

ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU

1990 yılında açılan Eskişehir Meslek Yüksekokulu Anadolu Üniversitesi'nin Yunusemre Yerleşkesi'nde yer almaktadır. 2 yıllık ön lisans eğitimi veren Eskişehir Meslek Yüksekokulu Anadolu Üniversitesi'nin 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 V. : Doç. Dr. Aslı AVŞAR
Müdür Yardımcısı : Dr. Öğr. Üy. İlkay BADURLAR
Müdür Yardımcısı : Dr. Öğr. Üy. Hüseyin ÖNEY
Yüksekokul Sekreteri : Halil YETİM

ÖĞRETİM ELEMANLARI

Profesörler: Aslı AFŞAR, Salim ŞENGEL

Doçentler: Dilek ACAR, Serpil ALTINIRMAK, Özgür YILMAZEL

Öğretim Üyeleri: İlkay BADURLAR, Adili Sadık BAHÇE, Dönüş ÇİÇEK, Remzi Reha DURUCASU, Osman GÜLDEMİR, Zeki GÜLER, Abdulkadir KARADENİZ, Hüseyin ÖNEY, Nuran ÖZTÜRKBAŞPINAR, Bahar SUVACI, Ayla TOPUZ SAVAŞ

Öğretim Görevlileri: Aynur ATALAY, Meliha Nur BORA, Mutlu DOĞAN DÖNMEZ, Semih DÖNMEZER, Eser GEMİCİ, Arzu KONUK, Onur LAKEÇ, Nagehan SÖNMEZ GÖK, Gökhan ŞALLI, Burcu TETİK, M. Gökhan TURAN, Dilek ÜNLÜ, Şeyda 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 Programı'ndan mezun olanlar özel, kamu ve kâr amacı gütmeyen kurumlarda büro elemanı ve yönetici asistanı olarak çalışabilmektedir.

DERS PROGRAMI

I. YARIYIL			II. YARIYIL		
HUK 117	Genel Hukuk Bilgisi	2+0 2,0	BİM 106	Ofis Programları	0+3 4,0
İNG 187 (İng)	İngilizce I	3+0 3,0	İKT 120	Genel Ekonomi	3+0 4,0
İŞL 155	Genel İşletme	2+0 3,0	İNG 188 (İng)	İngilizce II	3+0 3,0
İŞL 352	Örgütsel İletişim	2+0 3,0	SEK 120	Büro Yönetimi	3+0 4,0

MAT 220	Ticari Matematik	1+1	3,0	SEK 225	Mesleki Yazışmalar	1+2	3,0
SEK 121	Klavve Teknikleri	1+2	3,0	TAR 166	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2+0	2,0
SEK 123	Protokol Bilgisi	2+0	3,0	TÜR 126	Türk Dili II	2+0	2,0
SOS 120	Örgütsel Davranış	2+0	2,0		<i>Mesleki Seçmeli Dersler</i>	-	8,0
TAR 165	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2+0	2,0				
TÜR 125	Türk Dili I	2+0	2,0				30,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler</i>	-	2,0				
	<i>Seçmeli Dersler</i>	-	2,0				
			30,0				

III. YARIYIL

MUH 114	Genel Muhasebe	1+1	3,0
SEK 118	Bilgi ve Belge Yönetimi	2+1	4,0
SEK 228	Sunu Teknikleri	2+0	3,0
SEK 233	Kriz ve Stres Yönetimi	1+1	3,0
SEK 234	Yönetici Asistanlığı	2+1	4,0
SEK 238	Örnek Olay Analizi	3+0	3,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler</i>	-	10,0
			30,0

IV. YARIYIL

EİŞ 202	İşyeri Uygulaması	0+20	12,0
EİŞ 204	İşyeri Eğitimi	6+2	10,0
	<i>Seçmeli Dersler</i>	-	8,0
			30,0

MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER

BİM 202	Veri Tabanı Yönetimi	0+3	3,0
ÇEV 204	Çevre Koruma	2+0	3,0
HUK 223	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2+0	3,0
İSN 102	Halkla İlişkiler	3+0	3,0
İŞL 215	Zaman Yönetimi	1+1	3,0
İŞL 421	Girişimcilik	2+0	3,0
SAĞ 205	İlk Yardım	2+0	3,0
SEK 119	Sekreterlik Bilgisi	2+0	2,0
SEK 227	Etkili ve Güzel Konuşma	1+2	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
ÇMH 201U	Çatışma ve Stres Yönetimi I	3+0	4,0
FEL 207U	Felsefe	3+0	4,0
İLT 101U	Bireyler Arası İletişim	3+0	4,0
İLT 207U	İkna Edici İletişim	3+0	4,0
İLT 303U	Profesyonel Yaşamda İmaj ve İtibar Yönetimi	3+0	4,0
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
PSİ 201U	Sosyal Psikoloji I	3+0	4,0
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

HUK 117	Genel Hukuk Bilgisi	2+0	2,0
İKT 117	İktisada Giriş	2+0	3,0
İNG 143 (İng)	İngilizce I	2+2	5,0
İŞL 155	Genel İşletme	2+0	3,0
LOJ 112	Uluslararası Lojistik	2+0	3,0
MAT 220	Ticari Matematik	1+1	3,0
MUH 114	Genel Muhasebe	1+1	3,0
TAR 165	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2+0	2,0
TİC 106	Dış Ticaret Teorileri	3+0	4,0
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 144 (İng)	İngilizce II	2+2	5,0		
TAR 166	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2+0	2,0		
TİC 215	İhracat ve İthalat Tekniği	3+0	5,0		
TÜR 126	Türk Dili II	2+0	2,0		
			<i>Mesleki Seçmeli Dersler</i>	-	8,0
			<i>Seçmeli Dersler</i>	-	2,0
					<hr/>
					30,0

III. YARIYIL

İKT 234	Uluslararası İktisat	2+0	3,0		
PZL 405	Uluslararası Pazarlama	2+0	3,0		
TİC 211	Dış Ticaretin Finansmanı	3+0	3,0		
TİC 217	Dış Ticarete Bilgi Teknolojileri	3+0	4,0		
TİC 227 (İng)	Dış Ticaret İngilizcesi	2+2	5,0		
			<i>Mesleki Seçmeli Dersler</i>	-	12,0
			<hr/>		
			30,0		

IV. YARIYIL

EİŞ 202	İşyeri Uygulaması	0+20	12,0		
EİŞ 204	İşyeri Eğitimi	6+2	10,0		
			<i>Seçmeli Dersler</i>	-	8,0
					<hr/>
					30,0

MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER

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 420	Avrupa Birliği ve Türkiye İlişkileri	2+0	3,0
İKT 422	Uluslararası Ekonomik Kuruluşlar	2+0	3,0
İSP 255 (İsp)	İspanyolca II	3+0	4,0
PZL 107	Pazarlama İlkeleri	2+0	3,0
PZL 223	Konuşma Eğitimi	1+1	2,0
SEK 108	Dosyalama ve Arşivleme	3+0	3,0
TİC 201	Dış Ticaret İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi	2+0	4,0
TİC 207	Ekonomik Coğrafya	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
ÇMH 201U	Çatışma ve Stres Yönetimi I	3+0	4,0
FEL 207U	Felsefe	3+0	4,0
İLT 101U	Bireyler Arası İletişim	3+0	4,0
İLT 207U	İkna Edici İletişim	3+0	4,0
İLT 303U	Profesyonel Yaşamda İmaj ve İtibar Yönetimi	3+0	4,0
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
PSİ 201U	Sosyal Psikoloji I	3+0	4,0
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

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 Programı'nda 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 112	Gıda Teknolojisi	2+0 3,0
AŞÇ 116	Pişirme Yöntemleri I	0+6 7,0	AŞÇ 122	Mutfak Tarihi ve Kültürü	2+0 3,0
AŞÇ 117	Aşçılığa Giriş	2+0 2,0	AŞÇ 217	Pişirme Yöntemleri II	0+6 7,0
AŞÇ 119	Hijyen ve Sanitasyon	2+0 3,0	AŞÇ 218	Mönü Planlaması	2+0 2,0
AŞÇ 209	Mutfak Hizmetleri Yönetimi	3+0 4,0	AŞÇ 224	Türk Mutfağı	0+4 3,0
İNG 187 (İng)	İngilizce I	3+0 3,0	İNG 188 (İng)	İngilizce II	3+0 3,0
İŞL 155	Genel İşletme	2+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</i>	- 7,0
	<i>Seçmeli Dersler</i>	- 2,0			
					30,0
		30,0			

