

ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU

1990 yılında açılan Eskişehir Meslek Yüksekokulu Anadolu Üniversitesinin Yunusemre Yerleşkesinde yer almaktadır. 2 yıllık ön lisans eğitimi veren Eskişehir Meslek Yüksekokulu Anadolu Üniversitesinin en eski ve köklü meslek yüksekokulu unvanına sahiptir. Eskişehir Meslek Yüksekokulu Aşçılık, Turizm ve Otel İşletmeciliği, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Dış Ticaret, Emlak ve Emlak Yönetimi ve Pazarlama programları ile eğitime devam etmektedir. Zengin akademik kadrosuyla yüksek kaliteli eğitim vermektedir. Program bazında sanayi, ticari ve hizmet sektörlerinin rekabet güçlerini artıracak yönde nitelikli insan gücü yetiştirmeyi, ayrıca iş dünyası ve toplumla karşılıklı yarar esasına dayalı bir iletişim ve iş birliği içinde bulunmayı amaçlamaktadır. Eğitim hizmetini sunarken de rekabet, verimlilik ve kaliteyi esas almaktadır.

Müdür : Doç. Dr. Aslı AFŐAR (V.)
Müdür Yardımcısı : İlkay BADURLAR
Müdür Yardımcısı : Hüseyin ÖNEY
Yüksekokul Sekreteri : Murat BAĞ

ÖĞRETİM ELEMANLARI

Profesörler: Salim ŐENGEL

Doçentler: Dilek ACAR GÜREL, Aslı AFŐAR, Serpil ALTINIRMAK, Özgür YILMAZEL

Öğretim Üyeleri: İlkay BADURLAR, Adili Sadık BAHÇE, Zeki GÜLER, Abdulkadir KARADENİZ, Hüseyin ÖNEY, Nuran ÖZTÜRKBAŐPINAR, Bahar SUVACI, Ayla TOPUZ SAVAŐ

Öğretim Görevlileri: Ünver BAYRAMLI, Meliha Nur BORA, Dönüş ÇİÇEK, Mutlu DOĞAN DÖNMEZ, Semih DÖNMEZER, Remzi Reha DURUCASU, Osman GÜLDEMİR, Arzu KONUK, Onur LAKEÇ, Nagehan SÖNMEZ GÖK, Gökhan ŐALLI, M. Gökhan TURAN, Dilek ÜNLÜ, Őeyda YAYLA, Emrah YILDIZ, Sibel YILMAZEL

Araştırma Görevlileri: Erdem KORKMAZ

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

Sanayi devriminden sonra üretimde yaşanan baş döndürücü gelişmeler büro faaliyetlerini örgütlerin vazgeçilmezlerinden birisi olmasını sağlamıştır. İşletmelerin ayakta kalabilmesi için üretim ne kadar önemliyse, örgüt işlerinin takibi açısından büro işleri de o denli önem arz etmektedir. Günümüz çağdaş işletmelerinde görev alan yönetici asistanları, yöneticinin örgütsel ve yönetsel görevlerinde onu her bakımdan destekleyen, onun yokluğunda onun görevlerini yerine getiren, örgütsel imaj oluşturan, ekip oyuncusu olarak görev ifa eden, kariyer ve iş planlaması, kanaat önderliği ve ilişki uzmanlığı yapan bir meslek olarak önem kazanmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı kapsamında sunulan derslerle öğrencilerin günümüz çalışma hayatında büro yöneticileri ve yönetici asistanlarından beklenen sorumlulukları yerine getirebilecekleri bilgi birikimine sahip olmaları hedeflenmektedir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programından mezun olanlar özel, kamu ve kâr amacı gütmeyen kurumlarda büro elemanı ve yönetici asistanı olarak çalışabilmektedir.

DERS PROGRAMI

I. YARIYIL			II. YARIYIL		
BİL 150	Temel Bilgi Teknolojisi	4+0 5,0	BİM 104	Ofis Programları I	0+3 5,0
HUK 117	Genel Hukuk Bilgisi	2+0 2,0	İKT 120	Genel Ekonomi	3+0 4,0
İŞL 151	Genel İşletme	3+0 3,0	İŞL 352	Örgütsel İletişim	2+0 3,0
MAT 220	Ticari Matematik	1+1 3,0	SEK 118	Bilgi ve Belge Yönetimi	2+1 4,0
SEK 119	Sekreterlik Bilgisi	2+0 2,0	SEK 217	Büro Yönetimi	3+0 5,0
SEK 121	Klavve Teknikleri	1+2 3,0	SOS 120	Örgütsel Davranış	2+0 2,0
SEK 123	Protokol Bilgisi	2+0 3,0	TAR 166	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2+0 2,0
TAR 165	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2+0 2,0	TÜR 126	Türk Dili II	2+0 2,0
TÜR 125	Türk Dili I	2+0 2,0	İNG 188 (İng)	İngilizce II	3+0 3,0
İNG 187 (İng)	İngilizce I	3+0 3,0			
	<i>Seçmeli Dersler (1)</i>	- 2,0			<u>30,0</u>
		<u>30,0</u>			
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 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
SEK 227	Etkili ve Güzel Konuşma	1+2 2,0	SEK 238	Örnek Olay Analizi	3+0 3,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler (6)</i>	- 16,0		<i>Mesleki Seçmeli Dersler (5)</i>	- 14,0
		<u>30,0</u>			<u>30,0</u>

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
İŞL 421	Girişimcilik	2+0 3,0
RHİ 213	Halkla İlişkiler	2+0 2,0
SAĞ 205	İlk Yardım	2+0 3,0
SEK 212	Kamu-Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri	2+1 3,0
SEK 218	Kriz ve Stres Yönetimi	1+1 2,0
SEK 229	Çağdaş Yönetim Yaklaşımları	3+0 4,0
SEK 230	Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri	1+1 3,0
SEK 231	Ofis Ergonomisi	2+0 3,0
SEK 232	Toplantı Yönetimi	2+0 3,0
SEK 240	Büro Yönetimi Uygulamaları	0+3 3,0

SEK 241 (İng)	Mesleki İngilizce I	2+0 3,0
SEK 242	Mesleki İngilizce II	2+0 3,0
TÜR 120	Türk İşaret Dili	3+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

Günümüzde uluslararası ticaret sürekli değişen dinamik bir yapı olarak karşımıza çıkmaktadır. Değişen teknolojiye aynı hızla uyum sağlamaya çalışan ve devletlerin ekonomik hayatında son derece önemli bir rol oynayan bu hızlı ve dinamik faaliyet, ülkelerin kalkınmasında ve refahın artmasında da etkilidir. Büyüyen dünya ticaretinde Türkiye'nin aldığı payın artırılması ülkemizin gelişmesi ve kalkınması açısından son derece önemlidir. Bu nedenle dış ticaret alanında uzman ve nitelikli eleman yetiştirilmesi önem arz etmektedir. Dış Ticaret Programı'ndan mezun olan öğrencilerimiz, dış ticaret ile ilgili çalışma alanlarında rahatlıkla çalışabilecek becerilere ulaşacaklardır. Bu kapsamda dış ticaret yapan firmaların dış ticaret ile ilgili departmanlarında, gümrük müşavirliklerinde, dış ticaretle ilgili kamu kurumlarında çalışma olanaklarına sahiptirler.

DERS PROGRAMI

I. YARIYIL

BİL 150	Temel Bilgi Teknolojisi	4+0	5,0
FİN 151	Ticari Matematik	3+0	3,5
HUK 153	Hukukun Temel Kavramları	2+0	3,0
İKT 117	İktisada Giriş	2+0	3,0
İNG 187 (İng)	İngilizce I	3+0	3,0
İŞL 155	Genel İşletme	2+0	3,0
MUH 151	Genel Muhasebe	3+0	4,5
PZL 107	Pazarlama İlkeleri	2+0	3,0
TÜR 125	Türk Dili I	2+0	2,0
			<hr/>
			30,0

II. YARIYIL

HUK 154	Ticaret Hukuku	2+0	3,0
İKT 118	Makro İktisat	2+0	3,0
İNG 188 (İng)	İngilizce II	3+0	3,0
LOJ 112	Uluslararası Lojistik	2+0	3,0
PZL 231	Gümrük Mevzuatı	1+1	2,0
TİC 106	Dış Ticaret Teorileri	3+0	4,0
TÜR 126	Türk Dili II	2+0	2,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler (4)</i>	-	8,0
	<i>Seçmeli Dersler (1)</i>	-	2,0
			<hr/>
			30,0

III. YARIYIL

İKT 422	Uluslararası Ekonomik Kuruluşlar	2+0	3,0
PZL 405	Uluslararası Pazarlama	2+0	3,0
TAR 165	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2+0	2,0
TİC 201	Dış Ticaret İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi	2+0	4,0
TİC 215	İhracat ve İthalat Tekniği	3+0	5,0
TİC 217	Dış Ticarete Bilgi Teknolojileri	3+0	4,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler (5)</i>	-	9,0
			<hr/>
			30,0

IV. YARIYIL

İKT 234	Uluslararası İktisat	2+0	3,0
MLY 254	Türk Vergi Sistemi	3+0	4,0
TAR 166	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2+0	2,0
TİC 211	Dış Ticaretin Finansmanı	3+0	3,0
TİC 212	İthalat-İhracat Uygulamaları	0+6	6,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler (6)</i>	-	12,0
			<hr/>
			30,0

MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER

BOP 108	Araştırma Teknikleri ve Seminer	2+1	3,0
ÇEV 204	Çevre Koruma	2+0	3,0
ETK 203	Meslek Etiği	2+0	3,0
FİN 304	Finansal Yönetim	3+0	4,5
HUK 223	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2+0	3,0
İKT 230	İktisat Politikası	3+0	4,0
İKT 232	Ekonominin Güncel Sorunları	3+0	3,0
İKT 406	Türkiye Ekonomisi	3+0	4,5
İKT 416	Dünya Ekonomisi	2+0	3,0
İKT 420	Avrupa Birliği ve Türkiye İlişkileri	2+0	3,0
İSP 154 (İsp)	İspanyolca I	3+0	4,0
İSP 255 (İsp)	İspanyolca II	3+0	4,0
İST 317	İstatistik	2+0	2,5
İŞL 102	Yönetim ve Organizasyon	3+0	4,0
İŞL 215	Zaman Yönetimi	1+1	3,0
İŞL 216	Çokuluslu İşletmeler	2+0	3,0
İŞL 421	Girişimcilik	2+0	3,0
PZL 223	Konuşma Eğitimi	1+1	2,0
PZL 242	Endüstri Ürünleri Pazarlaması	2+0	3,0
SAĞ 205	İlk Yardım	2+0	3,0
SEK 108	Dosyalama ve Arşivleme	3+0	3,0
SEK 232	Toplantı Yönetimi	2+0	3,0

SEK 236	Ofis Elemanları İçin Sayısal Uygulamalar	3+0	3,0
SOS 130	Sosyal Davranış ve Protokol	2+0	3,0
TİC 108	E-Ticaret	1+1	3,0
TİC 207	Ekonomik Coğrafya	3+0	3,0
TİC 209	Mesleki İngilizce I	3+0	3,0
TİC 210	Mesleki İngilizce II	3+0	3,0
TİC 216	Satış Teknikleri	2+0	3,0
TKY 204	Toplam Kalite Yönetimi	2+0	2,0
TÜR 120	Türk İşaret Dili	3+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

OTEL,LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

Bölüm Başkanı : Adili Sadık BAHÇE

AŞÇILIK PROGRAMI

Tüm dünyada olduğu gibi gastronomi ülkemizde giderek yükselen bir değerdir. Bu değere bağlı olarak insanların dışarıda yeme içme talepleri artmaktadır. Bu talepleri karşılamak üzere faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlar giderek daha fazla nitelikli elemana ihtiyaç duymaktadır. Bu ihtiyacı karşılamak üzere yöresel mutfaklar, dünya mutfakları, modern mutfak uygulamaları, değişik sunum teknikleri konularında öğrencilere aşçılık eğitimi verilmektedir. Aşçılık Programında okuyan öğrencilerimiz bu eğitimlerini okulumuz bünyesinde bulunan mutfakta uygulamalı olarak yapma imkanına sahiptir. Aşçılık programını bitirenlere "Aşçılık Meslek Elemanı" unvanı verilir. Aşçılık programından mezun olanlar lokantalarda, konaklama yerlerinin, toplu yemek yenen özel veya resmi kurumların mutfaklarında, yemek fabrikalarında çalışma olanağı bulabilirler.

DERS PROGRAMI

I. YARIYIL			II. YARIYIL		
AŞÇ 101	Beslenme	3+0 4,0	AŞÇ 110	Gıda Teknolojisi	2+0 2,5
AŞÇ 107	Hijyen ve Sanitasyon	2+0 2,5	AŞÇ 118	Osmanlı Mutfağı	1+3 3,5
AŞÇ 109	Mutfak Planlama	3+0 3,0	AŞÇ 217	Pişirme Yöntemleri II	0+6 7,0
AŞÇ 115	Yiyecek İçecek Servisi	0+3 3,5	AŞÇ 218	Mönü Planlaması	2+0 2,0
AŞÇ 116	Pişirme Yöntemleri I	0+6 7,0	BİL 150	Temel Bilgi Teknolojisi	4+0 5,0
İNG 187 (İng) İngilizce I		3+0 3,0	İNG 188 (İng) İngilizce II		3+0 3,0
İŞL 151	Genel İşletme	3+0 3,0	TÜR 126	Türk Dili II	2+0 2,0
TÜR 125	Türk Dili I	2+0 2,0		<i>Mesleki Seçmeli Dersler (2)</i>	- 5,0
	<i>Seçmeli Dersler (1)</i>	- 2,0			30,0
		30,0			
III. YARIYIL			IV. YARIYIL		
AŞÇ 209	Mutfak Hizmetleri Yönetimi	3+0 4,0	AŞÇ 224	Türk Mutfağı	0+4 3,0
AŞÇ 211	Catering	3+0 3,0	AŞÇ 238	Endüstriyel Mutfak Uygulamaları	0+6 7,0
AŞÇ 219	Yiyecek-İçecek Maliyet Kontrolü	3+0 4,0	AŞÇ 240	Mutfak Kültürü ve Yemekleri	
AŞÇ 229	Ziyafet Mutfağı	0+4 7,0		Araştırması	0+4 3,0
TAR 165	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2+0 2,0	TAR 166	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2+0 2,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler (4)</i>	- 10,0		<i>Mesleki Seçmeli Dersler (5)</i>	- 15,0
		30,0			30,0
MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER					
AŞÇ 102	Soğuk Mutfak	2+0 3,0	AŞÇ 242	Ekmek Yapım Tekniği	0+4 4,0
AŞÇ 113	Mutfak Ekipmanları	3+0 3,0	AŞÇ 244	Aromatik Otlar, Baharatlar ve Karışımlar	1+1 3,0
AŞÇ 120	İşlevsel Besinler	2+0 3,0	ÇEK 404	İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği	3+0 4,5
AŞÇ 122	Mutfak Tarihi ve Kültürü	2+0 3,0	ÇEV 204	Çevre Koruma	2+0 3,0
AŞÇ 202	Pastane Ürünleri	0+4 3,0	ETK 205	Turizmde Etik	2+0 3,0
AŞÇ 205	Mesleki İngilizce I	3+0 3,0	FOT 214	Yemek Fotoğrafçılığı	1+2 3,0
AŞÇ 206	Mesleki İngilizce II	3+0 3,0	İSP 154 (İsp)	İspanyolca I	3+0 4,0
AŞÇ 221	Yaratıcı Mutfak Uygulamaları I	2+2 4,0	İSP 255 (İsp)	İspanyolca II	3+0 4,0
AŞÇ 222	Yaratıcı Mutfak Uygulamaları II	2+2 4,0	İŞL 224	Restoran İşletmeciliği	2+0 3,0
AŞÇ 223	Dünya Mutfağı	3+0 3,0	RHİ 107	İletişim	1+1 2,0
AŞÇ 226	Yemek Süsleme Sanatı	0+2 3,0	SAĞ 205	İlk Yardım	2+0 3,0
AŞÇ 227	Yemek Yazarlığı	2+0 3,0	TKY 207	Kalite Yönetim Sistemleri	2+0 3,0
AŞÇ 232	Soslar	2+0 3,0	TRZ 226	Yiyecek İçecek Hizmetleri	
AŞÇ 236	Yöresel Mutfak (Eskişehir)	3+0 3,0		Otomasyonu	2+1 4,0
			TÜR 120	Türk İşaret Dili	3+0 3,0

SEÇMELİ DERSLER

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

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

TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI

Hizmet sektörü içerisinde önemli bir yere sahip olan turizm sektörü ülkemizde her geçen gün daha da büyümekte ve ülkemiz ekonomisi için önemi daha da artmaktadır. Ülkemizde turizm faaliyetlerine katılan kişi sayısı ve turizm alanında faaliyet gösteren işletme sayısında sürekli bir artış görülmektedir. Bu artışa bağlı olarak zaten büyük oranda insan gücüne dayalı bir sektör olan turizm sektörünün, nitelikli işgücü talebi daha da artmaktadır. Turizm ve Otel İşletmeciliği Programının amacı Turizm sektöründe ihtiyaç duyulan ara insan gücü ihtiyacının karşılanması için öğrencilere servis, kat hizmetleri, mutfak, ön büro ve insan ilişkileri konularında gerekli bilgi ve becerilerin kazandırılmasıdır. Turizm ve Otel İşletmeciliği Programından mezun olan öğrenciler; konaklama işletmeleri, seyahat acenteleri, yiyecek-icecek işletmeleri ve ağırlama hizmeti veren kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilebilirler.

