

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Dersin Adı	Ticari Matematik
Dersin AKTS'si	3
Dersin Yürütücüsü	Öğr. Gör. Dilek KÜP
Dersin Gün ve Saati	Büro Yönetimi (İ.Ö.) 1.sınıf - CUMA SAAT: 17.00- 19.50
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	CUMA- 19.50 – 21.00
İletişim Bilgileri	dilekkup@harran.edu.tr
Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık	Yüz yüze. Konu anlatımı, örnek sorular ve çözümler, soru tiplerini inceleme Derse hazırlık aşamasında, öğrenciler önerilen kaynaklardan her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek gelecekler. Her hafta konu ile ilgili örnek sorular çözülecek. Haftalık ders konuları ile ilgili araştırma yapılacaktır. Örnek sorular bulunacaktır.
Dersin Amacı	Bu derste; oran- orantı, yüzde binde hesapları, alış, maliyet, satış ve kar hesapları, oranlı bölme kavramı ve şirketlerdeki kar ve zararın hesaplanması, karışım ve bileşen problemlerini çözmeyi öğrenmektir.
Dersin Öğrenme Çıktıları	1. Oran- orantı hesaplamaları yapabilir. 2. Yüzde hesapları yapabilir. 3. Alış, maliyet, satış ve kar hesapları yapabilir. 4. Karışım, bileşim ve alışım problemlerini çözebilir. 5. Faiz ve iskonto hesaplarını yapabilir.
Haftalık Ders Konuları	1.Hafta Oran- orantı 2.Hafta Oran- orantı 3.Hafta Yüzde hesapları 4.Hafta Yüzde hesapları 5.Hafta Alış, Maliyet, Satış ve Kar Hesapları 6.Hafta KISA SINAV Alış, Maliyet, Satış ve Kar Hesapları 7.Hafta Oranlı Bölme ve Şirketlerle İlgili Hesaplamalar 8.Hafta Oranlı Bölme ve Şirketlerle İlgili Hesaplamalar 9.Hafta Ara sınav 10.Hafta Karışım, Bileşim ve Alışım Problemleri 11.Hafta Karışım, Bileşim ve Alışım Problemleri 12.Hafta Faiz Hesapları ve İskonto Hesapları 13.Hafta Faiz Hesapları ve İskonto Hesapları 14.Hafta Genel tekrar
Ölçme ve Değerlendirme	Bu ders kapsamında 1 (bir) Ara Sınav, 1 (bir) Kısa Sınav yapılacaktır. Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir. Ara Sınav: %30 Kısa Sınav: %20 Yarıyıl Sonu Sınavı: % 50 Ara Sınav Tarih ve Saati: Birim tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde yapılacaktır. Kısa Sınav Tarih ve Saati: 13 MART 2020 (DERS SAATİNDE)
Kaynaklar	Çetiner, E. (2007). <i>Ticari ve Mali Matematik</i> . Gazi Yayınevi. Kömürcü, C. (2009). <i>Ticari Matematik</i> . Özbaran-Ofset. Küçük, Y. Üreyen, M. Orhan, Ö. Şenel, M. Özer, O. Azcan, H. (2001). <i>Genel Matematik</i> , Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Web-Ofset.

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
ÖK1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	4	5
ÖK2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	5	4
ÖK3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3
ÖK4	5	5	5	5	5	5	5	5	3	3	3	3	3	2	2
ÖK5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	5	3	5	5	3
ÖK6	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4	5	5	4	4	4
ÖK: Öğrenme Kazanımları PÇ: Program Çıktıları															
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek		

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

Ders	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
TİCARİ MATEMATİK	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4

Dersin Adı	Bilgisayar Büro Programları
Dersin AKTS'si	5
Dersin Yürütücüsü	Öğr. Gör. Ayşegül AKMEŞE
Dersin Gün ve Saati	Çarşamba 17:00-20:50
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Pazartesi 10:00-12:00
İletişim Bilgileri	aakmese21@harran.edu.tr 0414 318 30 00
Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık	Yüz yüze. Konu anlatım, Soru-yanıt. Derse hazırlık aşamasında, öğrenciler ders kaynaklarından her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek gelecekler. Haftalık ders konuları ile ilgili tarama yapılacaktır.
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, web işlemleri yapma yeterlikleri kazandırılacaktır
Dersin Öğrenme Çıktıları	1. Elektronik sunu programlarını tanıy ve kullanır. 2. Word programında metin hazırlar. 3. Power point programında sunu oluşturur. 4. Excell programında tablo, dosya ve doküman oluşturur. 5. Veri tabanı oluşturur. 6. Web işlemleri yapar
Dersin İçeriği	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), İnternet terimleri, yayın programı, web uygulamalar
Haftalık Ders Konuları	1.Hafta Belge Hazırlama 2.Hafta Belge Hazırlama, Denetim Ve Hızlı Erişim 3.Hafta Denetim Ve Hızlı Erişim, Sayfa Düzeni Ve Yazdırma, Belgede Çeşitli Uygulamalar 4.Hafta Belgede Çeşitli Uygulamalar, Belge Gönderimi, Sunum Cihaz Ve Yazılımları 5.Hafta Sunum Hazırlamak, Sunum Yapmak 6.Hafta Tablo Ve Grafik 7.Hafta Kısa sınav-Tablo Ve Grafik 8.Hafta Hesaplama Yapma, Veri Girişi 9.Hafta Veri Türleri Ve İşlem 10.Hafta Veri Türleri Ve İşlem, Veriye Hızlı Erişim 11.Hafta Rapor Ve Kayıt, Veri Güvenliği, Web Sayfası 12.Hafta Web Sayfası Hazırlama 13.Hafta Web Sayfası Hazırlama, Yayın Ve Güncelleme 14. Hafta Sanal Yayınlar 15.Hafta Genel Tekrar
Ölçme-Değerlendirme	Bu ders kapsamında 1 (bir) Ara Sınav, bilgisayar uygulama ödevlerini kapsayan 1 (bir) Kısa Sınav yapılacaktır. Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir. Ara Sınav : 30 % Kısa Sınav: 20% Yarıyılsonu Sınav: : 50 % Ara Sınav Tarih ve Saati: Birim tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde Kısa Sınav Tarih ve Saati: 19.03.2020 (Ders Saatinde)
Kaynaklar	
Tutar, H. ve Altınöz, M. (2008). Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Ankara: Seçkin Yayınları Tosun, G. v.d., (2006). Bilgi İletişim Teknolojileri ve Yansımaları, İstanbul: Nobel Yayınları	