III. YARIYIL			IV. YARIYIL		
AŞÇ 219	Yiyecek-İçecek Maliyet Kontrolü	3+0 4,0	EİŞ 202	İşyeri Uygulaması	0+20 12,0
AŞÇ 223	Dünya Mutfağı	3+0 3,0	EİŞ 204	İşyeri Eğitimi	6+2 10,0
AŞÇ 240	Mutfak Kültürü ve Yemekleri Araştırması	0+4 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		<i>Seçmeli Dersler</i>	- 6,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler</i>	- 18,0			30,0
		30,0			

MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER

AŞÇ 102	Soğuk Mutfak	2+0 3,0	AŞÇ 244	Aromatik Otlar, Baharatlar ve Karışımlar	1+1 3,0
AŞÇ 109	Mutfak Planlama	3+0 3,0	BOP 108	Araştırma Teknikleri ve Seminer	2+1 3,0
AŞÇ 113	Mutfak Ekipmanları	3+0 3,0	ÇEK 404	İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği	3+0 4,5
AŞÇ 115	Yiyecek İçecek Servisi	0+3 3,5	ÇEV 204	Çevre Koruma	2+0 3,0
AŞÇ 118	Osmanlı Mutfağı	1+3 3,5	ETK 205	Turizmde Etik	2+0 3,0
AŞÇ 120	İşlevsel Besinler	2+0 3,0	FOT 214	Yemek Fotoğrafçılığı	1+2 3,0
AŞÇ 202	Pastane Ürünleri	0+4 3,0	GMS 352	Yaratıcı Mutfak Uygulamaları	2+2 4,0
AŞÇ 205	Mesleki İngilizce I	3+0 3,0	İSP 154 (İsp)	İspanyolca I	3+0 4,0
AŞÇ 206	Mesleki İngilizce II	3+0 3,0	İSP 255 (İsp)	İspanyolca II	3+0 4,0
AŞÇ 211	Catering	3+0 3,0	İŞL 224	Restoran İşletmeciliği	2+0 3,0
AŞÇ 226	Yemek Süsleme Sanatı	0+2 3,0	RHİ 107	İletişim	1+1 2,0
AŞÇ 227	Yemek Yazarlığı	2+0 3,0	SAĞ 205	İlk Yardım	2+0 3,0
AŞÇ 229	Ziyafet Mutfağı	0+4 7,0	SOS 130	Sosyal Davranış ve Protokol	2+0 3,0
AŞÇ 232	Soslar	2+0 3,0	TKY 207	Kalite Yönetim Sistemleri	2+0 3,0
AŞÇ 236	Yöresel Mutfak (Eskişehir)	3+0 3,0	TRZ 226	Yiyecek İçecek Hizmetleri Otomasyonu	2+1 4,0
AŞÇ 238	Endüstriyel Mutfak Uygulamaları	0+6 7,0	TÜR 120	Türk İşaret Dili	3+0 3,0
AŞÇ 242	Ekmek Yapım Tekniği	0+4 4,0			

SEÇMELİ DERSLER

BEÖ 155	Beden Eğitimi	2+0	2,0
ÇMH 201U	Çatışma ve Stres Yönetimi I	3+0	4,0
FEL 207U	Felsefe	3+0	4,0
İLT 101U	Bireyler Arası İletişim	3+0	4,0
İLT 207U	İkna Edici İletişim	3+0	4,0
İLT 303U	Profesyonel Yaşamda İmaj ve İtibar Yönetimi	3+0	4,0
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
PSİ 201U	Sosyal Psikoloji I	3+0	4,0
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 Programı'nın 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 Programı'ndan mezun olan öğrenciler; konaklama işletmeleri, seyahat acenteleri, yiyecek-içecek işletmeleri ve ağırlama hizmeti veren kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilebilirler.

DERS PROGRAMI**I. YARIYIL**

ETK 205	Turizmde Etik	2+0	3,0
İŞL 155	Genel İşletme	2+0	3,0
TAR 165	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2+0	2,0
TRZ 114	Genel Turizm	2+0	3,0
TRZ 208	Turizm ve Çevre	2+0	3,0
TRZ 225	Seyahat Acenteciliği	2+0	3,0
TRZ 263	Yiyecek İçecek Yönetimi	3+0	4,0
TÜR 125	Türk Dili I	2+0	2,0
İNG 143 (İng) İngilizce I	Seçmeli Dersler	2+2	5,0
		-	2,0
			30,0

II. YARIYIL

TAR 166	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2+0	2,0
TRZ 118	Önbüro Yönetimi	2+1	4,0
TRZ 138	Kat Hizmetleri Yönetimi	2+0	3,0
TÜR 126	Türk Dili II	2+0	2,0
İNG 144 (İng) İngilizce II	Mesleki Seçmeli Dersler	2+2	5,0
		-	14,0
			30,0

III. YARIYIL

İŞL 210	İnsan Kaynakları Yönetimi	1+1	2,0
İŞL 421	Girişimcilik	2+0	3,0
TRZ 217	Turizm Pazarlaması	2+1	3,0
TRZ 288	Servis Hizmetleri	0+3	3,0
TRZ 289 (İng) Turizm İngilizcesi	Mesleki Seçmeli Dersler	2+2	5,0
		-	14,0
			30,0

IV. YARIYIL

EİŞ 202	İşyeri Uygulaması	0+20	12,0
EİŞ 204	İşyeri Eğitimi	6+2	10,0
	Seçmeli Dersler	-	8,0
			30,0

MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER

ANİ 220	Animasyon Etkinlikleri	1+2	3,0
AŞÇ 112	Gıda Teknolojisi	2+0	3,0
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
İKT 105	Turizm Ekonomisi	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

III. YARIYIL

PZL 204	Pazarlama Araştırması	3+0	3,0
PZL 216	Tüketici Davranışları	2+0	3,0
PZL 243	Uluslararası Pazarlama	2+0	4,0
PZL 244	Perakende İşletmeciliği	1+1	2,0
PZL 247	Satış Yönetimi	2+0	3,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler</i>	-	15,0
			<u>30,0</u>

IV. YARIYIL

EİŞ 202	İşyeri Uygulaması	0+20	12,0
EİŞ 204	İşyeri Eğitimi	6+2	10,0
	<i>Seçmeli Dersler</i>	-	8,0
			<u>30,0</u>

MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER

ÇEV 204	Çevre Koruma	2+0	3,0
FİN 206	İşletme Finansmanı	2+0	3,0
HUK 154	Ticaret Hukuku	2+0	3,0
HUK 223	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2+0	3,0
İSN 102	Halkla İlişkiler	3+0	3,0
İŞL 110	Yönetim ve Organizasyon	2+0	2,5
İŞL 213	İnsan Kaynakları Yönetimi	2+0	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 217	Pazarlamada İletişim	1+1	3,0
PZL 223	Konuşma Eğitimi	1+1	2,0
PZL 224	Pazarlama Mevzuatı	2+0	3,0
PZL 228	Mesleki Çalışma ve Seminer	2+2	4,0
PZL 231	Gümrük Mevzuatı	1+1	2,0
PZL 242	Endüstri Ürünleri Pazarlaması	2+0	3,0
PZL 249	Satın Alma	3+0	3,0
PZL 253	Dijital Pazarlama	2+0	3,0
RHİ 217	Reklamcılık	2+0	4,0
SAĞ 205	İlk Yardım	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
ÇMH 201U	Çatışma ve Stres Yönetimi I	3+0	4,0
FEL 207U	Felsefe	3+0	4,0
İLT 101U	Bireyler Arası İletişim	3+0	4,0
İLT 207U	İkna Edici İletişim	3+0	4,0
İLT 303U	Profesyonel Yaşamda İmaj ve İtibar Yönetimi	3+0	4,0
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
PSİ 201U	Sosyal Psikoloji I	3+0	4,0
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

TOPTAN VE PERAKENDE SATIŞ BÖLÜMÜ

EMLAK VE EMLAK YÖNETİMİ PROGRAMI

Ülkemizde ve Dünya’da 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 Programı’nda okuyan öğrenciler mezun olduktan sonra emlak ofisi açabilecekleri gibi belediyeler, tapu müdürlükleri, değerlendirme şirketleri ve emlak komisyoncularında çalışabilir.

