

T.C. İĞDIR ÜNİVERSİTESİ
TUZLUCA MESLEK YÜKSEKOKULU
POSTA HİZMETLERİ PROGRAMI
DERS İÇERİĞİ

2019

1.SINIF	1.YARIYIL				
DERSİN KODU	DERSİN ADI	T	U	K	AKTS
9900000106	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ I	2	0	2	2
<p>Birinci dünya savaşı öncesi genel durum; birinci dünya savaşı ve sonuçları; kurtuluş savaşı öncesi Osmanlı İmparatorluğunun durumu, Türk Devriminin hazırlık dönemi ve Türk İstiklal Savaşı, Osmanlı İmparatorluğunun yıkılışı ve Türk İnkılabını hazırlayan sebeplere toplu bakış, Osmanlı İmparatorluğunun parçalanması, Türk topraklarının işgal edilmesi ve Mustafa Kemal Paşanın tepkisi, Mustafa Kemal Paşanın Samsuna Çıkışı ve Kongreler Dönemi, Kuvayı Milliye Ve Misak-ı Milli Kararları, Türkiye Büyük Millet Meclisinin Açılması, 1920 Yılı'nın Siyasi Olayları, Sakarya Zaferine Kadar Milli Mücadele, Sakarya Zaferi, Büyük Taarruz Ve Mudanya Ateşkes Sözleşmesi ele alınacaktır.</p>					
9900000113	TÜRK DİLİ I	2	0	2	2
<p>Dilin, insan aklının ürünü olduğunu kavrayabilme, Türk dilinin yapısal özelliklerini ve zenginliğini kavrayabilme, yazılı anlatımda başarılı olmanın yollarını kavrayabilme, araştırma, okuma ve bilgilenme kabiliyetlerini geliştirebilme becerileri kazandırılacaktır. Bu ders kapsamında Türkçe'yi doğru düşünme, bağımsız düşünebilme, iyi bir dinleyicide bulunması gereken özellikler, okuma tekniği, okunanı kavrama alıştırmaları, Türkçe'nin ses bilgisi özellikleri, düzgün ve doğru konuşmayla ilgili çalışmalar, sözlü anlatımın özellikleri, konuşma türleri, sözlü anlatımda plan türleri, sözcüklerin anlamsal değerlerinde değişimler ve bunların cümle içi kullanımlarıyla oluşan anlam değişimleri, cümle içinde bağlaçların kullanım alanları, bağlaç kullanımlarında görülen yanlışlıklar üzerinde değerlendirmeler, cümle içinde ilgeçlerin işlevleri, ilgeçlerin anlamsal boyutları anlam ilişkisinde türevler, cümle çeşitlerinin anlatıma getirdiği katkılar, sıralı, basit, kesik cümlelerin yazılı veya sözlü anlatıma göre kullanılışlar, devrik ve kesik cümlelerin duygusal anlatıma katkıları, paragraf düzenleme çalışmaları gibi konular işlenecektir.</p>					
9900000114	YABANCI DİL I	2	0	2	2
<p>Temel İngilizce gramer bilgisi ve günlük konuşmalarda en çok kullanılan kalıplar, basit okuma parçaları, bu parçalarla ilgili sorular sorma ve sorulan soruları yanıtlayabilme ile ilgili konular işlenecektir.</p>					
192201101100	POSTA HİZMETLERİ MEVZUATI	3	2	4	5
<p>Postada Haberleşme Hizmeti, Posta Tekeli ve PTT'nin halka karşı sorumluluğu, postada meslek gizliliği ve istisnaları, ücret almada yanılığlar, mektup postası gönderileninin sınıflandırılması, postada yasaklar-istisnaları ve uygulanacak işlemler ve posta gönderilerinin denetimi hakkında bilgilendirme, mektuplar, posta kartları, basılmış kağıtlar gibi konularda bilgi aktarımı, küçük paketler ve körlere özgü yazılar gibi konularda bilgi aktarımı, mektup postası gönderilerine uygulanan uçak, özel ulak postrestant ve taahhütlü(kaytlı) gibi özel hizmetler konusunun anlatımı,</p>					