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
ÖK1	2	2	4	4	4	1	1	5	1	1	1	1	1	1	5
ÖK2	2	2	4	4	4	1	1	5	1	1	1	1	1	1	5
ÖK3	2	2	4	4	4	1	1	5	1	1	1	1	1	1	4
ÖK4	2	2	4	5	4	1	1	5	1	1	1	1	1	1	4
ÖK5	2	2	5	5	5	1	1	5	1	1	1	1	1	1	4
ÖK6	2	2	4	4	4	1	1	5	1	1	1	1	1	1	4
ÖK: Öğrenme Kazanımları PÇ: Program Çıktıları															
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek		

Program Çıktıları Ve İlgili Dersin İlişkisi

Ders	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Bilgi İletişim Teknolojileri	2	2	4	4	4	1	1	5	1	1	1	1	1	1	4

DERS İZLENESİ

Dersin adı	2202206 İŞLETME II (Büro Yön. Örgün)
Dersin AKTS'si	3
Dersin yürütücüsü	Öğr.Gör. Abdullah ÖZ
Dersin gün ve saati	Salı 10:00 - 11:50
Ders görüşme gün & saati	Salı 09:00 - 09:50
İletişim bilgileri	e-mail: abdullahoz@harran.edu.tr tel: 0414 318 3995
Öğretim yöntemi ve ders hazırlık	Yüz yüze. Konu anlatım, Soru-yanıt, örnek çözümler, doküman incelemesi. Derse hazırlık aşamasında, öğrenciler ders kaynaklarından her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek gelecekler. Haftalık ders konuları ile ilgili tarama yapılacak.
Dersin amacı	İşletme yönetimi ile ilgili temel kavramları, işletmenin amaçlarını, kuruluş çalışmalarını ve fonksiyonlarını kavrayabilme. Çağdaş işletmecilik ve geleneksel işletmecilik ayırımını yapma ve çağdaş işletmelerin faaliyet yöntemlerini kavrayabilme.
Dersin öğrenme çıktıları	1.Öğrencinin işletme ve işletmecilik eğitimi üzerine güncel bilgi ile desteklenmiş kurumsal ve uygulamalı bilgilere sahip olması. 2. İşletme ve işletmecilik ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme. 3. Girişimcilik düşüncesinin geliştirilerek kendi işini kurabilmeye teşvik etmek. 4. Ülkemizin genç girişimcilere ihtiyacının olduğu bilinciyle hareket ederek istihdam yaratıcı düşünceyi yaygınlaştırmak.
Haftalık ders konuları	1. Hafta → İşletmelerde yönetim 2. Hafta → Yönetim fonksiyonları: planlama-örgütlenme 3. Hafta → Yönetim fonksiyonları: yürütme-kontrol 4. Hafta → Üretim fonksiyonuna giriş 5. Hafta → Üretim biçimlerinin sınıflandırılması 6. Hafta → Toplam kalite yönetimi (TKY) 7. Hafta → Pazarlamanın temel kavramları 8. Hafta → Pazarlamanın gelişimi 9. Hafta → Pazarlama karması 10. Hafta → İnsan kaynakları işlevi 11. Hafta → İnsan kaynakları yönetim süreci 12. Hafta → İşletmelerde muhasebe işlevi 13. Hafta → Finansal yönetim 14. Hafta → <i>Ödev teslimi</i> 15. Hafta → Genel tekrar
Ölçme-değerlendirme	Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir: Ödev: % 20 Ara sınav (Vize): % 30 Yarıyıl sonu sınavı (Final): % 50 Ödev teslim tarihi: 11-15 Mayıs 2020 Ara Sınav tarihi: Meslek Yüksekokulu tarafından ilan edilecek gün ve saatte Yarıyıl sonu sınavı tarihi: 18 Mayıs 2020 – 5 Haziran 2020 tarihleri arasında Yüksekokul tarafından ilan edilecek gün ve saatte

Kaynaklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğr. Gör. Abdullah ÖZ'ün verdiği İşletme ders notları 2. Ürper, Y. vd. (2014). Genel İşletme. Eskişehir: Açıköğretim Fakültesi Yayını. 3. Mirze, K. (2014) İşletme, Literatür Yayıncılık.
------------------	--

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ1 0	PÇ1 1	PÇ1 2	PÇ1 3	PÇ1 4	
ÖÇ1	2	4	3	3	4	3	3	2	2	2	4	2	5	4	
ÖÇ2	2	4	3	3	4	3	3	2	2	2	4	2	5	4	
ÖÇ3	2	4	3	3	4	3	3	2	2	2	4	2	5	4	
ÖÇ4	2	4	3	3	4	3	3	2	2	2	4	2	5	4	
ÖK: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları															
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek		

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ1 0	PÇ1 1	PÇ1 2	PÇ1 3	PÇ1 4
İşletme II	2	4	3	3	4	3	3	2	2	2	4	2	5	4