DERS PROGRAMI**I. YARIYIL**

BİL 150	Temel Bilgi Teknolojisi	4+0	5,0
İNG 187 (İng)	İngilizce I	3+0	3,0
İŞL 155	Genel İşletme	2+0	3,0
PZL 105	Hizmet Pazarlaması	2+0	3,0
RHİ 107	İletişim	1+1	2,0
TAR 165	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2+0	2,0
TRZ 114	Genel Turizm	2+0	3,0
TRZ 141	Kat Hizmetleri Yönetimi	2+0	2,0
TRZ 147	Konaklama İşletmelerinde Hijyen ve Sanitasyon	2+0	3,0
TÜR 125	Türk Dili I	2+0	2,0
	<i>Seçmeli Dersler (1)</i>	-	2,0
			<u>30,0</u>

II. YARIYIL

İKT 105	Turizm Ekonomisi	2+0	3,0
İNG 188 (İng)	İngilizce II	3+0	3,0
MUH 114	Genel Muhasebe	1+1	3,0
TAR 166	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2+0	2,0
TRZ 112	Otel İşletmeciliği	2+0	4,0
TRZ 118	Önbüro Yönetimi	2+1	4,0
TÜR 126	Türk Dili II	2+0	2,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler (4)</i>	-	9,0
			<u>30,0</u>

III. YARIYIL

İŞL 210	İnsan Kaynakları Yönetimi	1+1	2,0
TKY 207	Kalite Yönetim Sistemleri	2+0	3,0
TRZ 217	Turizm Pazarlaması	2+1	3,0
TRZ 225	Seyahat Acenteciliği	2+0	3,0
TRZ 263	Yiyecek İçecek Yönetimi	3+0	4,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler (6)</i>	-	15,0
			<u>30,0</u>

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 318	Turizmde Sektörel İlişkiler	2+0	3,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler (6)</i>	-	15,0
			<u>30,0</u>

MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER

ANİ 220	Animasyon Etkinlikleri	1+2	3,0
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	3,0
ÇEK 404	İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği	3+0	4,5

ETK 205	Turizmde Etik	2+0	3,0
İSP 154 (İsp)	İspanyolca I	3+0	4,0
İSP 255 (İsp)	İspanyolca II	3+0	4,0
İŞL 215	Zaman Yönetimi	1+1	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
PZL 223	Konuşma Eğitimi	1+1	2,0
REK 102	Rekreasyon Yönetimi	2+0	3,0

SAĞ 205	İlk Yardım	2+0 3,0	TRZ 298	Turizm Sosyolojisi	2+0 3,0
SEK 232	Toplantı Yönetimi	2+0 3,0	TÜR 120	Türk İşaret Dili	3+0 3,0
SOS 130	Sosyal Davranış ve Protokol	2+0 3,0			
TRZ 131	Beslenme İlkeleri ve Menü Planlama	2+1 3,0	SEÇMELİ DERSLER		
TRZ 132	Mutfak Hizmetleri	2+1 3,0	BEÖ 155	Beden Eğitimi	2+0 2,0
TRZ 134	Özel İlgi Turizmi	2+0 3,0	KÜL 199	Kültürel Etkinlikler	0+2 2,0
TRZ 136	Turizmde Güncel Konular	2+0 3,0	MÜZ 151	Müziğin Tarihçesi	2+0 3,0
TRZ 208	Turizm ve Çevre	2+0 3,0	MÜZ 155	Türk Halk Müziği	2+0 2,0
TRZ 223	Turizm Mevzuatı	2+0 3,0	MÜZ 157	Türk Sanat Müziği	2+0 2,0
TRZ 277	Ziyafet ve İkram Hizmetleri Yönetimi	2+0 3,0	SAN 155	Salon Dansları	0+2 2,0
TRZ 279	Kongre ve Etkinlik Hizmetleri	3+0 4,0	SNT 155	Sanat Tarihi	2+0 2,0
TRZ 286	Kat Hizmetleri Uygulamaları	2+2 4,0	SOS 155	Halk Dansları	2+0 2,0
TRZ 287	Tur Tasarımı	2+0 3,0	THU 201	Topluma Hizmet Uygulamaları	0+2 2,0
TRZ 288	Servis Hizmetleri	0+3 3,0	TİY 308	Cumhuriyet Dönemi Türk Tiyatrosu	2+0 3,0

PAZARLAMA VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ

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

PAZARLAMA PROGRAMI

Pazarlama sektörü dünya genelinde her geçen gün büyüyen, gelişen, kendini yenileyen bir yapıya sahiptir. Özellikle yaşanan son global kriz bir kere daha göstermiştir ki, ülkelerin sürdürülebilir büyümeyi yakalamaları için yalnızca üretime odaklanmaları yeterli olmamakta, üretilen ürünlerin uygun stratejiler izlenmek suretiyle pazarlanması da aynı derecede, hatta belki de daha büyük bir öneme sahip olmaktadır. Zira üretilen bir ürünün tek başına bir ekonomik getirisi yoktur, ancak uygun stratejiler seçilerek pazarlanabildiği sürece ekonomik getiri unsuru olabilmektedir. Pazarlama Programı, piyasaya, çağdaş pazarlama anlayışını benimsemiş özgüvenli ve mesleki bilgi ve becerileri yüksek mezunlar sunmayı hedeflemektedir. Mezunlar sahada ve mağazalarda satış elemanı, satış temsilcisi, satış yöneticisi, pazarlama şirketlerinde araştırmacı, halkla ilişkiler ve reklamcılık alanlarında da müşteri temsilcisi olarak görev alabilmektedirler.

DERS PROGRAMI

I. YARIYIL			II. YARIYIL		
BİL 150	Temel Bilgi Teknolojisi	4+0 5,0	HUK 154	Ticaret Hukuku	2+0 3,0
HUK 117	Genel Hukuk Bilgisi	2+0 2,0	İNG 188 (İng)	İngilizce II	3+0 3,0
İKT 117	İktisada Giriş	2+0 3,0	İST 251	İstatistik	2+0 3,0
İNG 187 (İng)	İngilizce I	3+0 3,0	İŞL 110	Yönetim ve Organizasyon	2+0 2,5
İŞL 155	Genel İşletme	2+0 3,0	PZL 102	Pazarlama İlkeleri II	3+1 4,5
MAT 220	Ticari Matematik	1+1 3,0	PZL 232	Fiziksel Dağıtım Yönetimi	2+0 2,0
MUH 114	Genel Muhasebe	1+1 3,0	TAR 166	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2+0 2,0
PZL 101	Pazarlama İlkeleri I	3+1 4,0	TÜR 126	Türk Dili II	2+0 2,0
TAR 165	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2+0 2,0		<i>Mesleki Seçmeli Dersler (3)</i>	- 6,0
TÜR 125	Türk Dili I	2+0 2,0		<i>Seçmeli Dersler (1)</i>	- 2,0
		30,0			30,0
III. YARIYIL			IV. YARIYIL		
PZL 217	Pazarlamada İletişim	1+1 3,0	PZL 216	Tüketici Davranışları	2+0 3,0
PZL 221	Müşteri İlişkileri Yönetimi	2+0 3,0	PZL 224	Pazarlama Mevzuatı	2+0 3,0
PZL 243	Uluslararası Pazarlama	2+0 4,0	PZL 228	Mesleki Çalışma ve Seminer	2+2 4,0

PZL 245	Pazarlama Araştırması	2+1	5,0
PZL 247	Satış Yönetimi	2+0	3,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler (6)</i>	-	12,0
			<u>30,0</u>

PZL 240	Satış Teknikleri	2+2	4,0
PZL 244	Perakende İşletmeciliği	1+1	2,0
PZL 254	Doğrudan Pazarlama	2+0	4,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler (5)</i>	-	10,0
			<u>30,0</u>

MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER

BOP 108	Araştırma Teknikleri ve Seminer	2+1	3,0
ÇEV 204	Çevre Koruma	2+0	3,0
ETK 203	Meslek Etiği	2+0	3,0
FİN 206	İşletme Finansmanı	2+0	3,0
HUK 223	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2+0	3,0
İKT 232	Ekonominin Güncel Sorunları	3+0	3,0
İŞL 213	İnsan Kaynakları Yönetimi	2+0	3,0
İŞL 215	Zaman Yönetimi	1+1	3,0
İŞL 216	Çokuluslu İşletmeler	2+0	3,0
İŞL 421	Girişimcilik	2+0	3,0
PZL 110	Pazarlama Bilgi Sistemleri	2+1	4,0
PZL 207	Hizmet Pazarlaması	2+0	2,0
PZL 223	Konuşma Eğitimi	1+1	2,0
PZL 231	Gümrük Mevzuatı	1+1	2,0
PZL 234	Dış Ticaret İşlemleri	2+2	3,0
PZL 242	Endüstri Ürünleri Pazarlaması	2+0	3,0
PZL 249	Satın Alma	3+0	3,0
RHİ 213	Halkla İlişkiler	2+0	2,0
RHİ 217	Reklamcılık	2+0	4,0
SAĞ 205	İlk Yardım	2+0	3,0

SEK 232	Toplantı Yönetimi	2+0	3,0
SOS 118	Davranış Bilimleri	2+0	3,0
SOS 130	Sosyal Davranış ve Protokol	2+0	3,0
TİC 209	Mesleki İngilizce I	3+0	3,0
TİC 210	Mesleki İngilizce II	3+0	3,0
TKY 204	Toplam Kalite Yönetimi	2+0	2,0
TRZ 246	Turizm Pazarlaması	2+0	2,0
TÜR 120	Türk İşaret Dili	3+0	3,0

SEÇMELİ DERSLER

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

TURİZM YÖNETİMİ (İNGİLİZCE) (UOÖLP LEEDS METROPOLİTAN)

DERS PROGRAMI

I. YARIYIL

TAR 157	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2+0	2,0
TÜR 151	Türk Dili I	2+0	2,0
BİL 127 (İng)	Computer (Bilgisayar)	0+4	4,0
İLT 113 (İng)	Culturel Diversity and Communication (Kültürel Farklılaşma ve İletişim)	3+0	3,0
İNG 109 (İng)	Advanced English I (İleri İngilizce I)	3+0	3,0
MUH 117 (İng)	Financial Accounting (Finansal Muhasebe)	3+0	4,0
PZL 111 (İng)	Customer Relationship Management (Müşteri İlişkileri Yönetimi)	3+0	3,0
UTY 101 (İng)	Hospitality Business Management I (Konaklama İşletmeciliği I)	3+0	4,0
UTY 103 (İng)	Tourism Marketing (Turizm Pazarlaması)	3+0	3,0
	<i>Seçmeli Dersler (0)</i>	-	2,0
			<u>30,0</u>

II. YARIYIL

TAR 158	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2+0	2,0
TÜR 152	Türk Dili II	2+0	2,0
İNG 110 (İng)	Advanced English II (İleri İngilizce II)	3+0	3,0
MUH 118 (İng)	Hospitality Management Accounting (Turizm İşletmelerinde Yönetim Muhasebesi)	3+0	4,0
UTY 102 (İng)	Hospitality Business Management II (Konaklama İşletmeciliği II)	3+0	4,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler (0)</i>	-	15,0
			<u>30,0</u>

III. YARIYIL

300 07 (İng) HR in Tourism & Entertainment Sectors (Turizm & Eğlence Sektöründe İnsan Kaynakları Yönetimi)	5+0	7,5
300 86 (İng) International Tourism Operations (Uluslararası Turizm Faaliyetleri)	5+0	7,5
300 92 (İng) Tourism Marketing Management (Turizm Pazarlaması Yönetimi)	5+0	7,5
301 05 (İng) Applied Management Techniques (Uygulamalı Yönetim Teknikleri)	5+0	7,5
		<hr/>
		30,0

MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER

300 17 (İng) English (İngilizce)	5+0	7,5
300 18 (Fra) French (Fransızca)	5+0	7,5
300 19 (Alm) German (Almanca)	5+0	7,5
300 21 (İsp) Spanish (İspanyolca)	5+0	7,5
300 90 (İng) Tourism Marketing Channels (Turizm Pazarlamasında Dağıtım Kanalları)	5+0	7,5
301 07 (İng) Special Interest Tourism (Özel İlgi Turizmi)	5+0	7,5
301 09 (İng) Tourist Destinations & The Creative Industries (Turistik Destinasyonlar & Yaratıcı Endüstriler)	5+0	7,5
ERA 195 (İng) Cultural Heritage of Turkey (Türkiye'nin Kültürel Mirası)	2+0	3,0
ERA 197 (İng) Culture and Tourism in Turkey (Türkiye'de Kültür ve Turizm)	2+0	3,0
İKT 351 (İng) Tourism Economics (Turizm Ekonomisi)	3+0	4,0

IV. YARIYIL

300 87 (İng) Sustainability & Impact of Tourism (Sürdürülebilirlik ve Turizmin Etkileri)	5+0	7,5
300 93 (İng) Tourism Planning (Turizm Planlaması)	5+0	7,5
<i>Mesleki Seçmeli Dersler (0)</i>	-	15,0
		<hr/>
		30,0

İŞL 455 (İng) Transportation Management (Ulaştırma İşletmeleri Yönetimi)	3+0	4,0
UTY 104 (İng) Travel Agency and Tour Operator (Seyahat Acentacılığı ve Tur Operatörlüğü)	3+0	4,0
UTY 106 (İng) Information Systems in Tourism Enterprises (Turizm İşletmelerinde Bilgi Sistemleri)	2+0	3,0
UTY 108 (İng) Food-Personnel Hygiene and Tourist Health (Gıda-Personel Hijyeni ve Turist Sağlığı)	3+0	4,0

SEÇMELİ DERSLER

BEÖ 155 Beden Eğitimi	2+0	2,0
SAN 155 Salon Dansları	0+2	2,0
SNT 155 Sanat Tarihi	2+0	2,0

TOPTAN VE PERAKENDE SATIŞ BÖLÜMÜ

EMLAK VE EMLAK YÖNETİMİ PROGRAMI

Ülkemizde ve Dünyada sürekli gelişen ve önemini kaybetmeyen en önemli sektörlerden biri İnşaat sektörüdür. Çok çeşitli, teknolojik, hayat standartlarını yükselten ve kolaylaştıran yapılar insanların beğenisine sunulmaktadır. Bu yapıların gerek yapım aşamasında finansmanlarında, yer temininde vb. konularda gerekse yapım sonrası ilgililere pazarlanmasında, kısaca sektörün emlak yönetimi tarafında son yıllarda, sektöre bağlı olarak, büyük gelişmeler ve değişimler yaşanmıştır. Bu gelişmeler nedeniyle, emlak sektöründe, iyi eğitilmiş, pazarlama, yönetim, gayrimenkul değerlendirme uzmanlarına gereksinim artmaktadır. Emlak ve Emlak Yönetimi Programı, emlak sektörünün ihtiyaç duyduğu etik ilkelere saygılı, emlak değerlemesi, emlak pazarlanması, emlak yönetimi konularında mesleki bilgilerle donatılmış elemanlar yetiştirmeyi hedeflemektedir. Emlak ve Emlak Yönetimi Programında okuyan öğrenciler mezun olduktan sonra emlak ofisi açabilecekleri gibi belediyeler, tapu müdürlükleri, değerlendirme şirketleri ve emlak komisyoncularında çalışabilir.

