Besinler ve özellikleri, İnsanların günlük besin ihtiyaçları, Mönü planı nedir, planlamaya etki eden faktörler nelerdir; Mönünün ne olduğu, hangi yiyeceklerden oluşacağı ve sıralamaları, Plan ve mönü planının nasıl yapılacağı, nelerden etkilenebileceği, Misafirlerin sosyal ve ekonomik durumlarına uygun mönülerin, standart reçetelerin, porsiyonların oluşturulması; Müşterilerin zevk ve tercihleri, Bu zevk ve tercihlere uygun mönü hazırlama, Bu mönülerin uygulamaları ve standart reçete haline getirilmesi.

TRZ 132 Mutfak Hizmetleri 2+1 3,0
Turizm Endüstrisinin Genel Yapısı; Yiyecek ve İçecek İşletmelerinin Tanımı, Amacı, Önemi ve Türleri; Yönetim, Mutfak Yönetimi ve Organizasyonu; Temel Mutfak Planlaması; Menü Planlaması ve Geliştirilmesi; Menüyu Oluşturan Yiyeceklerin Hazırlanması Süreci (Standart Reçetelerin Hazırlanması ve Standart Tarifler); Yiyecek-İçeceklerin Hazırlanması ve Üretimi; Mutfakta Temizlik, Sağlık ve Hijyen.

TRZ 134 Özel İlgili Turizmi 2+0 3,0
Özel ilgi turizmi ile ilgili temel kavramlar ve özellikler; Özel ilgi grupları; Özel ilgi turlarına katılan grupların özellikleri, Özel ilgi gruplarının faaliyet alanları, Özel ilgi turizm türleri; Sportif, kültürel ve çevreci-doğa özel ilgi turizm türleri.

TRZ 141 Kat Hizmetleri Yönetimi 2+0 2,0
Kat Hizmetlerinin Tanımı ve Çalışma Alanları; Kat Hizmetleri Yönetim Fonksiyonları: Planlama, Organizasyon, Koordinasyon, Denetim; İnsan Kaynakları Yönetimi: Personel bulma, İşe başlatma, Eğitim, Motivasyon, Değerleme; Kat Hizmetleri Departmanında Malzeme Yönetimi; Bütçeleme: Departman bütçesinin tahmini, Masraf kalemleri, Bütçenin Denetimi; Hijyen Yönetimi ve Bakım; Çamaşırhanede İş ve Görevler; Kat Hizmetleri Departmanında Kalite.

TRZ 208 Turizm ve Çevre 2+0 3,0
Turizmin Gelişmesinde Çevrenin Önemi ve Etkileri İle İlgili Genel Kavramları; Çevrenin Tanımı, Önemi, Çevrenin turizm sektörüne etkileri, Ekolojik dengeler, Turizm faaliyetlerinin doğal çevre üzerine etkileri, ekolojik risk analizi, sürdürülebilir turizm açısından çevrenin önemi; Turizm Faaliyetlerinin Doğal Çevre Üzerine Etkileri, Ekolojik risk analizi, Sürdürülebilir turizm açısından çevrenin önemi ve turizmin arz ve talep boyutuyla gelişimi, Turizm ve çevre dengesi, Türkiye'de turizm ve çevre politikaları ve ulusal-uluslararası standartları; Turizm ve Çevre Dengesini Oluşturan Faktörler, Türkiye'de turizm ve çevre politikalarının önemi, Ulusal-uluslararası standartlar.

TRZ 217 Turizm Pazarlaması 2+1 3,0
Pazarlama-turizm pazarlaması ile ilgili temel kavramlar, Turizm işletmelerinde Pazar bölümlenmesi, Pazar ve pazarlama stratejileri; Tanımı, Özellikleri, Sınıflandırılması,

Hedef pazar seçimi stratejileri, Pazarlama stratejileri, Turizm pazarlama karması elemanları ve pazarlama araştırmaları; Pazarlama karması elemanlarını (ürün, fiyatlandırma, dağıtım ve tutundurma) açıklama, Çeşitli araştırma tekniklerinden (anket, gözlem, durum analizi vb) yararlanarak pazarlama araştırması yapma, Turizm işletmeleri açısından modern pazarlama teknikleri; Veri tabanlı pazarlama, İlişkisel pazarlama, İnternet'te pazarlama.