DERS İZLENESİ

Dersin Adı	2203207 Ekonomi-II
Dersin AKTS'si	2
Dersin Yürütücüsü	Öğr.Gör. Yusuf Taha OKAN
Dersin Gün ve Saati	Perşembe 17:00 - 19:00
Ders görüşme gün & saati	Perşembe 19:00 - 19:30
İletişim Bilgileri	ytokan@harran.edu.tr 0414 318 3995
Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık	Yüz yüze. Konu anlatım, Soru-yanıt, örnek çözümler, doküman incelemesi. Ders hazırlık aşamasında, öğrenciler ders kaynaklarından her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek gelecekler. Haftalık ders konuları ile ilgili tarama yapılacak.
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencinin; ekonomi yönetimi ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; 1- Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz eder. 2- Dış ticareti inceler. Para ve para ile ilgili kavramları inceler. 3- Enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz eder. Ödemeler bilançosu ve ekonomik büyüme ve kalkınmayı inceler.
Haftalık Ders Konuları	<ol style="list-style-type: none">1. Hafta→ Tüketim Teorisi2. Hafta→ Üretim ve Üretici Dengesi3. Hafta→ Üretim ve Üretici Dengesi4. Hafta→ Makro Ekonomi5. Hafta→ Milli Gelir6. Hafta→ Gayri Safi Milli Hasıla ile İlgili Kavramlar7. Hafta→ İstihdam ile İlgili Kavramlar8. Hafta→ Gelir Dağılımı9. Hafta→ Gelir Dağılımı10. Hafta→ Enflasyon ve Etkileri11. Hafta→ Enflasyonla Mücadele12. Hafta→ Dış Ticaret-Kısa Sınav13. Hafta→ Dış Ticaret Teorileri14. Hafta→ Ekonomik Büyüme ve Ekonomik Kalkınma15. Hafta→ Genel Tekrar
Ölçme-Değerlendirme	Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir: Kısa sınav: % 20 Ara sınav (Vize): % 30 Yarıyıl sonu sınavı (Final): % 50 Kısa Sınav tarihi: 12. Hafta (Ders Saatinde) Ara Sınav tarihi: Meslek Yüksekokul tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde Yarıyıl sonu sınavı tarihi: 18 Mayıs 2020 – 5 Haziran 2020 tarihleri arasında Meslek Yüksekokul tarafından ilan edilecek saatte
Kaynaklar	1.Öğr. Gör. Yusuf Taha OKAN'ın verdiği Ekonomi ders notları 2.Çelik, K.(2009). <i>Genel Ekonomi</i> , Trabzon: Murathan Yayınevi

**PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE
DERS ÖĞRENİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ 1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
ÖK1	3	4	5	3	3	4	4	4	4	1	3	3	3	4	4
ÖK2	3	4	5	3	3	4	4	4	4	1	3	3	3	4	4
ÖK3	4	4	5	3	3	4	4	4	4	1	3	3	3	4	4
ÖK: Öğrenme Kazanımları PÇ: Program Çıktıları															
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek		

Program Çıktıları Ve İlgili Dersin İlişkisi

Ders	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Ekonomi-I	3	4	5	3	3	4	4	4	4	1	3	3	3	4	4

DERS İZLENESİ

Dersin Adı	2203208 MESLEKİ YAZIŞMA TEKNİKLERİ
Dersin AKTS'si	4
Dersin Yürütücüsü	Öğr.Gör. İlker RAĞBETLİ
Dersin Gün ve Saati	Perşembe 10:00 - 14:50
Ders görüşme gün & saati	Perşembe 15:00 - 16:50
İletişim Bilgileri	ilkerragbetli@harran.edu.tr 0414 318 3995- 2683
Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık	Yüz yüze. Konu anlatım, Soru-yanıt, örnek çözümler, doküman incelemesi Derse hazırlık aşamasında, öğrenciler ders kaynaklarından her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek gelecekler. Haftalık ders konuları ile ilgili tarama yapılacak.
Dersin Amacı	Bu ders öğrenciye; bilgisayarda mesleki yazışmaları; resmi yazıları, iş yazıları ve özel yazıları, hızlı ve etkin şekilde yapabilmeyi öğretecektir
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; 1-Yazışma türlerini öğrenir, 2- Resmi yazışma kurallarını öğrenir, 3- Hızlı ve etkili iş yazısı ve özel yazılar hazırlar, 4- Yazışmaları gönderme ve alma işlemlerini yapar.
Haftalık Ders Konuları	<ol style="list-style-type: none">Hafta→ (TİCARİ YAZILAR) İŞ MEKTUPLARI: - Kurallar - Sayfa yapısı – Türleri - Şekillendirme - Blok mektup yazma çalışmalarıHafta→ Blok mektup yazma çalışmaları (konu devamı)Hafta→ Ortalama mektup yazma çalışmalarıHafta→ Resmi yazılarHafta→ Resmi Yazıların Bölümleri,Hafta→ Resmi yazı yazma -<i>Kısa sınav</i>Hafta→ Resmi yazı yazma uygulamalarıHafta→ Özel yazılarHafta→ Alfabetik dizinleme, bibliyografya yazmaHafta→ Dipnot ve alıntılarının yazılmasıHafta→ Tez yazma çalışmalarıHafta→ Tezin bölümleriHafta→ Kompozisyon çalışmaları (düşünüleni ve söyleneni yazma)Hafta→ Gelen evrak işlemleriHafta→ Genel tekrar
Ölçme-Değerlendirme	Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir: Kısa sınav: % 20 Ara sınav (Vize): % 30 Yarıyıl sonu sınavı (Final): % 50 Kısa Sınav tarihi: 12 Mart 2020 (Ders Saatinde) Ara Sınav tarihi: Daha sonra ilan edilecek tarih ve saatte Yarıyıl sonu sınavı tarihi: 18 Mayıs- 05 Haziran 2020 tarihleri arasında Yükseköğretim tarafından ilan edilecek tarih ve saatte

Kaynaklar	1. Emel, B. (2016). <i>Mesleki Yazışmalar</i> , Ankara: Detay Yayıncılık.
------------------	---

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ1 0	PÇ1 1	PÇ1 2	PÇ1 3	PÇ1 4	
ÖÇ1	3	4	3	3	4	3	4	5	4	3	4	2	5	4	
ÖÇ2	4	4	3	3	4	3	3	2	3	2	4	2	5	4	
ÖÇ3	3	4	5	3	5	3	4	2	2	3	4	2	5	4	
ÖÇ4	4	4	3	3	4	3	3	2	3	2	4	2	5	4	
ÖK: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları															
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek		

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ1 0	PÇ1 1	PÇ1 2	PÇ1 3	PÇ1 4
Mesleki Yazışma Teknikleri	3	4	3	3	4	3	4	2	3	3	4	2	5	4