DERS PROGRAMI

I. YARIYIL

EMY 104	Mesken ve Arazi Yapı Bilgisi	2+1	3,0
HUK 117	Genel Hukuk Bilgisi	2+0	2,0
İKT 120	Genel Ekonomi	3+0	4,0
İNG 187 (İng)	İngilizce I	3+0	3,0
İŞL 155	Genel İşletme	2+0	3,0
İŞL 218	Risk ve Sigorta	2+0	3,0
MAT 220	Ticari Matematik	1+1	3,0
MUH 114	Genel Muhasebe	1+1	3,0
TAR 165	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2+0	2,0
TÜR 125	Türk Dili I	2+0	2,0
	<i>Seçmeli Dersler</i>	-	2,0
			<hr/>
			30,0

II. YARIYIL

EMY 106	Emlak Pazarlaması	1+1	2,0
EMY 110	Gayrimenkul Ekonomisi	2+0	4,0
EMY 203	Gayrimenkul Mevzuatı I	2+0	3,0
HUK 154	Ticaret Hukuku	2+0	3,0
İNG 188 (İng)	İngilizce II	3+0	3,0
TAR 166	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2+0	2,0
TÜR 126	Türk Dili II	2+0	2,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler</i>	-	11,0
			<hr/>
			30,0

III. YARIYIL

EMY 201	Emlak Finansmanı	2+0	2,0
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 209	Yerel Yönetimler	2+0	2,0
EMY 213	İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi	3+0	4,0
EMY 214	Kentsel Dönüşüm ve Şehir Planlama	2+0	3,0
	<i>Mesleki Seçmeli Dersler</i>	-	9,0
			<hr/>
			30,0

IV. YARIYIL

EİŞ 202	İşyeri Uygulaması	0+20	12,0
EİŞ 204	İşyeri Eğitimi	6+2	10,0
	<i>Seçmeli Dersler</i>	-	8,0
			<hr/>
			30,0

MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER

BOP 108	Araştırma Teknikleri ve Seminer	2+1	3,0
COĞ 201	Harita Bilgisi	2+0	3,0
ÇEV 204	Çevre Koruma	2+0	3,0
EMY 102	Emlak Komisyonculuğu Teknikleri	2+1	4,0
EMY 205	Emlağın Mali Yönü ve Vergi	3+0	4,0
EMY 211	Arsa ve Yapı Kooperatifçiliği	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
FIN 206	İşletme Finansmanı	2+0	3,0
HUK 221	Borçlar Hukuku	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 102	Yönetim ve Organizasyon	3+0	4,0
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
ÇMH 201U	Çatışma ve Stres Yönetimi I	3+0	4,0
FEL 207U	Felsefe	3+0	4,0
İLT 101U	Bireyler Arası İletişim	3+0	4,0
İLT 207U	İkna Edici İletişim	3+0	4,0
İLT 303U	Profesyonel Yaşamda İmaj ve İtibar Yönetimi	3+0	4,0
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
PSİ 201U	Sosyal Psikoloji I	3+0	4,0
SAN 155	Salon Dansları	0+2	2,0

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

DERS İÇERİKLERİ

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, Yönelme 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 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 112 Gıda Teknolojisi **2+0 3,0**
 Gıda Teknolojisinin Tanımı; 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; Gıdalarda Kullanılan Katkı ve Koruyucu Maddeler.

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 117 Aşçılığa Giriş **2+0 2,0**
 Temel Mutfak ve Aşçılık Bilgileri; Mutfak Kuralları, Kılık, Kıyafet, İletişim; Bir Aşçının Sahip Olması Gereken Özellikler; Mutfakta Sahip Olunması Gereken Özellikler; Mutfak Araç ve Gereçleri; Mutfakta Ön Hazırlık; Mutfak Çeşitleri ve Bölümleri; Mutfak Organizasyonu; Mutfak Yönetimi, Planlama, Örgütleme, Koordinasyon, Yürütme, Denetim; Satın Alma, Teslim alma, Üretim, Prosedürler, Kontroller, Ölçme, Paketleme, Koruma, Satış ve dağıtım; Aşçılığa İş Sağlığı ve Güvenliği; İlk Yardım; Gıda Güvenliği; Hijyen ve Sanitasyon.

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 119 Hijyen ve Sanitasyon 2+0 3,0

Hijyen ve Sanitasyon ile İlgili Tanımlar: Hijyen, Nerede hijyen, Ne zaman hijyen, Sanitasyon, Personel hijyeni; Gıda İşletmelerinde Sanitasyon: Sanitasyon programının işletmelere yararları; Su Hijyeni; Haşere Kontrol; Kişisel Temizlik Kuralları; İşletmelerde Tuvaletler ve El Yıkama Alanları; Temizleme Metotları: Doğal yöntemlerle hijyen sağlama; Periyodik Sağlık Kontrolleri: Mikroorganizma insan ilişkisi, Dezenfeksiyon; Altın Kurallar.

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 Rollerini.

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

AŞÇ 205 Mesleki İngilizce I 3+0 3,0

Konuşma; Gerektiğinde kendisini ve/veya çevresindekileri tanıtmaya, İş ve işyeri ile ilgili konularda bilgi verme, Mesleğiyle ilgili form, liste, şema, broşür gibi dokümanlarla ilgili olarak yabancı dilde açıklama yapma, Kendi görüşlerini belirtme, Beklentide bulunma, Memnuniyet veya

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

AŞÇ 206 Mesleki İngilizce II 3+0 3,0

İş ortamında gereklilik ve zorunluluk ifade etme, Bir ürünü, yemeği veya pişirme işlemini değerlendirme, İş ortamında önerilerde bulunma, önerilere cevap verme, Tamamlanan işler hakkında sözlü rapor verme, Yapılacak işlerle ilgili programlardan bahsetme, Olasılıklardan bahsetme, tahminler yapma, Miktar, oran, yüzdeler ifade eder kullanma ve vade bildirme, Avantajlardan, dezavantajlardan bahsetme, Mukayese yapma, Dinleme ? anlama; I. Yarıyılıda öğrendiklerinin yanı sıra Konuşma konusunda belirtilen yapı ve kelimeleri anlama, Telefonda veya yüz yüze konuşmaları anlama, Kelime başına ve sonuna gelen ekleri anlama, Konunun genel mahiyetini anlamak için dinleme, Yazma; I. Yarıyılıda öğrendiklerinin yanı sıra Konuşma konusunda belirtilen yapı ve kelimeleri yazma, Noktalama işaretleri ve imlâ kuralları, Dinlediğinden veya okuduğundan notlar alma, Yapılması plânlanan işlemleri yazma, Türkçe yazılmış, mesleği ile ilgili bir dokümanı yabancı dilde yazma, Okuma ? anlama; Konuşma konusunda belirtilen yapı ve kelimeleri anlama, Mutfakta kullanılan terimleri ve dokümanları anlama, Mutfakta kullanılan makine ve teçhizat vb hakkındaki kullanım kılavuzlarını okuma ve anlama, Mesleği ile ilgili yabancı dilde yazılmış yazışmaları anlama, Belli bir bilgiyi edinmek için okuma, Genel bir fikir edinmek için okuma.

AŞÇ 209 Mutfak Hizmetleri Yönetimi 3+0 4,0

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

AŞÇ 211 Catering 3+0 3,0

Catering işletmeciliğinin kavramı; Tanımı, Önemi, 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 Planlamanın Önemi, Yemek planlamaya etki eden etmenler, Yemek listesi hazırlamada yiyecek ve yemek seçimi, Yemek listelerinin denetimi, Örnek yemek listeleri, Maliyet kontrolü; Maliyet Nedir?, Maliyet etki eden etmenler faktörler nelerdir?, Maliyet kontrolünde kullanılan yöntemler, Catering işletmelerinde yemek tariflerinin standartlaştırılması ve artık değerlendirme; Standart Yemek Tariflerinin Tanımı, Standart yemek tariflerinin yazılması, Standart yemek tariflerinin kullanılması ve yararları, Yemeklerin Kalitesine Etki Eden Etmenler, Yemeklerde oluşan artıkları ve nedenleri, Yemeklerde oluşan artıkların değerlendirilmesi, Catering işletmelerinde yemekleri sunuşa hazırlama; Sunuş, Sunuş kuralları, Sunuş tipleri, Ziyafet (banquet) servis, Table d'Hote servis, A'part servis, A'la carte servis, Self servis, Büffet servis, Soslar (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, Fûme yemek hazırlama ve sunuma hazır hâle getirme, Gratinating yemek hazırlama ve sunuma hazır hâle getirme, Roti yemek hazırlama ve sunuma hazır hâle getirme.

AŞÇ 218 Mönü Planlaması 2+0 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 Kontrolün Kapsam ve Önemi: Maliyet Kontrol sisteminin faydaları, Gelir- giderlerin kontrol altında olmasının önemi; Yiyecek İçecek Maliyet Kontrol Süreç ve Aşamaları; Çalışanların Kontrol Sisteminde Görevleri; Standart Yiyecek-İçecek Reçetelerinin Oluşturulması ve Reçetelerin Maliyet Hesaplarının Yapılması; Standart Yiyecek-İçecek

Reçetelerin İşletme Başarısına Etkisi; Yiyecek İçecek Faaliyetleri ile İlgili Dönemsel Verilerin İstatistiksel Yöntemlerle Raporlanması; Yiyecek İçecek Üretim ve Satış Raporlarının Hazırlanması; İçecek Üretim ve Satış Raporlarının Hazırlanması; Faaliyetler Sonucunda Gelinin Noktayı Hesaplama; Üst Yönetimin İhtiyaç Duyduğu Bilgi ve Raporları Düzenleme.

