

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 eğitime başlamıştır. Eğitim öğretimde 20. yılını dolduran Eskişehir Meslek Yüksekokulunda bulunan teknik programlar 2001 yılında kurulan Porsuk Meslek Yüksekokuluna bağlanmıştır. Bu tarihten sonra hayata geçirilen Açıcılık, 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 Açıcılık 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. Açıcılık, Dış Ticaret ve Pazarlama Programlarında ise önümüzdeki öğretim yıllarında ikinci öğretim planlanmaktadır.

Müdür : Prof. Dr. Ali KARTAL
Müdür Yardımcısı : Yard. Doç. Dr. Aslı AFŞAR
Müdür Yardımcısı : Öğr. Gör. Dr. M. Gökhan TURAN
Yüksekokul Sekreteri : Ayfer OLCAY

ÖĞRETİM ELEMANLARI

Profesörler: Ali KARTAL, Salim ŞENGEL

Yardımcı Doçentler: Dilek ACAR GÜREL, Aslı AFŞAR, Serpil ALTINIRMAK, Fatma Gül ATAY, İlkey BADURLAR, Adili Sadık BAHÇE, Nuran ÖZTÜRKBAŞPINAR

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

Okutmanlar: Arzu KONUK, Onur LAKEÇ, 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 | | | II. YARIYIL | | |
|---------------------------------------|---|---------|---|---|---------|
| BİL 171 | Bilgisayara Giriş | 2+0 2,5 | BİM 104 | Ofis Programları I | 0+3 5,0 |
| HUK 153 | Hukukun Temel Kavramları | 2+0 3,0 | İKT 120 | Genel Ekonomi | 3+0 4,0 |
| İŞL 151 | Genel İşletme | 3+0 3,0 | RHİ 106 | Genel İletişim | 2+0 3,0 |
| MAT 127 | Ticari Matematik | 3+1 4,0 | SEK 114 | Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri | 2+1 4,0 |
| SEK 119 | Sekreterlik Bilgisi | 2+0 2,5 | SEK 217 | Büro Yönetimi | 3+0 5,0 |
| SEK 121 | Klavye Teknikleri | 1+2 3,0 | SOS 120 | Örgütsel Davranış | 2+0 2,0 |
| SEK 123 | Protokol Bilgisi | 2+0 3,0 | TAR 253 | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi (Yıllık) | 2+0 2,0 |
| TAR 253 | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi (Yıllık) | 2+0 2,0 | TÜR 152 | Türk Dili II | 2+0 2,0 |
| TÜR 151 | Türk Dili I | 2+0 2,0 | İNG 104 (İng) İngilizce II (English II) | | 4+0 3,0 |
| İNG 103 (İng) İngilizce I (English I) | | 4+0 3,0 | | | |
| | <i>Seçmeli Dersler (0)</i> | - 2,0 | | | |
| | | | | | 30,0 |
| | | 30,0 | | | |

| III. YARIYIL | | | IV. YARIYIL | | |
|--------------|------------------------------------|---------|-------------|------------------------------------|---------|
| BİM 205 | Ofis Programları II | 0+3 4,0 | BİM 202 | Veri Tabanı Yönetimi | 0+3 3,0 |
| MUH 235 | Genel Muhasebe | 2+1 3,0 | İŞL 215 | Zaman Yönetimi | 1+1 3,0 |
| SEK 219 | Etkili ve Güzel Konuşma | 1+1 2,0 | SEK 214 | Örnek Olay Analizi | 2+0 3,0 |
| SEK 221 | Bürolarda Teknoloji Kullanımı | 1+1 2,0 | SEK 228 | Sunu Teknikleri | 2+0 3,0 |
| SEK 225 | Mesleki Yazışmalar | 1+2 3,0 | SEK 234 | Yönetici Asistanlığı | 2+1 4,0 |
| | <i>Mesleki Seçmeli Dersler (0)</i> | - 16,0 | | <i>Mesleki Seçmeli Dersler (0)</i> | - 14,0 |
| | | | | | 30,0 |
| | | 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 226 | Yönetim Bilişim Sistemleri | 2+0 3,0 |
| SEK 230 | Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri | 1+1 3,0 |
| SEK 232 | Toplantı Yönetimi | 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 |