DERS İZLENESİ

Dersin Adı	Büro Yönetimi
Dersin AKTS'si	6
Dersin Yürütücüsü	Öğr.Gör.Muhammed Sami BELET
Dersin Gün ve Saati	Salı 13:00 - 16:50
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Salı 10:00 - 11:50
İletişim Bilgileri	muhammedbelet@harran.edu.tr 414.3183995 - 3998
Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık	Yüz yüze. Konu anlatım, Soru-yanıt, doküman incelemesi Derse hazırlık aşamasında, öğrenciler ders kaynaklarından her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek gelecekler. Haftalık ders konuları ile ilgili tarama yapılacaktır.
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, büro yönetimi işlerini yapma yeterlikleri kazandırılacaktır
Dersin Öğrenme Çıktıları	1- Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları analiz etmek, 2- Büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, 3- İş planı yapmak, 4-Büro yönetim ve tekniklerini öğrenmek.
Haftalık Ders Konuları	1. Hafta Genel Olarak Yönetim ve Büro Yönetimi 2. Hafta Büro Yönetimi (Büro Örgütlenmesi, Büro Türleri) 3. Hafta Büro Yönetimi(Büro türleri ve Özellikleri, Büro İşleri) 4. Hafta Büro Yöneticilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları 5. Hafta Büro Yöneticilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları 6. Hafta Post Moden Büro Türleri (Şube-Mobil-Ev-Sanal) 7. Hafta Post Moden Büro Türleri (Şube-Mobil-Ev-Sanal) 8. Hafta Bürolarda Bilgisayar ve Bilişim Sistemleri 9. Hafta Bürolarda Kullanılan Makine ve Malzemeler 10. Hafta Bürolarda Yerleşme İlke ve Teknikleri - Ergonomi 11. Hafta Büro Yönetim Teknikleri (İş Planlama-İş Basitleştirme-İş Örgütlenme-İş Düzenleme) (Kısa Sınav) 12. Hafta Büro Yönetim Teknikleri (İş Verimini Yükseltme—İş Analizi-İş Etüdü-İş Değerleme ve Ücretleme) 13. Hafta Resmi Yazışma ve Rapor Yazma (Yazışma Kuralları, Mektuplar-Davetiyeler-Kartvizitler vb.) 14. Hafta Resmi Yazışma ve Rapor Yazma(Rapor-İş Mektubu-Resmi Yazı vb.) 15. Hafta Genel Tekrar
Ölçme-Değerlendirme	Bu ders kapsamında 1 (bir) Ara Sınav, Ders konularını kapsayan 1 (bir) Kısa Sınav yapılacaktır. Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir. Ara Sınav : 40 % Kısa Sınav : 10 % (Ders konularına yönelik) Yarıyılsonu Sınavı : 50 % Ara Sınav Tarih ve Saati: Birim tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde Kısa Sınav Tarih ve Saati: 11. Hafta (Ders Saatinde)
Kaynaklar	1 – Nihat Aytürk, Büro Yönetimi ve Yönetici Sekreterliği, Nobel Yayınevi

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
ÖÇ1	5	4	3	3	1	1	4	4	2	5	1	2	4	4	4
ÖÇ2	5	5	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1
ÖÇ3	5	1	4	5	1	1	4	1	1	1	1	3	1	3	1
ÖÇ4	5	1	5	3	4	1	4	1	1	1	1	3	1	3	1
ÖK: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları															
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük		3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek			

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Büro Yönetimi	5	3	4	4	2	1	3	2	1	2	1	2	2	3	2

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	A
Mesleki Yabancı Dil-I	2203401	4. Yarıyıl	2+2	4	3
Ön Koşul Dersler	Salı/ 17:00-21:00				
Dersin Dili	İngilizce				
Dersin Türü	Mesleki				
Dersi Veren	Öğretim Görevlisi Mehmet TÜYSÜZ				
Öğretim elamanı İletişim Bilgileri	mehmet.tuysuz@harran.edu.tr				
Dersin Amacı	Bu derste öğrenciye; temel mesleki kavram ve tanımları ile temel dil bilgisi yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmıştır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; 1-Mesleki yabancı dil bilgisini kullanır, 2-Mesleki kavram ve tanımları kullanır, 3-Okunan veya çalışılan içerikleri sınıf içinde İngilizce olarak tartışır, 4-Terimleri anlamlı tümce içinde kullanır, 5-Metindeki bilinmeyen sözcükleri bağlam bazında anlamlandırır.				
Dersin İçeriği	Derste okuma, dinleme, kelime edinimi ve yazma becerileri, İşletme hayatı ile ilgili okunan makaleler, Bu içeriklere dayalı kavrama, dil ve kelime alıştırmaları.				
Haftalar	Konular				
1	Gelecekle ilgili planları şimdiki zaman yapısıyla ifade etme.				
2	İletişim kavramları				
3	Geçmiş Zaman: Olumlu-Olumsuz ve Soru Hali-Okul Günleri- Hikaye				
4	Büro Yönetimi kavramları				
5	Geçmiş Zaman: Soru Sorma ve Cevap verme				
6	Medya ve Basına dair teroloji Ara Sınav				
7	Mektup yazma				
8	Sosyal bilimler literatürü				
9	Gelecek Zaman: Going To- Gelecekle İlgili Planlar Hakkında Kouşma ve Yazma-Hikaye				
10	Organizasyon faaliyetleri ve etkili iletişim				
11	Sayılabilen ve Sayılamayan İsimler				
12	Miktar Zarfları-				
13	Ofis kavramları-				
14	Telefon açma veya cevap verme				
15	Değerlendirme				
Genel Yeterlilikler	1- Büro Yönetimi hakkında yabancı dilde yeterli bilgi ve donanıma sahip olur, 2- Büro Yönetimi ile ilgili tanımları ve kavramları yabancı dilde iletişim kurarken kullanır.				
Kaynaklar	Cotton, D.; Falvey D.; Kent S., (2013). <i>Pre-Intermediate Market Leader Business English Course Book</i> , FT Publishing, Pearson Education Limited, 3.Edition.,				
Değerlendirme Sistemi	Kısa Sınav: %20 Ara Sınav : % 30 Final : %50 Kısa sınav :11.03.2020 tarihinde yapılacaktır. Sınav ödev, sunum şeklinde olacaktır.				

