

**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ**  
**HORASAN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ**  
**POSTA HİZMETLERİ PROGRAMI**  
**DERS İÇERİKLERİ**

Bu müfredat; toplam **80** kredi ve **120 AKTS** olarak **2017-2018** eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanmaya başlanmıştır.

**1. YARIYIL (GÜZ DÖNEMİ)**

KODU	DERSİ ADI	T	U	L	K	AKTS
YPH-101	TÜRK DİLİ I	2	0	0	2	1
Dil, Diller ve Türk Dili, Dil Bilgisi, Sözcük, Cümle, Kelime Türleri, Anlatımın Öğeleri ve Anlatım Türleri. Düzgün ve Etkili Konuşmanın Temel İlkeleri, Dilin Özellikleri ve Sosyal Hayatımızdaki Yeri, Türkçenin Tarihî Dönemleri, Ses Bilgisi, Anlam ve Görevleri Bakımından Kelimeler, İmlâ-Noktalama İşaretleri; Sunum, Şiir, Deneme, Kompozisyon, Hikâye, Gazete-Dergi Çalışmaları ve Uygulamaları.						
YPH-103	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	2	0	0	2	1
Temel Kavramlar, Türk İnkılabı Öncesinde Osmanlı Devletinin Yaptığı İslahatlar, Türk İnkılaplarının Hazırlık Dönemi, Türk İstiklâl Savaşı, Modern Türkiye'nin Doğuş ve Gelişim Süreci İçindeki Olaylar, Fikirler ve İlkeler.						
YPH-105	YABANCI DİL (İNGİLİZCE) I	2	0	0	2	1
Geniş, Gelecek ve Geçmiş Zamanda Cümleler Kurma, Konuşma, Yazma, Dinleme-Anlama, Okuma-Anlama. Öğrencilerin Sonraki Yıllarda Görecekları Mesleki İngilizce İhtiyaçlarını Takip Edebilmeleri, İngilizceye Temel Oluşturacak Seviyede İngilizce Dilbilgisi, Kelime Dağarcığı, Okuduğunu Anlama, Sözlü Anlatım ve Yazma Becerileri.						
YPH-107	BİLGİ İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ	3	0	0	3	3
Bilgisayarın doğuşu ve temel kavramlar, Bilgisayarın tarihi gelişimi, Bilgisayar teknolojisindeki yenilikler, Bilgisayarın çalışma ilkesi, Bilgisayarın donanım birimleri, İşletim sistemi ve yazılım kavramı, İşletim sistemlerinin özellikleri, Yaygın kullanılan paket programlar. Bilgisayar donanımı, yazılım ve işletim sistemi, internet ve internet tarayıcısı, elektronik posta yönetimi, haber grupları ve forumlar, web tabanlı öğrenme, kelime işlemci, işlem tablosu, sunum hazırlama, internet ve kariyer, kişisel web sitesi hazırlama, e-ticaret, tanıtıcı materyal hazırlama						
YPH-109	GENEL MATEMATİK	3	0	0	3	4
Sayılar, Cebir, Cebirsel İşlemler, Denklemler ve Eşitsizlikler, Birinci Dereceden Bir Bilinmeyenli ve İkinci Dereceden Bir Bilinmeyenli Denklemler, İki Bilinmeyenli Doğrusal Denklemler, Fonksiyonlar, Bağımlı ve Bağımsız Değişkenler, Fonksiyon Çeşitleri, Fonksiyonlarla Grafik Çizimi, Logaritma, Üstel Fonksiyonlar ve Grafik Çizimi, Üstel ve Logaritmik Denklemler, Trigonometri, Limit ve Süreklilik.						
YPH-111	AYRIM SEVK VE DAĞITIM I	2	1	0	2,5	5
Dağıtım Hizmetleri Yönetmeliği ile Postanın Ayırım ve Sevkine İlişkin Usul ve Esaslar ve Dağıtım Mevzuatı, Posta Sevk Sistemi, Liyas ve Liyas Etiketleri Düzenlenmesi, Torba Kap Kafes Düzenlenmesi, Posta Teslim Bordrosu, Postada Merkezlerin Sınıflandırılması ve Aracı Merkezlerin Görevleri, Lokal ve Sabit Merkezlerin Görevleri, Merkezin Organizasyon Yapısına Göre Ayırım Kasalarının Tasnifi, Gönderilerin Dağıtım Hizmetine Hazırlanması, Dağıtım Götürülemez Gönderiler ve Yanlış Gelen Gönderilere İlişkin Bilgi.						
YPH-113	MEKTUP POSTASI	1	1	0	1,5	4
Modüller/İçerik/Konular, Mektup Postası Gönderilerinin Genel Tanımı, MPG'lerin Sınıflandırılması, LC Maddeleri, AO Maddeleri, Tekel Kapsamı ve İstisnaları, MPG'lerinin Ücretlendirilmesi, Ücret Bağışlıkları, İtenebilecek Ek Hizmetler, Pul ve Pulculuk, Ücret Ödeme Şekilleri, Uluslar arası Cevap Kuponu ve P.P Damgalı Gönd, Takse İşlemleri, Reklamasyon İşlemleri, Tazminat ve Sorumluluk,						
YPH-115	TELGRAF VE ACELE POSTA HİZMETLERİ	3	0	0	3	5
Amaç-Kapsam ve Deyimler, Telgrafın Tarifi ve Yazılma Usulü, Suç unsuru Taşıyan Telgraflar, İtiraz-ı Kayıt, Kelime Sayımı ve Ücretlendirme, Ücretlerin Tahsili, Ücretsiz Telgraflar, Telgraf Türleri, Telgrafların Kabulü, Telgrafların İletimi (Keşidesi), Telgrafların Alıcılarına Teslimi, Köy-İçlerine Rahatça Girilemeyen Yerler Varışlı Telgraflar, İletimi veya Teslimi Durdurulan Telgraflar, PTT'nin Sorumluluğu ve Sorumluluktan Kurtulma						
YPH-151	SEÇMELİ DERS I	2	0	0	2	3