DERS PROGRAMI

I. YARIYIL

BİL 150	Temel Bilgi Teknolojisi	4+0	5,0
HUK 117	Genel Hukuk Bilgisi	2+0	2,0
İKT 120	Genel Ekonomi	3+0	4,0
İŞL 155	Genel İşletme	2+0	3,0

II. YARIYIL

EMY 102	Emlak Komisyonculuğu Teknikleri	2+1	4,0
EMY 104	Mesken ve Arazi Yapı Bilgisi	2+1	3,0
EMY 106	Emlak Pazarlaması	1+1	2,0
EMY 110	Gayrimenkul Ekonomisi	2+0	4,0

MAT 220	Ticari Matematik	1+1	3,0
MUH 113	Genel Muhasebe	2+2	4,0
TAR 165	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2+0	2,0
TÜR 125	Türk Dili I	2+0	2,0
İNG 187 (İng)	İngilizce I	3+0	3,0
	<i>Seçmeli Dersler (1)</i>	-	2,0
		<hr/>	
		30,0	

HUK 221	Borçlar Hukuku	2+0	3,0
İŞL 102	Yönetim ve Organizasyon	3+0	4,0
İŞL 218	Risk ve Sigorta	2+0	3,0
TAR 166	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2+0	2,0
TÜR 126	Türk Dili II	2+0	2,0
İNG 188 (İng)	İngilizce II	3+0	3,0
		<hr/>	
		30,0	

III. YARIYIL

EMY 201	Emlak Finansmanı	2+0	2,0
EMY 203	Gayrimenkul Mevzuatı I	2+0	3,0
EMY 205	Emlağın Mali Yönü ve Vergi	3+0	4,0
EMY 213	İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi	3+0	4,0
HUK 154	Ticaret Hukuku	2+0	3,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler (7)</i>	-	14,0
		<hr/>	
		30,0	

IV. YARIYIL

EMY 202	Emlak Değerleme Teknikleri (Ekspertiz)	2+1	3,0
EMY 204	Gayrimenkul Mevzuatı II	2+0	3,0
EMY 206	İmar ve Belediye Mevzuatı	2+0	4,0
EMY 208	Emlak Uygulamaları	0+6	5,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler (7)</i>	-	15,0
		<hr/>	
		30,0	

MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER

BOP 108	Araştırma Teknikleri ve Seminer	2+1	3,0
COĞ 201	Harita Bilgisi	2+0	3,0
EMY 209	Yerel Yönetimler	2+0	2,0
EMY 211	Arsa ve Yapı Kooperatifçiliği	2+0	3,0
EMY 214	Kentsel Dönüşüm ve Şehir Planlama	2+0	3,0
EMY 222	Emlak Yönetiminde Bilgisayar Kullanımı	1+1	3,0
EMY 223	Bina Yönetimi ve Emlak İşletmeciliği	2+0	2,0
EMY 225	Kentleşme ve Çevre Sorunları	2+0	2,0
ETK 203	Meslek Etiği	2+0	3,0
FİN 206	İşletme Finansmanı	2+0	3,0
HUK 223	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2+0	3,0
İKT 232	Ekonominin Güncel Sorunları	3+0	3,0
İLT 207	İletişim ve Halkla İlişkiler	2+0	2,0
İŞL 210	İnsan Kaynakları Yönetimi	1+1	2,0
İŞL 215	Zaman Yönetimi	1+1	3,0
İŞL 222	İşletme Grup Becerileri	2+0	3,0
İŞL 412	Stratejik Yönetim	2+0	3,0
İŞL 421	Girişimcilik	2+0	3,0
PZL 221	Müşteri İlişkileri Yönetimi	2+0	3,0
PZL 223	Konuşma Eğitimi	1+1	2,0

SAĞ 205	İlk Yardım	2+0	3,0
SEK 219	Etkili ve Güzel Konuşma	1+1	2,0
SEK 232	Toplantı Yönetimi	2+0	3,0
SOS 130	Sosyal Davranış ve Protokol	2+0	3,0
TİC 209	Mesleki İngilizce I	3+0	3,0
TİC 210	Mesleki İngilizce II	3+0	3,0
TKY 204	Toplam Kalite Yönetimi	2+0	2,0
TÜR 120	Türk İşaret Dili	3+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

DERS İÇERİKLERİ

300 21 Spanish (İspanyolca) 5+0 7,5

Uluslararası İş Çevresi; Kültürel Farklılıkları Tanımlayan Teorik Modeller; İşletme Organizasyonu ile Teorik Modeller Arasındaki Bağlantıların Değerlendirilmesi; Kültürlerarası Farklılıkların Yönetimine İlişkin Teorik Bakış ve Kültürlerarası Yetkinlik; Kültürleşme süreci, kültür şoku; Kültürlerarası İletişim; Küresel Yönetim ve Uluslararası Yönetici Atamalarına İlişkin Yönetim Geliştirme Konuları; Örgütsel Davranışın Uluslar Arası Boyutları.

ANİ 220 Animasyon Etkinlikleri 1+2 3,0

Temel Kavramlar: Boş zaman, Rekreasyon ve animasyon kavramları; Animasyonun Gelişimi: Dünyadaki ve Türkiye'deki gelişimi; Animasyon Hizmetlerinin Fonksiyonları: Turiste yönelik, Turizm sektörüne yönelik ve sosyal fonksiyonlar; Animasyon Hizmetlerinin Yönetimi: Planlama, Organizasyon, Yönetim ve denetim; Animasyon Etkinlikleri: Oyun aktiviteleri, Sportif oyunlar, Özel organizasyon etkinlikleri, Kültürel etkinlikler, Örnek etkinlikler, Geleneksel kültür canlandırması; Özel Yarışmalar.

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 3,0

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

AŞÇ 107 Hijyen ve Sanitasyon 2+0 2,5

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

AŞÇ 109 Mutfak Planlama 3+0 3,0

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

AŞÇ 110 Gıda Teknolojisi 2+0 2,5

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

AŞÇ 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 115 Yiyecek İçecek Servisi 0+3 3,5

Kalite Eğitimi; Hizmet Kalitesi, Ürün Kalitesi, Genel Görünüm Kalitesi, Eğitimli Personel Kalitesi, Kişisel Hijyen

ve Kalite, Çalışma Yerlerinin Hijyen Kalitesi; Müşteri İlişkileri: Müşterileri Ağırılama, Müşterilerle İletişim; 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 İçecek Servisi, Kokteyl Servisi, Alkolsüz ve Sıcak İçecek Servisi; Yiyecek İçecek Operasyonları: Genel Bilgi, Açık Büfe, Özel Servis Uygulamaları, Oda Servisi ve Mini Barlar, VIP Konuklara Servis, Maliyet Kontrolü, Menü Bilgisi, Menü Planlama, Kontrol Listeleri, İş Tanımları

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 118 Osmanlı Mutfak 1+3 3,5

Osmanlı Mutfak Kültürü; Osmanlı Mutfakında Pişirme Yöntemleri; Osmanlı Mutfakında Kullanılan Malzemeler; Osmanlı Yemeklerinin Döneme Uygun Bir Şekilde Hazırlanması; Osmanlı Yemeklerinin Döneme Uygun Bir Şekilde Sunulması; Uygulamalar: Çorbalar, Mezeler; Uygulamalar: Etler, Sakatatlar; Uygulamalar: Kümes ve Av Hayvanları, Deniz Ürünleri; Uygulamalar: Sebze ve Meyve Yemekleri, Pilavlar ve Makarnalar; Uygulamalar: Börekler ve Çörekler, Hamur Tatlıları; Uygulamalar: Sütü, Hafif Tatlılar ve Şekerlemeler, Meyveli Tatlılar; Uygulamalar: Sütü, Hafif Tatlılar ve Şekerlemeler, Meyveli Tatlılar; Uygulamalar: İçecekler; Uygulamalar: İçecekler.

AŞÇ 120 İşlevsel Besinler 2+0 3,0

Beslenme Bilimindeki Son Gelişmeler ve Yaşam Kalitesinin Önemi; İşlevsel Besinlerin Tanımı; Aşçılık ve İşlevsel Besinler; İşlevsel Besin Biliminin Amacı; İşlevsel Besinlerin Tarihçesi; İşlevsel Besinler ile İlgili Uluslararası Gelişmeler; İşlevsel Besin Bilimi ile İlgili Bilimsel Temeller; İşlevsel Besin Bilimine Teknolojik Bakış; İşlevsel Besin Bileşenleri ve Özellikleri; İşlevsel Besin Bileşenleri ve Özellikleri; İşlevsel Besinlerin Sağlık Üzerindeki Rolü; İşlevsel Besinlerin Hastalıkları Önlemede Rolü; İşlevsel Besinlerin Yaşam Kalitesini Yükseltmedeki Roller.

AŞÇ 122 Mutfak Tarihi ve Kültürü 2+0 3,0

Eski Çağlarda Mutfak Tarihi ve Kültürü; Tarihsel Süreç İçerisinde Türklere Mutfak Kültürü; Tarihsel Süreç İçerisinde Avrupada Mutfak Kültürü; Tarihsel Süreç İçerisinde Ortadoğu ve Uzakdoğu Mutfak Kültürleri; Fizikî Mutfakın Kısa Tarihi; Bazı İçecekler ve Kökenleri; Tarihsel Süreç İçerisinde Kutsal ve Yasak Yiyecekler; Kahve ve Kakaonun Tarihi; Çayın Tarihi; Şekerin Tarihi; Makarnanın Tarihi; Bozanın Tarihi; Günümüzde Etkili Olan Yemek Akımların Tarihi.

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; Tatlıların Tanımı; Tatlı Yapımında Kullanılan Araçlar; Tatlı Hazırlama Teknikleri; Hamur Tatlıları, Kızartma Tatlıları, Krep Hamuru, Tulumba Tatlısı Hamuru, Pandispanya Karışımı, Pat Hamuru, Krema Tatlıları, Dondurma, Meyve Tatlıları, Jöleler; Türk Mutfağında Hamur işi ve Tatlılar: Sütü tatlılar, Bisküvi ve kekler.

AŞÇ 205 Mesleki İngilizce I 3+0 3,0

Konuşma; Gerekliğinde kendisini ve/veya çevresindekileri tanıma, İş ve işyeri ile ilgili konularda bilgi verme, Mesleğiyle ilgili form, liste, şema, broşür gibi dokümanlarla ilgili olarak yabancı dilde açıklama yapma, Kendi görüşlerini belirtme, Beklentide bulunma, Memnuniyet veya hoşnutsuzluk belirtme, 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 işlemi 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. Yarıyıldan 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. Yarıyıldan 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, İşlevi, 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 Planlamasının 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 (sauces), Baharatlar (Spices), Satış; ihaleler, Sözleşmeler, Reklam, Kişisel satış.

AŞÇ 217 Pişirme Yöntemleri II 0+6 7,0

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

AŞÇ 218 Mönü Planlaması 2+0 2,0

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

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

Pişırmenin Aşamalarına Metodik Bir Yaklaşım; 5 Aşamalı Pişirme Modeli: Profesyonel malzemeler ve kategorileri, Malzeme oluşumları, Mutfığa kazandırdıkları, Pişırmenin 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

Pişırmenin 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, Mutfığa kazandırdıkları, Pişırmenin aşamalara ayrılması, Yaratıcı kullanım oranları, Modeli kullanarak reçete geliştirme ve malzeme seçimi; Yaratıcı Mutfak Uygulamaları: Tadım kuralları, Bulyonlar ve yemek hazırlayıcılar, Çorbalar, Taze ot karışımları ve çeşniler, Temel soslar, Etnik soslar, Tatlılar ile ilgili yaratıcı uygulamalar.

AŞÇ 223 Dünya Mutfacı 3+0 3,0

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

AŞÇ 224 Türk Mutfacı 0+4 3,0

Türk Beslenme Kültürü; Türk Mutfacı Kültürü; Türk Mutfacının Tarihçesi; Türk Mutfak Donanımı, Türk Mutfacında Yemek Pişirme Tekniği; Türk Mutfacında Kullanılan Araç ve Gereçler; Uluslararası Mutfakların Özellikleri, Organizasyonu; Türk Mutfacı ile Uluslararası

Mutfakların Birbiri ile Etkileşimi; Türk Sıcak Yemeklerinden, Mezelerinden, Tatlı ve Hamur İşlerinden Örnekler.

AŞÇ 226 Yemek Süsleme Sanatı 0+2 3,0

Süslemenin Tanımı; Süsleme Türleri; Süslemede Kullanılan Araç ve Gereçler; Yemeklerde Süsleme Yapmanın Gereği; Salatalarda Süsleme; Çorbalarda Süsleme; Tatlılarda Süsleme; Hamur işlerinde Süsleme; Sıcak Yemeklerde Süsleme; Hazırlanan Her Türlü Yiyeceğin Servis Sırasında Son Sunum Olarak Tabak Dizaynında Süsleme Yöntemleri; Büfelerde Dekorasyon Amaçlı Heykellerin Hazırlanması.

AŞÇ 227 Yemek Yazarlığı 2+0 3,0

Standart Tarif Hazırlama; Pratik Ölçü ve Birim Ölçü ile Malzeme Açıklamalarını Uyumlaştırma; Yemek Hazırlanışı Yazımı; Gazete İçin Makale Yazımı; Gazete Eki İçin Yemek Konulu Köşe Yazımı; Dergi İçin Tarif Yazımı; Dergi İçin Mutfak Kültürü Yazımı; Yemek Temalı Kompozisyon; İnternet Günlüğü Şeklinde Yemek Yazımı; E-Posta ve E-Grup ile Yemek Yazımı ve Paylaşımı; Diğer Sosyal Medya Kanalları ile Yemek Yazımı; Kahvaltı Temalı Yemek Kültürü Yazımı; Doğumdan Ölüme Geçiş Dönemi Temalı Yemek Kültürü Yazımı; Bayramlar ve Diğer Özel Günler Temalı Yemek Kültürü Yazımı.

AŞÇ 229 Ziyafet Mutfacı 0+4 7,0

Aşçılar Açısından Ziyafetin Anlamını Aktarma; Ziyafet Menüleri Planlama; Ziyafet Organizasyonu Planlama: Ziyafet satın alma listesi hazırlama, Ziyafete uygun araç ve gereçleri hazırlama, Ziyafet için ön hazırlık yapma, Ziyafet yemeklerini hazırlama, Ziyafet yemeklerini sunuma hazır hâle getirme; Örnek Ziyafet Sunumu Hazırlama; Ziyafet Faaliyetlerinden Geri Dönüt Alma; Açık Büfe Hazırlama; Kokteyl Hazırlama; Resepsiyon Hazırlama.

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, Kokteyl sos; Tatlı Soslar: Vanilya sos, Limon sos, Çikolata sos, Portakallı sos.

AŞÇ 236 Yöresel Mutfak (Eskişehir) 3+0 3,0

Eskişehir Bölgesi Beslenme Kültürü; Eskişehir Bölgesi Mutfak Kültürü; Eskişehir Bölgesi Mutfacına 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 Mutfacına Özgü Yemekleri Pişirme ve Servise Hazır Hâle Getirme.

AŞÇ 238 Endüstriyel Mutfak Uygulamaları 0+6 7,0

Mönüler; Mönüdeki Malzeme Kontrolü; Yiyecek Grupları ve Porsiyon Miktarları, Pişirmedeki Kimyasal Olaylar;

Yiyeceklerin Beş Duyu ile Değerlendirilmesi; Soğuk Mutfak; Soslar; Etlere; Etin Pişirilmesi; Sakatatlar; Kütmes 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 240 Mutfak Kültürü ve Yemekleri Araştırması 0+4 3,0

Mutfak Kültürü; Nitel Araştırma Anlayışı; Mülakat ve Odak Grup Görüşmeleri; Belge Derleme, Fotoğraflama ve Etiketleme; Görülecek Kişilerle Haberleşme ve Randevu Alma; Ses Kaydı ve Sesli Video Kaydı Tutma; Çözümleme; Arşivleme; Söylem, İçerik Analizi ile Benzer Bilgileri Bir Araya Getirme; Mutfak Kültürüne Yönelik Literatür Taraması Yapma; Raporlaştırma; Özet ve Giriş Yazma; İçindekiler Oluşturma ve İçeriği Yerleştirme; Kaynakça Yazma ve Sunma.

AŞÇ 242 Ekmek Yapım Tekniği 0+4 4,0

Ekmek Konusuna Giriş; Ekmeğin Tarihi; Ekmeğin Yapımında Kullanılan Araçlar ve Özellikleri; Ekmek Yapımında Kullanılan Gereçler ve Özellikleri; Ekmek Yapımında Kullanılan Araçlar Ölçü Kapları; Beyaz Ekmekler Uygulaması-1; Beyaz Ekmekler Uygulaması-2; Beyaz Ekmekler Uygulaması-3; Esmer Ekmekler Uygulaması; Eksi Hamurlu Ekmekler Uygulaması; Fırın Ekmekleri Uygulaması; Diğer Ekmeklerin Uygulaması; Bayat Ekmekle Hazırlanabilen Tariflerin Uygulaması.

AŞÇ 244 Aromatik Otlar, Baharatlar ve Karışımlar 1+1 3,0

Aşçılık Mesleğinde Aromatik Otlar, Baharatlar ve Karışımların Önemi; Baharat Dünyası; Yabancı Bitkiler veya Bunlardan Elde Edilen Meyvelerin Kullanım Şekilleri; Ot Yemekleri ve Bitkilerden Yararlanılarak Yapılan Diğer Yiyecek ve İçecekler; Yararlı Bitkilerin Yetiştirilmesi; A-Z Aromatik Otlar, Baharatlar ve Karışımlar; Aromatik Otlar, Baharatlar ve Karışımların Sağlıkla İlişkisi; Aromatik Otlar, Baharatlar ve Karışımları Tanımaya ve Tanımlamaya Yönelik Uygulamalar.