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
ÖK1	2	1	1	1	1	5	1	1	1	1	2	1	1	3	5
ÖK2	1	1	1	1	1	5	2	1	1	1	2	2	1	3	5
ÖK3	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	2	1	1	3	5
ÖK4	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	2	1	1	3	5
ÖK5	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	2	1	1	3	5
ÖK: Öğrenme Kazanımları PÇ: Program Çıktıları															
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek		

Program Çıktıları İle İlgili Dersin İlişkisi

Ders	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Mesleki Yabancı Dil-2	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	2	1	1	3	5

Dersin Adı	Bilgisayar Muhasebe Yazılımları
Dersin AKTS'si	5
Dersin Yürütücüsü	Uzman Necmeddin ÇAKIR
Dersin Gün ve Saati	Cuma 17:00-20:50
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	cuma 17:00-20:50
İletişim Bilgileri	info@urfamuhasebe.com 0414 318 30 00 – 0 532607 74 37
Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık	Yüz yüze. Konu anlatım, Soru-yanıt. Derse hazırlık aşamasında, öğrenciler ders kaynaklarından her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek gelecekler. Haftalık ders konuları ile ilgili tarama yapılacak.
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencinin banka işlemlerini ve muhasebe kayıtlarını yapması amaçlanmaktadır.
Dersin Öğrenme Çıktıları	1- Stok takibi yapar, 2- Cari takibi yapar, 3- Çek ve senet takibi yapar, 4- Banka takibi yapar, 5- Kasa takibi yapar.
Dersin İçeriği	Stok, cari hesap, çek senet işlemlerini yapmak
Haftalık Ders Konuları	1.Hafta Stok 2.Hafta Stok ve Stok Programları 3.Hafta Stok Programları 4.Hafta Cari Hesap Kartları 5.Hafta Cari Hesap Programı 6.Hafta Çek ve Senetler 7.Hafta Kısa sınav- Muhasebe Yazılımlarında Kayıtlar 8.Hafta Çek Senet Programı 9.Hafta Banka 10.Hafta Banka İşlemleri 11.Hafta Kasa İşlemleri 12.Hafta Kasa İşlemleri Kasada Banka ve Cari 13.Hafta Kasada Banka ve Cari 14. Hafta Kasada Fatura 15 Hafta Yarı Yıl Sonu Sınavı
Ölçme-Değerlendirme	Bu ders kapsamında 1 (bir) Ara Sınav, Muhasebe Yazılımlarında Kayıtları kapsayan 1 (bir) Kısa Sınav yapılacaktır. Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir. Ara Sınav : 30 % Kısa Sınav: 20% Yarıyılsonu Sınav: : 50 % Ara Sınav Tarih ve Saati: Birim tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde Kısa Sınav Tarih ve Saati: 20.03.2020 (Ders Saatinde)
Kaynaklar	
Uygulama Bilgisayarlı Muhasebe 1 Yrd Doç Dr Salahattin Altundağ (2014) , Anonim Kaynaklar, Uygulamalı Anonim Kaynakçalar.	

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
ÖK1	1	1	1	1	1	5	1	4	1	1	4	1	1	1	1
ÖK2	1	1	1	1	1	4	1	4	1	1	4	1	1	1	1
ÖK3	1	1	1	1	1	5	1	4	1	1	4	1	1	1	1
ÖK4	1	1	1	1	1	4	1	4	1	1	4	1	1	1	1
ÖK5	1	1	1	1	1	5	1	4	1	1	4	1	1	1	1
ÖK: Öğrenme Kazanımları PÇ: Program Çıktıları															
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek		

Program Çıktıları Ve İlgili Dersin İlişkisi

Ders	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Bilgisayar Muhasebe Yazılımları	1	1	1	1	1	5	1	4	1	1	4	1	1	1	1

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Dersin Adı	Kamu ve Özel Kesim Yapısı
Dersin AKTS'si	3
Dersin Yürütücüsü	Öğr. Gör. Dilek KÜP
Dersin Gün ve Saati	Büro (İ.Ö) 2.sınıf –ÇARŞAMBA SAAT: 17.00- 19.50
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Çarşamba 20.00- 21.00
İletişim Bilgileri	dilekkup@harran.edu.tr
Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık	Yüz yüze. Konu anlatımı yapılacaktır. Derse hazırlık aşamasında, öğrenciler önerilen kaynaklardan her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek gelecekler. Her hafta konu ile ilgili örnek sorular çözülecek. Haftalık ders konuları ile ilgili araştırma yapılacak.
Dersin Amacı	Bu derste; kamu ve özel kesim yapısı ve ilişkilerine yönelik yeterlikler kazandırılacaktır.
Dersin Öğrenme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri inceler.2. Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri inceler.3. Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceler.4. Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri inceler.5. Kamu ve özel kesim yapısını bilir.
Haftalık Ders Konuları	1.Hafta Yasama, yürütme, yargı 2.Hafta Yönetim yapısı ve ilişkiler 3.Hafta İnsan kaynakları ve bürokrasi 4.Hafta Kamu iktisadi teşebbüsleri 5.Hafta Taşra ve yerel yönetimler 6.Hafta KISA SINAV Etkin yönetim 7.Hafta Örnek Soru Çözümü 8.Hafta Özerk tarafsız kurumlar, Bağımsız düzenleyici üst kuruluşlar 9.Hafta Birlikte yönetilen kurumlar 10.Hafta Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları 11.Hafta Siyasi partiler, Sendika ve konfederasyonlar 12.Hafta Temsilcilikler, Vakıf, dernek, ekonomi, sanayi ve ticari kurumlar 13.Hafta Vakıf, dernek, ekonomi, sanayi ve ticari kurumlar 14.Hafta Vakıf, dernek, ekonomi, sanayi ve ticari kurumlar, Hizmet birimleri 15.Hafta Genel Tekrar
Ölçme ve Değerlendirme	Bu ders kapsamında 1 (bir) Ara Sınav, 1 (bir) Kısa Sınav yapılacaktır. Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir. Ara Sınav: %30 Kısa Sınav: %20 Yarıyıl Sonu Sınavı: % 50 Ara Sınav Tarih ve Saati: Birim tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde yapılacaktır. Kısa Sınav Tarih ve Saati: 11 MART 2020 (DERS SAATİNDE)
Kaynaklar	Karaca, P. (2015). <i>Kamu ve Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri</i> , Ankara: Seçkin Yayıncılık. Yıldırım, H. (2016). <i>Kamu ve Özel Kesim Yapısı</i> , Ankara: Detay Yayıncılık.