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 151 | Temel Bilgi Teknolojisi | 2+2 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 | PZL 231 | Gümrük Mevzuatı | 1+1 2,0 |
| İKT 117 | İktisada Giriş | 2+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 | İNG 104 (İng) | İngilizce II (English II) | 4+0 3,0 |
| TÜR 151 | Türk Dili I | 2+0 2,0 | | <i>Mesleki Seçmeli Ders (0)</i> | - 8,0 |
| İNG 103 (İng) | İngilizce I (English I) | 4+0 3,0 | | <i>Seçmeli Dersler (0)</i> | - 2,0 |
| | | 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 253 | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi (Yıllık) | 2+0 2,0 | TAR 253 | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi (Yıllık) | 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 (0)</i> | - 12,0 |
| | <i>Mesleki Seçmeli Ders (0)</i> | - 9,0 | | | 30,0 |
| | | 30,0 | | | |
| MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER | | | SEÇMELİ DERSLER | | |
| BOP 108 | Araştırma Teknikleri ve Seminer | 2+1 2,0 | TİC 210 | Mesleki İngilizce II | 3+0 3,0 |
| ÇEV 204 | Çevre Koruma | 2+0 3,0 | TİC 216 | Satış Teknikleri | 2+0 3,0 |
| ETK 203 | Meslek Etiği | 2+0 3,0 | TKY 204 | Toplam Kalite Yönetimi | 2+0 2,0 |
| FİN 206 | İşletme Finansmanı | 2+0 3,0 | | | |
| 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 | Gemilkyardım | 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 |
| TİC 207 | Ekonomik Coğrafya | 3+0 3,0 | TİY 308 | Cumhuriyet Dönemi Türk Tiyatrosu | 2+0 3,0 |
| TİC 209 | Mesleki İngilizce I | 3+0 3,0 | | | |

OTEL,LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

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

| | | | |
|---------|--|-----|------|
| BİL 151 | Temel Bilgi Teknolojisi | 2+2 | 5,0 |
| İŞL 155 | Genel İşletme | 2+0 | 3,0 |
| PZL 105 | Hizmet Pazarlaması | 2+0 | 3,0 |
| RHİ 107 | İletişim | 1+1 | 2,0 |
| TAR 253 | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi (Yıllık) | 2+0 | 2,0 |
| TRZ 114 | Genel Turizm | 2+0 | 3,0 |
| TRZ 131 | Beslenme İlkeleri ve Menü Planlama | 2+1 | 3,0 |
| TRZ 141 | Kat Hizmetleri Yönetimi | 2+0 | 2,0 |
| TÜR 151 | Türk Dili I | 2+0 | 2,0 |
| İNG 103 | (İng) İngilizce I (English I) <i>Mesleki Seçmeli Ders (0)</i> | 4+0 | 3,0 |
| | | - | 2,0 |
| | | | 30,0 |

II. YARIYIL

| | | | |
|---------|--|-----|------|
| İKT 105 | Turizm Ekonomisi | 2+0 | 3,0 |
| MUH 114 | Genel Muhasebe | 1+1 | 3,0 |
| TAR 253 | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi (Yıllık) | 2+0 | 2,0 |
| TRZ 112 | Otel İşletmeciliği | 2+0 | 4,0 |
| TRZ 118 | Önbüro Yönetimi | 2+1 | 4,0 |
| TÜR 152 | Türk Dili II | 2+0 | 2,0 |
| İNG 104 | (İng) İngilizce II (English II) <i>Mesleki Seçmeli Ders (0)</i> | 4+0 | 3,0 |
| | | - | 9,0 |
| | | | 30,0 |

III. YARIYIL

| | | | |
|---------|--|-----|------|
| İŞL 210 | İnsan Kaynakları Yönetimi | 1+1 | 2,0 |
| TRZ 217 | Turizm Pazarlaması | 2+1 | 3,5 |
| TRZ 223 | Turizm Mevzuatı | 2+0 | 3,0 |
| TRZ 225 | Seyahat Acenteciliği | 2+0 | 2,5 |
| TRZ 263 | Yiyecek İçecek Yönetimi <i>Mesleki Seçmeli Ders (0)</i> | 3+0 | 4,0 |
| | | - | 15,0 |
| | | | 30,0 |

IV. YARIYIL

| | | | |
|---------|--|-----|------|
| TRZ 226 | Yiyecek İçecek Hizmetleri Otomasyonu | 2+1 | 4,0 |
| TRZ 270 | Otel İşletmelerinde Satış ve Fiyatlama | 2+1 | 3,0 |
| TRZ 282 | Önbüro-Kat Hizmetleri Otomasyonu | 2+2 | 5,0 |
| TRZ 284 | Turizm Coğrafyası <i>Mesleki Seçmeli Ders (0)</i> | 2+0 | 3,0 |
| | | - | 15,0 |
| | | | 30,0 |

MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER

| | | | |
|---------|----------------------------------|-----|-----|
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| TRZ 132 | Mutfak Hizmetleri | 2+1 | 3,0 |
| TRZ 208 | Turizm ve Çevre | 2+0 | 3,0 |
| TRZ 219 | Kongre ve Fuar Yönetimi | 2+2 | 4,0 |

| | | | |
|---------|--------------------------------------|-----|-----|
| TRZ 233 | Ziyafet ve İkram Hizmetleri Yönetimi | 2+2 | 3,0 |
| TRZ 241 | Özel İlgi Turizmi | 2+2 | 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 |
| 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 |

PAZARLAMA VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ

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 137 | Bilgisayar I | 2+0 2,5 | HUK 154 | Ticaret Hukuku | 2+0 3,0 |
| HUK 117 | Genel Hukuk Bilgisi | 2+0 2,0 | İST 110 | İstatistik | 2+2 3,0 |
| İKT 117 | İktisada Giriş | 2+0 3,0 | İŞL 110 | Yönetim ve Organizasyon | 2+0 2,5 |
| İŞL 109 | Genel İşletme | 2+0 3,5 | PZL 102 | Pazarlama İlkeleri II | 3+1 4,5 |
| MAT 125 | Genel Matematik | 3+1 4,0 | PZL 232 | Fiziksel Dağıtım Yönetimi | 2+0 2,0 |
| MUH 113 | Genel Muhasebe | 2+2 4,0 | TAR 253 | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi (Yıllık) | 2+0 2,0 |
| PZL 101 | Pazarlama İlkeleri I | 3+1 4,0 | TÜR 152 | Türk Dili II | 2+0 2,0 |
| TAR 253 | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi (Yıllık) | 2+0 2,0 | İNG 104 (İng) | İngilizce II (English II) | 4+0 3,0 |
| TÜR 151 | Türk Dili I | 2+0 2,0 | | <i>Mesleki Seçmeli Dersler (0)</i> | - 6,0 |
| İNG 103 (İng) | İngilizce I (English I) | 4+0 3,0 | | <i>Seçmeli Dersler (0)</i> | - 2,0 |
| | | 30,0 | | | 30,0 |
| III. YARIYIL | | | IV. YARIYIL | | |
| PZL 213 | Uluslararası Pazarlama | 3+1 4,0 | PZL 216 | Tüketici Davranışları | 2+0 3,0 |
| PZL 215 | Pazarlama Araştırması | 2+2 5,0 | PZL 218 | Doğrudan Pazarlama | 3+1 4,0 |
| PZL 217 | Pazarlamada İletişim | 1+1 2,5 | PZL 224 | Pazarlama Mevzuatı | 2+0 3,0 |
| PZL 219 | Satış Yönetimi | 3+1 3,5 | PZL 228 | Mesleki Çalışma ve Seminer | 2+2 4,0 |
| PZL 221 | Müşteri İlişkileri Yönetimi | 2+0 3,0 | PZL 240 | Satış Teknikleri | 2+2 4,0 |
| | <i>Mesleki Seçmeli Dersler (0)</i> | - 12,0 | PZL 244 | Perakende İşletmeciliği | 1+1 2,0 |
| | | 30,0 | | <i>Mesleki Seçmeli Dersler (0)</i> | - 10,0 |
| | | | | | 30,0 |
| MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER | | | | | |
| BOP 108 | Araştırma Teknikleri ve Seminer | 2+1 2,0 | PZL 234 | Dış Ticaret İşlemleri | 2+2 3,0 |
| ÇEV 204 | Çevre Koruma | 2+0 3,0 | PZL 242 | Endüstri Ürünleri Pazarlaması | 2+0 3,0 |
| ETK 203 | Meslek Etiği | 2+0 3,0 | PZL 246 | Marka Yönetimi | 2+0 2,0 |
| FİN 206 | İşletme Finansmanı | 2+0 3,0 | PZL 248 | e-Pazarlama | 2+0 2,0 |
| HUK 223 | İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku | 2+0 3,0 | RHİ 211 | Reklamcılık | 3+1 4,0 |
| İŞL 213 | İnsan Kaynakları Yönetimi | 2+0 3,0 | RHİ 213 | Halkla İlişkiler | 2+0 2,0 |
| İŞL 215 | Zaman Yönetimi | 1+1 3,0 | SAĞ 102 | Temel İlk Yardım | 2+0 2,5 |
| İŞL 421 | Girişimcilik | 2+0 3,0 | SOS 118 | Davranış Bilimleri | 2+0 2,5 |
| KOP 202 | Kooperatif İşletmeciliği | 2+0 2,0 | TKY 204 | Toplam Kalite Yönetimi | 2+0 2,0 |
| PZL 110 | Pazarlama Bilgi Sistemleri | 2+1 3,5 | TRZ 246 | Turizm Pazarlaması | 2+0 2,0 |
| PZL 207 | Hizmet Pazarlaması | 2+0 2,0 | | | |