mektup postası gönderilerine uygulanan alma haberi, alıcının kendisine verilecek, ödeme şartlı ve sigortalı mektuplar konusunun anlatımı, pul ve pulculuk, uluslar arası cevap kuponları ve ücret ödeme makineleri ile ücret ödeme, ücret alma makineleri, P.P damgalı gönderileri, ücret bağışıklığı ve gidiş dönüş ücretli mektuplar, uluslararası ticari cevap servisi, toplu posta gönderileri ücret indirimi, ücret denetimi ve takse işlemleri, haber isteme (reklamasyon) ve geri alma, kuruluşumuzda istihdam şekilleri, personelin sorumlulukları, personelin 399 sayılı kanun hükmünde kararname hükümlerine göre ödev ve sorumlulukları, Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü personeli atama ve yer değiştirme yönetmeliği ve yer değiştirme suretiyle atamalar hakkında bilgi, PTT personeli görevde yükselme ve unvan değişikliği yönetmeliği, izinler, sicil raporları, disiplin cezaları konuları işlenecektir.

192201101101

TEMEL HUKUK

2

0

2

3

Toplumsal düzen, toplumsal düzen kuralları ve hukukun toplumsal düzen kuralları arasındaki yeri, ilişkisi ve ayırt edici yanları, hukukun çeşitli açılardan tanımlanması ve hukukun başlıca amaç ve işlevleri, hukukta yaptırım ve çeşitli hukuk alanlarından yaptırım örnekleri, başlıca hukuk sistemleri, hukukun temel kollara ayırımı, özel hukuk bilgisi (I), özel hukuk bilgisi (II), kamu hukuku bilgisi, Türk pozitif hukukunun genel hatlarıyla tanıtımı, hukukun çeşitli açılardan uygulanması, hak kavramı ve hak sahipliği ve ehliyet, hukuksal işlem, eylemler ve sorumluluk konuları işlenecektir.

192201101102

GENEL İŞLETME

3

0

3

4

İşletmecilikle ilgili temel kavramlar, işletmeciliğin anlamı ve temelleri, İşletme biliminin gelişimi, işletmelerde bütünleşme ve iş birlikleri, işletmelerin hukuksal yapısı, işletmelerin kuruluş kararı ve kuruluş yeri, işletmelerde kuruluş kararı ve kuruluş yeri, işletmelerde yönetim ve fonksiyonları, işletmelerde üretim ve kapasite, İşletmelerde pazarlama, işletmelerde muhasebe-finance, işletmelerde personel yönetimi ve İKY, işletmelerde halkla ilişkiler konuları işlenecektir.

192201101103

GENEL MUHASEBE

2

0

2

3

Temel Muhasebe Bilgileri, Mali Tablolar, Hesap Kavramı ve Muhasebe Defterleri, Muhasebe Belgeleri, Muhasebe Kayıt Süreci, Tekdüzen Muhasebe Sistemi, Hazır Değerler, Menkul Kıymetler, Ticari Alacaklar ve Diğer Alacaklar, Stok Hesapları, Katma Değer Vergisi Hesapları ve Stok Hareketleri İçin Kullanılan Yöntemler, Çözümlü Uygulama Örnekleri, Stok Değerleme Yöntemleri, Dönem Ayırıcı Hesaplar, Diğer Dönen Varlıklar (1), Stok Değerleme Yöntemleri, Dönem Ayırıcı Hesaplar, Diğer Dönen Varlıklar (2), Mali Duran Varlıklar, Maddi Duran Varlıklar ve Amortisman İşlemleri, Duran Varlık Satışı, Maddi Olmayan Duran Varlıklar, Dönem Ayırıcı Hesaplar, Mali Borçlar, Ticari Borçlar ve Diğer Borçlar, Ödenecek Vergi ve Fonlar, Borç ve Gider Karşılıkları, Dönem Ayırıcı Hesaplar, Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar, Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar, Öz Kaynaklar Hesapları ve İşleyişi konuları işlenecektir.