AŞÇ 223 Dünya Mutfağı 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 Menü Hazırlama ve Sunuma Hazır Hâle Getirme; Yerel Mutfaklarda Yemek Menüsü Hazırlama ve Sunuma Hazır Hâle Getirme.

AŞÇ 224 Türk Mutfağı 0+4 3,0

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

AŞÇ 226 Yemek Süsleme Sanatı 0+2 3,0

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

AŞÇ 227 Yemek Yazırlığı 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 Ölümüne Geçiş Dönemi Temalı Yemek Kültürü Yazımı; Bayramlar ve Diğer Özel Günler Temalı Yemek Kültürü Yazımı.

AŞÇ 229 Ziyafet Mutfağı 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, Koktely sos; Tatlı Soslar: Vanilya sos, Limon sos, Çikolatalı sos, Portakallı sos.

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

Eskişehir Bölgesi Beslenme Kültürü; Eskişehir Bölgesi Mutfak Kültürü; Eskişehir Bölgesi Mutfağına Özgü Yemeklerin Araştırılması: Çorbalar, Et yemekleri, Sebze yemekleri, Dolma ve sarmalar, Pilav ve makarnalar, Börekler, Tatlılar, Diğerleri; Eskişehir Bölgesinde Uygulanan Pişirme Yöntemleri; Özel Günlerde Pişen Yemekler; Menü Örnekleri ve Yemek Reçeteleri; Eskişehir Mutfağına Özgü Yemekleri Pişirme ve Servise Hazır Hâle Getirme.

AŞÇ 238 Endüstriyel Mutfak Uygulamaları 0+6 7,0

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

AŞÇ 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; Görüşülecek 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 Tarihçesi; Ekmek 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; Ekşi 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; Yabani 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.

BİM 106 Ofis Programları 0+3 4,0

Word Konuları; Excel Konuları; PowerPoint ve Slaytlar ile Çalışma: FrontPage 2007 ile çalışmak; Web Sitesi Oluşturmak; Bilgiyi Liste ve Tablo Kullanarak Sunmak; Web Sitesini Grafiklerle Geliştirmek; Sıfırdan Web Sitesi Oluşturmak; Sayfa Düzenini Değiştirmek; Web Sitesi Becerilerini Geliştirmek; Ziyaretçilerle İletişim Kurmak; Ekip Projeleri için Web Sitesi Oluşturmak; Web Sitesini Yayımlamak; Web Sitesini Yönetmek; Outlook ile Çalışmak; Posta İletilerini Yönetmek; Posta İletilerini Bulmak ve Düzenlemek; Takvimi Yönetmek; Toplantılar Zamanlamak ve Yönetmek; Kişiler Listesi Oluşturmak ve Düzenlemek; Bilgileri İzlemek; Birden Fazla Konumda Çalışmak; Outlook Uygulamasını Özelleştirmek.

BİM 202 Veri Tabanı Yönetimi 0+3 3,0

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

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.

ÇMH 201U Çatışma ve Stres Yönetimi I **3+0 4,0**

Çatışmanın Doğası: Tanımı, Türleri ve Süreci: Giriş, Çatışma Kavramının Tanımı, Çatışmanın Nedenleri ve Sonuçları: Giriş, Çatışmayı ortaya çıkaran faktörler, Çatışma Yönetimi: Giriş, Çatışma yönetimi, Çatışma Yönetiminde Müzakere Süreci; Çatışma Yönetiminde Ara Buluculuk; Çatışma Yönetiminde Öfke Kontrolü; Çatışma Yönetiminde İletişim; Çatışma Yönetiminde Liderlik Stilleri.

EİŞ 202 İşyeri Uygulaması **0+20 12,0**

İş Yeri Uygulamasının Tanımı; İş Yeri Uygulamasının Amacı; İş Yeri Uygulaması Akış Süreci; Öğrencilerin Nitelikli Meslek Elemanı Olarak Görev Yapacakları İş Yerlerindeki Sorumlulukları; İşçi-İşveren İlişkileri; İş Organizasyonu; Üretim Süreci; Üretim Sistemleri; İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği; Meslek Alanı ile İlgili Güncel Gelişmeler; Meslek Alanı ile İlgili Yeni Teknolojileri Tanıma ve Öğrenme; İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme ve Uygulama.

EİŞ 204 İşyeri Eğitimi **6+2 10,0**

İş Yerini Tanıma; Çalışılacak Bölümün İşleyişini Öğrenme; Yapılacak İş ile İlgili Temel Bilgileri Edinme; İş Yerlerindeki Sorumluluklarını Öğrenme ve Yerine Getirme;

İş Yeri Eğitimi ile İlgili Mevzuat ve Uygulamaları Öğrenme; İş Etiği Kurallarına Uyuma; Ast-üst İlişkilerinde Deneyim Kazanma; İş ile İlgili Edinilen Bilgileri Uygulama; İş ile İlgili Edinilen Teorik Bilgi ve Yetenekleri Pekiştirme.

EMY 102 Emlak Komisyonculuğu Teknikleri **2+1 4,0**

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

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

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

EMY 106 Emlak Pazarlaması **1+1 2,0**

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

EMY 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 (Eksptiz) **2+1 3,0**

Emlak Değerlendirmenin Amacı ve Kapsamı; Emlak Değerlendirme Metotları: Emlak değerlendirmesinde göz önüne alınması gereken temel kriterler, Kadastro ve imarlı

parseller, Farklı yapı tipleri başta olmak üzere farklı gayrimenkullerin değer belirleme yöntemleri ve uygulamalı örnekler, Ekonomik konjonktürdeki ve kredili konut satış sistemine bağlı olarak yaşanan değişimler ve bu değişimlerin yansımaları ile ekspertizin yetki ve sorumlulukları.

EMY 203 Gayrimenkul Mevzuatı I 2+0 3,0

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

EMY 204 Gayrimenkul Mevzuatı II 2+0 3,0

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

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

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

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

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

EMY 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 Tarihsel; 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.

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

çözümlemesi, 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.

FEL 207U Felsefe 3+0 4,0

Felsefe Nedir: Bilgelik sevgisi, Logos kavramı, Sokratçı arayış, Felsefenin değeri, Felsefenin eleştirel, çözümleyici ve bütünlendirici boyutları, Felsefenin alt alanları; Batı Felsefesinin Başlangıcı; Epistemoloji; Mantık; Metafizik; Bilim Felsefesi; Sosyal Bilimler Felsefesi; Etik: Normatif etik, Meta-etik, Uygulamalı etik; Siyaset Felsefesi; Hukuk Felsefesi ve İnsan Hakları; Dil Felsefesi; Felsefi Estetik; Yakın Dönem Felsefesi.

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 Başabaş 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 Ekibmanlarının 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.

GMS 352 Yaratıcı Mutfak Uygulamaları 2+2 4,0

Aşçıların Yaratıcılık Süreci Aşamaları; Motivasyon; İş Özellikleri; İlgören Tatmini; İş Stresi; Mutfakta Yaratıcılık; İlk Süperstar Şefler; Da Vinci Mutfağı; Olağanüstü Şölenler; Yaratıcılık Bağlamında "Şakşuka" ve "Barbunya Pilaki"; Yaratıcılık Bağlamında "Acılı Ezme" ve "Cevizli Kadayıf Dolması"; Yaratıcılık Bağlamında "Sebze Mücveri" ve "Mercimek Köftesi"; Yaratıcılık Bağlamında "Patlıcan Salatası" ve "Sigara Böreği"; Yaratıcılık Bağlamında "Yaprak Sarması" ve "Biber Dolması".