| PZL 223 | Konuşma Eğitimi | 1+1 2,0 | SEÇMELİ DERSLER | | |
| PZL 225 | Mesleki İngilizce I | 2+2 3,0 | BEÖ 155 | Beden Eğitimi | 2+0 2,0 |
| PZL 226 | Mesleki İngilizce II | 1+1 2,0 | KÜL 199 | Kültürel Etkinlikler | 0+2 2,0 |
| PZL 231 | Gümrük Mevzuatı | 1+1 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 | THU 201 | Topluma Hizmet Uygulamaları | 0+2 | 2,0 |
| SAN 155 | Salon Dansları | 0+2 | 2,0 | TİY 308 | Cumhuriyet Dönemi Türk Tiyatrosu | 2+0 | 3,0 |
| SNT 155 | Sanat Tarihi | 2+0 | 2,0 | | | | |
| SOS 155 | Halk Dansları | 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 151 | Temel Bilgi Teknolojisi | 2+2 | 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 |
| İŞL 155 | Genel İşletme | 2+0 | 3,0 | EMY 108 | Emlak Yönetimi ve Sigorta | 2+0 | 3,0 |
| MAT 220 | Ticari Matematik | 1+1 | 3,0 | HUK 221 | Borçlar Hukuku | 2+0 | 3,0 |
| MUH 113 | Genel Muhasebe | 2+2 | 4,0 | İŞL 102 | Yönetim ve Organizasyon | 3+0 | 4,0 |
| TAR 253 | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi (Yıllık) | 2+0 | 2,0 | SEK 114 | Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri | 2+1 | 4,0 |
| TÜR 151 | Türk Dili I | 2+0 | 2,0 | TAR 253 | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi (Yıllık) | 2+0 | 2,0 |
| İNG 103 | (İng) İngilizce I (English I) | 4+0 | 3,0 | TÜR 152 | Türk Dili II | 2+0 | 2,0 |
| | <i>Mesleki Seçmeli Ders (0)</i> | - | 2,0 | İNG 104 | (İng) İngilizce II (English II) | 4+0 | 3,0 |
| | | | 30,0 | | | | 30,0 |
| III. YARIYIL | | | | IV. YARIYIL | | | |
| EMY 201 | Emlak Finansmanı | 2+0 | 2,0 | EMY 202 | Emlak Değerleme Teknikleri (Ekspertiz) | 2+1 | 3,0 |
| EMY 203 | Gayrimenkul Mevzuatı I | 2+0 | 3,0 | EMY 204 | Gayrimenkul Mevzuatı II | 2+0 | 3,0 |
| EMY 205 | Emlağın Mali Yönü ve Vergi | 3+0 | 4,0 | EMY 206 | İmar ve Belediye Mevzuatı | 2+0 | 4,0 |
| EMY 207 | Emlak Değerleme İlkeleri | 2+1 | 4,0 | EMY 208 | Emlak Uygulamaları | 0+6 | 5,0 |
| HUK 154 | Ticaret Hukuku | 2+0 | 3,0 | | <i>Mesleki Seçmeli Dersler (0)</i> | - | 15,0 |
| | <i>Mesleki Seçmeli Ders (0)</i> | - | 14,0 | | | | |
| | | | 30,0 | | | | 30,0 |
| MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER | | | | | | | |
| BOP 108 | Araştırma Teknikleri ve Seminer | 2+1 | 2,0 | FIN 206 | İşletme Finansmanı | 2+0 | 3,0 |
| EMY 209 | Yerel Yönetimler | 2+0 | 2,0 | HUK 223 | İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku | 2+0 | 3,0 |
| EMY 210 | Doğal Varlık Koruma ve Çevre Bilgisi | 2+0 | 2,0 | İÇT 216 | İç Mimaride Tasarım | 1+1 | 2,0 |
| EMY 211 | Arsa ve Yapı Kooperatifçiliği | 2+0 | 3,0 | İLT 207 | İletişim ve Halkla İlişkiler | 2+0 | 2,0 |
| EMY 215 | Sivil Savunma | 0+2 | 3,0 | İŞL 210 | İnsan Kaynakları Yönetimi | 1+1 | 2,0 |
| EMY 217 | Mesleki İngilizce | 2+0 | 3,0 | İŞL 421 | Girişimcilik | 2+0 | 3,0 |
| EMY 218 | Emlak Geliştirme ve Arsa Üretimi | 0+2 | 2,0 | MİM 219 | Yapı Bilgisi | 2+0 | 2,0 |
| EMY 220 | Şehir Planlama | 2+0 | 2,0 | PZL 221 | Müşteri İlişkileri Yönetimi | 2+0 | 3,0 |
| EMY 223 | Bina Yönetimi ve Emlak İşletmeciliği | 2+0 | 2,0 | SAĞ 102 | Temel İlk Yardım | 2+0 | 2,5 |
| EMY 225 | Kentleşme ve Çevre Sorunları | 2+0 | 2,0 | SEK 219 | Etkili ve Güzel Konuşma | 1+1 | 2,0 |
| ETK 203 | Meslek Etiği | 2+0 | 3,0 | TKY 204 | Toplam Kalite Yönetimi | 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 |
| 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