192201101104

MEKTUP POSTASI

2

0

2

3

Posta hizmetleri bölümü terminolojisi, Genel hükümler, Mektup postası gönderileri, Mektup

postasında özel hizmetler, Mektup postasında ücret ödeme yöntemleri konuları işlenecektir.

SEÇMELİ DERS GRUBU 1

192201101105

İLETİŞİM

2

0

2

3

Ders içeriği ve kaynak kitapların bilgilerinin verilmesi. İletişimin tanımı ve temel kavramları, İletişim süreci, iletişimin toplum ve birey yönünden önemi, iletişimin gerekliliği, iletişim türlerinin açıklanması ve kıyaslanması, sözlü iletişimin ilkeleri, vücut dili, sözlü iletişim tekniklerinin bireysel ve grup şeklinde uygulanması, sözlü iletişimin günlük hayattaki etkilerinin yorumlanması, toplumsal hayatta karşılaşılan yazı türleri, kurum içi yazıların türleri, genel amaçlı iş mektuplarının tanıtılması ve uygulanması, sosyal içerikli yazılarla mesleki yazıların arasındaki farklar, meslek hayatında uygulanacak iletişim teknikleri, kendi dalı ile ilgili örnek yazılar hazırlanması ve okunması, grafik ve şemaların kullanım amaçları, sosyal amaçlı grafikler ve bunların yorumlanması konuları ele alınacaktır.

192201101106

DEĞERLER EĞİTİMİ

2

0

2

3

Değerler eğitiminin tanımı, önemi ve kapsamı, Değer Telkin Etme, Karakter Eğitimi, Değer Belirginleştirme, Bilişsel Gelişimsel Yaklaşım, Yapılandırmacı Ahlaki Eğitim Yaklaşımı, Yapılandırmacı Ahlaki Eğitim Yaklaşımı, Duyarlılık Ahlaki Yaklaşımı, Bütünleştirici Etik Eğitim Yaklaşımı, Sosyal Alan Yaklaşımı konuları işlenecektir.

192201101107

ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

2

0

2

3

Araştırma konularını seçme, kaynak araştırması yapma, araştırma sonuçlarını değerlendirme, araştırma sonuçlarını rapor haline dönüştürme, sunuma hazırlık yapma, sunum yapma konuları işlenecektir.

192201101108

İLK YARDIM

2

0

2

3

İlk yardımın tanımı, önemi, ilkeleri, ilk yardım çantası, kanamalar, şok ve çeşitleri, yaralanmalar, tıbbi durumlarda ilk yardım konuları işlenecektir.

192201101109

SANAT ETKİNLİKLERİNİ İZLEME

2

0

2

3

Sanat ve sanatın tarihsel gelişimi, sanat dalları, sanat etkinliğini izlemek ve değerlendirmek, sanat etkinliği ile ilgili sunum yapmak

1.SINIF

2.YARIYIL

DERSİN KODU

DERSİN ADI

T

U

K

AKTS

9900000206

ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-II

2

0

2

2

Bu derste Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk'ün ilke ve inkılapları doğrultusunda Türkiye Cumhuriyeti Devletinin kuruluş tarihi, Saltanat Sorunu Ve Lozan Barış Görüşmeleri Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde Gruplar, Cumhuriyetin İlanı, Mart 1924'de Yapılan Devrimler, 1924 Anayasası, Çok Partili Demokratik Yaşama Geçiş Çabaları, Devrimi Yok etme Çabaları, Devrimler, Türkiye Cumhuriyeti'nin Temel Nitelikleri ya da Atatürk İlkeleri, Atatürk Döneminde Türkiye Cumhuriyetinin Dış Politikası (1923-1938) ele alınacaktır.