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 127 Computer (Bilgisayar) 0+4 4,0

Windows İşletim Sistemi: Masafüstü ve nesnelere 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 nesnelere tanımı ve internette arama yapma; Web Tasarımına Giriş: Tasarım için gerekli sunucu taraflı programlar kurma, Değişik yöntemlerle Web dosyası oluşturma, FTP yazılımlarını kullanma; Sunu Programı: Uygun sunu şablonu seçimi, Bilgisayar ortamında sunu hazırlama, düzenleme, gösterime hazırlama; Veritabanı Kullanımı: Veritabanında tablo tasarımı, Form oluşturma ve veri girişi, Veritabanında rapor oluşturma ve düzenleme, Bilgilere kısa yol oluşturma, Sorgu oluşturma.

BİL 150 Temel Bilgi Teknolojisi 4+0 5,0

Bilgisayara Giriş: Bilgisayarın tarihi; İşletim Sistemleri: İşletim sistemlerine giriş; Ofis Yazılımları-Sözcük İşlemciler ve Belge Sistemleri: Ofis yazılımlarının genel özellikleri; Ofis Yazılımları-Hesap Tablosu Programları: Hesap tablosu programları; Ofis Yazılımları-Sunu Programları: Sunu programları; E-Posta-Kişisel İletişim Yönetimi: Elektronik posta sisteminin genel özellikleri; İnternet'in Etkin Kullanımı ve İnternet Güvenliği; Ağ Teknolojileri. Bilgisayar Donanım ve Hata Bulma: Bilgisayar türleri; Sosyal Ağlar ve Sosyal Medya: Sosyal ağlar ve sosyal medyaya giriş; Özel Uygulama Yazılımları: Çoklu ortam (Multimedia); Bilişim Hukuku ve Etiği: Fikri haklar ve bilişim hukuku; E-Öğrenme: E-öğrenmenin gelişimi; E-Devlet Uygulamaları; Bilgisayar ve Ağ Güvenliği; Günümüzde Bilişimin Stratejik Teknolojileri: Teknolojiyi sürükleyen faktörler.

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 Menüleri-Belgeyi Kaydet-AÇ; Dosya Kaydetmek, Açmak, Kapatmak; 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; Yazdırma; 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; Rdm (relatinal database management system); Veritabanı Yöneticisi; Veritabanı Bileşenleri; Tablo Nedir; Veri Türleri; Metin; Not; Boolean (evet/hayır); Ole Nesnesi; Köprü (hiperlink); Alan Boyutu; Input Mask (maske); Sorgular; Formlar; Özellikler Penceresi; Olayların Kullanımı; Bir Nesne için Olayın Tanımlanması; Builder; Builder\Expression Builder; Tablo Alanlarının Form Üzerine Yerleştirilmesi; Birden Fazla Tabloya Dayalı Formlar.

BİM 205 Ofis Programları II 0+3 4,0

PowerPoint ve Slaytlar ile Çalışma; Powerpoint Standart Araç Çubuğu; Powerpoint Biçimlendirme Araç Çubuğu; Sunu Tasarımı; Tasarım Şablonları; Sunuya Etki Vermek; Film Ve Ses Ekleme; Bir Sunumu Yazdırma; Slayt Gösterisi Ayarlamak; Web için Sunumlar Oluşturmak; PowerPoint Uygulamasını Özelleştirmek; FrontPage 2007 ile Çalışma; 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 Yayınlamak; Web Sitesini Yönetmek; Outlook ile Çalışma; Posta İletilerini Yönetmek; Posta İletilerini Bulmak ve Düzenlemek; Takvimi Yönetmek; Toplantılar Zamanlamak ve Yönetmek; Kişiler Listesi Oluşturmak ve Düzenlemek; Bilgileri İzlemek; Birden Fazla Konuda Çalışma; Outlook Uygulamasını Özelleştirmek.

BOP 108 Araştırma Teknikleri ve Seminer 2+1 3,0

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.

COĞ 201 Harita Bilgisi 2+0 3,0

Temel Kavramlar: Harita Tanımı ve Kavramının Açıklanması, Harita Çeşitleri ve Hangi Tür Haritanın Hangi Alanlarda Kullanıldığına Dair Kavramlar, Harita ve Kroki Arasındaki Farkların Belirlenmesi, Ölçek Kavramı ve Ölçekle İlgili Sayısal Örnekler, Yön ve Pusula Kavramı, Yön Bulmada GPS Kullanımı, Halihazır Harita Yapım Aşamaları ve Halihazır Harita Bilgisi, İmar Planı ve İmar Planı Üzerinde Yer Alan Sembol ve İfadeleri Kavrama.

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

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

ÇEV 204 Çevre Koruma 2+0 3,0

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

sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliği, Çevre koruma önlemleri, Kişisel koruma önlemleri.

EMY 102 Emlak Komisyonculuğu Teknikleri 2+1 4,0

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

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

Bina: Bina Kavramı; Bina Yapım Türleri: Karkas binalar, Yığma binalar, İskelet binalar, Betonarme binalar, Tuğla binalar, Taş yapılar, Kerpiç yapılar; Binaların Sağlamlığı ve Kullanışlığı: 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 110 Gayrimenkul Ekonomisi 2+0 4,0

İktisat Biliminin Temel Kavramları; Gayrimenkul Ekonomisine Giriş; Gayrimenkul Ekonomisinin Unsurları; Gayrimenkul Piyasasının Öğeleri ve Çeşitleri; Gayrimenkul Piyasası ile Para ve Sermaye Piyasası İlişkileri; Türkiye'de Gayrimenkul Piyasasının Ekonomi İçindeki Önemi; Türkiye'de Gayrimenkul Piyasasının Gelişim Süreci; Gayrimenkul Finansman Politikalarının Gelişimi; Kentsel Mekân; Gayrimenkul Sistemi; Gayrimenkul Ekonomisi İçin Bugünkü Değer Matematiği; Gayrimenkul Değerleme Yöntemleri; Konut Piyasası; Türkiye'de Konut Politikaları.

EMY 201 Emlak Finansmanı 2+0 2,0

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

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

Emlak Değerlendirmenin Amacı ve Kapsamı; Emlak Değerlendirme Metotları: Emlak değerlendirmesinde göz önüne alınması gereken temel kriterler, Kadastro ve imarlı parseller, Farklı yapı tipleri başta olmak üzere farklı gayrimenkullerin değer belirleme yöntemleri ve uygulamalı örnekler, Ekonomik konjonktürdeki ve kredili konut satış

sistemine bağılı olarak yaşanan değişimler ve bu değişimlerin yansımaları ile ekspertizin yetki ve sorumlulukları.

EMY 203 Gayrimenkul Mevzuatı I 2+0 3,0

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

EMY 204 Gayrimenkul Mevzuatı II 2+0 3,0

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

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

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

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

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

EMY 208 Emlak Uygulamaları 0+6 5,0

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

EMY 209 Yerel Yönetimler 2+0 2,0

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

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

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

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

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

EMY 214 Kentsel Dönüşüm ve Şehir Planlama 2+0 3,0

Kent Planlama: Planlama süreci, İmar planlarında gösterimler; Markalaşma ve Pazarlama Bağlamında Kent ve Emlak; Konut Politikası; Konut Alanlarının Planlanması; Konut Alanlarında Yer Seçimi; Konut Arzı; Konut Gereksinimi ve Talebi; Konut Finansmanı; Konut Üretiminde Yasal Süreçler; Kentsel Dönüşüm; Afet Riski ve Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi.

EMY 222 Emlak Yönetiminde Bilgisayar Kullanımı 1+1 3,0

Temel Bilgisayar Kavramları; Ofis Programları: Kelime işlemciler (Word uygulamaları), İşlem tabloları (Excel uygulamaları), Sunu programları (Power point, Prezi, Google slaytlar), Publisher ile ilan reklam hazırlama; İnternet Ortamının Tanıtımı: İnternette bilgi paylaşımı, Arama, Güncelleme yöntemleri; Emlak Sektöründe İnternet Kullanımı: İlan satışı amaçlı internet erişim ve kullanımı, Bilgilerin güncellenmesi; Mobil Telefonlar ile İşlerin Cepten Takibi.

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

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

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

Kentleşme; Kentleşme Nedenleri; Kent Planlaması: Kent planlamasının önemi, Kent planlamasının esasları; Konut (mesken) Politikası, Gecekondu, Büyükşehir (metropolitan alan) alanının planlanması, Büyükşehir yönetimi, Büyükşehirlerde kamu hizmetleri, Türkiye'de Büyükşehir yönetimi, Çevre kentleşme, Çevre ve çevre sorunları, Çevre sorunlarını çözme yolları, Çevre kirliliği ve çevre korunması.

**ERA 195 Cultural Heritage of Turkey
(Türkiye'nin Kültürel Mirası) 2+0 3,0**

Tarih Öncesi Çağlar; Tarihi Çağlar; Ege Göçleri; Anadolu'da Helenistik ve Roma Mirası; Anadolu'da Musevi ve Hristiyanlık Mirası; Anadolu'da Osmanlı Mirası; Modern Türkiye'nin Kuruluşu; Lozan Antlaşması; Türkiye ve Avrupa Birliği; Türkiye'de Azınlık; Türkiye'de Etnik Problemler; Laiklik ve İslamiyet; Genel Değerlendirme.

**ERA 197 Culture and Tourism in Turkey
(Türkiye'de Kültür ve Turizm) 2+0 3,0**

Türkiye'nin yapılanmasına genel bir bakış; Tarih öncesi ve Tarih çağları; Hititler; Ege Göçü, Frigler, Lidyalılar ve Persler; Urartu Krallığı; Helen (Eski Yunan) ve Roma Uygarlıkları; Bizans İmparatorluğu; Asya Kıtasındaki Türk Dönemi; Türkiye Cumhuriyeti'nin Kuruluşu; Anadolu'daki Kültür ve Sanat; Sosyal Yaşam; Anadolu'nun tarihi Kalıntıları.

ETK 203 Meslek Etiği 2+0 3,0

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

ETK 205 Turizmde Etik 2+0 3,0

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

FİN 151 Ticari Matematik 3+0 3,5

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

FİN 206 İşletme Finansmanı 2+0 3,0

Finansal yönetim konusunda temel bilgilerin verilmesi; Finansal Yönetimin Amacı ve Tanımı, İşletmelerde finansal bölümün örgütlenmesi, Finansal analiz; Oranlar, Fon akım tablosu, Finansal planlama, Nakit bütçesi, Sermaye 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.

FİN 304 Finansal Yönetim 3+0 4,5

Finansal Yönetimin Amacı ve Tanımı; İşletmelerde Finans Bölümünün Örgütlenmesi; Finansal Analiz: Oranlar, Fon akım Tablosu; Finansal Planlama: Nakit Bütçesi, Pro-forma Bilanço; İşletmelerde Başbaşa Analiz; İşletmelerde Çalışma Sermayesi Yönetimi; Nakit ve Nakit Benzerleri Yönetimi; Stokların Yönetimi; Alacakların Yönetimi; İşletmelerde Sabit Varlıkların Yönetimi; İşletmelerde Borçlanma Politikaları; Kısa, Orta ve Uzun Vadeli Finansman Kaynakları; İşletmelerde Sermaye Maliyeti ve Sermaye Yapısı; İşletmelerde Başarısızlık Nedenleri ve Çözüm Yolları.

FOT 214 Yemek Fotoğrafçılığı 1+2 3,0

Yemek Fotoğrafçılığının Tanımlanması; Diğer Fotoğraf Türlerinden Farklılıkları; Fotoğraf Ekipmanlarının Tanıtılması; Fotoğrafçılıkta Teknolojik Olanaklar, Yardımcı Ekipmanlar: Doğal ışık ve yapay ışık kullanımı; Doğru Pozlama, Renk Isısı; Objektifler: Odak uzunluğu, Fokal çarpan; Kompozisyon; Yemek Fotoğrafçılığına Giriş; Yemek Fotoğrafçılığında Kompozisyon; Yemek Stilizliğine Giriş; Renk ve Tarzlarıyla Uyumlu Yemek ve Tabak Kompozisyonları; Sıcak-Soğuk Yemek Çekim Projeleri: Sıcak yemekler, Soğuk yemekler, İçkiler, Salatalar.

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 Sıfatının 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.

İKT 105 Turizm Ekonomisi 2+0 3,0

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

İKT 117 İktisada Giriş 2+0 3,0

İktisadın Temel Kavramları: İhtiyaç, Mal ve hizmet, Fayda, Değer, Üretim, Üretim faktörleri, Tüketim, İş bölümü ve

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

İKT 118 Makro İktisat 2+0 3,0

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

İKT 120 Genel Ekonomi 3+0 4,0

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

İKT 230 İktisat Politikası 3+0 4,0

İktisat Politikasının Temel Kavramları; İktisat Politikasının Tanımı; İktisat Politikasının Gelişimini Hızlandıran Etkenler; İktisat Politikasının Temel Unsurları; Amaç - Araç Dengesi; İktisat Politikasının Belirlenmesi; İktisat Politikasının Uygulanması; İktisat Politikası Çeşitleri; İktisat Politikasının Temel Amaçları; İktisat Politikasının Temel Araçları; İktisat Politikası ve Makro Teoriler; Klasik Makro Teori ve İktisat Politikası; Keynesyen Teori ve İktisat Politikası; Rasyonel Beklentiler Teorisi ve İktisat Politikası.

İKT 232 Ekonominin Güncel Sorunları 3+0 3,0

Yeni Dünya Düzeni ve İktisat Politikaları; Uluslararası Ekonomik Kurumlar ve Global Ekonomik Sorunların Çözümündeki Roller; Ekonomik Büyüme, Sürdürülebilir Büyüme ve Ekonomik Kalkınma; Yeni Dünya Düzeninde Merkez Çevre İlişkileri ve BRIC Ülkeleri; Yeni Dünya Düzeninde Teknoloji, İnnovatif Yenilikler ve İşsizlik; Para, Enflasyon ve Yeni Dünya Düzeninde Merkez Bankacılığı;

Hazine ve Maliye Politikaları, 1980-2013 Dönemi Türkiye Deneyimi; Dünya Ekonomisi ve 2008 Krizi.

İKT 234 Uluslararası İktisat 2+0 3,0

Uluslararası Ekonomik Entegrasyonlar: 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.

İKT 351 Tourism Economics (Turizm Ekonomisi) 3+0 4,0

Ekonomi ve Turizm: Temel ekonomik kuramlar, Turizm ürünü, Uluslararası turizm; Turizm Arzı: Turizm arzı ve özellikleri; Turizm Talebi: Turizm talebi ve özellikleri; Turizm Pazarında Denge: Kısmi denge, Dengeyi etkileyen faktörler; Turizmin Gelişmesi ve Ulusal Ekonomiler: Ulusal ekonomi ve turizm, Turizmin ekonomik sonuçları; Turizmin Parasal Ekonomik Etkileri: Turizm ve döviz gelirleri, Dış ödemeler dengesine etkisi, Kamu gelir ve harcamalarına etkisi, Mal ve hizmet fiyatlarına etkisi; Turizmin Reel Ekonomik Etkileri; Turizmin Ekonomik Etkilerinin Ölçülmesi: Turizm gelirlerinin çarpan etkisi, Girdi-çıkı 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 3,0

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

İKT 422 Uluslararası Ekonomik Kuruluşlar 2+0 3,0

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

İLT 113 Culturel Diversity and Communication (Kültürel Farklılaşma ve İletişim) 3+0 3,0

Kültür Kavramı ve Temel Bileşenleri; Küreselleşme ve Çok Kültürlülük; Kimlik Oluşturma, Kültürel Farklılaşmanın Temel Değişkenleri; Kültürel Farklılaşmanın Yönetimi ve Farklı Kültürel Gereksinimlerin Dikkate Alınması; Etik; Müşteri Topluğunda Kültürel Farklılaşma; Örgütlerde Kültürel Farklılaşma, Örgüt Kültürü; Turizmde Uluslararası ve Ulusal Açından Kültürel Farklılaşma, Turizmde Sosyokültürel Etkileşimler; Kültürler Arası Etkileşim Becerileri ve İletişim; İletişim Teorileri ve İletişimin Başlıca Bileşenleri; İletişim Türleri: Bireyler arası iletişim, Kitle iletişimi, Örgütsel iletişim.

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.