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 154 Ticaret Hukuku 2+0 3,0

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

HUK 221 Borçlar Hukuku 2+0 3,0

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

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

Bireysel iş hukuku (1475 sayılı iş kanunu), iş hukukunun konusu ve nitelikleri, doğuşu dünya da ve Türkiye de gelişimi, iş hukukuna yön veren temel ilke ve düşünceler ile yasal düzenlemelerinin anlatılması; İş hukukunda temel kavramları; işçi, çırak ve stajyer, işveren vekili, alt işveren, işyeri ve işletme kavramları, Hizmet akdinin tanımı, çeşitleri ve taraflara yüklediği borçları, Hizmet akdi çeşitlerinin sona ermesi ve sonuçlarına (kıdem-İhbar tazminatları ve hesaplama yöntemleri) yönelik örnek olay çözümleri, İşin düzenlenmesi; çalışma süreleri, ara dinlenmesi, ücretli tatiller, yıllık izin ücreti ve iş hayatının teftişi, Toplu iş

hukuku (2821-2822 sayılı sendikalar, toplu iş sözleşmesi, grev ve lokavt kanunları), toplu iş hukukunun konusu, tarafları ile toplu iş uyuşmazlıkları çözüm konularına yönelik yasal düzenlemeler; Toplu iş hukukunda işçi ve işveren kuruluşları kavram ve unsurları, Toplu iş uyuşmazlıkları ve çözüm yolları, Sosyal güvenlik hukuku; Sosyal güvenlik kavramı, tarihsel gelişimi, evrensel boyutları ve çağdaş eğilimler, Türkiye'deki zorunlu sosyal güvenlik kurumları ve kapsamı, 506 sayılı SSK'nın uygulama alanı, yönetimi, finansman kaynakları, SSK amacı, kapsamı zorunluluğu ve tarafların sorumluluğu ile cezai yaptırımları, Sigorta kollarının tanımı, kapsamı ve sigortalıya ve yakınlarına sağlanan yardımlar.

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: Kıtık, 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 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 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 101U Bireyler Arası İletişim 3+0 4,0

Temel İletişim Becerileri, Temel İletişim Süreci Nedir? Nasıl İşler?; Bireylerarası İletişim Biçimleri; Konuşma Kuralları, Telefonla Konuşma Kuralları, Konuşmada Sesin Önemi ve Değeri; Konuşma ve İkna Edici Konuşma, Konuşmanın Tanımı, Konuşmayı Oluşturan Etmenler; İkna Edici İletişim, Tutum Kavramı, İkna Kavramı, İkna ve Korku, İkna Edici İletişim Konusunda Yaklaşımlar; Zaman ve Stres Yönetimi.

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

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

İLT 207U İkna Edici İletişim 3+0 4,0

İkna Kavramı: Tutumlar, İkna süreci, İkna ve propaganda, İkna ve etik; İknanın Psikolojik, Toplumsal ve Mantıksal Boyutları; İkna Kuramları; İkna Edici İletişimde Kaynak: Kaynağın güvenilirliği, kaynağın ikna taktikleri, Kanıt; İkna Edici İletişimde Mesaj: Mesajın yapısı ve içeriği, Rasyonel ve duygusal çekicilikler, Mesaj ve göstergibilim; İkna Edici İletişimde Mesajın Alıcıları; Sözsüz İletişim ve İkna; İletişim Kampanyaları ve İkna: İletişim kampanyası ve türleri, Kampanyalarda hedef, strateji ve taktik, modeller.

İLT 303U Profesyonel Yaşamda İmaj ve İtibar Yönetimi 3+0 4,0

Profesyonel Yaşamda Kişisel İtibar ve Kariyer Yönetimi: Profesyonel Yaşam ve Meslek Sahibi Olma, Profesyonel

Yaşam ve Profesyonellik, Profesyonel Yaşamda Kişisel İtibar, Profesyonel Yaşamda Kariyer Yönetimi, Profesyonel Yaşamda Öne Çıkan Yetkinlikler; Sözsüz İletişim: İletişim ve İletişimin Unsurları, Sözsüz İletişim, Kültür ve Sözsüz İletişim; Sözel İletişim ve Retorik: Sözel İletişimde Retorik, Sözlü Anlatım Biçimleri, Profesyonel Hayatta Sözlü anlatım ve Retorik İlişkisi, Sözlü Anlatım Mecraları, Müzakere Süreci ve Kültürel Farklılıklar; İş Yaşamında İknanın Gücü: İkna Kavramı, İkna Süreci, İkna Edici İletişimde Kullanılan Taktikler, Kişilik Özellikleri ve İkna, Liderlik ve İkna, Örgütsel İletişim ve İkna; İtibar Yönetimi ve Sosyal Beceriler: Kişisel İtibar, Kişisel İtibarın Belirlenmesinde Sosyal ve Politik Beceriler, İzlenim Yönetimi; Sosyal Davranış Kuralları ve Protokol: Sosyal Davranış ve Protokol Kuralları, Ast-Üst İlişkilerinde Geçerli Sosyal Davranış Kuralları, İş Görüşmesi Kuralları, İş Hayatında Diğer Kurallar, Uluslararası Sosyal Davranış Kuralları; Profesyonel Yaşamda Giyim Kültürü: Profesyonel Yaşamda İmaj, Kişisel Giyimde Tasarım Kurgusu, Giyim Kültürü; İş Ahlakı: Ahlak Kavramı, İş Ahlakı, İş Ahlakının Tarihsel ve Toplumsal Kaynakları, İş Ahlakının Profesyonel Yaşama Yansımaları.

İNG 143 İngilizce I 2+2 5,0

Tanışma ve Selamlaşma: Konuşma girişleri, Söz alma ve söz verme; zamanlar: Şimdiki zaman, Geniş zaman, Geçmiş zaman; Bu Zamanlarda Soru Cümleleri Oluşturma; Ulaşım, Yön, Yol Sorma ve Tarif Etme; Sipariş Verme, Hesap ödeme; Farklı Zamanlarda Duyguların Dile Getirilmesi (Teşekkür etme, Özür dileme, Rica etme); Saat ve Zaman Kavramları; Bağlaçlar (and, but, or, so, for, furthermore, moreover, however, vb); Bu Bağlaçları Kullanarak Cümle Kurma.

İNG 144 İngilizce II 2+2 5,0

Zamanların Tekrarı: Şimdiki zaman, Geniş zaman, Geçmiş zaman; Geçmiş Zaman (Perfect); Geçmiş Zamanla Soru Cümleleri Oluşturma; Alışkanlıklar ve Davranış Biçimleri; Karşılaştırmalar (quite, too, very, much); Tavsiye ve Emir Kipleri; İzin Verme ve Reddetme (can, can't); Geçmiş Deneyimleri Paylaşma; Gelecek Zaman; Gelecekler İlgili Planlar Oluşturma; İnsan Vücudunu, Organları ve İşlevlerini Bilme.

İNG 187 İngilizce I 3+0 3,0

Kişî 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 Tanıtma 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.

İSN 102 Halkla İlişkiler 3+0 3,0

Halkla İlişkilerin Tanımı ve Karması; Dünyada ve Türkiye'de Halkla İlişkilerin Tarihsel Gelişimi; Kamu ve Özel Kuruluşlarda Halkla İlişkilerin Gelişimi; Halkla İlişkilerde Mesleklaşma ve Temel İlkeler; Halkla İlişkiler Bölümünün Organizasyon İçindeki Yeri; Kurum İçi Halkla İlişkiler; Halkla İlişkilerde Araştırma; Halkla İlişkiler Kampanya Planlaması: Sorunun saptanması ve hedeflerin belirlenmesi, Uygulama, Değerleme; Halkla İlişkiler Araçları: Yazılı araçlar, Görsel-işitsel araçlar, Diğer araçlar.

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: Rassal değişkenler, Kesikli ve sürekli dağılımlar; Örnekleme Giriş: Örnekleme, Örnekleme türleri; İstatistiksel Tahmin Yapma; Ki-kare Analizi.

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 155 Genel İşletme 2+0 3,0

İşletme Kavramı; İşletmelerin Tarihsel Gelişimi; İnsan Gereksinimlerinin Karşıllanması: 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 İşlevleri: Pazarlama, Üretim, İnsan kaynakları, Finans, Muhasebe, Halkla ilişkiler, Araştırma-Geliştirme; İşletmelerde İşbirlikleri ve Birleşmeler; Küresel ve Elektronik İşletmeler.

İŞL 210 İnsan Kaynakları Yönetimi 1+1 2,0

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

İŞL 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 değerlemesi, 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 çözümleme 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; Menü Denge; Menü Mühendisliği, Menü Fiyatlandırma: Standart reçete, Maliyete dayalı fiyatlandırma, Rekabet ve fiyatlandırma; Yiyecek İçecek Maliyet Kontrol Sistemi: Tanımı, amaçları ve aşamaları, İşgücü maliyet kontrolü; Müşteri İlişkileri ve Yönetimi; Restoran Hizmetlerinin Pazarlanması: Tanımlar ve Kavramlar, Restoran Pazarlama çalışmaları, Pazarlama Planı.