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 mutfağı planlama, Soğuk mutfak bölümlerini planlama, Banket mutfağı bölümlerini planlama, Alakart mutfağı 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 Ekipmanların 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, Manti, Makarna, Pide hazırlama; Tahılların 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: Sütlü tatlılar, Bisküvi ve kekler.

AŞÇ 205 Mesleki İngilizce I 3+0 3,0

Konuşma; Gerektiğinde kendisini ve/veya çevresindekileri tanıtmaya, 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, Özür 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. Yarıyılıda 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. Yarıyılıda 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 artıklar 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. Menü, 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 tanıma. 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, Fûme 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 İstatistikî Yöntemlerle Raporlanması; Yiyecek İçecek Üretim ve Satış Raporlarının Hazırlanması; İçecek Üretim ve Satış Raporlarının Hazırlanması; Faaliyetler Sonucunda Gelinecek 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 224 Türk Mutfağı 0+4 4,0

Türk Beslenme Kültürü; Türk Mutfağı Kültürü; Türk Mutfağının Tarihçesi; Türk Mutfak Donanımı, Türk Mutfağında Yemek Pişirme Tekniği; Türk Mutfağında Kullanılan Araç ve Gereçler; Uluslararası Mutfakların Özellikleri, Organizasyonu; Türk Mutfağı 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 228 Yöresel Mutfak (Eskişehir) 2+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.

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; Üzümden Şaraba Üretim Aşamaları: Bağ bozumu, Üzümlerin parçalanması, Cibre fermantasyonu, Şıranın elde edilmesi, Fermantasyon: 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 234 Mutfak Çeşitleri 3+0 3,0

Personel Mutfak İş ve Görev Tanımları; Personel Mönüsü Hazırlama ve Sunuma Hazır Hâle Getirme; Kurum Mutfaklarında Yemek Mönüsü Hazırlama ve Sunuma Hazır Hâle Getirme; Yerel Yemek Mönüsü Hazırlama ve Sunuma Hazır Hâle Getirme; Alakart Mönüsü Hazırlama ve Sunuma 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 137 Bilgisayar I 2+0 2,5

Windows İşletim Sistemi: Masaüstü ve nesnelerinin tanımı ve kullanımı, Başlat menüsü seçenekleri; Microsoft Ofis: Word ile dosya açma, hazırlama, düzenleme, üst ve alt bilgi hazırlama, Excel ile hücre, satır, sütun, sayfa işlemleri, hücre biçimlendirme ve formül yazma, Power Point ile slayt hazırlama ve işlemleri, Outlook ile takvim, günlük gibi seçeneklerin kullanımı, mail kontrolü; İnternet Explorer: Explorer nesnelerinin kullanımı ve internette arama yapma.

BİL 151 Temel Bilgi Teknolojisi 2+2 5,0

Bilgi Teknolojilerine Giriş; Bilgi Çağı ve Bilgi Toplumu; Bilgi Sistemleri; Algoritma Kavramı: Algoritma nedir?, Algoritmanın temel özellikleri; Bilgisayar Organizasyonu; İşletim Sistemleri: İşletim sistemi nedir?, İşletim sistemi görevleri ve çeşitleri nelerdir?; Bilgisayar Yazılımı; Uygulama Yazılımları: Kelime işlem programı, Raporlama ve işlem tablosu programı, Çizim programı, Sunu programı; Veritabanı: Veritabanı nedir?, Çeşitleri nelerdir?; Veri İletişimi ve Bilgisayar Ağları; E-mail Kullanımı, FTP; İnternet ve www: İnternet nedir?, İnternet kullanımı, Bilgi tarama ve bilgiye erişim.