TRZ 223 Turizm Mevzuatı 2+0 3,0
Turizm Hukuku ve Kaynakları; Turizm Hukuku ve Mevzuatı ile ilgili kavramlar ve gelişim özellikleri, Turizmdeki hukuki örgütlenme, Türkiye'de Turizme İlişkin Yasal Düzenlemeler; Doğrudan ve dolaylı Turizmi İlgilendiren Düzenlemeler, Turizm Mevzuatı; Turizm işletmelerinin bakanlıkla, birbirleriyle ve müşterileriyle ilişkileri hakkındaki yönetmelik hükümleri, Turizmle ilgili diğer yasalardaki düzenlemeler, Örnek olayla inceleme ve çözümleme.

TRZ 225 Seyahat Acenteciliği 2+0 3,0
Ulaştırma işletmeleri rezervasyonları; havayolu rezervasyonu (BSP) denizyolu rezervasyonu, demiryolu rezervasyonu, seyahat acenteleri rezervasyonları; Ulaştırma işletmeleri tarafından kullanılan rezervasyon sistemleri, Rezervasyon sistemlerindeki işlem basamakları, Seyahat Acentelerinin otel işletmeleri ve tur operasyonlarına yönelik yurt içi rezervasyonu yurtdışı rezervasyonu; Yurt içi ve Yurt dışı turizm hareketlerinde kullanılan rezervasyon sistemleri, Merkezi rezervasyon sistemleri ve uygulamaları; Optimum temizlik; En kısa zamanda, en uygun maliyette temizlik ile ilgili bilgiler, Seyahat sektöründe kullanılan rezervasyon sistemlerinden merkezi rezervasyon sistemini uygulayabilme.

TRZ 226 Yiyecek İçecek Hizmetleri Otomasyonu 2+1 4,0
Otel otomasyonları hakkında genel bilgiler; Teknolojik temel bilgiler, Otel otomasyonu, Otomasyon kullanımının avantajları, Yiyecek içecek hizmet işletmelerinde bilgisayar ve bilgisayar destekli hizmetleri tanıma; Yönetim planlamasında bilgisayar kullanımı, Üretim planlamasında bilgisayar kullanımı, Satış planlamasında bilgisayar kullanımı, Yiyecek içecek hizmet işletmelerinde yapılan çalışmalarda teknolojiyi kullanım metotları; Ofis çalışmalarında kullanılan araç-gereçler, Kongre, seminer çalışmalarında gerekli cihazlar, Satış ve pazarlamada kullanılan programlar, Ünitelerde kullanılan cihazların sürekli nasıl verimli çalışacağı.

TRZ 246 Turizm Pazarlaması 2+0 2,0
Turizm Pazarlaması Kavramı Gelişimi ve Önemi; Turizmde Pazarın Yapısı; Turist Davranışı; Turistik Ürün ve Hizmet Politikaları; Turizmde Fiyatlandırma; Turizm Dağıtım Kanalları; Turizmde Tutundurma Çalışmaları; Turizmde Destinasyon Yönetimi; Turizmde Pazarlama Planlaması; Turizmde Stratejik Planlama ve Yönetim; Pazarlama Denetimi ve Performansın Ölçümü; Turizmde Pazarlama Araştırması; Global Turizm Stratejileri; Toplantı Turizmi Pazarlaması; Turizm Pazarlamasında Haberleşmenin Önemi ve Halkla İlişkiler.

TRZ 263 Yiyecek İçecek Yönetimi 3+0 4,0

Yiyecek İçecek Endüstrisi ve Yiyecek İçecek Hizmetleri: Önemi, Hizmetlerin verildiği işletmeler; Yiyecek ve İçecek bölümünün Örgütsel Yapısı; Yiyecek İçecek İşletmelerinde Yönetim; Yönetimsel Düzeyler ve Beceriler; Yönetim Süreci; Bütçeleme; Menü Planlaması: Menü geliştirme, Menü fiyatlandırma; Yiyecek İçecek Maliyet Kontrol Sistemi: Tanımı, Amaçları ve aşamaları, İşgücü maliyet kontrolü; Üretim (Mutfak): Mutfakın Tanımı ve Önemi; Üretim planlaması; Yiyecek Üretim Sistemleri.