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
ÖK1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	4	5
ÖK2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	5	4
ÖK3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3
ÖK4	5	5	5	5	5	5	5	5	3	3	3	3	3	2	2
ÖK5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	5	3	5	5	3
ÖK6	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4	5	5	4	4	4
ÖK: Öğrenme Kazanımları PÇ: Program Çıktıları															
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek		

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

Ders	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
İSTATİSTİK	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4

DERS İZLENESİ

Dersin Adı	2203404 ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ
Dersin AKTS'si	2
Dersin Yürütücüsü	Uzman Osman Mete KABASIN
Dersin Gün ve Saati	Pazartesi 15:00 – 17:00
Ders görüşme gün & saati	Perşembe 10:00 - 11:50
İletişim Bilgileri	kabasinosman@gmail.com 0553-673 63 63
Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık	Ders öğrencilere her hafta ödev verilmesi suretiyle işlenecektir. Öğrenciler kendilerine verilen ödevleri duruma göre PowerPoint ile sunacaklar veya hazırladıkları ödevleri tahtaya çıkararak anlatacaklardır. Öğrenciler her haftanın ödevini grup ödevi şeklinde hazırlayacaklar, uygulamaya yönelik örneklerle dersi zenginleştirecekler ve sunumu çıktı olarak öğretim görevlisine teslim edeceklerdir.
Dersin Amacı	Örgütlerdeki insan davranışlarının psikolojik, sosyolojik, ekonomik ve kültürel yönleri hakkında öğrencilerin bilgi sahibi olmalarını temin etmek; insan davranışlarının yönlendirilmesi, değiştirilmesi ve kontrol edilmesi konularında iletişim becerilerinin geliştirilmesini temin etmektedir.
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; 1- Bireysel davranışları inceler ve değerlendirir, 2- Örgütsel davranışları inceler ve değerlendirir.
Haftalık Ders Konuları	<ol style="list-style-type: none">1. Hafta→ Davranış Bilimleri Kavramı2. Hafta→ Tarihsel Gelişimi ve Yeni Yaklaşımlar3. Hafta→ Örgüt içinde birey ve kişilik4. Hafta→ Duygular, değerler ve iş tatmini5. Hafta→ Örgütsel öğrenme, örgütsel vatandaşlık ve örgütsel bağlılık6. Hafta→ Örgüt kültürü- Kısa Sınav7. Hafta→ Örgütlerde gruplar ve takımlar8. Hafta→ Örgütlerde liderlik kuramları (Ara Sınav)9. Hafta→ Örgütlerde çatışma10. Hafta→ Örgütlerde gerilim ve yönetimi11. Hafta→ Örgüt geliştirme ve örgütsel değişim12. Hafta→ Örgütlerde etik davranışlar ve yönetimi13. Hafta→ Örgütlerde güç ve politika14. Hafta→ Güdüleme15. Hafta→ Genel tekrar
Ölçme-Değerlendirme	Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir: Kısa sınav: % 20 Ara sınav (Vize): % 30 Yarıyıl sonu sınavı (Final): % 50 Kısa Sınav tarihi: 09 Mart 2020 (Ders Saatinde) Ara Sınav tarihi: 23 Mart 2020 (Ders Saatinde) Yarıyıl sonu sınavı tarihi: 18 Mayıs -5 Haziran 2020 tarihleri arasında Yükseköğretim tarafından ilan edilecek tarih ve saatte

Kaynaklar	1- Mcgraw Hill, Steven L. Mcshane, Mary Ann Von, Örgütsel Davranış, Nobel Yayınları, Ankara, 2016. 2- Ders Notları 3- Örgütsel Davranış Konusunda Yazılmış Kitaplar
------------------	---

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
ÖK1	4	4	5	3	5	5	4	3	3	5	5	4	4	3	5
ÖK2	5	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	5	4	3	5
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek		

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

Ders	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Örgütsel Davranış	5	4	5	4	4	4	4	3	4	4	5	5	4	3	5

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ÖK1	2	2	4	4	4	1	1	5	1	1	1	1	1	1	5
ÖK2	2	2	4	4	4	1	1	5	1	1	1	1	1	1	5
ÖK3	2	2	4	4	4	1	1	5	1	1	1	1	1	1	4
ÖK4	2	2	4	5	4	1	1	5	1	1	1	1	1	1	4
ÖK5	2	2	5	5	5	1	1	5	1	1	1	1	1	1	4
ÖK6	2	2	4	4	4	1	1	5	1	1	1	1	1	1	4
ÖK: Öğrenme Kazanımları PÇ: Program Çıktıları															
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek		

Program Çıktıları Ve İlgili Dersin İlişkisi

Ders	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Genel Muhasebe	1	2	3	4	3	1	3	1	5	1	3	3	3	3	3

T.C.HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Müşteri İlişkileri Yönetimi	2211416	IV. Yarıyıl	2+0	2	2

ÖN KOŞUL DERSLER	--
------------------	----

DERSİN DİLİ	Türkçe
DERSİN TÜRÜ	Mesleki
DERSİN KOORDİNATÖRÜ	
DERSİ VEREN	
DERSİN YARDIMCILARI	
DERSİN AMACI	Öğrencinin, İşletmenin hedef ve stratejilerine göre müşteriler ile iletişim kurabilmesini ve müşterilerin özelliklerine göre sınıflandırılmasına yardımcı olabildiğini, online alışveriş sisteminin özelliklerine göre online tüketici davranışlarını, müşterilerin satın alma yöntem ve sıklıklarına göre de geleneksel tüketici davranışlarını yorumlayabilmesini, randevu alma ve verme kurallarına göre, randevu düzenleyebilmesini ve izleyebilmesini, ağırlama tekniklerine göre müşteriyi ağırlayabilmesini, müşteriyi elde tutma programlarına göre, müşteri değeri yaratmak konusunda ve müşteri memnuniyeti ölçme tekniklerine göre müşteri memnuniyet ölçümüne yardımcı olmayı sağlamaktır.
DERSİN ÖĞRENME ÇIKTILARI VE ALT BECERİLER	Müşteri ilişkileri yönetimi, 1- Müşteriyi tanımak, 2- Müşteri randevu ve kabul programı yapmak, 3- Müşteri memnuniyetini artırmak gibi yeterlikler kazandırılacaktır.
DERSİN İÇERİĞİ	