9900000213	TÜRK DİLİ-II	2	0	2	2
Günlük hayattaki yazılı anlatım türleri konusunu tanıyabilme, noktalamanın yazılı anlatımdaki önemini kavrayabilme, doğru anlatımın kişisel ve toplumsal iletişimdeki önemini kavrayabilme, araştırma, okuma ve bilgilenme kabiliyetlerini uygulayabilme konuları işlenecektir.					
9900000214	YABANCI DİL-II (İNGİLİZCE)	2	0	2	2
Temel İngilizce gramer bilgisi ve günlük konuşmalarda en çok kullanılan kalıplar, basit okuma parçaları, bu parçalarla ilgili sorular sorma ve sorulan soruları yanıtlayabilme becerisi konuları işlenecektir.					
192201102100	İSTATİSTİK	3	0	3	2
Tarihsel gelişimi, kapsamı, tanımı ve bugünkü önemi, temel kavramları, veri toplama araçları, verilerin düzenlenmesi ve sunulması, frekans dağılımı grafikler, merkezi eğilim ölçüleri, dağılım, basıklık ve çarpıklık katsayıları, kutu grafiği ölçüleri, kitle, örneklem, parametre, istatistik, olasılık ölçüsü ve özellikleri, olasılık uzayı, ödev problemlerinin çözümü, sürekli rastgele değişkenlerin olasılık dağılımları, ortak ve marjinal olasılık dağılımları, bağımsızlık, koşullu dağılımlar konuları işlenecektir.					
192201102101	KEP VE TELGRAF	2	0	2	2
Elektronik Posta, telgraf türleri, telgraf ve KEP ücretlendirilmesi ve sisteme telgraf, elektronik posta alınması ve yollanması konuları ele alınacaktır.					
192201102102	AYRIM, SEVK DAĞITIMI	3	0	3	3
Ayrım, sevk ve dağıtımına ilişkin bilgi aktarımı, PTT Merkezlerinin sınıflandırılmasına ilişkin anlatım, PTT Merkez ve şubelerine ilişkin bilgi verilmesi, ayırım kasalarından kayıtsız ince maddeler ayırım kasaları ve kayıtsız kaba maddeler ve kayıtlı maddeler ayırım kasalarının tanıtılması, Postada kullanılan formlar (Bildirme kâğıdı, Posta teslim bordrosu, kargo yol kâğıdı, gerçekleştirme kâğıdı, muvazene listesi ve sefer kâğıdı) hakkına bilgi aktarımı, dağıtım ve teslim işlemlerine ilişkin genel bilgi, posta gönderilerinin teslimi ile ilgili ilkelerin anlatımı, kayıtsız gönderilerin dağıtım ilkeleri hakkında bilgilendirme, kayıtlı gönderilerin dağıtım ilkelerine ilişkin anlatım, özel ulak işaretli kayıtlı gönderilerin dağıtımına ilişkin anlatım, posta gönderilerinin bekletilme sürelerine ilişkin anlatım, yüzeyden ve uçak ile sevk edilecek postaların il bazlı ayırım ve sevk sistemi esasları kapsamında bilgi, kayıtsız gönderilerin kıyaslanması, torba düzenlenmesi ve sevki konusunda bilgi verilmesi konuları işlenecektir.					
192201102103	TEBLİGAT İŞLEMLERİ	3	0	3	3
Bu derste tebligatın tanımı, kabulü, sevki, dağıtımı, teslimi ile Mazbatanın iadesi işlemler, Tebligatın Tanımlanması, Çıkarabilecek Merciler, Kabul Koşulları, Ücretlendirilmesi, Tebligatta Adres işlemleri. Vekile Tebligat, İçlerine rahatça girilemeyen Yerlerde olanlara Tebligat, Tebliğ imkânsızlığı ve Tebellüğden İmtina, Yaş ve Ehliyet Şartı, Tebliğ Mazbatası, Yabancı Memleketlerde olanlara Tebligat Usulü, Yapılış şekline göre Tebligat Türleri, Mernis Adresine Göre Çıkarılan Tebligatlar, Acele					