TRZ 270 Otel İşletmelerinde Satış ve Fiyatlandırma 2+1 3,0

Oda Fiyatı Belirleme Yöntemleri, Oda satış teknikleri ve tahmin raporları; Oda Fiyatı Belirleme Yöntemleri, Doluluk oranlarının artırılması ile ilgili çalışmalar, Ortalama oda satış fiyatlarının artırılması ile ilgili çalışmalar, Tahmin formülleri ve raporları, Oda satış- pazarlama çalışmaları; Otelde Pazarlara Ulaşım ve Reklam Çalışmaları, Aracı kurumlar vasıtası ile pazara ulaşma, Aracılara satış yapılması, Satış görüşmelerinin yürütülmesi, Otel işletmelerinde getiri yönetimi; Pazarlamada Temel İlkeler, Zaman analizleri, Getiri yönetiminin tanımı, gelişim süreci, Otel işletmelerinde bilgi sistemleri ve getiri yönetiminin yeri, Otel işletmelerinde getiri yönetimi uygulama modelleri.

TRZ 275 Kongre ve Fuar Yönetimi 3+0 4,0

Dünyada ve Türkiye'de Kongre ve Fuar Turizminin Sosyal, Ekonomik ve Kültürel Boyutları; Uluslar Arası Sosyal, Ekonomik, Kültürel Boyutu ile İlgili Gelişimi ve Önemi; Kongre ve Fuar Organizasyonu ve Yönetimi; Kongre Organizasyonu Faaliyetlerinde Bulunan Kurum-Kuruluşların Çalışmaları ve Amaçları, Kongre Organizasyonu Aşamalarının Hazırlık Teknikleri ve Süreçleri, Kongre ve Organizasyonun Finansal Boyutunun Uygulamaları ve Hesapları Düzenleme.

TRZ 277 Ziyafet ve İkram Hizmetleri Yönetimi 2+0 3,0

İşletme içi ve işletme dışı yiyecek içecek hizmetlerinin önemi ve tanımı; Ziyafet ve ikram hizmetlerinin önemi ve tanımı, Ziyafet ve ikram hizmetleri uygulamaları, Ziyafet (Banket) ve ikram (Catering) hizmetlerinde yönetim şekli ve yönetim fonksiyonları; En iyi ziyafet veya ikram hizmeti nasıl organize edilir, Amaca uygun işletme tasarımı, Tüm malzemenin ekonomik kullanım teknikleri, Ziyafetlerden beklenen faydanın sağlanması için yapılması gerekenler; Müşterilerin zevk ve tercihleri hakkındaki bilgiler, Bu zevk ve tercihlere uygun hizmeti sağlayacak yönetim şekli, Yönetim fonksiyonları ve bu fonksiyonların işlevsel duruma getirilmesi, Ziyafet ve ikram hizmetlerinin satış ve pazarlanması; İşletmenin varlığını sürdürebilmesi için ulaşılmaması gereken hedef ve potansiyel müşteri grubuna ne şekilde ulaşabileceği ile ilgili konular.

TRZ 282 Önbüro-Kat Hizmetleri Otomasyonu 2+2 5,0

Programlar ile İlgili Genel Kavramlar; Programların Özellikleri; Programlar Arasındaki Farklılıklar; Programlardaki İşletim Yöntemleri, Kullanımı ve Teknikleri; Önbüro Programları: Rezervasyon işlemleri, Otele giriş ve çıkış işlemleri, Ön Muhasebe işlemleri, Gece rapor işlemleri, Kat hizmetleri programları; Odaların Durumu ile İlgili İşlemler; Laboratuvar ve Sektör

Uygulamaları; Önbüro Otomasyon Programları; Kat Hizmetleri Otomasyon Programları.