Kemal DEMİRBAŞ  
Bilgisayar İşletmeni

OKI. KURBAN AKTAŞ

YPH-153	SEÇMELİ DERS II	2	0	0	2	3
<b>TOPLAM</b>		22	2	0	23	30
<b>2. YARIYIL (BAHAR DÖNEMİ)</b>						
<b>KODU</b>	<b>DERSİ ADI</b>	<b>T</b>	<b>U</b>	<b>L</b>	<b>K</b>	<b>AKTS</b>
YPH-102	TÜRK DİLİ II	2	0	0	2	1
Yazılı ve Sözlü Anlatım Türleri, Noktalama ve Yazım Kuralları, Anlatım Bozuklukları, Türk Dilinin Şekil Bilgisi, Cümlelerin Öğeleri ve Cümle Çeşitleri, Anlatım Bozuklukları, İmlâ-Noktalama İşaretleri; Sunum, Şiir, Deneme, Kompozisyon, Hikâye, Gazete, Dergi Çalışmaları ve Uygulamaları.						
YPH-104	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	2	0	0	2	1
Atatürk Dönemi İnkılapları, Türkiye Cumhuriyeti'nin Atatürk Dönemindeki Dış Siyaseti, Atatürk İlkeleri, Modern Türkiye'nin Doğuş ve Gelişim Süreci İçindeki Olaylar, Fikirler ve İlkeler.						
YPH-106	YABANCI DİL (İNGİLİZCE) II	2	0	0	2	1
İngilizce Konuşma, Yazma, Dinleme-Anlama, Okuma-Anlama. Öğrencilerin Sonraki Yıllarda Karşılaşacakları Mesleki İngilizce Konularını Takip Edebilmeleri, İngilizceye Temel Oluşturacak Seviyede İngilizce Dilbilgisi, Kelime Dağarcığı, Okuduğunu Anlama, Sözlü Anlatım ve Yazma Becerileri						
YPH-108	GENEL MUHASEBE	2	0	0	2	3
Envanter İşlemleri ile İlgili Temel Kavramlar, Muhasebe Dışı ve Muhasebe İçi Envanter Çalışmaları (Bilanço ve Gelir Tablosu Hesapları), Temel Finansal (Malî) Tabloların ve Yardımcı Tabloların (Fon Akım Tablosu, Nakit Akım Tablosu, Sermaye Dağıtım Tablosu, Satılan Malın Maliyeti Tablosu) Düzenlenmesi, Geçici Mizan, Mizan, Genel Geçici Mizan						
YPH-110	OFİS YAZILIMLARI	2	0	0	2	3
Belge İşlemleri, Biçimlendirme İşlemleri, Belge Denetimi, Yazdırma, Tablo İşlemleri, Nesne İşlemleri, Gelişmiş Özellikler, Makrolar, Özelleştirme, Çalışma Alanı, Veri Girişi, Formüller, Fonksiyonlar, Grafik İşlemleri, Veri Analizi, Slayt İşlemleri, Tasarım, Slayt Nesneleri, Gösteri Ayarları, İnternet Kavramları, E-Posta						
YPH-112	POSTA HİZMETLERİ MEVZUATI	2	0	0	2	3
Mektup Postası Gönderilerinin Kabulünden Teslimine Kadar Yaşanan Süreçler, Posta Kanunu, Tüzük ve Yönetmelikler Çerçevesinde Kurumun Sunduğu Hizmetlerin Herhangi bir Yanılgıya Düşülmeden Sunulmasını Sağlamak ve Personelin Kanun ve Yönetmelikler Çerçevesinde Bilgilendirmesinin Sağlanması.						
YPH-114	TEBLİGAT İŞLEMLERİ	3	1	0	3,5	4
7201 Sayılı Tebligat Kanunu, Tebligat Tüzüğü ve Postada Tebligat İşlemleri Rehber Hükümlerine Uygun Şekilde Tebliğ İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi Konusunda Gerekli Bilgilerin Sunumu, 7201 Sayılı Tebligat Kanunu Gereğince Tebligat Çıkarmaya Yetkili Merciler, Elektronik Yolla Tebligat Yapma Şartları, Bilinen Adreste Tebligat, Vekil ve Kanuni Mümessile Tebligat, Askeri Şahıslara Tebligat, Muhatabın Geçici Olarak Başka Yere Gitmesi Durumunda Tebligat, Tebliğ Evraklarının Muhatabına Verilmemesi ve Tebligatı Kabulden Kaçınma, Tebligat Evrakının Saklanması ve İhbarnamenin Kapıda Kalma Süresi, Hızlı Tebligat Kabul İşlemleri ve Ücret ve Tazminatlar, Yabancı Ülkelerde Türk Vatandaşına Yapılacak Tebligat, Mali Tebligata İlişkin Genel Hükümler, İlan Yoluyla Tebligat.						
YPH-116	AYRIM SEVK VE DAĞITIM II	2	1	0	2,5	4
Dağıtıcıların görevleri, Servisler, Posta Gelen Servisinde kullanılan malzemeler, Ayrım kasaları, Posta gelen servisinde gönderi akışı, Posta sürücü hattı, Postada kullanılan formlar, Dağıtıma çıkarılmayan gönderiler, Dağıtıcı çalışma tablosu, Dağıtıcı çalışma tablosu, Dağıtıcı tavır ve davranışları, Dağıtıcıların halkla ilişkileri, Gönderilerin dağıtımı ile ilgili genel ilkeler, Kayıtlı ve Kayıtsız posta gönderileri, Alıcının kendisine verilecek kayıtlı gönderilerin dağıtım ilkeleri, Kayıtlı Özel Ulak ,Gönderilerinin dağıtımı, Kargo gönderilerinin teslimi, Değer Konulmuş gönderilerin teslimi, Ödeme Şartlı gönderilerin konutta teslimi, Havalelerin konutta teslimi, Değeri konulmuş mektupların havale kağıtları, Posta Gönderilerinin bekleme süreleri, Çıkış merkezine gelen gönderiler, Köy dağıtım hizmeti, APS dağıtım, Telgraf dağıtım, Posta Abone Kutuları.						
YPH-118	ENDÜSTRİYEL STAJ UYGULAMA 1	1	0	0	1	4
Teorik Bilgilerin İş Hayatında Uygulanması.						
YPH-152	SEÇMELİ DERS III	2	0	0	2	3
YPH-154	SEÇMELİ DERS IV	2	0	0	2	3