İNG 109 Advanced English I (İleri İngilizce I) 3+0 3,0

Dilde Zaman Gösteren Göstergelerin Tekrar Edilmesi; Ad Öbekleri; Bileşik İsimler, İsim tümceleri: Ortaçlarla kurulan tümceler; Öyküleme Kullanılan Zamanlar: Past simple, Past progressive, Past perfect simple, Past perfect continuous; Dönüştürülebilir Adıllar; Düzensiz Fiiller; Karşılaştırma Yapıları: As...as; Kipler: Olasılık, Zorunluluk, İzin, Yetenek, İstek belirten kipler; Deyimler; Eşanlımlı Sözcükler; Genel Tekrar: Edilgen çatı.

İNG 110 Advanced English II (İleri İngilizce II) 3+0 3,0

Genel Tekrar: Fiiller, Get+adverb/preposition Kullanımı; Aktarma Tümceleri, Resmi ve resmi olmayan dil kullanımı; Koşul Tümceleri: Zaman bildiren zarf tümceleri; Noktalama İmleri; Sıfat Tümceleri: Ortaçların kullanımı; Sıfat tümcelerinde ortaç kullanımı, Zaman tümcelerinde ortaç kullanımı, Belirli fiillerden sonra ortaç kullanımı; İyelik Yapıları: Varsayımları ifade etme: Varsayımsal tümceler; İstek Kipi: Geniş zaman, Geçmiş zaman; İleri Düzey Dinleme-Not Alma Becerileri.

İNG 187 İngilizce I 3+0 3,0

Kişi Zamirlerini ve Sahiplik Sıfatlarını Kullanma; To be Fiilini Şimdiki Zamanda Kullanma; Tekil ve Çoğul İsimleri

Kullanma; Yiyecek ve İçecek İsimlerini Öğrenme; "There is, there are" Yapılarını Kullanma; "Have got" Yapısını Kullanma; "Yes" "No" Sorusu Sorma ve Kısa Cevap Verme; Günlük ve Haftalık Aktivitelerden Konuşma; Hoşlanılan ve Hoşlanılmayan Aktiviteler Hakkında Konuşma; Spor ve Hobiler Hakkında Konuşma; "Can" ve "Can't" Yapılarını Kullanarak Yetenekler Hakkında Konuşma; Kişileri Tanıtan Sıfatları Öğrenme: Kişilerin dış görünüş, Duygu ve kişilikleri hakkında konuşma; Giysiler; Renkler; Alışveriş ve Fiyatlardan Söz Etme; Şimdiki Zamanı Kullanma.

İNG 188 İngilizce II **3+0 3,0**

Geniş Zamanı Kullanma; Geniş Zaman ve Şimdiki Zamanı Karşılaştırma; Yer ve Zaman Bildiren Edatları Kullanma; Yer ve Yön Tarif Etme, Rezervasyon Yapma; To Be Fiilini Geçmiş Zamanda Kullanma; Geçmiş Zamanda Düzenli ve Düzensiz Fiilleri Kullanma; Karşılaştırma ve Üstünlük Derecesi Bildiren Sıfatları Kullanma; Tavsiye, Zorunluluk, Öneri Bildiren Kipleri Kullanma; Gelecek Zamanı Kullanma: "going to" ve "will" yapılarını kullanma; Koşul Bildiren Cümleleri Kullanma.

İSP 154 İspanyolca I **3+0 4,0**

Selamlaşma, Tanışma; İspanyolca Alfabe; Telaffuz çalışmaları; Sayılar; Ülke İsimleri; Uyruklar; Kişi Zamirleri; Geniş Zamanda Fiil çekimleri; Ser-Estar-Haber Fiilleri; İşaret Zamirleri; Eril-Dişil; Yer-yön Sorma-Tarif Etme; Saat Sorma; Kişi-Eşya Tasviri; Karşılaştırmalar; Alışveriş; Emir Cümleleri; Poder, Gustar, Querer, Tener fiilleri Kelime çalışmaları: Sınıftaki eşyalar, Evdeki eşyalar, Meslekler, Yemekler, Kıyafetler.

İSP 255 İspanyolca II **3+0 4,0**

Rica cümleleri, İzin isteme, Yakın geçmiş zaman, Uzak geçmiş zaman, Düzenli fiil çekimleri, Düzensiz Fiil çekimleri, Fikir sorma, Geçmiş Zamanda kişileri-olayları tarif etme, Geçmişteki alışkanlıklardan bahsetme, Gelecek Zaman, Geleceğe yönelik planlardan bahsetme, İnsan vücudu, Kelime dağılımını artırma çalışmaları, Ser-Estar fiillerinin yakın geçmiş ve uzak geçmiş zamanda kullanımları, Geçmiş zaman formları ve kullanımları.

İST 251 İstatistik **2+0 3,0**

İstatistik: İstatistiğin tanımı, konusu ve önemi; Temel Kavramlar: Birim, Değişken, Değişken türleri; Veri: Verilerin toplanması, Verilerin sınıflandırılması, Verilerin gruplandırılması; Seriler: Tanımı ve türleri, Grafikte gösterilmesi, Histogram; Ortalamalar: Duyarlı ve duyarlı olmayan ortalamalar; Değişkenlik Ölçüleri: Değişkenlik katsayısı, Standart sapma ve varyans; Asimetri ve Basıklık Ölçüleri: Momentler; Olasılığa Giriş: Rassel değişkenler, Kesikli ve sürekli dağılımlar; Örneklemeye Giriş: Örneklem, Örneklem türleri; İstatistiksel Tahmin Yapma; Ki-kare Analizi.

İST 317 İstatistik **2+0 2,5**

İstatistiğin Tanımı: İstatistiğin temel kavramları, Veri toplama çeşitleri ve araçları, Verilerin sınıflandırılması, Toplanan verilerin istatistik seriler şeklinde ifadesi; İstatistik Serilerinin Grafik Çizimi; Ortalamalar: Duyarlı ve duyarlı olmayan ortalamalar; Değişkenlik Ölçüleri: Değişim

katsayısı, Standart sapma, Momentler; Normal Dağılım: Normal dağılım fonksiyonu, Normal eğri altında kalan alan hesabı; Örneklem Teorisi; İndeksler: Basit ve bileşikler İndeksler.

İŞL 102 Yönetim ve Organizasyon **3+0 4,0**

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

İŞL 110 Yönetim ve Organizasyon **2+0 2,5**

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

İŞL 151 Genel İşletme **3+0 3,0**

İşletme Kavramı ve İşletmelerin Özellikleri, Amaçları; Ekonomik Sistem, Arz, Talep, Mal ve Hizmet, Tüketim ve Tüketici, Girişim ve Girişimci, Yönetici, Özel Girişim, İşletmelerin Temel ve Özel Amaçları. İşletmelerin İşlevleri ve Gruplandırılması; Üretilen Mal ve Hizmet Çeşidi Yönden İşletmeler, Üretim Amaçlarının Mülkiyetine Göre İşletmeler, Hukuki Yapılarına Göre İşletmeler, Ulusal Kökenlerine Göre İşletmeler, İşletmeler Arası Anlaşmalara Göre İşletmeler, İşletmelerin Gruplandırılmasındaki Diğer Ölçütler; İşletmelerin Kuruluşu; Kuruluş Kararının Oluşumu, Kuruluş Yerinin Belirlenmesi; İşletmelerin Büyümesi; Büyüme Nedenleri, Büyüme Biçimleri, Hukuki ve Ekonomik Açından Birleşme Türleri, İşletmelerde Küçülme. İş Ahlakı ve Toplumsal Sorumluluk; Etik Kavramı, İşletmelerde Etik Açından Sorgulanacak Davranışlar, Toplumsal Sorumluluk ve Etik, Etik Davranışların Sınıflandırılması. İşletmelerde Yönetim İşlevleri; Yönetim Kavramı, Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Denetim, İnsan 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 213 İnsan Kaynakları Yönetimi 2+0 3,0

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

İŞL 215 Zaman Yönetimi 1+1 3,0

Zaman ve Yönetimi: Zaman kavramı, Zaman yönetimi, Tarihte zaman yönetimi; Zaman Yok Ediciler: Zaman tuzakları, Yetki devri, Hayır diyebilmek; Paradigma ve Alışkanlıklarımız: Paradigma, Zaman yönetimine yardımcı teknikler; Klasik Zaman Yönetim Teknikleri: Birinci dönem, İkinci dönem, Üçüncü dönem; Zaman Yönetiminde Farklı Bir Yaklaşım: Yeni dönem, Zaman kullanım matrisi, Etkili zaman yönetiminde aşamalar; İletişimin Önemi; Kişisel Gelişim; Tüm Konuları Kapsayan Örnek Olay Çalışmaları.

İŞL 216 Çokuluslu İşletmeler 2+0 3,0

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

İŞL 218 Risk ve Sigorta 2+0 3,0

Sigorta: Temel kavramlar; Risk: Tanım, Risk kaynakları; Sigorta Sözleşmeleri; Sigorta Tazminatı: Tanım, Sigorta tazminatının hesaplanması; Sigorta Sektörü: Sigorta

çeşitleri; Sigorta Sektörünün Ülke Ekonomisine Katkısı; Lojistik Sigorta İşlemleri, Lojistikte yapılan sigorta çeşitleri, Sigorta yapıma zorunluluğu, Yararları, İlkeleri.

İŞL 219 İş Organizasyonu 2+0 3,0

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

İŞL 222 İşletme Grup Becerileri 2+0 3,0

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

İŞL 224 Restoran İşletmeciliği 2+0 3,0

Restoranların Tarihsel Gelişimi; Restoranların Sınıflandırılması, Restoran Hizmetleri: Önemi, Restoranların örgütsel yapısı; Bütçeleme; Menü Planlaması: Menü geliştirme; Menüde 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 Engellenen Faktörler; Örgütsel İletişimi Geliştirme Yöntemleri.

İŞL 412 Stratejik Yönetim 2+0 3,0

Stratejik Yönetimin Temel Kavramları; Vizyon, Misyon Strateji, Politika; İşletmelerde Stratejik Yönetim; Stratejik Yönetimin Tanımı ve Amacı, Stratejik yönetimin özellikleri, Stratejik yönetimin temel özellikleri, Stratejik yönetimin süreci ve safhaları, Stratejik yönetim düşüncesi, 1960-1990 arası gelişmeler; Strateji, Geliştirme Süreci: Amaçlar, Dış çevre analizi, İşletmenin analizi.

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.

İŞL 455 Transportation Management (Ulaştırma İşletmeleri Yönetimi) 3+0 4,0

Turizmde Ulaştırmanın Temel Öğeleri; Havayolu Ulaşımı ve Turizm İlişkisi; Tur Operatörleri ve Havayolları; Dünya Havayolu Seyahat Pazarı; Türkiye Havayolu Seyahat Pazarı; Turizm ve Havayolu Endüstrisinde Globalleşme; Bilgisayarlı Rezervasyon Sistemlerinin Özellikleri; Bilgisayar Uygulamaları (GDS); Seyahat Acentalarının Ulaştırma Sektöründeki Yeri ve Kullandıkları Ulaştırma Teknikleri; Ulaştırma ile İlgili Uluslararası Kuruluşlar; IATA Acentaların Ulaştırma Sektöründeki Yeri ve Önemi; Havalimanları Yönetimi; Ulaştırma ile İlgili Güvenlik Bilgileri; Denizyolu Ulaştırma İşletmeleri (Kruvazyer Turizmi); Karayolu Ulaştırma İşletmeleri.

KÜL 199 Kültürel Etkinlikler 0+2 2,0

Öğrencileri ders dışında sosyal yaşamla buluşturmak ve kültürel etkinliklere katılımına teşvik etmek amacıyla açılmıştır. Öğrencilerden sinema, tiyatro, konser, sergi, kongre, konferans, kültürel gezi vb. etkinliklere katılması, kulüplerde görev alması beklenir.

LOJ 112 Uluslararası Lojistik 2+0 3,0

Uluslararası Lojistikte Temel Kavramlar; Küresel Kaynak Kullanımı ve Ticaret; Küresel Tedarik Zinciri Yönetimi; Taşımacılık Planlaması; Karma Taşımacılık ve Kara Yolu Taşımacılığı; Deniz Yolu Taşımacılığı; Hava Yolu Taşımacılığı; Demir Yolu Taşımacılığı; Limanlar ve Tesisler; Gümrük ve Yasal Düzenlemeler; Ticari Dokümantasyon; Envanter Yönetimi; Sigorta; Uluslararası Lojistikte Yeni Yaklaşımlar.

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.

MLY 254 Türk Vergi Sistemi 3+0 4,0

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

MUH 113 Genel Muhasebe 2+2 4,0

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

MUH 114 Genel Muhasebe 1+1 3,0

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

MUH 117 Financial Accounting (Finansal Muhasebe) 3+0 4,0

Muhasebe ve İşletme: Karar alma için esaslar, Muhasebe bilgisini kullanan taraflar, İşletme türleri, Muhasebe eşitliği, Finansal tablolar; İşlemlerin Kayda Alınması: Hesap, Çift taraflı kayıt esası, Kayda alma sürecindeki adımlar, Mizan; Kârın Ölçülmesi ve Düzeltme İşlemleri: Net kâr, Kârın kayda alınma zamanı ile ilgili konular, Düzeltme kayıtlarına ilişkin esaslar, Düzeltilmiş mizan, Muhasebede tahakkuk ve nakit esası; Muhasebe Döngüsünün Tamamlanması: Muhasebe döngüsü, Çalışma tablosu kullanımı, Hesapların kapatılması; Mal Alım-Satım İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi: Mal alım-satım işlemleri, Devamlı ve aralıklı envanter yöntemleri; Muhasebe Bilgi Sistemleri: Temel kavramlar, Bilgisayarlı ve manuel muhasebe sistemlerinin karşılaştırılması, Özel defterler.

MUH 118 Hospitality Management Accounting (Turizm İşletmelerinde Yönetim Muhasebesi) 3+0 4,0

Yönetim Muhasebesinin Tanımı; Konaklama İşletmelerinde İç Kontrol: Tanımı, unsurları ve işleyişi; Yiyecek Kontrolü: Satın alma, Teslim alma, Depolama ve dağıtım, Üretim kontrolü, Satış, Yiyecek maliyet kontrol sistemleri; İçecek Kontrolü: Satın alma, Teslim alma, Depolama ve dağıtım, Üretim kontrolü, Satış, İçecek maliyet kontrol sistemleri;

İşçilik Kontrolü; Maliyet Kavramları; Maliyet Hacim Kâr Analizi; Bütçeleme-Kâr Planlaması: Tanımı, amaçları ve önemi; Bütçe Türleri ve Hazırlanması: Fonksiyonel bütçeler, Faaliyet bütçesi, Bütçesel kontrol; Sorumluluk Muhasebesi Sistemi ve İşleyişi.

MUH 151 Genel Muhasebe 3+0 4,5

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

MUH 235 Genel Muhasebe 2+1 3,0

Temel kavramlar ve muhasebe sistemi; muhasebenin tarihi gelişimi ve önemi, muhasebenin tanımı, fonksiyonları, temel kavramları, prensipleri, tarihi gelişimi, hesaplarla ilgili kavramlar, hesabın tanımı açıklaması, borçlandırılması, alacalandırılması, kalan vermesi, kapanması, muhasebede kayıt usulleri, tek taraflı kayıt, çift taraflı kayıt, muhasebede kullanılan belgeler vergi usul kanununda yer alan belgeler, Türk Ticaret Kanununda yer alan belgeler, diğer belgeler, defterler: yevmiye defteri, büyük defter, işletme defteri, serbest meslek defteri ve diğer defterler. Bilanço hesapları; bilanço eşitliği: aktif ve pasif tarafları eşitliği, varlık ve kaynak kavramı, dönen ve duran varlıklar, kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar, öz kaynaklar. Tekdüzen muhasebe sistemi: tanıtımı, amaçları, hesapların tanıtımı, işleyişi, yeni hesap açma, alt hesapların açılması, tekdüzen hesap planına uygun bilanço hazırlama. Gelir tablosu hesapları: gelir tablosu, tekdüzen hesap planında maliyet hesapları, gelir tablosu hesapları, maliyet hesaplarının gelir tablosu hesaplarına aktarılması, dönem net karı (zararı) nın bulunması.

MÜZ 151 Müziğin Tarihiçesi 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; Ulusalılık ve Evrensellik Kavramları; Dünya Müzik Edebiyatına Kısa Bir Bakış.

MÜZ 155 Türk Halk Müziği 2+0 2,0

Ege Yöresi Zeybek Türküleri: Eklemedir 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: Allı turnam, Urfa'nın Etrafı, Mardin

kapısından atlayamadım, Fırat türküsü, Evlerinin önü kuyu; Karadeniz Yöresi Trabzon, Rize, Artvin Türküleri: Maçka yolları taşlı, Ben giderim Batuma, Dere geliyor dere.