HAFTA	KONULAR
1	Müşteriler ile iletişim kurmak
2	Müşteriler ile iletişim kurmak
3	Müşterilerin sınıflandırılmasına yardımcı olmak
4	Müşterilerin sınıflandırılmasına yardımcı olmak
5	Online tüketici davranışları ile ilgili bilgileri yorumlamak
6	Online tüketici davranışları ile ilgili bilgileri yorumlamak
7	Geleneksel tüketici davranışları ile ilgili bilgileri yorumlamak, kısa sınav
8	Müşteri tipleri hakkında bilgi sahibi olmak
9	Randevu düzenlemek ve izlemek, Müşteriyi ağırlamak
10	Müşteri değeri oluşturma konusunda katkı sağlamak
11	Müşteri değeri oluşturma konusunda katkı sağlamak
12	Müşteri memnuniyetinin ölçümüne katkı sağlamak
13	Müşteri memnuniyetinin ölçümüne katkı sağlamak
14	Müşteri şikayetleri yönetimine katkı sağlamak
15	Müşteri şikayetleri yönetimine katkı sağlamak
15	Genel tekrar

GENEL YETERLİLİKLER
Öğrenci: 1- İşletmenin hedef ve stratejilerine göre müşteriler ile iletişim kurabilecektir. 2- Müşterilerin özelliklerine göre sınıflandırılmasına yardımcı olabilecektir.

KAYNAKLAR
ODABAŞI, Y. (2000) Satışta ve Pazarlamada Müşteri İlişkileri Yönetimi, Sistem Yayıncılık, İstanbul.

DEĞERLENDİRME SİSTEMİ
Kısa sınav : %20 Ara sınav: % 30 Final: % 50
Kısa sınav tarihi: 09/03/2020 (ders saatinde) Ara sınav tarihi: daha sonra ilan edilecek Yarıyıl sonu sınav tarihi : 18/05/2020-05/06/2020 tarihleri arasında yüksekökol tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde.

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
ÖK1	5	3	4	5	3	4	4	1	3	4	2	4	4	3	5
ÖK2	5	3	4	5	3	4	4	1	3	4	2	4	4	3	5
ÖK3	5	4	5	5	3	5	5	3	3	4	2	4	4	3	5
ÖK4	5	4	4	5	5	3	3	2	4	3	2	2	2	2	5
ÖK5	5	5	5	5	5	5	5	3	3	4	3	4	4	3	5
ÖK: Öğrenme Kazanımları PÇ: Program Çıktıları															
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek		

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

Ders	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Satış Yönetimi	5	5	5	5	5	4	5	2	4	5	2	5	4	3	5

Dersin Adı	Çevre Koruma
Dersin AKTS'si	2
Dersin Yürütücüsü	Öğr. Gör. Ayşegül AKMEŞE
Dersin Gün ve Saati	Pazartesi 21:00-22:50
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Pazartesi 16:00-17:00
İletişim Bilgileri	aakmese21@harran.edu.tr 0414 318 30 00
Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık	Yüz yüze. Konu anlatım, Soru-yanıt. Derse hazırlık aşamasında, öğrenciler ders kaynaklarından her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek gelecekler. Haftalık ders konuları ile ilgili tarama yapılacak.
Dersin Amacı	Çevre ve insan sağlığı koruma kuralları ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmak
Dersin Öğrenme Çıktıları	1. Çevre ve insan sağlığı koruma kurallarını kavrayabilir. 2. Şirketlerin ekolojik çevreye uymalarını geliştirebilirler. 3. Yakın çevrenin yaşanabilir bir ortam oluşmasına katkı sağlayabilir.
Dersin İçeriği	Çevre ve insan sağlığı koruma kuralları ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmak
Haftalık Ders Konuları	1.Hafta Çevre yönetmelik bilgisi 2.Hafta Çevre yönetmelik bilgisi 3.Hafta Çevre yönetmelik bilgisi 4.Hafta Risk analizi 5.Hafta Risk analizi 6.Hafta Atık depolama 7.Hafta Kısa sınav- Atık depolama 8.Hafta Atık depolama 9.Hafta Kişisel korunma önlemleri 10.Hafta Kişisel korunma önlemleri 11.Hafta Kişisel korunma önlemleri 12.Hafta Uluslararası sağlık ve güvenlik ikazları, işçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliği 13.Hafta Uluslararası sağlık ve güvenlik ikazları, işçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliği 14. Hafta Uluslararası sağlık ve güvenlik ikazları, işçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliği 15.Hafta Genel Tekrar
Ölçme-Değerlendirme	Bu ders kapsamında 1 (bir) Ara Sınav, araştırma ödevlerini kapsayan 1 (bir) Kısa Sınav yapılacaktır. Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdeler olarak aşağıda verilmiştir. Ara Sınav : 30 % Kısa Sınav: 20% Yarıyılsonu Sınav: : 50 % Ara Sınav Tarih ve Saati: Birim tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde Kısa Sınav Tarih ve Saati: 17.03.2020 (Ders Saatinde)
Kaynaklar	
Yılmaz, M., Yıldız, K., Sipahioğlu, Ş. (2005). <i>Çevre Bilimi ve Eğitimi</i> , Gündüz Eğitim ve Yayıncılık	