Tebliğat, Mazbatanın İadesi ve Teslimi konuları işlenecektir.				
192201102109	YAZ STAJI (30 İş Günü)	0	0	8
Yaz uygulamaları sırasında ders dönemi boyunca verilen teorik bilgilerin pratik uygulamalarla geliştirilmesi amaçlanmaktadır. PTT kurum ve kuruluşlarında; kargo şirketlerinde; Parasal Posta Gişe, Posta Gişe, Telgraf gişe ve dağıtım hizmetleri gibi kurumlarda isteğe bağlı olarak staj koordinatörlüğünün uygun görmesi dâhilinde yapılabilecektir.				
SEÇMELİ DERS GRUBU 2				
192201102104	TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI	2	0	3
Topluma hizmet uygulamalarının gelişimi; yoksulluk, sigorta ve sosyal yardım yapılan aileler, sağlık hizmetlerinin gelişimi, sosyal hizmetlerin bireyselleştirilmesi, sosyal hizmetlerde topluma hizmet uygulamaları, vatandaşlara yönelik tavsiyeler, çocuklara ve gençlere yönelik sosyal hizmetler, çocuklara ve gençlere yönelik sosyal hizmetler, anne ve çocukların refah düzeylerinin yükseltilmesi, okul çağındaki çocukların sağlık ve refah düzeylerinin artırılması, problemlili çocuklara yönelik çalışmalar, çocuk işçiler, yaşlıların refahı ve zihinsel sağlık hizmetleri, yerleşmeler ve topluluk merkezleri, yerleşmeler ve topluluk merkezleri konuları ele alınacaktır.				
192201102105	BİLGİ VE İLETİŞİ TEKNOLOJİSİ	2	0	3
Bilgisayarın eğitim alanında kullanılması, bilgisayar destekli etkinlik uygulamaları konuları işlenecektir.				
192201102106	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	2	0	3
Genel konular; çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, işyeri temizliği ve düzeni, iş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar. Sağlık konuları; meslek hastalıklarının sebepleri, hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması, biyolojik ve psikososyal risk etmenleri. Teknik konular; kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, elle kaldırma ve taşıma, parlama, patlama, yangın ve yangından korunma, iş ekipmanlarının güvenli kullanımı, ekranlı araçlarla çalışma, elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri, iş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması, güvenlik ve sağlık işaretleri, kişisel koruyucu donanım kullanımı, iş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü, tahliye ve kurtarma konuları ele alınacaktır.				
192201102107	MESLEKİ İNGİLİZCE	2	0	3
Programa yönelik terimlerin öğretilmesi				
192201102108	DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI	2	0	3
İnsan hakları ile ilgili temel kavramlar, insan hakları, vatandaşlık ve demokrasi ile ilgili temel kavramlar bilgisi, insan haklarının tarihi gelişiminin anlaşılması, insan haklarının uluslararası alana geçiş sürecinin anlaşılması, ulusal ve uluslararası düzeyde insan haklarının nasıl korunduğunun anlaşılması, insan hakları ve vatandaşlık eğitiminin öneminin anlaşılması.				
2.SINIF		1.YARIYIL		