MÜZ 157 Türk Sanat Müziği 2+0 2,0

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

PZL 101 Pazarlama İlkeleri I 3+1 4,0

Pazarlamanın Tanımı; Kapsamı; Gelişimi; Modern Pazarlama Yönetimi, Pazarlama Yönetimi ve Çevre İlişkisi; Stratejik Pazarlama ve Pazarlamanın Rolü: İşletme misyonu, İşletme amaçları, Portföy oluşturulması; Pazarlama Bilgi Sistemi ve Pazarlama Araştırması; Pazar Kavramı; Tüketici Pazarı ve Tüketici Davranışı; Endüstriyel (Örgütsel) Pazar ve Endüstriyel Alıcı Davranışları; Pazar Bölümleme; Pazar Bölümlemenin Temelleri: Psikolojik Demografik, Coğrafik, Davranışsal bölümleme; Hedef Pazar Seçimi; Pazar Hedefleme; Pazar Konumlandırma.

PZL 102 Pazarlama İlkeleri II 3+1 4,5

Tutundurma Kavramı; Tutundurma Kararları; Ürün Kavramı; Ürün Çeşitleri ve Özellikleri; Ürün Karması Kararları; Ürün Yaşam Eğrisi; Fiyat, Fiyat Politikaları, 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 4,0

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 111 Customer Relationship Management**(Müşteri İlişkileri Yönetimi) 3+0 3,0**

Müşteri Yönetimi, Müşteri Odaklı Örgütlenme; Müşteri İlişkileri Yönetiminin Yararları; Müşteri İlişkileri Yönetimi Stratejileri, Müşterilerle İletişim; Pazarlama ve Müşteri İlişkileri Yönetimi, Müşteri İlişkileri Yönetiminin Örgütsel Boyutu; Müşteri Hizmetleri Yönetimi; Müşteri Sadakati; Müşteri Memnuniyeti; Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreci, Müşteri İlişkilerinin Oluşturulması, Müşteri İlişkileri Yönetiminin Başarısında Önemli Konular, Müşteriyle İlgili Bilgilerin Elde Edilmesi ve Değerlendirilmesi; Müşteri İlişkileri Yönetimi ve Turizm İşletmelerinin Sürekli Geliştirilmesi; Müşteriyle İlgili Sorunlara Yaklaşım, Şikâyet Yönetimi; Müşteri İlişkileri Yönetimi Teknolojileri, İnternet ve Müşteri İlişkileri Yönetimi, Müşteriyle İlgili Bilgilerde Veri Madenciliği.

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: Geleneksek pazarlama karması; Genişletilmiş Pazarlama Karması; Hizmetlerin Sınıflandırılması; Hizmetlerde Ürün Kavramı; Hizmetlerin Dağıtım, Hizmetlerin Fiyatlandırılması; Tutundurma; Hizmet Pazarlamasında İnsan: Personel, müşteri, Fiziksel Kanıtlar; Çevre, Hizmet tesisinin boyutları; Hizmet İşletmelerinde Talep ve Kapasite Yönetimi; Hizmet Kapasitesi: Model, boyutlar, kalitenin artırılması, hizmet karşılaşması; İlişkisel Pazarlama

PZL 216 Tüketici Davranışları 2+0 3,0

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

PZL 217 Pazarlamada İletişim 1+1 3,0

Pazarlama ve İletişim İlişkileri; Pazarlama İletişim Kavramı ve Özellikleri; Temel Bilgiler; Kavramları ve Günlük Yaşamdan Örnekler Vererek Açıklama; Pazarlama İletişiminin Özellikleri; Pazarlama İletişim Amaçları ve

Stratejileri; Tutundurma Karması ve Yönetimi; Reklam; Halkla İlişkiler ve Duyurum; Kişisel Satış; Satış Tutundurma; Ürün, marka ve ambalajın boyutları; Dağıtım ve Fiyatın İletişim Boyutu; Doğrudan Pazarlama; Pazarlama İletişiminin Yönetimi; Pazarlama ve Değerlendirme.

PZL 221 Müşteri İlişkileri Yönetimi 2+0 3,0

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

PZL 223 Konuşma Eğitimi 1+1 2,0

İletişim Becerileri; Bireysel İletişim; İletişim Teknikleri; İkna Kavram ve İkna Kuramları; İknaya Direnme; İkna Edici İleti ve İleti Yapılandırılması; İkna Kampanyaları; Konuşma; Konuşmanın Temel İlkeleri; Konuşmacı; Konuşmayı Etkileyen Etmenler; İşlevleri Açısından Başlıca Konuşma Türleri; İkna Edici Konuşma; İkna Edici Konuşmanın Düzenlenmesi ve Planın Oluşturulması; Dinleme; Vücut Dili; Ses 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; Tüketicini 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 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 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 Muaflik 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 pazarlamasının sınıflandırılması, Üretim işletmelerinin özellikleri, İletişim ve çabaları, Büyük çaplı ürünlerin pazarlaması, Büyük çaplı ürünlerin finansmanı, Sistem pazarlaması, Teslimat pazarlaması, İşlemlerin gerçekleştirilmesi.

PZL 243 Uluslararası Pazarlama 2+0 4,0
Uluslararası Pazarlama ve Uluslararası Ticaret; Uluslararası Pazarlamanın Tanımı ve Önemi; Uluslararası Pazarlamaya Yönlendiren Nedenler; Uluslararası Pazarlama Araştırmasında Toplanacak Bilgiler; Uluslararası Bütünleşmeler; Uluslararasılaşma Süreci; Uluslararası Pazarlama Çevresi; Uluslararası Pazarlama Stratejileri; Pazar Bölümlenme ve Hedef Pazarın Seçimi; Uluslararası Pazarlamada İhracat ve Sigorta İşlemleri; Banka İşlemleri; Pazarlama Karması: Ürün kararları ve stratejileri, Marka seçimi, Marka ve stratejileri, Ambalajlama ve etiketleme; Fiyatlandırma Stratejileri; Dağıtım Stratejileri; Tutundurma Stratejileri; Uluslararası Pazarlama Organizasyonu.

PZL 244 Perakende İşletmeciliği 1+1 2,0
Perakendeciliğin Tanımlanması ve Dağıtım Kanalları İçindeki Yeri, Perakendeciliğin ekonomik ve sosyal açıdan önemi, Perakendecilik sektörünün gelişimi, Perakendecilik sektörünün etkileyen yeni eğilimler, Değişen kanal ilişkileri, Teknolojik gelişmeler, Birleşme, Küçülme ve farklılaşma eğilimleri, Uluslararasılaşma, Perakendeci türleri ve özellikleri, Sahiplik açısından perakendeciler, Ürün türlerine göre perakendeciler, Mağazasız ve geleneksel olmayan perakendecilik türleri, Sanal mağazacılığı, Hizmet perakendeciliği, Perakendecilikte rekabetçi üstünlük yaratma stratejileri (sadakat, yer, çalışan kalitesi, maliyet vb.), Büyüme stratejileri, Perakendecilik yaşam süreci ve modanın etkisi, Perakendecilikte markalaşma.

PZL 245 Pazarlama Araştırması 2+1 5,0
Pazarlama Araştırması Kavramı; Tanımı; Önemi ve Uygulama Alanları; Diğer Bilim Dallarıyla İlişkisi ve Sınırları; Organizasyon İçindeki Yeri; Araştırma Sürecinin Tanımlanması; Problemin Ortaya Konması; Veri Kaynaklarının Belirlenmesi; Örneklemeye Örneklemeye Yöntemleri ve Hataları; Veri Toplamada Kullanılacak Yöntemin Seçimi: Anket, Gözlem, Deney, Projeksiyon, Ölçekleme yöntemi; Verilerin Toplanması, Verilerin dökümü ve analizi: Tek değişkenli ve çok değişkenli analizler; Araştırma Raporunun Hazırlanması; Pazarlama Araştırmasının Türleri.

PZL 247 Satış Yönetimi 2+0 3,0
Satış Gücü Kavramı; Satış Gücü Yönetimi; Satış Yönetimi ve Faaliyetlerinin Planlanması; Satış Gücünün Örgütlenmesi; Talep Ölçümü ve Satış Takvimi; Satış Bütçeleri; Satış Kotaları ve Satış Kotalarının Düzenlenmesi; Satış Bölgelerinin Oluşturulması; Satış Gücü Temsilcilerinin Seçimi ve Eğitimi; Satışçıların Ücretlendirilmesi; Satışçıların Gütülenmesi; Talep Ölçümü ve Tahmini; Satış Potansiyeli; Firma Potansiyeli; Satış Tahmini; Kullanılan Yöntemler; Bölge Temeline Göre Satış; Ürün Temeline Göre Satış; Stratejik Satış Planlaması; Satış Süreci: Hazırlama, Satış konuşması ve safhaları, İtirazları karşılama, Satış gerçekleştirme, Takip ve kontrol; Satış Yönetiminin Ahlaki ve Yasal Boyutları.

PZL 249 Satın Alma 3+0 3,0
Satın Alma ve Tedarik Zinciri Yönetiminde Temel Kavramlar; Satın Alma Organizasyon Yapısı ve Bölümler Arası İlişkiler; Stratejik Satın Alma Yönetimi Planlanması ve Portföy Analizi; Kalite ve Spesifikasyonlar; Malzeme Yönetimi; Pazarlık Yönetimi; Şartname ve Sözleşmeler; Tedarikçi ve Satın Alma Performans Değerlemeleri; E-Satın Alma; İş Ahlakı; Satın Alma Bölüm Denetimi; Sektörel, Kamu ve Özel Satın Alma Uygulamaları; Satın Alma ve Tedarik Zinciri Yönetiminde Yeni Yaklaşımlar.

PZL 254 Doğrudan Pazarlama 2+0 4,0
Doğrudan Pazarlama Kavramı; Doğrudan Pazarlamanın Gelişimi ve Etkileyen Faktörler; Doğrudan Pazarlamanın Amaçları; Doğrudan Pazarlamanın Avantaj ve Dezavantajları; Doğrudan Pazarlamanın Özellikleri; Pazarlama Karması ve Doğrudan Pazarlama İlişkisi; Doğrudan Pazarlama Araçları ve Yönetimi; Doğrudan

(Direkt) Satış; Otomatik (Makinalı) Satış; Doğrudan Posta ile Satış; Tele Pazarlama ve Yöntemleri; Televizyonla Pazarlama; Elektronik Alışveriş; Elektronik Alışverişin Özellikleri; Kapsamı ve Boyutları.

PZL 405 Uluslararası Pazarlama 2+0 3,0

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

REK 102 Rekreasyon Yönetimi 2+0 3,0

Zaman, Serbest zaman ve rekreasyon kavramları, Rekreasyon ihtiyacı, Bireysel ve toplumsal boyut, Rekreasyonun özellikleri, sınıflandırılması, Etkinlik alanları, Rekreasyonel eğitim, Sosyal yaşam-egitim ilişkisi, Rekreasyonel yönetim, Planlama, Programlama, Tesis, Etkinlik, Pazarlama, Rekreasyon ile diğer alanlar ilişkisi, Turizm-rekreasyon, Rekreasyon-ekonomi, Rekreasyon-pazarlama, Rekreasyon-yönetim, Rekreasyon-spor ilişkisi, Türkiye'de rekreasyonel durum, Tarihsel gelişim, günümüzdeki durum, Hükümet programlarında ve kalkınma planlarında rekreasyon.

RHİ 107 İletişim 1+1 2,0

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

RHİ 213 Halkla İlişkiler 2+0 2,0

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

ve Teknikleri; Sonuçların Değerlendirilmesi; Kriz Dönemlerinde Halkla İlişkiler

RHİ 217 Reklamcılık 2+0 4,0

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

SAĞ 205 İlk Yardım 2+0 3,0

İlk yardımın Hedefleri; İlk yardım Uygulayacak Kişinin Alması Gereken Önlemler; İnsan Vücudu; İlk yardım Malzemeleri; Boğulmalar ve Solunumun Sağlanması; Kanamaların Durdurulması ve Kan Dolaşımının Sağlanması: Dış ve iç kanama belirtileri ve ilk yardım, Bilinç kaybı durumunu tanıma ve ilk yardım, Şok nedenleri ve kanamalara bağlı şoku tanıma ve ilk yardım, Kalp masajı ve suni solunumun birlikte yapılması; Kaza ve Zehirlenmeler Sonucu Oluşan Yara, Yanık, Travma ve Diğer Komplikasyonlara Yapılacak Acil Yardım ve Müdahaleler; İnsan Sağlığını Tehdit Eden Faktörler, Eczane Teknisyeninin Ciddi ve Acil Durumları Yorumlayabilecek Derecede Bilinçli ve Bilgili Olması Gereken Konular.

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 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 118 Bilgi ve Belge Yönetimi 2+1 4,0

Temel Kavramlar: Bilgi/doküman ve belge kavramları; EBYS Sistemi: EBYS işleyişinin kurumsal süreçler ile ilişkisi, EBYS tanımı, Belge yönetim sisteminin adımları,

Belge yönetim sistemi kullanıcı tipleri; Belge Yönetim Sistemleri İş Akışları: Belge akışı, Belge akışları düzenleme; Belge Yönetimi Sistemleri Güvenliği: Kişisel bilgilerin önemi, Kişisel bilgilerin korunması; Kullanıcı Roller: Belge yönetim sisteminde kullanıcı rolleri, Kurum içerisinde çalışanların yetki hiyerarşisi, Farklı kullanıcı seviyelerinin sorumlulukları.

SEK 119 Sekreterlik Bilgisi 2+0 2,0

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

SEK 121 Klavye Teknikleri 1+2 3,0

Dokümanların Sayfa Düzenlemeleri: Yatay-dikey ortalama, Doküman şekillendirmenin, hatasız ve temiz çıktı alabilmenin iş hayatındaki önemi, Sayfa düzenlemesinin önemi, Hataları düzeltme teknikleri, Müsvetteden 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 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, İstikle başlamak, Ne söyleyeceğini önceden kararlaştırmak, Konuşmaya başlamak, İkna edici konuşmanın koşulları, İkna edici konuşmanın sorumlulukları, Uygulamalar.

SEK 221 Bürolarda Teknoloji Kullanımı 1+1 2,0

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

SEK 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; Türlerle Özgü Şekil ve İçerik; İngilizce Mesleki Yazışmalar, Türleri ve Özellikleri.

SEK 227 Etkili ve Güzel Konuşma 1+2 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, İstikle başlamak, Ne söyleyeceğini önceden kararlaştırmak, Konuşmaya başlamak, İkna edici konuşmanın koşulları, İkna edici konuşmanın sorumlulukları, Uygulamalar.

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 229 Çağdaş Yönetim Yaklaşımları 3+0 4,0
Yönetim Bilimi; Yaratıcılık ve Yaratıcılık Yönetimi; İşletmelerde Zaman Yönetimi; Kariyer Yönetimi; Stres ve Stres Yönetimi; Kıyaslama; Toplam Kalite Yönetimi; Kriz ve Kriz Yönetimi; Dış Kaynak Kullanımı; Müşteri İlişkileri Yönetimi; Sanal Organizasyonlar; Öğrenen Örgütler; Personel Güçlendirme; İşletme Stratejilerinin Belirlenmesi.

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 231 Ofis Ergonomisi 2+0 3,0
İşbilim Ergonomi: Giriş ve tanımlar, İş kavramı ve tarihçesi, Sanayileşmenin gelişim evreleri, Ergonomi açısından iş kriterleri; İnsan ve Performans: Performans kapasitesi, Performans düzeyinde cinsiyet farkı, İş yapabilme düzeyini etkileyen fizyolojik ve psikolojik faktörler; Yorulma ve Mola: Yorgunluk kavramı, İş yerinde yorgunluk, Yorgunluk ölçme, İş molaları, Mola verme zamanları; Çevre Faktörlerinin İş Yaşamına Etkisi: Çevre faktörleri, Motivasyon kavramı; İklimlendirme: İnsan vücudunda sıcaklık, Hissedilen sıcaklık, Isı konforunun insan üzerindeki etkileri, İdeal ısı ortamı, Sıcak ve soğuk ortamda çalışma; Gürültü; Aydınlatma; İş Ortamında Zararlı Maddeler; Ergonomik İş ve İşyeri Düzenleme; İş Yerinin Yapısal Özellikleri: Endüstriyel yapılar ve ergonomi.

SEK 232 Toplantı Yönetimi 2+0 3,0
Toplantı Kavramı; Toplantı Amaçları; Toplantı Türleri: Bilgilendirme toplantıları, Sorun çözme toplantıları, Yaratıcı toplantılar, Politika oluşturma toplantıları, Eğitim toplantıları, Yinelenen görev toplantıları, Genel toplantılar; Toplantıların Özellikleri: İnsan sayısı, Konu, Ne sıklıkta yapıldığı, Katılımcılar, Motivasyon; Sekreterin Toplantıdaki Görevleri: Toplantı öncesi: Gündem, Amaç, Zaman ve zamanlama, Kişiler, Toplantı ortamı, Toplantı esnasında: Raporlama, Tutanak; Toplantı Sonrası: Toplantı kararlarının yazımı, İlgili kişilere dağıtım; 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.