Kemal DEMIRBAS  
Bilgisayar İşletmeni

Okt. Kevser AKTAŞ

<b>TOPLAM</b>		22	2	0	23	30
<b>3. YARIYIL (GÜZ DÖNEMİ)</b>						
<b>KODU</b>	<b>DERSİ ADI</b>	<b>T</b>	<b>U</b>	<b>L</b>	<b>K</b>	<b>AKTS</b>
YPH-201	<b>KAYITLI GÖNDERİLER</b>	2	0	0	2	5
Kayıtlı posta gönderileri ve Kayıtsız Posta Gönderileri, Tebliğ evrakı ve mazbataları, Alma Haber Kağıtları, Posta Havaleleri Formları, Ödemeli Şartlı Gönderilerin Kabulü ve Kaydı, Sigortalı/Değerli Gönderilerin Kabulü ve Kaydı, Gümrüklü Mektup Postası Gönderileri						
YPH-203	<b>HALKLA İLİŞKİLER</b>	3	0	0	3	5
Halkla İlişkiler Tanımı, Halkla İlişkilerin oluşum ve gelişmesi, Türkiye'de halkla ilişkilerin oluşum ve gelişmesi, Günümüzde halkla ilişkiler mesleğinin temel doğası örgütlenme ve faaliyetler, Halkla ilişkilerde yapılan temel işler, Halkla ilişkiler stratejileri ve taktikleri, Halkla ilişkiler program bütçesi, Planlamada yaratıcılık, Halkla ilişkilerde iletişim planlaması, Kriz iletişimi ve yönetimi, Örgüt içi stratejik iletişim, Tanıtım ve promosyon,						
YPH-205	<b>POSTA TAŞIMACILIĞI VE GÜVENLİĞİ</b>	3	0	0	3	5
Posta hatlarının genel tanımı, önem ve gerekliliği, posta hatlarının ihalesi (ihale usul ve esaslarının tanımlanması, usul ve esasların yorumlanması, ihale ve ihale sonrasında yapılması gereken işlemler), Posta hatları optimizasyon projesi (genel bilgilendirme, amaç ve tanımlar, projenin safhaları ve uygulanması, Araç takip sistemi (genel bilgilendirme, amaç ve tanımlar, sistemin safhaları ve uygulanması), Taşımacılık Esnasında Dikkat Edilecek Hususlar, Postanın Güvencesi						
YPH-207	<b>TÜRKİYE POSTA SEKTÖRÜ</b>	3	0	0	3	5
Kavramlar ( Posta, sektör, Posta sektörü ) Posta sektörünün amaçları, Posta sektörünün Türkiye'deki tarihi seyri, Posta sektörünün geçirdiği evreler, Posta sektörünün özellikleri, Türk posta idaresinin üye olduğu birlikler, Posta sektörünün ilgi alanları, Posta sektöründe çalışma şartları, Posta sektöründe kullanılan materyaller, Posta sektöründe ulaşım koşulları, Posta sektörünün Türk ekonomik hayatındaki yeri, PTT'nin sorumlu olduğu alanlar, PTT'nin posta sektöründeki yetki kaynakları, Posta sektörünün günümüzdeki görünüm.						
YPH-209	<b>MESLEKİ YAZIŞMALAR</b>	1	1	0	1,5	4