İŞL 352 Örgütsel İletişim **2+0 3,0**

Örgütsel İletişimin Tanımı ve Önemi; Örgüt Kuramları ve İletişim; Örgütsel İletişimin Fonksiyonları; Örgütsel İletişim Süreci; Örgütsel İletişim Kanalları; Örgütlerde İletişim Yöntem ve Araçları; Örgütsel İletişim ve Yönetimsel İşlevler; Örgüt Kültürü ve İletişim; Örgütsel İletişimi Engelleyen Faktörler; Örgütsel İletişimi Geliştirme Yöntemleri.

İŞL 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.

KÜL 199 Kültürel Etkinlikler **0+2 2,0**

Öğrencileri ders dışında sosyal yaşama 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.

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.

MÜZ 151 Müziğin Tarihçesi 2+0 3,0

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

MÜZ 155 Türk Halk Müziği 2+0 2,0

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

MÜZ 157 Türk Sanat Müziği 2+0 2,0

Türk sanat müziğinde makamlar: Çargah makamı, Buselik makamı, Kürdi makamı, Rast makamı, Uşşak makamı, Hüseyini makamı, Humayun makamı, Uzzal makamı, Zengüle makamı, Karcıgar makamı, Suzinak makamı; Türk

sanat müziği usulleri: Nim sofyan, Semai, Sofyan, Türk aksağı, Yürük semai, Devri hindi, Devri turan, Düyek, Müsemmem, Aksak, Evfer, Rask aksağı, Oynak, Aksak semai

PSİ 201U Sosyal Psikoloji I 3+0 4,0

Sosyal Psikoloji Nedir?; Sosyal Algı: İzlenim oluşturma; Sosyal Biliş: Sosyal biliş ve şemaların kullanımı, Kalıp yargılar, Zihinsel kısayollar, Affetme; Sosyal Etki ve Sosyal Güç: Kültür-kültürleme-kültürlenme-kültürleşme, Uyum, Boyun eğme-itaat; Tutum ve Tutum Değişimi: Tutumun bileşenleri, Tutumların değişimine kuramsal yaklaşımlar, Tutumların ölçülmesi; Kişilerarası Çekicilik ve Yakın İlişkiler; Özgeci Davranış; Saldırganlık.

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 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; Tutumdurma; Hizmet Pazarlamasında İnsan: Personel, Müşteri, Fiziksel kanıtlar; Çevre, Hizmet Tesisinin Boyutları; Hizmet İşletmelerinde Talep ve Kapasite Yönetimi; Hizmet Kapasitesi: Model, Boyutlar, Kalitenin artırılması, Hizmet karşılaştırması; 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 116 Pazarlama İlkeleri II 3+1 5,0

Ürün Kavramı; Ürün Çeşitleri ve Özellikleri; Ürün Karması Kararları; Ürün Yaşam Eğrisi; Fiyat, Fiyat politikaları, Fiyatlama yöntemleri, Dağıtım kararları; Aracılar; Dağıtım Kanalı Tasarımı; Fiziksel Dağıtım; Tutundurma Kavram ve Önemi; Tutundurma Kararları; Tutundurma Karmasını Oluşturma Süreci; Reklam; Halkla İlişkiler; Kişisel Satış; Satış Tutundurma; Hizmet Pazarlama; Doğrudan Pazarlama; İnternet'te Pazarlama; Pazarlama Yönetimi; Uluslararası Pazarlama.

PZL 204 Pazarlama Araştırması 3+0 3,0

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; Örnekleme; Aşama Hataları ve Yöntemleri; Veri Toplamada Kullanılacak Yöntemin Seçimi; Anket, Gözlem, Deney, Projeksiyon, Ölçekleme yöntemi; Verilerin Toplanması; Verilerin Dökümü ve Analizi; Araştırma Raporunun Hazırlanması; Pazarlama Araştırma Türleri.

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 Dağıtımı, Hizmetlerin Fiyatlandırılması; Tutundurma; Hizmet Pazarlamasında İnsan: Personel, müşteri, Fiziksel Kanıtlar; Çevre, Hizmet tesisinin boyutları; Hizmet İşletmelerinde Talep ve Kapasite Yönetimi; Hizmet Kapasitesi: Model, boyutlar, kalitenin artırılması, hizmet karşılaşması; İlişkisel Pazarlama

PZL 216 Tüketici Davranışları 2+0 3,0

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

PZL 217 Pazarlamada İletişim 1+1 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 Etmeler; 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 Kanallarının 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 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 Bölümleme ve Hedef Pazarın Seçimi; Uluslararası Pazarlamada İhracat ve Sigorta İşlemleri; Banka İşlemleri; Pazarlama Karması: Ürün kararları ve stratejileri, Marka seçimi, Marka ve stratejileri, Ambalajlama ve etiketleme; Fiyatlandırma Stratejileri; Dağıtım Stratejileri; Tutundurma Stratejileri; Uluslararası Pazarlama Organizasyonu.

PZL 244 Perakende İşletmeciliği 1+1 2,0

Perakendeciliğin Tanımlanması ve Dağıtım Kanalları İçindeki Yeri, Perakendeciliğin ekonomik ve sosyal açıdan önemi, Perakendecilik sektörünün gelişimi, Perakendecilik sektörünü etkileyen yeni eğilimler, Değişen kanal ilişkileri, Teknolojik gelişmeler, Birleşme, Küçülme ve farklılaşma eğilimleri, Uluslararasılaşma, Perakendeci türleri ve özellikleri, Sahiplik açısından perakendeciler, Ürün türlerine göre perakendeciler, Mağazasız ve geleneksel olmayan perakendecilik türleri, Sanal mağazacılığı, Hizmet

perakendeciliği, Perakendecilikte rekabetçi üstünlük yaratma stratejileri (sadakat, yer, çalışan kalitesi, maliyet vb.), Büyüme stratejileri, Perakendecilik yaşam süreci ve modanın etkisi, Perakendecilikte markalaşma.

PZL 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 Güdülenmesi; Talep Ölçümü ve Tahmini; Satış Potansiyeli; Firma Potansiyeli; Satış Tahmini; Kullanılan Yöntemler; Bölge Temeline Göre Satış; Ürün Temeline Göre Satış; Stratejik Satış Planlaması; Satış Süreci: Hazırlama, Satış konuşması ve safhaları, İtirazları karşılama, Satışı gerçekleştirme, Takip ve kontrol; Satış Yönetiminin Ahlaki ve Yasal Boyutları.

PZL 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 253 Dijital Pazarlama 2+0 3,0

Dijitalleşme ve Dijital İşletme; Dijital Pazarlama Kavramının Tanımı ve Gelişimi; Dijital Pazarlama Karması, Dijital pazarlama adımları; Elde Et, Kazan, Ölçüm ve Optimizasyon, Sürdür ve büyüt, Dijital pazarlama araçları; Sosyal Medya Pazarlaması; Sosyal Medya Kanalları, Entegre interaktif pazarlama; Görüntü Reklamcılığı; E-Posta Pazarlaması; Arama Motoru Pazarlaması; Arama Motoru Optimizasyonu ve Arama Motoru Reklamcılığı, Mobil pazarlama; Veri Ambarı ve Veri Madenciliği; İçerik Pazarlaması; Diğer Dijital Pazarlama Araçları; Dijital Markalaşma; Dijital Marka Tanımı ve Dijital Marka Oluşturma Süreci, Dijital pazarlama kampanyalarına ilişkin örnek olaylar.

PZL 254 Doğrudan Pazarlama 2+0 4,0

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

PZL 405 Uluslararası Pazarlama 2+0 3,0

Uluslararası Pazarlama Kavramı; Dış Dünyada Yaşanan Ticari Gelişmeler; Uluslararası Pazarlama Araştırması; Uluslararası Pazarlama Planlaması; Uluslararası Pazarlamada Ürün Kararları; Uluslararası Pazarlamada Fiyatlandırma Kararları; Uluslararası Pazarlamada Fiziksel Dağıtım ve Dağıtım Kanalları; Uluslararası Pazarlamada Satış Teşvik Kararları; Uluslararası Pazarlamada İhracatın Örgütlenmesi; Uluslararası Pazarlamada Bilgi Sistemleri; 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-eğitim 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 kullanılabilmesi, Modern teknolojinin birey ve toplumsal iletişimde yaptığı etkiler.

RHİ 217 Reklamcılık 2+0 4,0

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

Bütçesi; Reklam Etkinliğinin Ölçümü; Türkiye'de Reklamcılık; Uluslararası Reklamcılık.