SEK 236 Ofis Elemanları İçin Sayısal Uygulamalar 3+0 3,0
Cebirin İncelemesi; Sayılar, Denklemlerin Uygulamaları; Lineer Eşitsizlikler; Eşitsizliklerin Uygulamaları; Fonksiyonlar ve Grafikler; Çizgiler; Parabol ve Sistemleri; Üstel ve Logaritmik Fonksiyonlar; Matris Cebiri; Olasılık ve İstatistiğe Giriş; Olasılıkta Ek Konular; Eğri Çizimi, Sürekli Rasgele Değişkenler, Finans Matematiği, Lineer Problemler ve Çok Değişkenli Hesaplama; Küme Teorisi; Cebirsel ve Logaritmik İşlemler; Özdeşlikler Denklemler ve Eşitsizlikler; Bağntı, Fonksiyon ve Fonksiyonel İşlemler; Doğrusal Fonksiyonlar ve İktisadi Uygulamalar; Doğrusal Olmayan Fonksiyonlar; Çok Değişkenli Fonksiyonlar.

SEK 238 Örnek Olay Analizi 3+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 düşünmelerini, 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 240 Büro Yönetimi Uygulamaları 0+3 3,0
Uygulamada büro yönetimi: Yönetici asistanlarının organizasyondaki yeri, Günümüzdeki önemi, Kurumdaki zamanın etkin kullanılmasına etkisi, Sahip olunması gereken mesleki bilgiler, Farklı kurum ve kuruluşlara göre değişen büro yönetimi örgütlenmeleri, Yönetici asistanlığı uygulamaları, Yönetici asistanlarının sorumluluk alanları, Üstlenilen roller ve görevler ile uygulamada karşılaşılan farklılıklar, Büro yönetiminde karşılaşılan sorunların örneklerle ve kişilerle incelenmesi, tartışılması ve çözümlenmesi üzerine grup görüşmeleri.

SEK 241 Mesleki İngilizce I 2+0 3,0
Konuşma: Kendisini ve çevresindekileri tanıtabilme, İş/işyeri ile ilgili bilgi verebilme, Ricada bulunabilme, Yardım teklif etme, Şikâyetlere cevap verebilme, Açıklama yapma, Bir öneriyi kabul/ret etme, Kendi görüşlerini bildirme, Beklenti/memnuniyet veya hoşnutsuzluk belirtme, Özur dileme, Mazeret bildirme, Geçmişteki bir olaydan bahsetme; Dinleme ve Yazma: Yazım kurallarını kullanma, Özgeçmiş yazma, Sipariş/şikâyet/teşekkür gibi konularda iş mektupları yazma, Not alma, Olayları uygun zaman ve yapıları kullanarak yazma; Anlama: Edilgen yapıdaki cümleler, Sıfat bağlaçları, Zaman bağlaçları, Amaç bağlaçları ve yapıları, Şart bildiren yapıları ve dolaylı anlatım yapılarını okuyarak anlama, Meslek ile ilgili özel terimleri ve kısaltmaları anlama.

SEK 242 Mesleki İngilizce II 2+0 3,0
Konuşma: Üzüntü/pişmanlık/gereklilik/zorunluluk ifade etme, Bir durumu kıyaslama, Önerilere cevap verme,

Öneride bulunma, Tamamlanan işler hakkında rapor verme, Açıklama yapma, Yapılacak işlerin planlarından bahsedebilme, Telefonda randevu alıp verme ve konuşma tekniği, Olasılıklardan bahsetme, Tahmin yapabilme, Miktar/oran ve yüzdellik ifadelerini kullanma, Vade bildirme, Avantaj ve dezavantajdan bahsetme, Mukayese yapabilme; Dinleme ve Anlama: Telefonda veya yüz yüze konuşmaları anlama, Mesleğe özel kısaltmaları anlama, Belli bir bilgiyi/konuyu anlama dinleme; Yazma: Noktalama ve imla kurallarını kullanma, Not alma, Anlaşma metni hazırlama, Planlanan işlemleri yazma, İthalatta ve ihracatta kullanılan dokümanları hazırlama.

SNT 155 Sanat Tarihi 2+0 2,0

Uygarlık Tarihi Açısından Sanatın Tarih Öncesi Çağlardan Günümüze Kadar Gelişimi: Kavram ve terimlerin somut örneklerle açıklanması; Sanat-Din-Toplum İlişkileri: Musevi-Hıristiyan-İslam dinlerinin sanata yansiyiş 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 3,0

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 130 Sosyal Davranış ve Protokol 2+0 3,0

Sosyal Davranış Kuralları: Unsurlar; Hukuk, Ahlâk vb.; Sosyal ve Kurumsal Davranış Kuralları: Sosyal Yaşamda Saygı, Görgü ve Nezaket Kuralları: Sosyal Merasim ve Kutlamalar: Sosyal ve Kurumsal Ziyaretler ve Hediyeler:

Ziyaret kuralları; Resmi ve özel/sosyal ziyaretler; Hediye ve çiçek sunma; Davetler ve Ziyafetler: Kamusal ve Kurumsal Protokol: Tanım ve türleri; Temel protokol kuralları; Kamusal ve Kurumsal Protokol Etkinlikleri: Toplantılar; Milli ve Resmi Bayramlar; Kurumsal törenler; VIP; Kurumsal Davranış Protokolü: Ast üst ilişkileri; Müşteri ilişkileri; İnsan ilişkilerinde temel ilkeler.

SOS 155 Halk Dansları 2+0 2,0

İlkelerde Dans; İlk 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 157 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I 2+0 2,0

Devrim, Evrim, Ayaklanma: Türk devriminin niteliği ve özellikleri, Anadolu ihtilalinin örgütlenmesi, Amasya genelgesi, Erzurum kongresi, Sivas kongresi, Heyeti temsiliyenin oluşturulması çalışmaları, T.B.M.M.nin açılması; Ulusal Kurtuluş Savaşı: İzmir'in işgali, İşgale karşı tepkiler, Kuva-i Milliye'nin oluşturulması, Birinci İnönü savaşı, İkinci İnönü savaşı, Eskişehir-Kütahya savaşları, Sakarya savaşları, Büyük Taarruz; Saltanatın kaldırılması, Lozan Anlaşması, Hilafetin kaldırılması, Tekke ve zaviyelerin kaldırılması.

TAR 158 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II 2+0 2,0

Mudanya Ateşkes Anlaşması; Saltanatın kaldırılması, Hilafetin kaldırılması, Lozan Anlaşması; Cumhuriyetin İlanı; Devrimler: Giysi devrimi, Takvim devrimi, Uluslararası rakamların kullanılması, Harf devrimi, Siyasal devrimler, Hukuk devrimi, Ulusal ekonomi politikası; Cumhuriyet Dönemi Politikasının Temel İlkeleri; Türkiye Cumhuriyeti'nin Yaptığı Uluslararası Anlaşmalar (1938'e kadar); Atatürkçülükte Temel İlkeler: Akılcılık ilkesi, Bilimcilik ilkesi, Halkçılık ilkesi, Ulusçuluk ilkesi, Devletçilik ilkesi, Laiklik ilkesi, Devrimcilik ilkesi.

TAR 165 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I 2+0 2,0

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

TAR 166 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II 2+0 2,0

Yeniden Yapılanma Dönemi; Türkiye Cumhuriyeti'nde Temel Politikaların Ortaya Çıkışı (1923-1938 Dönemi); Atatürk İlkeleri ve Atatürk Döneminde Dil-Tarih ve Kültür

Alanındaki Çalışmalar; Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası ve Uygulama Esasları; 1938'den 2002'ye Ekonomik Gelişmeler; Türk Dış Politikasında 1938-2002 Dönemi; Atatürk'ten Sonra Türkiye; 1938'den Günümüze Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Değişme ve Gelişmeler.

THU 201 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 108 E-Ticaret 1+1 3,0
Bilgi Ekonomisi; E-Ticaretin Altyapısı; E-Ticaret ve Türleri; E-Ticarette Güvenlik; E-Ticaretle İlgili Hukuki Düzenlemeler; E-Ticaret ve Bilgi Sistemleri; Dünyada ve Türkiyede E-Ticaret Uygulamaları; E-Devlet, Dünyada ve Türkiyede E-Devlet Uygulamaları; E-Bankacılık Uygulamaları ve Denetimi; E-Pazarlama; E-Ticaret ve Lojistik; E-Ticaretin Vergilendirilmesi; E-Ticaret Sistemlerinin Güvenliği / Karşılaşılan Sorunlar ve Çözüm Önerileri.

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

sorunları, Kentlerin fonksiyonel olarak sınıflandırılması; Türkiye'nin Ekonomik Coğrafya Özellikleri.

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

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

TİC 211 Dış Ticaretin Finansmanı 3+0 3,0
Dış Ticaret Kavramı ve Dış Ticaretin Yapısı; İhracat Kavramı ve Ülke İhracatının Süreç İçerisinde İrdelenmesi; Serbest Bölgeler; Sınır Kıyısı Ticareti ve Kıyısı 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, ihracat sonrası yapılacak işlemlerin nasıl yapılacağı; dış ticaret ve kambiyo işlemlerinde kullanılan belgelerin nasıl düzenlendiği; ithalat ve ihracat işlemlerinin muhasebeleştirilmesinin; Gümrük ile ilgili mevzuat hükümlerinin neler olduğu ve gümrük vergilerinin hesaplanmasının; fonların alınmasının nasıl olacağı ve nasıl uygulanacağı; gümrük kıymetinin belirlenmesi ve kontrolünün nasıl olduğu; dış ticaretle ilgili ticari, resmi belgelerin, taşıma, finansman ve sigorta ödeme şekilleri ile ilgili belgelerin nasıl düzenleneceği; ihracat ve ithalat işlemlerinde başvuru kurum ve kuruluşlar ile ilgili ilişkilerin nasıl olacağı ile ilgili gözlem ve raporlama.

TİC 215 İhracat ve İthalat Tekniği 3+0 5,0
İhracat Tanımı ve Özellikleri; İhracatta Örnek Olaylar; İhracat İşlemlerinde Başvurulan Kurum ve Kuruluşlar; Türkiye Ekonomisi İçinde İhracatın Yeri; İthalatın Tanımı ve Özellikleri; Dış Ticaretin Genel İşleyişi İçinde İthalatın Yeri; İthalat Mevzuatı ve Uygulaması; İthalat İşlemlerinde Kullanılan Belgeler; İthalatta Ödeme ve Tahsil Şekilleri;

İthalatla İlgili Gümrük ve Kambiyo İşlemleri; Özelliği Olan İthalat; Teşvik Belgeli Yatırımlarla İlgili İthalat İşlemleri; İthalat İşlemleri Sırasında Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkiler; Örnek Olaylarla İthalat İşlemleri; İthalatta Standart Uygulamaları; Dünya ve Türkiye'de İthalatın Yeri ve Önemi.

TİC 216 Satış Teknikleri 2+0 3,0

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

TİC 217 Dış Ticarete Bilgi Teknolojileri 3+0 4,0

Bilgisayar, İnternet ve bilişim çağı; İnternet'in Dış Ticaret Firmalarına Faydaları; Gümrüklerin Modernizasyonu ve BİLGE Sistemi: BİLGE programının tanıtımı, BİLGE sisteminde yapılabilecek işlemler, BİLGE sistemine erişim yetkisi olanlar; BİLGE Sisteminin Modülleri: BİLGE sistemine erişim yolları, Veri giriş salonları ve internet, Özet beyan modülü, Detaylı beyan modülü, Tarife ve muhasebe modülü; EDI'nin Kullanımı ve Avantajları: EDI kanalı ile gümrük beyannamesi tescili ve onayı; Paket Program Uygulamaları ve Beyanname Doldurulması; E-Devlet Uygulamaları.

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

Cumhuriyetin Kurulmasından Günümüze Değın Siyasal, Toplumsal, Kültürel Sanatsal Yaşamdaki Değişimler ve Bu Değişimlerin Tiyatroya Yansıması; 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 Sistemlerinin tanım ve önemi, TS EN ISO 9001 ve 22000 Kalite Yönetim Sistemlerinin temel esasları, TS EN ISO 9001 ve 22000 Kalite Yönetim Sistemlerinin 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 özellikleri, Otel işletmelerinin tanımını ve sınıflandırmaları, Otel yatırımları ve finansmanı; Otel işletmelerinin kuruluş yeri, yatırım maliyeti, finansman ve fonları Otelcilik kredisi yolu ile kapital tedarik etme ve kredi talepleri, verimlilik hesaplamaları, Otel işletmelerinin yönetimi ve yönetim fonksiyonları; İş ve görev tanımları, Otel işletmeleri organizasyonu, örgütsel fonksiyon modeli, Otel organizasyonunun kurulması ve organizasyon tiplerinin özellikleri.

TRZ 114 Genel Turizm 2+0 3,0

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

TRZ 118 Önbüro Yönetimi 2+1 4,0

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

TRZ 131 Beslenme İlkeleri ve Mönü Planlama 2+1 3,0

Sağlıklı beslenme için gerekli besinler özellikleri, dengeli beslenme için gerekli günlük besin miktarı ve beslenme ilkeleri; Besinler ve özellikleri, İnsanların günlük besin ihtiyaçları, Mönü planı nedir, planlamaya etki eden faktörler nelerdir; Mönünün ne olduğu, hangi yiyeceklerden oluşacağı ve sıralamaları, Plan ve mönü planının nasıl yapılacağı, nelerden etkilenebileceği, Misafirlerin sosyal ve ekonomik durumlarına uygun mönülerin, standart reçetelerin, porsiyonların oluşturulması; Müşterilerin zevk ve tercihleri,

Bu zevk ve tercihlere uygun mn hazırlama, Bu mnlerin uygulamaları ve standart reçete haline getirilmesi.

TRZ 132 Mutfak Hizmetleri **2+1 3,0**

Turizm Endüstrisinin Genel Yapısı; Yiyecek ve İçecek İşletmelerinin Tanımı, Amacı, nemi ve Türleri; Yönetim, Mutfak Yönetimi ve Organizasyonu; Temel Mutfak Planlaması; Menü Planlaması ve Geliştirilmesi; Meny Oluşturan Yiyeceklerin Hazırlanması Süreci (Standart Reçetelerin Hazırlanması ve Standart Tarifler); Yiyecek-İçeceklerin Hazırlanması ve retimi; Mutfakta Temizlik, Sağlık ve Hijyen.

TRZ 134 zel İlgil Turizmi **2+0 3,0**

Özel ilgi turizmi ile ilgili temel kavramlar ve özellikler; özel ilgi grupları; özel ilgi turlarına katılan grupların özellikleri, özel ilgi gruplarının faaliyet alanları, özel ilgi turizm türleri; Sportif, kültürel ve çevreci-doğa özel ilgi turizm türleri.

TRZ 136 Turizmde Güncel Konular **2+0 3,0**

Turizmin Fiziksel evre zerindeki Etkileri; Turizmin Ekonomik Etkileri; Turizmin Toplumsal Etkileri; Turizm ve Eğitim; Turizm İşletmelerinde alıanların İ ve Sosyal Güvenlik Hakları ve Sorunları; Turizm İşletmelerinin Uygulama ile İlgili Sorunları: Etik; Teknolojik Gelişmelerin Turizmde Uygulanması; Turizmde Tüketiciler Sorunları ve Tüketiciler Hakları; Kriz ve Turizmde Kriz Yönetimi; Turizmde Herey Dahil Sistemi: Avantajları ve dezavantajları; Turizm İşletmelerinin Uygulama ile İlgili Sorunları: Kalite, Memnuniyet, İşletmecilik evresi; Turizm Sektöründe Güvenlik ve Terörizm; Türkiye Turizminin Geleceği.

TRZ 141 Kat Hizmetleri Yönetimi **2+0 2,0**

Kat Hizmetlerinin Tanımı ve alıma Alanları; Kat Hizmetleri Yönetim Fonksiyonları: Planlama, Organizasyon, Koordinasyon, Denetim; İnsan Kaynakları Yönetimi: Personel bulma, İe başlatma, Eğitim, Motivasyon, Değerleme; Kat Hizmetleri Departmanında Malzeme Yönetimi; Bütçeleme: Departman bütçesinin tahmini, Masraf kalemleri, Bütçenin Denetimi; Hijyen Yönetimi ve Bakım; amaırhanede İ ve Görevler; Kat Hizmetleri Departmanında Kalite.