BİL 171 Bilgisayara Giriş 2+0 2,5

Windows İşletim Sistemi: Masaüstü ve nesnelerinin tanımı ve kullanımı, Başlat menüsü seçenekleri; Microsoft Ofis: Word ile dosya açma, hazırlama, düzenleme, üst ve alt bilgi hazırlama, Excel ile hücre, satır, sütun, sayfa işlemleri, hücre biçimlendirme ve formül yazma, Power Point ile slayt hazırlama ve işlemleri, Outlook ile takvim, günlük gibi seçeneklerin kullanımı, mail kontrolü; İnternet Explorer: Explorer nesnelerinin kullanımı ve internette arama yapma.

BİL 468 Yiyecek İçecek Yönetiminde Bilgisayar Uygulamaları 3+0 4,0

Yiyecek içecek işletmelerinde bilgisayar kullanımı: donanım, yazılım; reçete yönetimi, satış analizleri, mönü yönetimi; verim yönetimi; içecek 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; Rdbms (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; Bulder; Bulder\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 Etketmek; Film Ve Ses Ekleme; Bir Sunumu Yazdırmak; Slâyt 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 Beyanname: Emlak beyanname 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,

Sigortalanabilir menfaat ilkesi, Rizikonun varlığı ilkesi, Yakın sebep ilkesi, Tazminat ilkesi; Sigorta Bedeli, Sigorta Primi; Sigortalının ve Sigorta Ettirenin Yükümlülükleri: Sigortacının yükümlülükleri; Sigorta Poliçesi: Geçici ilmhaber, 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, Kadastrolu 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 kiralınmasından elde edilen gelirler, Gayrimenkul kiralınmasında vergi, Gayrimenkul alım-satım ve inşaa 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 Çerçevde 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 207 Emlak Değerleme İlkeleri 2+1 4,0

Gayrimenkulde Değer: Gayrimenkulde değeri etkileyen faktörler; Gayrimenkulde Değerleme Kavramı: Gayrimenkul değerlendirmesi için verilerin toplanması ve analizi, Değerleme yöntemleri, Maliyet yöntemi, Satışların karşılaştırılması yöntemi, Gelir kapitalizasyonu yöntemi, Likidasyon yöntemi, Kalıntı yöntemi, Hedef (erek) ağaç yöntemi, Puanlama yöntemi, Değerleme raporunun hazırlanması.

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 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

Yığma Binalar: Çeşitleri; Karkas Yapılar: Çeşitleri; Prefabrike 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 çözüme 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 çözümlenmesi, 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 Yazlaşma 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 anapalarla 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 bütçelemesi 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.

FRA 153 Fransızca I 4+0 3,5
Dilsel İşlevler: Kendini tanıtmaya, 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, pourquo, 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, İlgi 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; Hısmılık, 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; Hısmılık; 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 kapsamları, 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, Mekanda strüktürel öğeler, Mekanda 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, Farklılık 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 yetişme sorunları; Dünya Ekonomisinde Yeni Gelişmeler: Ekonomi politikaları, Uluslararası ticaret, Teknoloji ve ulus devlette 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: Doğu, 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 Aradığımızda; Selamlama, Kendini tanıtmaya, 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; Örnekleme 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 109 Genel İşletme 2+0 3,5

İşletmecilik Temel Kavramları ve Tarihsel Süreci; İşletme Biliminin Diğer Bilim Dalları ile ilişkisi; İşletmelerde Dış Çevre; İşletmenin Amaçları; Çeşitli Ölçütlere Göre Sınıflandırılması; Çeşitli Ölçütlere Göre Sınıflandırılması;

Hukuksal Biçimleri; İşletmelerin Birleşmeleri; İşletmelerde İşlevsel Yaklaşımlar: Pazarlama işlevi, Ürün işlevi, Finansal yönetim işlevi, Üretim işlevi; Maliyet Kavramları Hakkında Genel Bilgiler: Değişken ve sabit maliyetler, Birim maliyetler ve toplam maliyetler, Sipariş maliyeti sistemi, Safha maliyeti sistemi, Örnek çözümler.