DERSİN KODU	DERSİN ADI	T	U	K	AKTS
192201103100	POSTA VE LOJİSTİK OTOMASYON PROG.	2	0	2	4
Bu ders ile öğrencinin posta hizmetleri ile ilgili aldığı temel bilgilerden faydalanarak; bilgisayar ortamında ulaştırma, stok vb. işlem ve faaliyetleri gerçekleştirebilmesi amaçlanmaktadır					
192201103101	PARASAL POSTA HİZMETLERİ	3	0	3	5
Yurtiçi Havale İşlemleri, Yurtdışı Havale İşlemleri, Western Union İşlemleri, Posta Çeki İşlemleri, Efektif İşlemleri, Ödeme İşlemleri, İnteraktif Posta Çeki İşlemleri, Günlük İşlemler, Sistem Yönetim İşlemleri.					
192201103102	DEPOLAMA YÖNETİMİ	3	0	3	4
Depo yönetimi, depo yönetiminin amaçları, depo yönetiminde kullanılan teknolojiler, malzeme yönetimi, malzeme yönetiminde tedarik, stok kavramı, stok çeşitleri, stok yönetimi kavramı, stok yönetiminin amaçları, stok kontrol sistemleri					
192201103103	POSTA TAŞIMACILIĞI VE YÖN BİLGİSİ	2	1	3	5
Posta hatlarının genel tanımı, önem ve gerekliliği, posta hatlarının ihalesi, posta hatları optimizasyon projesi, araç takip sistemi, taşımacılık esnasında dikkat edilecek hususlar, postanın güvencesi.					
192201103104	LOJİSTİK HİZMETLER	2	0	2	3
Lojistik Kavramı, Lojistik Yönetimi, Türk Lojistik Sektörü ve Dünyada Lojistiğin Gelişimi, Temel Lojistik Faaliyetler, Tedarik Zinciri Kavramı, Depo Yönetimi, Tedarik İşlevinin Tanımı ve Türleri, Tedarik Politikasının Tanımı ve İlkeleri, Tedarik Sisteminin Bir Alt-Sistemi Olarak Satın alma, Satın alma İşlevi, Satın alma, Satın almanın Aşamaları, Satın alma Sistem Sözleşmeleri, Tedarikçi Seçimi ve Değerlendirme, Tam Zamanında Satın alma konuları öğretilmektedir.					
SEÇMELİ DERS GRUBU 3					
192201103105	GİRİŞİMCİLİK	2	0	2	3
Girişimcilik ile İlgili Kavramlar; girişimcilerde bulunması gereken özellikler, yaratıcılık ve yenilik, yeni iş kurma fikri, iş kurma alternatifleri, iş planının hazırlanması (yönetim, üretim, pazarlama, finansal planların hazırlanması) girişimcilikte etik ve sosyal sorumluluk, girişimcilik ile ilgili uygulamalar.					
192201103106	DAVRANIŞ YÖNETİMİ	2	0	2	3
Hedef davranış, hedef davranışın ölçümü ve kaydı, uygun olan davranışın sistematik olarak artırılması, uygun olmayan davranışların sistematik olarak azaltılması, davranış kaydı teknikleri, davranış sağaltımı planlama, değiştirilen davranışta kalıcılık, değiştirilen davranışın genellenmesi					
192201103107	MESLEK ETİĞİ	2	0	2	3
Meslek etiğinin tanımı, etik tanımı ve ilkeleri, mesleği meslek yapan ilkeler, İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi					
192201103108	SOSYOLOJİ	2	0	2	3
Temel sosyolojik kavramlar, sosyal olgular ve sosyal kurumların içeriğinin ve birbirleriyle olan					