TRZ 284 Turizm Coğrafyası 2+0 3,0

Türk Turizmine Genel Bir Bakış; Turizm Coğrafyası ile İlgili Kavramların Açıklanması; Tanıtım ve Ulaşım Olanakları; Marmara Bölgesi- Ege Bölgesi-Akdeniz Bölgesi: Tarihi değerler, Deniz turizmi, Sağlık turizmi, Dağ turizmi, Bölgeye gelen turistler ve turizm hareketleri; Güney Doğu Anadolu Bölgesi- Doğu Anadolu Bölgesi: Tarihi değerler, Deniz turizmi, Sağlık turizmi, Dağ turizmi, Bölgeye gelen turistler ve turizm hareketleri; İç Anadolu Bölgesi: Tarihi değerler, Deniz turizmi, Sağlık turizmi, Dağ turizmi, Bölgeye gelen turistler ve turizm hareketleri; Karadeniz Bölgesi: Tarihi değerler, Deniz turizmi, Sağlık turizmi, Dağ turizmi, Bölgeye gelen turistler ve turizm hareketleri; Türkiye'nin Turizm Potansiyeli Açısından Genel Bir Değerlendirilmesi.

TRZ 286 Kat Hizmetleri Uygulamaları 2+2 4,0

Kat Hizmetlerinin Önemi; Kat Hizmetlerinde İş ve Görevler; Kat Hizmetleri Departmanında Bilgi Akışı; Anahtar Kontrolü; Temizlik Yöntemleri; Genel Alan Temizliği; Ofis Temizliği; Müşteri Odası Temizliği: Temizlik için hazırlık, Yatak yapımı, Toz alma, Banyo temizliği, Vakumlama, Oda kontrolü, Yatak açma servisi; Yüzey Temizliği: Cam, metal, ahşap, tekstil yüzeylerin temizliği; Leke Çıkarma; Zararlılarla Mücadele; Dekorasyon; Müşterilerle İletişim; Güvenlik.

TRZ 288 Servis Hizmetleri 0+3 3,0

Yiyecek İçecek Servisi: Servis personeli, Rütbelendirme, Görev tanımları, Personelin kıyafeti, Davranışı ve karakter özellikleri; Yiyecek İçecek Servisinde Kullanılan Malzemeler, Araç Gereçler; Ön Hazırlık; Servis Çeşitleri; Klasik ve Modern Fransız Servisi; İngiliz Servisi; Rus ve Amerikan Servisi; Kahvaltı ve Açık Büfe Servisi; Servis Basamakları; İçkiler ve Servisi: Alkolsüz içkiler ve servisi, Alkollü içkiler ve servisi.

TÜR 151 Türk Dili I 2+0 2,0

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

TÜR 152 Türk Dili II 2+0 2,0

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.

TÜR 214 Rapor Yazma**2+0 2,0**

Rapor Yazmanın Amacı ve Önemi; Rapor Yazmada Plan Oluşturma: Amaç belirlenmesi, okuyucu özellikleri, doğru ve etkili yazım kuralları; Bilimsel Raporun Nitelikleri; Rapor Türleri; Rapor Yazımı ile ilgili Teknik Kurallar: Temel ilkeler, sayfaların numaralandırılması, satır aralıkları ve sayfa düzeni, yazı biçimleri; Rapor Bölümleri; Raporlarda Grafik ve Tablo Kullanımı; Başlıca Raporlama Hataları.

TÜR 215 İşaret Dili**1+1 3,0**

İşaret Dili ve Çevre: Özellikler, Harfler, Tanımlar ve kullanım, Kendisi ile ilgili işaretler, Çevre ile ilgili işaretler, Cümle kurma; Okul ve Eğitim İşaretleri: Eğitim araçları, Sayılar ve matematik işaretleri, Ölçüler; Gıda ve Giyim İşaretleri: Yemek - meyveler-sebzeler-bakliyat vb. isimleri, Giyecekler; Tid Dilbilgisi Kavramları: İsimler, Fiiller, Sıfatlar, Zıt anlamlılar; Duygular ve Eşyalar: Duygular, Renkler, Ev ve ev eşyaları; Zaman ve Zaman Dilimleri: Takvim, Saat, Zaman zarfları; Trafik ve Canlılar: Taşıtlar ve trafik işaretleri, Bitkiler, Hayvanlar; Meslekler; Spor ve Coğrafi Terimler: Spor terimleri, Meteorolojik olaylar, Coğrafi terimler, Devletler, İllerimiz, Yerel yerleşimler; Karşılıklı Konuşma: Cümle yapısı, Anlamli cümleler, Zamanlar, Tid ile karşılıklı konuşma.