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; Yöneltilme: Özellikleri, Yöneltilme 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 Karşılanması: 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 plânlaması; 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 Aışkanlıklarımız: 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 224 Restoran İşletmeciliği 2+0 3,0

Restoranların Tarihsel Gelişimi; Restoranların Sınıflandırılması, Restoran Hizmetleri: Önemi, Restoranların örgütsel yapısı; Bütçeleme; Menü Planlaması: Menü geliştirme; Menü Denge; Menü Mühendisliği, Menü Fiyatlandırma: 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 katılımı, kulüplerde görev alması beklenir.

MAT 125 Genel Matematik 3+1 4,0

Temel Kavramlar: Kümeler, Sayı Sistemleri, Üslü ve Köklü İfadeler, Özdeşlikler, I. ve II. Derece Denklemler; Oran ve Orantı: Tanımları, Çeşitleri, Orantı yardımıyla problem çözme; Yüzde ve Faiz Oranları: Yüzde ve Faiz Hesapları; Fonksiyonlar: Bağntı ve fonksiyon kavramları, Fonksiyonlarla işlemler, Doğrusal ve II. dereceden fonksiyonlar ve grafikleri, Üstel ve logaritmik fonksiyonlar ve grafikleri.

MAT 127 Ticari Matematik 3+1 4,0

Yüzde ve binde kavramı, yüzde ve binde hesaplamaları, Oran orantı kavramı, Doğru ters ve bileşik orantı; Maliyet ve Satış Hesapları; Maliyet Üzerinden Verilen Orana Göre Kar ve Zarar Tutarlarının Hesaplanması, Maliyet satış fiyatlarının hesaplanması, Satış üzerinden verilen orana göre; Kar ve Zarar Tutarlarının Hesaplanması, Maliyet ve satış fiyatlarının hesaplanması; Faiz Hesapları; Basit ve Bileşik Faiz Hesaplamaları; İskonto Hesaplamaları Basit ve Bileşik İskonto Hesaplamaları; Karışım ve Bileşim Kavramları ve Oranlı Bölme İşlemlerine İlişkin Hesaplamalar; İstatistikte Temel Kavramların Tanıtılması, Regrasyon ve kolerasyon hesaplamaları.

MAT 220 Ticari Matematik 1+1 3,0

Yüzde Hesapları; Yüzde Tutarını 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 tenekeçilik 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 Tablolara 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 Tablolara 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, alacaklandırılması, 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; Ulusalçılık 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 birateş 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; Mihriban, Acem kızı; Güney Doğu Anadolu Yöresi Urfa, Diyarbakır Türküleri: Alı 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: Çarğah makamı, Buselik makamı, Kürdi makamı, Rast makamı, Uşşak makamı, Hüseyini makamı, Humayun makamı, Uzzal makamı, Zengüle makamı, Karıcığar 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, Fiyatlandırma Yöntemleri, Dağıtım Kararları; Aracılar; 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

Sistematik 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 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 213 Uluslararası Pazarlama 3+1 4,0

Uluslararası Pazarlama ve Uluslararası Ticaret; Uluslararası Pazarlamanın Tanımı ve Önemi; Uluslararası Pazarlamaya Yönlendiren Nedenler; Uluslararası Pazarlama Araştırmasında Toplanacak Bilgiler; Uluslararası Bütünleşmeler; Uluslararasılaşma Süreci; Uluslararası Pazarlama Çevresi; Uluslararası Pazarlama Stratejileri; Pazar Bölümleme 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 215 Pazarlama Araştırması 2+2 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 dokümü ve analizi: Tek değişkenli ve çok değişkenli analizler; Araştırma Raporunun Hazırlanması; Pazarlama Araştırmasının Türleri.

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; Güdüleme 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 2,5

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 218 Doğrudan Pazarlama 3+1 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 219 Satış Yönetimi 3+1 3,5

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 Güdülenmesi; 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, Satışı gerçekleştirme, Takip ve kontrol; Satış Yönetiminin Ahlaki ve Yasal Boyutları.

PZL 221 Müşteri İlişkileri Yönetimi 2+0 3,0

Müşteri İlişkilerini Geliştirme: Müşteri ilişkileri kavramı ve özellikleri; Müşteri ilişkilerinin 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 Tonlama; 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; Ürünlerle İlişkin Temel Unsurlar; Ürünlerle İlişkin Tanıtma Kataloqları; 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 metotları; reklâmın amaçları: satış geliştirme ve halkla ilişkiler; pazarlama araştırması: veri toplama metotları; 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; Cezai 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 Muaflık Rejimi.