SAĞ 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 Müdahale; 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 120 Büro Yönetimi 3+0 4,0

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, Yönelme ve denetim; Ofis Otomasyonu ve Amaçları: Veri tabanı oluşturma yöntemleri; Ergonomi; Büro İşlerinin Belirlenmesi: İş bölümünün yapılması, İş tanımlarının ve iş gerekerlerinin belirlenmesi; Büro Personelinin Örgütlenmesi: İnsan gücü planlaması, Adamlama; Büro Çevresinin Örgütlenmesi; Büronun Örgüt Yapısı ve Bölümlere Ayrılması; Büro Formlarının Yönetimi; Bürolarda Sistem İyileştirme Çalışmaları; Bürolarda Etkili Zaman Kullanılması.

SEK 121 Klavye Teknikleri 1+2 3,0

Dokümanların Sayfa Düzenlemeleri: Yatay-dikey ortalama, Doküman şekillendirmenin, hatasız ve temiz çıktı alınabilmenin iş hayatındaki önemi, Sayfa düzenlemesinin önemi, Hataları düzeltme teknikleri, Müsveteden yazma, Tablo düzenleyebilme, Tablo içine metin ekleme, Tablolama programı, Kurum içi ve kurum dışı yazışma standartları, Yabancı dilde hızlı ve doğru yazı yazma, Yabancı dil yazı standartları, Çok sayfalı mektuplar, Numaralandırma.

SEK 123 Protokol Bilgisi 2+0 3,0

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

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

Konuşma Planı ve Hazırlık Aşamaları: Amaçların belirlenmesi, Verilerin toplanması, Planın oluşturulması, Medya seçimi; Sunuş Unsurları: Uzman, Dinleyiciler, Konu, Ortam ve yardımcı araçlar; Sunuş İlkeleri: Örneklerden yararlanma, Kendini dinleyici yerine koyma, Çift yönlü iletişim, Jest-Mimik, Giyim, Duruş, Sesin kullanılması, Müzakere, İkna ve etkileme, Dinleme becerisi; Etkili ve Güzel Konuşma Teknikleri: Güveni artırmak, İstekle başlamak, Ne söyleyeceğini önceden kararlaştırmak, Konuşmaya başlamak, İkna edici konuşmanın koşulları, İkna edici konuşmanın sorumlulukları, Uygulamalar.

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; Türler Özgeçmiş Şekil ve İçerik; İngilizce Mesleki Yazışmalar, Türleri ve Özellikleri.

SEK 227 Etkili ve Güzel Konuşma 1+2 2,0

Konuşma Planı ve Hazırlık Aşamaları: Amaçların belirlenmesi, Verilerin toplanması, Planın oluşturulması, Medya seçimi; Sunuş Unsurları: Uzman, Dinleyiciler, Konu, Ortam ve yardımcı araçlar; Sunuş İlkeleri: Örneklerden yararlanma, Kendini dinleyici yerine koyma, Çift yönlü iletişim, Jest-Mimik, Giyim, Duruş, Sesin kullanılması, Müzakere, İkna ve etkileme, Dinleme becerisi; Etkili ve Güzel Konuşma Teknikleri: Güveni artırmak, İstekle 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, Yenilenen görev toplantıları, Genel toplantılar; Toplantıların Özellikleri: İnsan sayısı, Konu, Ne sıklıkta yapıldığı, Katılımcılar, Motivasyon; Sekreterin Toplantıdaki Görevleri: Toplantı öncesi: Gündem, Amaç, Zaman ve zamanlama, Kişiler, Toplantı ortamı, Toplantı esnasında: Raporlama, Tutanak; Toplantı Sonrası: Toplantı kararlarının yazımı, İlgili kişilere dağıtımı; Görsel Malzeme Kullanımı.

SEK 233 Kriz ve Stres Yönetimi 1+1 3,0

Kriz Kavramı ve Tanımı: Krizin tanımı ve anlamı, Krizin analizi, Kriz sistemleri, Kriz kaynakları, Krize neden olan iç ve dış çevre faktörlerini tanıyabilme; Krize Hazırlık ve Korunma; Kriz Yönetim Süreci; Krizin Nedenleri ve Belirtileri; Krizden Yarar Sağlamak: Kriz ve uyum mekanizmaları geliştirme, Kriz yönetimi ve proaktif liderlik; Stres Kavramı: Çevresel stres faktörleri, Grupsal stres faktörleri, Bireysel stres faktörleri; Stresin Birey ve Örgüt Üzerindeki Etkileri: Kişilik ve stres.

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 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 düşüncelerini, tartışmalarını ve çözümler üretmelerini sağlama, Eldeki bilgilere dayanarak, çözüm önerileri üretme, Bunları savunma, Gerektiğinde yeni düşünceler oluşturma, Büro çalışanlarının yaptıkları hataları belirleme, Tartışma ve çözüm yolları geliştirme.

SEK 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, Özür 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 yüzdelik 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 yansıtış biçimleri, Yorumlar; Rönesans'ın Oluşum Nedenleri, Etkileri, Sanatçılar ve yapıtları; Mimarlık ve Plastik Sanatlar Kavramlarının Açıklanması; 19-20.yy.'ın Toplumsal-Siyasal Ortamının ve Dönüm Noktalarının Sanata Etkileri ve Sonuçları.

SOS 118 Davranış Bilimleri 2+0 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 biliminde yöntem, veri toplama teknikleri; gözlem, görüşme, işletme kayıtlarının incelenmesi. Örgüt içinde birey kişilik; Kişiliğin oluşumu ve etkileyen faktörler, kişiliğin iş hayatındaki önemi, kişilik tipleri. Davranış, tutum ve iş tatmini; Davranış, değer ve tutum kavramları, örgüt kültürünün önemi, örgüt kültürünü

öğrenme ve geliştirme. Örgütlerde grup çalışması teknikleri; Grubun önemi ve çeşitleri, örgütlerde grupla çalışma teknikleri, çağdaş grupla çalışma biçimleri. Örgütlerde motivasyon; Motivasyon kavramı, başlıca motivasyon kuramları, işletmelerde iş tatmini açısından motivasyonun önemi. Örgütlerde liderlik; Liderlik kavramı, liderlik yaklaşımları. Örgütlerde çatışma; Çatışmanın tanımı, çatışmanın nedenleri, kişinin kendi içinde çatışması, kişilerarası çatışma, grup içi ve dışı çatışma

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

Sosyal Davranış Kuralları: Unsurlar; Hukuk, 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; Millî ve Resmi Bayramlar; Kurumsal törenler; VİP; 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 165 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I 2+0 2,0

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

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

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

THU 201 Toplum Hizmet Uygulamaları 0+2 2,0

Öğrencilerin bilgi ve birikimlerini kullanarak toplumsal bir projede yer almaları amacıyla açılmıştır. Okullarda 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, Yoksullaştırıcı büyüme, Kalkınma ve karşılaştırmalı üstünlükler.

TİC 201 Dış Ticaret İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi 2+0 4,0

Dış ticaret işlemlerinde kullanılan belgelerin muhasebeleştirilmesi ve Tek Düzen Hesap Planı; Döviz işlemlerinin muhasebeleştirilmesi; İhracat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi; İhracat kredileri, dış ticarete kullanılan bazı finansman teknikleri ve muhasebeleştirilmesi; Akreditifli ve Kabul kredili ithalat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi; Peşin ödemeli, mal mukabili ve vesaik mukabili ithalat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi; Menkul kıymet ve avans işlemlerinin muhasebeleştirilmesi.

TİC 207 Ekonomik Coğrafya 3+0 3,0

Ekonomik Coğrafya: 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 Kıyı Ticareti ve Kıyı Bankacılığı; Planlama Sürecinde İhracatta Kullanılan Satış Şekilleri; İhracatta Kullanılan Ödeme Yöntemlerinin Finansal Özellikleri; İhracatın Finansmanını Sağlayan Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlar; Eximbank Tarafından İhracatın Finansmanı; İhracatın Finansmanında Kullanılabilecek Alternatif Yöntemler; Dış Ticaret İşlemlerinde Risk ve Riskin Kaynakları; Dış Ticaret İşlemlerinde Riskten Korunma Yöntemleri; İthalatta Kullanılan Ödeme Yöntemleri; İthalatın Alternatif Finansman Yöntemleri; Dış Ticarete Döviz İşlemleri.

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

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

TİC 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.

TİC 227 Dış Ticaret İngilizcesi 2+2 5,0

Tanışma ve Selamlaşma; Zamanların Tekrarı: Şimdiki zaman, Geniş zaman, Geçmiş zaman, Gelecek zaman; Resmi ve Ticari Yazışma Kuralları; Uluslararası Ekonomi ve Dış Ticaret ile İlgili Terimler; Dış Ticarete Kullanılan Uluslararası Belgeler: Ticari belgeler, Resmi belgeler, Dolaşım belgeleri, Sigorta belgeleri; Hedef Pazar Analizi; Müşteri ile Sözlü ve Yazılı İletişim; Dış Ticarete Örnek Olay İncelemesi.