Yazışmaların niteliksel özellikleri, Yazışmalarda dil bilgisi ve yazım kuralları, Yazı yazma süreci, Resmi yazıların bölümleri, Resmi yazı türleri, İş yazılarının bölümleri, İş yazısı türleri, Özel yazı türleri.						
YPH-251	<b>SEÇMELİ DERS V</b>	2	0	0	2	3
YPH-253	<b>SEÇMELİ DERS VI</b>	2	0	0	2	3
<b>TOPLAM</b>		16	1	0	16,5	30
<b>4. YARIYIL (BAHAR DÖNEMİ)</b>						
<b>KODU</b>	<b>DERSİ ADI</b>	<b>T</b>	<b>U</b>	<b>L</b>	<b>K</b>	<b>AKTS</b>
YPH-202	<b>KARGO HİZMETLERİ VE ADRES VE YOL BİLGİSİ</b>	2	1	0	2,5	4
Genel Hükümler, Kargo nedir, Lojistik nedir, Kargonun Önemi, Posta kargolarının tanımı, kargo yollama kağıdının düzenlenmesi, Kargoların ücretlendirilmesi, kabul ve kayıt işlemleri, Kargoların ücretlendirilmesi, kabul ve kayıt işlemleri, Kargo hesaplarının kontrolü, gün sonu ve ay sonu işlemleri, kargo postalarının düzenlenmesi ve sevk işlemleri, kargo postalarının teslim alınması, Kargo hesaplarının kontrolü, gün sonu ve ay sonu işlemleri, kargo postalarının düzenlenmesi ve sevk işlemleri, kargo postalarının teslim alınması, Kargo hesaplarının kontrolü, gün sonu ve ay sonu işlemleri, kargo postalarının düzenlenmesi ve sevk işlemleri, kargo postalarının teslim alınması, Kargoların teslim edilmesi, kargoların bekletilme süreleri, Ardiye ücreti, Kargo Yasaları Uygulama Usul ve Esasları						
YPH-204	<b>PARASAL POSTA HİZMETLERİ</b>	2	0	0	2	4
Yurtiçi Havale İşlemleri, Western Union İşlemleri, Posta Çeki İşlemleri, Etkif İşlemleri, Ödeme İşlemleri, Trafik cezalarının ödemesi, İnteraktif Posta Çeki İşlemleri, Günlük İşlemler, Sistem Yönetim İşlemleri						
YPH-206	<b>POSTA MAKİNALARI VE POSTA TARİHİ</b>	3	0	0	3	4
İlkağda Posta ve Haberleşme, Türk Tarihinde Posta ve Haberleşme, İslam Tarihinde Posta ve Haberleşme, Avrupa ve Amerika Posta Tarihi, Osmanlı Devletinde Ulaşım ve Haberleşme, Osmanlı Devletinde Posta Örgütünün Kurulması, Modern Posta Örgütünün Kurulmasının Temelinin atılması. Cumhuriyet Dönemi Posta, Telgraf ve Telefon Gelişimi, Günümüz PTT'si ve PTT işyerlerinde verilen Hizmetler Tarih damgası, transit (mengene), biz, paket kontrol cihazı, bilgisayar (otomasyon terminali) ve lazer yazıcı gibi makinelerin tanım ve kullanıldığı yerler						