PZL 232 Fiziksel Dağıtım Yönetimi 2+0 2,0

Pazarlamada Kanalların Tanıtımı; Pazarlama Kanallarının Önemi ve Kanaldaki Aracı Türleri; Pazarlama Karması 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 pazarlamanın sınıflandırılması, Üretim işletmelerinin özellikleri, İletişim ve çabaları, Büyük çaplı ürünlerin pazarlaması, Büyük çaplı ürünlerin finansmanı, Sistem pazarlaması, Teslimat pazarlaması, İşlemlerin gerçekleştirilmesi.

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 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 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 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 Fiyatlama 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, örgüte 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 kullanılabilmesi, Modern teknolojinin birey ve toplumsal iletişimde yaptığı etkiler.

RHİ 211 Reklamcılık

3+1 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.

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

SAĞ 102 Temel İlk Yardım

2+0 2,5

İlk yardımın Toplumsal Önemi; İlk yardımın Hedefleri; İlk yardım Uygulayacak Kişinin Alması Gereken Önlemler; İnsan Vücutu; 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 2,5

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 çözümler 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 Aşaması: 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, İstekle 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 görevi yüklenen yapıları, zaman bildiren bağlaçları, amaç bildiren bağlaç ve yapıları, şart bildiren yapıları, dolaylı anlatım yapılarını, süreç, beklenti ifade eden yapıları, ettirgen 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 226 Yönetim Bilişim Sistemleri 2+0 3,0

Bilgi, veri, bilgi sistemleri kavramı, bilgi sistemlerinin sınıflandırılması; ofis otomasyon sistemleri, elektronik iletişim sistemleri, toplantı sistemleri, baskı sistemleri, Karar destek sistemleri: karar destek modelleri, üst yönetim bilgi sistemi, yapay zeka ve uzman sistemler, bilgi sistemlerinde güvenlik ve etnik sorunlar, bilgisayar suçları.

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, Yenilenen 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 yansıtış 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 bilimde 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 155 Halk Dansları 2+0 2,0

İlkelerde Dans; İlk Uygarlıklarda 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 253 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi (Yıllık) 2+0 2,0

Osmanlı Toplum ve Devlet Düzeninin Geri Kalması ve Yapılan Reform Hareketleri; Osmanlı Devletinin Parçalanması ve Ulusal Mücadelenin Başlaması; Mustafa Kemal Paşanın Anadolu da Ulusal Mücadeleyi Örgütlemesi; Birinci TBMM'nin Açılması; 1920-1922 Arası Askeri ve Siyasal Gelişmeler; Devrimler ve Karşı Tepkiler; Anayasal Sistemin Kurulması; Cumhuriyet Döneminde İç ve Dış Siyaset; Türk Devriminin Temel Özellikleri ve Etkilediği Düşünce Akımları; Hukuk, Eğitim, Ekonomi ve Toplumsal Yaşayışta Yapılan Yenilikler; Atatürk İlkeleri ve Bu İlkelerin Genel Nitelikleri; İdeolojik Açından Atatürkçülüğün Değerlendirilmesi.

THU 201 Topluma Hizmet Uygulamaları 0+2 2,0

Öğrencilerin bilgi ve birikimlerini kullanarak toplumsal bir projede yer almaları amacıyla açılmıştır. Okullarda etüt 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, Yoksullaştıran 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 Kırkı Ticareti ve Kırkı 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 başvurulacak 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 Belgesi 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 Değişimler ve Bu Değişimlerin Tiyatroya Yansımaları; 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 özelliklileri.

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 turizmde 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 akışı 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; Menüü Oluşturan Yiyeceklerin Hazırlanması Süreci (Standart Reçetelerin Hazırlanması ve Standart Tarifler); Yiyecek-İçeceklerin Hazırlanması ve Üretimi; Mutfakta Temizlik, Sağlık ve Hijyen.

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 3,5

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 karmaşı elemanları ve pazarlama araştırmaları; Pazarlama karmaşı 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 219 Kongre ve Fuar Yönetimi 2+2 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 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, birbiriyle ve müşterileriyle ilişkileri hakkındaki yönetmelik hükümleri, Turizmle ilgili diğer yasalardaki düzenlemeler, Örnek olayla inceleme ve çözümleme.

TRZ 225 Seyahat Acenteciliği 2+0 2,5

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 233 Ziyafet ve İkram Hizmetleri Yönetimi 2+2 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 241 Özel İlgi Turizmi 2+2 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 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): Mutfağın 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; Otellerde 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 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.