bağlantısının açıklanması.					
192201103109	TİCARET HUKUKU	2	0	2	3
Ticaret hukukunun temel prensipleri, tacir kavramı, ticari işletme, ticaret unvanı, ticaret unvanının korunması, haksız rekabet, cari hesap, senet, çek, polıçe, bono, kıymetli evrakta şekil şartları.					
2.SINIF	2.YARIYIL				
192201104100	KAYITLI POSTA GÖNDERİLERİ	3	0	3	5
Kayıtlı posta gönderileri Kayıtsız Posta Gönderileri, Tebliğ evrakı ve mazbataları, Alma Haber Kağıtları, Posta Havaleleri, Ödemeli Şartlı Gönderiler, Sigortalı/Değerli ve Gümrüklü Mektup Postası Gönderileri.					
192201104101	KARGO VE KURYE APG HİZMETLERİ	2	0	2	3
Bu derste kargo hizmetlerinin kabulünden teslimine kadar geçen süreçte, posta kanunu, tüzüğü ve kargo yönetmeliğı çerçevesinde bilgilendirmesini sağlamak olacaktır. Kargo Postaları tanıtım bilgileri, Posta yasakları, Ambalajlama kuralları, Kurye hizmetleri					
192201104102	FİLATELİ	2	0	2	3
Bu derste pul türleri, zarf türleri, damga türleri, diğere pul materyalleri, filateli eğitimleri, posta pulları ve postada kullanılan değerli kağıtların üretimi ve satışı, filateli ile ilgili kavramlar işlenecektir.					
192201104103	ÖN BÜRO İŞLEMLERİ	2	0	2	3
Genel olarak yönetim ve büro yönetimi; Büro türleri ve şekilleri; Büro çalışanları kavramı; Zaman yönetimi; Zaman ve hareket etüdü; Bürolarda ergonomik tasarım; Bürolarda iş yönetimi; iş basitleştirme teknikleri; Temel kavramlar; Kriz sürecinin aşamaları; Stresi yönetme.					
192201104104	PERSONEL YÖNETİMİ	3	0	3	4
Bu derste, personel yönetiminin konusu, amacı ve niteliğı, personel sistemleri, insan gücü planlaması, kamu hizmetine giriş, hizmet içi eğitim, personelin değerlendirilmesi ve yükseltilmesi, İnsan kaynakları yönetiminin geliştirilmesi, kamu görevlilerinin statüsü, motivasyon ve ödüllendirme konuları ele alınacaktır. Ayrıca, Türkiye’de personel rejiminin sorunları ve yeniden yapılması konusu irdelenecektir.					
192201104105	MAKRO EKONOMİ	2	0	2	3
Milli gelir hesapları, Milli gelirin belirlenmesi, toplam talep ve çarpan, para ve modern bankacılık sistemi, Merkez Bankacılığı ve parasal sistem, kapalı bir ekonomide para ve maliye politikaları, işsizlik, enflasyon, Açık Ekonomi Makro İktisadı, Uluslararası Para Sistemi ve Uluslararası Finans, açık bir ekonomide para ve maliye politikaları					
SEÇMELİ DERS GRUBU 4					
192201104106	KİŞİSEL GELİŞİM	2	0	2	3
İş ortamında iletişim, kişiler arası iletişim ilkeleri, davranış kalıpları, mesleki yeterlilikler, mesleki donanım					
192201104107	SEMİNER	2	0	2	3

Yazım kuralları, kaynak erişimi, sunum teknikleri, sunumlar, değerlendirme, belirlenen tarihte seminer sunumu ve anlatımı

192201104108

REHBERLİK

2

0

2

3

Rehberlik ve tanımı, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberliğin Temelleri, rehberliğin amaçları, rehberliğin ilkeleri, rehberliğin etik kuralları

192201104109

DİKSİYON VE BEDEN DİLİ

2

0

2

3

Konu / İçerik Fonetik ve Diksiyon, Diyafram Nedir Nasıl Kullanılır, Selen kusurları nelerdir, büküm nedir nasıl yapılır, çekim ekinin kullanımı nasıl olmalı, ulama, diftonglar, Ğ harfinin doğru kullanımı, E harfinin kullanım şekilleri, harf daralması kuralı, bağlaçların kullanımı, boğumlanma kusurları, vurgu nedir nasıl yapılır?

192201104110

HALKLA İLİŞKİLER

2

0

2

3

Halkla İlişkilerin tarihçesi, Dünyada ve Türkiye’de halkla ilişkiler, halkla ilişkilerin tanımı, amaçları ve sosyal sorumlulukları, Halkla ilişkiler ve reklam, Halkla ilişkiler ve propaganda, Halkla ilişkiler ve pazarlama, Halkla ilişkiler ve tanıtım, Halkla ilişkiler ve iletişim, Halkla ilişkilerin örgütsel yapısı, Halkla ilişkiler uzmanının nitelikleri, Halkla ilişkilerde hedef kitle.