Kemal DEMİRBAŞ  
Bilgisayar İşletmeni

Okt. Kevser AKTAŞ

konusunda bilgilendirme, Nokta vuruşlu yazıcılar, barkod, barkod yazıcıları, barkod okuyucuları, barkod okuyucu çeşitlerinin tanıtımı ve bu konuda bilgi aktarımı, CCD barkod okuyucular, lazer barkod okuyucular, çok yönlü barkod okuyucular, kablosuz barkod okuyucular ve el terminallerinin tanıtım ve kullanımı konusunda bilgilendirme, Elektronik terazi ve basküller hakkında bilgi., Ücret alma ve ücret ödeme makinelerinin kullanımına ilişkin bilgi. Açma masası, sıraya koyma masaları, Liyas (çemberleme) makineleri konusunda anlatım, Mektup taşıma araçları, torba askılıkları, damga makineleri hakkında bilgi. Mektup ayırma sistemleri (ayırım kasaları, kayıtsız ince maddeler ayırım kasaları, kayıtsız kaba maddeler ayırım kasaları, kayıtlı maddeler ayırım kasaları, 70 gözlü grup ayırım kasası, 43 gözlü kombine ayırım kasası hakkında bilgi aktarımı. 57 gözlü komple ayırım kasası, telli ayırım kasaları, Telgraf ve APS ayırım kasası ve masasız 15 gözlü cihet kasası, 18 gözlü tebligat ayırım kasası ve 20 gözlü koli/kargo servis kasası konusunda bilgi, Posta hizmetlerinin diğer aGamalarında kullanılan araç ve makineler (naylon torba kapama makinesi gibi) X-Ray cihazı, para sayma makinesi, sahte para tespit cihazı, tabure, torba açma bıçağı, bisiklet,motosiklet,kamyonet, minibüs ve kamyon hakkında bilgi aktarımı. PTT işyerlerinde kullanılan posta makineleri kullanımının öğretilmesi