DERS İZLENESİ

Dersin Adı	Sektör Uygulamaları - II
Dersin AKTS'si	8
Dersin Yürütücüsü	Öğr.Gör.Muhammed Sami BELET
Dersin Gün ve Saati	Cuma 10:00 - 16:50
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Salı 10:00 - 11:50
İletişim Bilgileri	muhammedbelet@harran.edu.tr 414.3183995 - 3998
Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık	Yüz yüze. Konu anlatım, Soru-yanıt, doküman incelemesi Derse hazırlık aşamasında, öğrenciler ders kaynaklarından her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek gelecekler. Haftalık ders uygulaması sektörde yapılacaktır.
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, sektörel uygulamalar yapma becerisi kazandırılacaktır.
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; 1- Mesleki etik değerleri kavrar, 2- Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olur, 3- Teknolojik cihazları kullanır, 3- Bilgisayar büro programlarını kullanır, 4- Bilgisayar muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olur, 5- Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olur.
Haftalık Ders Konuları	1. Hafta Mesleki etik ön bilgiler, Mesleki etik ile ilgili uygulamalar 2. Hafta Sekreterlik ve yönetici asistanlığı ön bilgiler, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulama 3. Hafta Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulamalar 4. Hafta Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulamalar 5. Hafta Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler, Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar 6. Hafta Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler, Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar 7. Hafta Büro bilgisayar programları ile ilgili önbilgiler, Büro bilgisayar programları uygulamaları 8. Hafta Büro bilgisayar programları ile ilgili önbilgiler, Büro bilgisayar programları uygulamaları 9. Hafta Bilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları 10. Hafta Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili önbilgiler, Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili uygulamalar 11. Hafta Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili önbilgiler, Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili uygulamalar (Kısa Sınav) 12. Hafta Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar, Toplantı ve organizasyon uygulamaları 13. Hafta Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar, Toplantı ve organizasyon uygulamaları 14. Hafta Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar, Toplantı ve organizasyon uygulamaları 15. Hafta Genel Tekrar
	Bu ders kapsamında 1 (bir) Ara Sınav, Ders konularını kapsayan 1 (bir) Kısa Sınav yapılacaktır. Her bir değerlendirme kriterinin

Ölçme-Değerlendirme	başarı puanına etkisi yüzdeler olarak aşağıda verilmiştir. Ara Sınav : 40 % Kısa Sınav : 10 % (Ders onularına yönelik) Yarıyılsonu Sınav: : 50 % Ara Sınav Tarih ve Saati: Birim tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde Kısa Sınav Tarih ve Saati: 11. Hafta (Ders Saatinde)
Kaynaklar	1- Sektör öncülerinin açıklamaları, Şirket tanıtıcı sunumları, Kişisel gelişime yönelik yayınlar

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
ÖÇ1	5	1	2	1	1	1	5	1	1	1	1	1	4	5	1
ÖÇ2	5	5	4	3	1	1	5	4	1	1	1	1	1	1	1
ÖÇ3	5	1	1	5	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	2
ÖÇ4	5	1	5	1	2	5	1	2	1	1	2	1	1	1	1
ÖÇ5	5	1	3	1	1	1	1	1	5	1	1	2	1	3	3
ÖK: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları															
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek		

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Sektör Uygulamaları-II	5	2	3	2	1	2	3	3	2	1	1	1	2	2	2

DERS İZLENESİ

Dersin Adı	2203408 Sektör Uygulamaları - II
Dersin AKTS'si	8
Dersin Yürütücüsü	Öğr.Gör.S. Sabri KÜRKÇÜOĞLU
Dersin Gün ve Saati	Perşembe 17:00 - 22:50
Ders Görüşme Gün ve Saati	Salı 21:00 - 21:50
İletişim Bilgileri	sabriharran@harran.edu.tr 0 414.3183987
Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık	Yüz yüze. Konu anlatım, Soru-yanıt, doküman incelemesi Derse hazırlık aşamasında, öğrenciler ders kaynaklarından her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek gelecekler. Haftalık ders uygulaması sektörde yapılacaktır.
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, sektörel uygulamalar yapma becerisi kazandırılacaktır.
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; 1- Mesleki etik değerleri kavrar, 2- Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olur, 3- Teknolojik cihazları kullanır, 3- Bilgisayar büro programlarını kullanır, 4- Bilgisayar muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olur, 5- Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olur.
Haftalık Ders Konuları	1. Hafta Mesleki etik ön bilgiler, Mesleki etik ile ilgili uygulamalar 2. Hafta Sekreterlik ve yönetici asistanlığı ön bilgiler, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulama 3. Hafta Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulamalar 4. Hafta Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulamalar 5. Hafta Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler, Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar 6. Hafta Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler, Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar 7. Hafta Büro bilgisayar programları ile ilgili ön bilgiler, Büro bilgisayar programları uygulamaları 8. Hafta Büro bilgisayar programları ile ilgili ön bilgiler, Büro bilgisayar programları uygulamaları 9. Hafta Bilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları 10. Hafta Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili ön bilgiler, Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili uygulamalar 11. Hafta Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili ön bilgiler, Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili uygulamalar (Kısa Sınav) 12. Hafta Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar, Toplantı ve organizasyon uygulamaları 13. Hafta Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar, Toplantı ve organizasyon uygulamaları 14. Hafta Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar, Toplantı ve organizasyon uygulamaları 15. Hafta Genel Tekrar
Ölçme-Değerlendirme	Bu ders kapsamında 1 (bir) Ara Sınav, Ders konularını kapsayan 1 (bir) Kısa Sınav yapılacaktır. Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir. Ara Sınav : 40 % Kısa Sınav : 10 % (Ders konularına yönelik) Yarıyılsonu Sınav: : 50 % Ara Sınav Tarih ve Saati: Birim tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde Kısa Sınav Tarih ve Saati: 19.03.2020
Kaynaklar	-Sektör öncülerinin açıklamaları, Şirket tanıtıcı sunumları, Kişisel gelişime yönelik yayınlar

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
ÖÇ1	5	1	2	1	1	1	5	1	1	1	1	1	4	5	1
ÖÇ2	5	5	4	3	1	1	5	4	1	1	1	1	1	1	1
ÖÇ3	5	1	1	5	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	2
ÖÇ4	5	1	5	1	2	5	1	2	1	1	2	1	1	1	1
ÖÇ5	5	1	3	1	1	1	1	1	5	1	1	2	1	3	3
ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları															
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek		

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
Sektör Uygulama ları-II	5	2	3	2	1	2	3	3	2	1	1	1	2	2	2