TRZ 147 Konaklama İşletmelerinde Hijyen ve Sanitasyon **2+0 3,0**

Temel Kavramlar: Temizlik, Hijyen, Sanitasyon, Dezenfeksiyon, Mikroorganizmalar; Otel İşletmelerinde Hijyen Gerektiren Alanlar; Otel İşletmelerinde Hijyenik Ortamların Mimari Tasarımı; Turist ve alıan Sağlığı; Personel Hijyeni; Su Hijyeni; amaır Hijyeni; Spa ve Hamam Hijyeni; Yüzme Havuzu Hijyeni; Haere Kontrol; Temizlik Yöntem ve Teknikleri; Dezenfeksiyon ve Sanitasyon rnleri; Doğal Yöntemlerle Hijyen Sağlama.

TRZ 208 Turizm ve evre **2+0 3,0**

Turizmin Gelimesinde çevrenin önemi ve Etkileri İle İlgili Genel Kavramları; evrenin Tanımı, nemi, çevrenin turizm sektörüne etkileri, Ekolojik dengeler, Turizm faaliyetlerinin doğal evre üzerine etkileri, ekolojik risk analizi, sürdürülebilir turizm açısından çevrenin nemi;

Turizm Faaliyetlerinin Doğal evre zerine Etkileri, Ekolojik risk analizi, Sürdürülebilir turizm açısından çevrenin önemi ve turizmin arz ve talep boyutuyla gelişimi, Turizm ve evre dengesi, Türkiye'de turizm ve evre politikaları ve ulusal-uluslararası standartları; Turizm ve evre Dengesini Oluşturan Faktörler, Türkiye'de turizm ve evre politikalarının nemi, Ulusal-uluslararası standartlar.

TRZ 217 Turizm Pazarlaması **2+1 3,0**

Pazarlama-turizm pazarlaması ile ilgili temel kavramlar, Turizm işletmelerinde Pazar bölümlemesi, Pazar ve pazarlama stratejileri; Tanımı, zellikleri, Sınıflandırılması, Hedef pazar seçimi stratejileri, Pazarlama stratejileri, Turizm pazarlama karması elemanları ve pazarlama araştırmaları; Pazarlama karması elemanlarını (rn, 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, İliisel pazarlama, İnternet'te pazarlama.

TRZ 223 Turizm Mevzuatı **2+0 3,0**

Turizm Hukuku ve Kaynakları; Turizm Hukuku ve Mevzuatı ile ilgili kavramlar ve gelişim zellikleri, Turizmdeki hukuki rgtlenme, Türkiye'de Turizmle İlişkin Yasal Düzenlemeler; Doğrudan ve dolaylı Turizmi İlgilendiren Düzenlemeler, Turizm Mevzuatı; Turizm işletmelerinin bakanlıkla, birbirleriyle ve müşterileriyle ilişkileri hakkındaki yönetmelik hükümleri, Turizmle ilgili diğer yasalardaki düzenlemeler, örnek olayla inceleme ve zleme.

TRZ 225 Seyahat Acenteciliği **2+0 3,0**

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

TRZ 226 Yiyecek İçecek Hizmetleri Otomasyonu **2+1 4,0**

Otel otomasyonları hakkında genel bilgiler; Teknolojik temel bilgiler, Otel otomasyonu, Otomasyon kullanımının avantajları, Yiyecek içecek hizmet işletmelerinde bilgisayar ve bilgisayar destekli hizmetleri tanıma; Yönetim planlamasında bilgisayar kullanımı, üretim planlamasında bilgisayar kullanımı, Satış planlamasında bilgisayar kullanımı, Yiyecek içecek hizmet işletmelerinde yapılan çalışmalarda teknolojiyi kullanım metodları; Ofis çalışmalarında kullanılan araç-gereçler, Kongre, seminer çalışmalarında gerekli cihazlar, Satış ve pazarlamada kullanılan programlar, ünitelerde kullanılan cihazların sürekli nasıl verimli çalışacağı.

TRZ 246 Turizm Pazarlaması 2+0 2,0

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

TRZ 263 Yiyecek İçecek Yönetimi 3+0 4,0

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

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

Oda Fiyatı Belirleme Yöntemleri, Oda satış teknikleri ve tahmin raporları; Oda Fiyatı Belirleme Yöntemleri, Doluluk oranlarının artırılması ile ilgili çalışmalar, Ortalama oda satış fiyatlarının artırılması ile ilgili çalışmalar, Tahmin formülleri ve raporları, Oda satış- pazarlama çalışmaları; Otelde Pazarlara Ulaşım ve Reklam Çalışmaları, Aracı kurumlar vasıtası ile pazara ulaşma, Araçlara 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 277 Ziyafet ve İkram Hizmetleri Yönetimi 2+0 3,0

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

TRZ 279 Kongre ve Etkinlik Hizmetleri 3+0 4,0

Dünyada ve Türkiye'de Kongre ve Fuar Turizminin Sosyal, Ekonomik ve Kültürel Boyutları; Uluslararası 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 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 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; Yüzeysel Temizliği: Cam, metal, ahşap, tekstil yüzeylerin temizliği; Leke Çıkarma; Zararlılarla Mücadele; Dekorasyon; Müşterilerle İletişim; Güvenlik.

TRZ 287 Tur Tasarımı 2+0 3,0

Tur Tasarımı Kavramı: Seyahat endüstrisinin yapısı; Tur Operatörleri ve Seyahat Acentaları; Tur Tasarlama Süreci; Paket Tur: Paket turların çeşitlerinin hazırlanması ve uygulanması; Tur Talebi: Tur talebinin özellikleri, Tur talebini etkileyen faktörler; Tur Tasarımında Endüstriyel Satın Alma: Tedarikçilerle anlaşma biçimleri; Tur Maliyetlerinin Hesaplanması: Tur maliyet kalemleri, Maliyet belirleme yöntemleri; Turların Fiyatlandırılması: Fiyatlama biçimleri; Turların Pazarlanması: Pazarlama planlaması, Pazar bölümlenme ve hedef pazarların seçimi.

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.

TRZ 298 Turizm Sosyolojisi 2+0 3,0

Turizm Sosyolojisinin Ortaya Çıkışı, Gelişimi ve Genel Çerçevesi; Turizm Olgusunun Tarihsel Arka Planı; Turizm, Boş Zaman ve Rekreasyon; Turizmin Gelişmesinin Sosyo Kültürel Etkileri; Kültür ve Turizm Etkileşimi; Turizmde İş Emek Piyasası: Turizm Sektörünün Yapısal Özellikleri, Turizm İstihdamının Özellikleri, Turizmde Farklı İşçi Tipleri, Türkiyede Turizm İstihdamında Karşılaşılan Sorunlar; Küreselleşme ve Turizm; Turizmin Gelişmesinin Çevresel Etkileri; Turizm ve Çevre, Turizm Gelişiminin Çevre Üzerindeki Etkisi, Sürdürülebilirlik ve Eko Turizm, Turizmde Çevre Yönetimi, Çevre Yönetim Sisteminin

Kurulması, Çevresel Etki Değerlendirme, Türkiye'de Eko Turizm.

TRZ 318 Turizmde Sektörel İlişkiler 2+0 3,0

Küreselleşme ve Turizm İlişkisi; Turizmde Son Gelişmelere Bağlı Ortaya Çıkan Sorunlar ve Fırsatlar; Turizmdeki Son Gelişmelerin Ortaya Çıkardığı Sorun ve Fırsatların Turizmin Alt Sektörlerine Etkileri: Son gelişmelerin seyahat sektörüne etkileri, Son gelişmelerin konaklama sektörüne etkileri, Son gelişmelerin yiyecek-ıçecek sektörüne etkileri, Son gelişmelerin ulaştırma sektörüne etkileri.

TÜR 120 Türk İşaret Dili 3+0 3,0

İşaret Diline Genel Bakış: İşaret dilinin genel özellikleri; Dünyada İşaret Dili Tarihi: Dillerin doğuşu ve işaret dili, Sözel eğitim ve işaret dili yaklaşımları; Türk İşaret Dili Tarihi: Erken dönem, Osmanlı Dönemi, Türkiye Cumhuriyeti Dönemi; Türk İşaret Diline Giriş: Parmak abecesi, Zamirlerin gösterilişi, Kendini, ailesini ve yakınlarını tanıtmaya, Selamlaşma, Tanışma, İlişki sözleri; Temel Sözcüklerin Gösterilişi: Sıfatların gösterilişi: Nitelik sıfatları, Nicelik sıfatları, Eylemlerin gösterilişi: Zıt anlamlılar, Şimdiki zaman, Geçmiş zaman, Gelecek zaman, Zaman zarfları; Sağlıklı Yaşam: Sağlıkla ilgili problemleri ifade edebilme, Spor terimleri, Gereklilik ifade etme; Bankada: Bankada temel işlemleri yapabilmek için gerekli iletişim kalıpları; Tatil Başlıyor: Tatil ile ilgili temel sözcükler.

TÜR 125 Türk Dili I 2+0 2,0

Dil: Bilimsel bakımdan dilin özellikleri, Dil-düşünce ve duyu bağlantısı, Dillerin doğuşu ile ilgili kuramlar, Dil türleri, Türkçenin Dünya dilleri arasındaki yeri; Dil-Kültür İlişkisi; Türk Dilinin Gelişimi ve Tarihsel Dönemleri; Türkçenin Yazımında Kullanılan Alfabeler; Türk Dili Çalışmaları; Yazı Devrimi; Ses Bilgisi: Ses olayları; Biçim Bilgisi ve Söz Dizimi; Türkçenin Anlatım Gücü; Türkçenin Türetme Gücü; Türk Dilinin Zenginlik Alanları: Dünya dillerinin Türk diline etkisi, Türk dilinin Dünya dillerine etkisi, Türk dilinin yayılma alanları; Türk Dilinin Karşı Karşıya Bulduğu Sorunlar; Sözcük ve Terim Türetme; Sözlü ve Yazılı Anlatım Bozuklukları.

TÜR 126 Türk Dili II 2+0 2,0

Kompozisyon Bilgileri: Yazılı kompozisyonun oluşturulması, paragraf ve paragrafta anlatım biçimleri; Noktalama işaretleri; Yazım Kuralları; Yazılı Anlatım Türleri ve Uygulamaları I: Düşünce yazıları; Yazılı anlatım türleri ve uygulamaları II: Sanatsal yazılar; Bilimsel Yazılar ve Yazışma Türleri: Bilimsel yazılar, Yazışma türleri; Okuma ve Dinleme: Okuma, Okuduğunu anlama stratejileri, Eleştirel okuma; Dinleme; Okuma Dinleme İlişkisi; Sözlü Anlatım: Doğru, güzel ve etkili konuşmanın temel ilkeleri; Beden Dili ve Sözlü Anlatımdaki Yeri; Konuşma Türleri; Başarılı Sunum İlkeleri ve Teknikleri; Sözlü Anlatımda Bazı Söyleyiş Özellikleri.

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.

UTY 101 Hospitality Business Management I (Konaklama İşletmeciliği I) 3+0 4,0

Konaklamanın Tanıtımı; Konaklama Yönetimi, Konaklamanın İşlevleri; Önbüro Yönetimi; Önbüronun İşlevleri, Önbüro Organizasyonu, Önbüro Faaliyetleri: Rezervasyon süreci, Kasiyer işlemleri, nig-t-audit işlemleri, satış geliştirme; Önbüroda Müşterilere Yaklaşım; Önbüro ve Kat Hizmetleri İletişimi, Kat Hizmetleri Yönetimi; Otellerde Kat Hizmetlerinin Rolü; Kat Hizmetlerinin Organizasyonu; Kat Hizmetleri Faaliyetleri: Otellerde temizlik ve bakım, Temizlik faaliyetlerinin sınıflandırılması, Temizliğin temel ilkeleri, Temizlik yöntemleri, Temel temizlik kimyasalları, Temizlik malzeme ve ekipmanı, Başlıca yüzey türleri; Oda Temizlik Süreci; Kat Hizmetlerinde Müşteri Hassasiyeti; Kat Hizmetlerinde Güvenlik ve Emniyet; Kat Hizmetleri Faaliyetlerinin Kontrolü; Çamaşırhane İşlemleri, Elyaflarla İlgili Temel Konular.

UTY 102 Hospitality Business Management II (Konaklama İşletmeciliği II) 3+0 4,0

Yiyecek-İçecek Faaliyetlerinin Tanıtımı; Mutfak Hizmetleri Yönetimi; Otellerde Mutfak Organizasyonu; Mutfağın İşlevleri; Mutfakta Faaliyetlerin Bölümlendirilmesi, Mutfak Planlama; Mutfak Faaliyetlerinde Kullanılan Ekipman ve Malzemeler; Mutfak Hijyeni ve Güvenliği; Mutfak Hizmet Süreci; Mönü Kavramı, Otellerde Mönü Planlama; Beslenmeyle İlgili Temel Konular: Beslenme ilkeleri, Besin grupları; Yiyeceklerin Satın Alınması, Depolanması ve Hazırlanması; Geleneksel ve Çağdaş Pişirme Yöntemleri; Mutfak Hizmetlerinin Kontrolü; Servis Yönetimi, Servis Organizasyonu; Uluslararası Servis Türleri; Otel Restoranlarında Servis Süreci.

UTY 103 Tourism Marketing (Turizm Pazarlaması) 3+0 3,0

Pazarlama Kavramı; Turizm Pazarlaması: Turizmde pazarlama yönetimi, Turizm pazarlama stratejilerinin geliştirilmesi ve uygulanması, Turizm pazarlamasında küresel, bölgesel ve faaliyet çevresi; Turizmde Pazarlama Karması; Turizm Ürünü (hizmet) Özellikleri; Turistik Deneyim ve Turist Davranışı; Ürün Farklılaştırma, Fiyatlandırma, Ürün Geliştirme; Pazar Bölümlendirme; Turizmde Dağıtım Kanalları; Turizm Pazarlamasında Bilişim Sistemleri; Turizmde Müşteri Analizi; Satın Alma Karar Süreci.

**UTY 104 Travel Agency and Tour Operator
(Seyahat Acentacılığı ve Tur
Operatörlüğü) 3+0 4,0**

Seyahat Endüstrisi; Seyahat Acentalarının İşlevleri; Seyahat Acentalarının Organizasyonu; Seyahat Acentası Türleri; Seyahat Acentalarının Faaliyetleri; Seyahat Acentalarının Faaliyet Çevresi: Tur operatörü kavramı, Tur operatörünün işlevleri, Tur operatörleri ve hizmet tedarikçileri arasındaki ilişkiler ve anlaşmalar; Temel Tur Sınıfları: Paket turlar, Grup turlar, Tur tasarlama, Turun planlanması ve pazarlanması, Tur paketinin fiyatlandırılması; Seyahat Faaliyetlerinde Yasal Düzenlemeler; Ulaştırma Yönetimi, Turizm ve Seyahatte Hava Yolu Ulaşımının Rolü, Biletleme; Seyahat Faaliyetlerinde Bilişim Teknolojileri, Seyahat Endüstrisinde Küresel Dağıtım Sistemleri.

**UTY 106 Information Systems in Tourism
Enterprises (Turizm İşletmelerinde
Bilgi Sistemleri) 2+0 3,0**

Bilişim ve Bilişim Sistemlerinin Tanıtımı; Bilişim Sisteminin Bileşenleri; Bilişim Sistemlerinde Yönetimsel Düzeyler, Bilişim Sistemlerinin Planlanması; Temel Bilgisayar Bileşenleri, İnternet, Ağ Yapıları; Turizmde Teknolojinin Etkileri; Turizm İşletmelerinde Bilişim ve Bilişim Sistemlerinin Rolü; Turizmde e-İşletme Uygulamaları; Turizm işletmelerinde İçsel ve Dışsal Bilişim Sistemleri; Otel ve Seyahat İşletmelerinde Başlıca Bilişim Sistemleri Türleri ve Kullanımı; Bilişim Sistemlerinin Güvenliği ve Etik Boyutu.

**UTY 108 Food-Personnel Hygiene and Tourist
Health (Gıda-Personel Hijyeni ve
Turist Sağlığı) 3+0 4,0**

Hijyenle İlgili Temel Konular; Gıda Güvenliği, Sanitasyon; Besin Kirlenmesi ve Besin Kaynaklı Hastalıklar; Besin Kirliliğine Neden Olan Etkenler: Mikrobiyolojik, kimyasal ve fiziksel tehlikeler; Mutfak Hijyeni, Su Hijyeni; Yiyecek Üretim Zinciri; Yiyecek Üretim Zinciri Güvenliği: İşyerinde güvenlik, Otellerde hijyen ve güvenlikte örgüt ve personel düzeyindeki sorumluluklar; HACCP (Tehlike Analizi ve Kritik Kontrol Noktaları) nin Başlıca İlkeleri; ISO 22000 (Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi) nin Başlıca İlkeleri; Personel Hijyeni, Personel Sağlığı; Turist Sağlığı ve Güvenliği; Toplum Sağlığıyla İlgili Temel Konular; Destinasyonlarda Güvenlik ve Emniyet; Yasal Sorumluluklar; Başlıca İlk Yardım İlkeleri.