<b>YPH-208</b>	<b>DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ</b>	2	0	0	2	4
Dönem sonu çalışmalarının kapsamı, Değerleme kavramı ve değerlendirme ölçütleri, Dönem sonu çalışmalarının sınıflandırılması, Dönem sonu çalışmalarının aşamaları, Bilanço hesaplarına ilişkin envanter çalışmalarının niteliği, Gelir tablosu hesaplarına ilişkin envanter çalışmalarının niteliği, Maliyet ve dönem giderleri ayırımı, İşletme varlıkları, alacakları ve borçlarının değerlendirilmesi, Satışların maliyeti ve stok değerlendirme yöntemleri, Amortisman yöntemleri ve amortisman kayıtları, Satışların maliyet tablosu, Dönem kar zarar tespiti ve muhasebe kayıtları, Bilanço ve gelir tablosunun hazırlanması Uygulama Örnekleri (Monografiler) Kapanış kayıtları ve yeni dönem açılış kayıtları						
<b>YPH-210</b>	<b>İŞYERİ ORGANİZASYONU</b>	3	0	0	3	4
İşletmelerde Yönetim ve Organizasyon, Klasik Yönetim anlayışı, NeoKlasik Yönetim anlayışı, Sistem Yaklaşımı, Durumsallık Yaklaşımı, Çevre uyum Adaptasyon Yaklaşımları, Liderlik I, Liderlik II, Örgüt Kültürü, Örgütsel Bağlılık, Adalet						
<b>YPH-212</b>	<b>ENDÜSTRİYEL STAJ UYGULAMA 2</b>	1	0	0	1	4
Teorik Bilgilerin İş Hayatında Uygulanması.						
<b>YPH-252</b>	<b>SEÇMELİ DERS VII</b>	2	0	0	2	3
<b>YPH-254</b>	<b>SEÇMELİ DERS VIII</b>	2	0	0	2	3
<b>TOPLAM</b>		17	4	0	17,5	30
<b>GENEL TOPLAM</b>					80	120
<b>SEÇMELİ DERSLER</b>						
<b>KODU</b>	<b>DERSİ ADI</b>	<b>T</b>	<b>U</b>	<b>L</b>	<b>K</b>	<b>AKTS</b>
<b>YPH-151</b>	<b>GENEL İŞLETME</b>	2	0	0	2	3
Genel Kavramlar, Kuruluş Yeri Seçimi, Hukuksal Yapılar, İşletme Fonksiyonları (Yönetim, Organizasyon, Üretim, Pazarlama, İnsan Kaynakları, AR-GE, Halkla İlişkiler), İşletmeciliğe Giriş, İşletme Kuruluşu ve Çeşitleri, Yöneticilik ve Liderlik, Girişimcilik, İşletmelerde Kaos Yönetimi, İşletmelerde Markalaşma.						
<b>YPH-153</b>	<b>PROTOKOL VE GÖRGÜ KURALLARI</b>	2	0	0	2	3
Sosyal davranışlar, nezaket, görgü ve protokol, Toplumsal yaşamı düzenleyen sosyal davranış kuralları, Törenlerde ve toplantılarda protokol, Kurum ve kuruluşlarda protokol, Yazılı ve sözlü iletişimde protokol, İş yaşamında sosyal davranışlar ve protokol						
<b>YPH-152</b>	<b>FİLATELİ</b>	2	0	0	2	3
Pul ve Pulculukla ilgili Genel Bilgi, Pul türleri, Damgalar, Zarflar, Prospektüs, Emisyon programı-Koleksiyon, Önemli filatelik terimler, Dünyada Filateli, Türkiye de Filateli, Filateli servisi, (yapılanma-Görevler-Abonelik), Filateli hizmetleri (Taşra), Filateli Eğitimci, Pul sergileri (Talep, Görevlendirme, Mekan, Zaman), İlk gün ve özel gün damgası uygulaması, Başlıca filatelik yanlışlar						
<b>YPH-154</b>	<b>YÖNETİM VE ORGANİZASYON</b>	2	0	0	2	3
İşletmelerde Yönetim ve Organizasyon, Klasik Yönetim anlayışı, Neo Klasik Yönetim anlayışı, Sistem Yaklaşımı, Kurumsallık Yaklaşımı, Çevre uyum Adaptasyon Yaklaşımları, Liderlik I, Liderlik II, Örgüt Kültürü, Örgütsel Bağlılık, Adalet, Motivasyon, İş Tatmini, Genel Değerlendirme,						
<b>YPH-156</b>	<b>YAŞAM BECERİLERİ VE SOSYAL ETKİNLİK</b>	2	0	0	2	3