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

Cumhuriyetin Kurulmasından Günümüze Değın Siyasal, Toplumsal, Kültürel Sanatsal Yaşamdaki Değışimler ve Bu Değışimlerin 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 Mimarısı ve Sahne Tekniği.

TKY 204 Toplam Kalite Yönetimi 2+0 2,0

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

TKY 207 Kalite Yönetim Sistemleri 2+0 3,0

Kalite: Temel kavramlar, Kalite yaklaşımları, Kalite ve verimlilik, Kalite ve maliyet, Toplam Kalite Yönetimi (TKY), Uluslararası kalite sistem belgeleri; Standart ve Standardizasyon: Standardizasyonun faydaları, Standartların hazırlanması, Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi, Belgelendirme ve akreditasyon, Türk Standartlar Enstitüsü belgelendirme faaliyetleri, Uluslararası standardizasyon çalışmaları; Yönetim Kalitesi ve Standartları: TS EN ISO 9001 ve 22000 Kalite Yönetim Sistemleri'nin tanım ve önemi, TS EN ISO 9001 ve 22000 Kalite Yönetim Sistemleri'nin temel esasları, TS EN ISO 9001 ve 22000 Kalite Yönetim Sistemleri'nin belgelendirme aşamaları; Çevre Standartları: Çevre standartlarının tanım ve önemi, TS EN ISO 14001 Standardı, Çevre yönetim sisteminin şartları, Çevre yönetimi standardın uygulama aşamaları, Atıkların kazanımı ve geri dönüşümü.

TRZ 112 Otel İşletmeciliği 2+0 4,0

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

TRZ 114 Genel Turizm 2+0 3,0

Turizm ve Turist Kavramları; Turizm Çeşitleri; Turizmin Gelişmesine Etki Eden Unsurlar: Turizm sektörü, Turizm arzı, Turistik ürünü oluşturan unsurlar, Turizm talebi, Turizm talebini etkileyen unsurlar; Turizmin Ekonomik Sosyal ve Fiziksel Çevre ile İlişkileri: Türkiye'de turizm,

Türkiye'de turizmin gelişimi, Türkiye'de turizmin yapısı ve turizm örgütleri, Türkiye'de turizm sektörünün sorunları; Turizmde Sürdürülebilirlik: Turizmde geleceğe yönelik eğilimler, Turizmde uluslararası eğilimler, Türkiye turizminde geleceğe yönelik eğilimler.

TRZ 118 Önbüro Yönetimi 2+1 4,0

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

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

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

TRZ 132 Mutfak Hizmetleri 2+1 3,0

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

TRZ 134 Özel İlgi 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 Çevre Üzerindeki Etkileri; Turizmin Ekonomik Etkileri; Turizmin Toplumsal Etkileri; Turizm ve Eğitim; Turizm İşletmelerinde Çalışanların İş ve Sosyal Güvenlik Hakları ve Sorunları; Turizm İşletmelerinin Uygulama ile İlgili Sorunları: Etik; Teknolojik Gelişmelerin Turizmde Uygulanması; Turizmde Tüketici Sorunları ve

Tüketici Hakları; Kriz ve Turizmde Kriz Yönetimi; Turizmde Herşey Dahil Sistemi: Avantajları ve dezavantajları; Turizm İşletmelerinin Uygulama ile İlgili Sorunları: Kalite, Memnuniyet, İşletmecilik çevresi; Turizm Sektöründe Güvenlik ve Terörizm; Türkiye Turizminin Geleceği.

TRZ 138 Kat Hizmetleri Yönetimi 2+0 3,0

Kat Hizmetlerinin Tanımı ve Çalışma Alanları; Kat Hizmetleri Yönetim Fonksiyonları: Planlama, Organizasyon, Koordinasyon, Denetim; İnsan Kaynakları Yönetimi: Personel bulma, İşe başlatma, Eğitim, Motivasyon, Değerleme; İletişim ve Kullanılan Dokümanlar; Kat Hizmetleri Departmanında Malzeme Yönetimi; Bütçeleme; Dekorasyon; Müşteri Güvenliği; Hijyen Yönetimi ve Bakım; Çamaşırhanede İş 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 Gerekli Alanlar; Otel İşletmelerinde Hijyenik Ortamların Mimari Tasarımı; Turist ve Çalışan Sağlığı; Personel Hijyeni; Su Hijyeni; Çamaşır Hijyeni; Spa ve Hamam Hijyeni; Yüzme Havuzu Hijyeni; Haşere Kontrol; Temizlik Yöntem ve Teknikleri; Dezenfeksiyon ve Sanitasyon Ürünleri; Doğal Yöntemlerle Hijyen Sağlama.

TRZ 208 Turizm ve Çevre 2+0 3,0

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

TRZ 217 Turizm Pazarlaması 2+1 3,0

Pazarlama-turizm pazarlaması ile ilgili temel kavramlar, Turizm işletmelerinde Pazar bölümlenmesi, Pazar ve pazarlama stratejileri; Tanımı, Özellikleri, Sınıflandırılması, Hedef pazar seçimi stratejileri, Pazarlama stratejileri, Turizm pazarlama karması elemanları ve pazarlama araştırmaları; Pazarlama karması elemanlarını (ürün, fiyatlandırma, dağıtım ve tutundurma) açıklama, Çeşitli araştırma tekniklerinden (anket, gözlem, durum analizi vb) yararlanarak pazarlama araştırması yapma, Turizm işletmeleri açısından modern pazarlama teknikleri; Veri tabanlı pazarlama, İlişkisel pazarlama, İnternet'te pazarlama.

TRZ 223 Turizm Mevzuatı 2+0 3,0

Turizm Hukuku ve Kaynakları; Turizm Hukuku ve Mevzuatı ile ilgili kavramlar ve gelişim özellikleri, Turizmdeki hukuki örgütlenme, Türkiye'de Turizme İlişkin Yasal Düzenlemeler;

Doğrudan ve dolaylı Turizmi İlgilendiren Düzenlemeler, Turizm Mevzuatı; Turizm işletmelerinin bakanlıkla, birbirleriyle ve müşterileriyle ilişkileri hakkındaki yönetmelik hükümleri, Turizmle ilgili diğer yasalardaki düzenlemeler, Örnek olayla inceleme ve çözümlenme.

TRZ 225 Seyahat Acenteciliği 2+0 3,0

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

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

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

TRZ 246 Turizm Pazarlaması 2+0 2,0

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

TRZ 263 Yiyecek İçecek Yönetimi 3+0 4,0

Yiyecek İçecek Endüstrisi ve Yiyecek İçecek Hizmetleri: Önemi, Hizmetlerin verildiği işletmeler; Yiyecek ve İçecek bölümünün Örgütsel Yapısı; Yiyecek İçecek İşletmelerinde Yönetim; Yönetimsel Düzeyler ve Beceriler; Yönetim Süreci; Bütçeleme; Menü Planlaması: Menü geliştirme, Menü fiyatlaması; Yiyecek İçecek Maliyet Kontrol Sistemi: Tanımı, Amaçları ve aşamaları, İlgücü 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, Aracılara satış yapılması, Satış görüşmelerinin yürütülmesi, Otel işletmelerinde getiri yönetimi; Pazarlamada Temel İlkeler, Zaman analizleri, Getiri yönetiminin tanımı, gelişim süreci, Otel işletmelerinde bilgi sistemleri ve getiri yönetiminin yeri, Otel işletmelerinde getiri yönetimi uygulama modelleri.

TRZ 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 sürdürülebilmesi için ulaşılması gereken 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; Yüzye 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 289 Turizm İngilizcesi 2+2 5,0

Tanışma ve Selamlaşma; Zamanların Tekrarı: Şimdiki zaman, Geniş zaman, Geçmiş zaman, Gelecek zaman; Turizm İşletmeleri: Konaklama işletmeleri, Seyahat işletmeleri, Yiyecek içecek işletmeleri; Turizmde Temel Kavramlar: Otel işletmelerinde temel kavramlar, Seyahat işletmelerinde temel kavramlar, Yiyecek içecek işletmelerinde temel kavramlar; İletişimde Kullanılan Formlar; Müşteri ile Sözlü ve Yazılı İletişim; Otel, Restoran ve Uçak Rezervasyonları; Problem Çözümü; Turizmde Örnek Olay İncelemesi.

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, Türkiyede 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-içecek 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 tanıtma, 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 kılıfları; Tatil Başlıyor: Tatil ile ilgili temel sözcükler.

TÜR 125 Türk Dili I 2+0 2,0

Dil: Bilimsel bakımdan dilin özellikleri, Dil-düşünce ve duygu 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.