Bu ders, üniversite öğrencilerinin, sosyal, duygusal ve mesleki alanda karşılaştıkları güncel, özel ve genel sıkıntıları-zorlukları çözmeye yardımcı olacak belli başlı yaşam becerilerini geliştirmeyi ve öğrencilerin sosyal etkinlikler düzenlemesi, sosyal etkinliklere katılımı ve bu etkinlikleri yürütmesi gibi çalışmalarla bireysel donanımlarının artırılmasını hedeflemektedir. Kendini tanıma, iletişim, sosyal beceriler, sorun çözme, kendini ortaya koyma, karar verme, kariyer planlama ve kendini gerçekleştirme kavramlarını tanıtarak içselleştirilmesi için gerekli teorik ve pratik uygulamaları içerir.

<b>YPH-251</b>	<b>TANITIM VE PAZARLAMA</b>	2	0	0	2	3
Pazarlama Kavramı ve Fonksiyonları, Pazarlama Karması Unsurları ve Pazarlama İletişimi, Tutundurma Karması Uygulamaları, Pazarlama Çevresi, Pazar Bölümlendirme ve Hedef Pazar Seçimi, Pazarlama Stratejileri Tanıtım, Tanıtmanın Önemi ve İlkeleri, Tanıtım ile İlgili Etkinlikler ve Mecralar, Kurumsal Tanıtım ve İmaj Geliştirme , Tanıtım Kampanyaları Planlama Süreci						
<b>YPH-253</b>	<b>GİRİŞİMCİLİK</b>	2	0	0	2	3
Girişimciliğin Tarihsel Gelişimi, Girişimcilik Hakkında Temel Kavramlar, Girişimciliğin Ekonomik Yaklaşımlar Açısından Değerlendirilmesi, Girişimcilik Eğitimi, Kadın Girişimcilik, Girişimcilik ve Kültür, Etik, Sosyal Sorumluluk ve Girişimcilik, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeler, İç Girişimcilik, Yeni Bir İş Kurma, Yeni Bir İş Planı Kurma Sürecinde İş Planının Hazırlanması, Türkiye’de Küçük İşletmeler, Sorunları ve Çözüm Yolları						
<b>YPH-252</b>	<b>İLETİŞİM</b>	2	0	0	2	3
İletişim Nedir? İletişimin birey ve toplum açısından önemi ve işlevi, İletişim Sürecinin Unsurları: Kaynak, kod, kanal, mesaj, hedef kitle ve geri besleme, İletişim Sürecinin Unsurları, İletişim Sürecinin İşleyişi, İletişim Çeşitleri, Yazılı ve Sözlü İletişim, Grup İletişimi ve Örgütsel İletişim, İletişim Araçlarının Gelişimi, Kitle İletişim Araçları, İşlevleri ve Etkileri, Temel İletişim Modelleri, İkna edici iletişim, Sınıf ortamında ve iş yaşamında etkin iletişim tekniklerinin kullanılması uygulamaları, İletişim Araştırmaları Tarihi, Kitle Kültürü ve Popüler Kültür.						
<b>YPH-254</b>	<b>SPOR EĞİTİM BİLGİSİ</b>	2	0	0	2	3

Kemal DEMIRBAS  
Bilgisayar İşletmeni

Okt. Kevser AKTAŞ