

**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

<b>Dersin Adı</b>	Ticari Matematik
<b>Dersin AKTS'si</b>	3
<b>Dersin Yürütücüsü</b>	Öğr. Gör. Dilek KÜP
<b>Dersin Gün ve Saati</b>	Büro Yönetimi 1.sınıf –ÇARŞAMBA SAAT: 09.00- 11.50
<b>Ders Görüşme Gün ve Saatleri</b>	Çarşamba 12.00- 13.00
<b>İletişim Bilgileri</b>	<a href="mailto:dilekkup@harran.edu.tr">dilekkup@harran.edu.tr</a>
<b>Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık</b>	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.
<b>Dersin Amacı</b>	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.
<b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>	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.
<b>Haftalık Ders Konuları</b>	<b>1.Hafta</b> Oran- orantı <b>2.Hafta</b> Oran- orantı <b>3.Hafta</b> Yüzde hesapları <b>4.Hafta</b> Yüzde hesapları <b>5.Hafta</b> Alış, Maliyet, Satış ve Kar Hesapları <b>6.Hafta KISA SINAV</b> Alış, Maliyet, Satış ve Kar Hesapları <b>7.Hafta</b> Oranlı Bölme ve Şirketlerle İlgili Hesaplamalar <b>8.Hafta</b> Oranlı Bölme ve Şirketlerle İlgili Hesaplamalar <b>9.Hafta Ara sınav</b> <b>10.Hafta</b> Karışım, Bileşim ve Alışım Problemleri <b>11.Hafta</b> Karışım, Bileşim ve Alışım Problemleri <b>12.Hafta</b> Faiz Hesapları ve İskonto Hesapları <b>13.Hafta</b> Faiz Hesapları ve İskonto Hesapları <b>14.Hafta</b> Genel tekrar
<b>Ölçme ve Değerlendirme</b>	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)
<b>Kaynaklar</b>	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**

<b>PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU</b>															
	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
<b>ÖK: Öğrenme Kazanımları PÇ: Program Çıktıları</b>															
<b>Katkı Düzeyi</b>	<b>1 Çok Düşük</b>			<b>2 Düşük</b>			<b>3 Orta</b>			<b>4 Yüksek</b>			<b>5 Çok Yüksek</b>		

**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

<b>Dersin Adı</b>	Bilgisayar Büro Programları
<b>Dersin AKTS'si</b>	5
<b>Dersin Yürütücüsü</b>	Öğr. Gör. Ayşegül AKMEŞE
<b>Dersin Gün ve Saati</b>	Çarşamba 13:00-16:50
<b>Ders Görüşme Gün ve Saatleri</b>	Pazartesi 10:00-12:00
<b>İletişim Bilgileri</b>	aakmese21@harran.edu.tr 0414 318 30 00
<b>Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık</b>	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.
<b>Dersin Amacı</b>	Bu ders ile öğrenciye, web işlemleri yapma yeterlikleri kazandırılacaktır
<b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>	1. Elektronik sunu programlarını tanıtır 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
<b>Dersin İçeriği</b>	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), İnternet terimleri, yayın programı, web uygulamalar
<b>Haftalık Ders Konuları</b>	<b>1.Hafta</b> Belge Hazırlama <b>2.Hafta</b> Belge Hazırlama, Denetim Ve Hızlı Erişim <b>3.Hafta</b> Denetim Ve Hızlı Erişim, Sayfa Düzeni Ve Yazdırma, Belgede Çeşitli Uygulamalar <b>4.Hafta</b> Belgede Çeşitli Uygulamalar, Belge Gönderimi, Sunum Cihaz Ve Yazılımları <b>5.Hafta</b> Sunum Hazırlamak, Sunum Yapmak <b>6.Hafta</b> Tablo Ve Grafik <b>7.Hafta</b> Kısa sınav-Tablo Ve Grafik <b>8.Hafta</b> Hesaplama Yapma, Veri Girişi <b>9.Hafta</b> Veri Türleri Ve İşlem <b>10.Hafta</b> Veri Türleri Ve İşlem, Veriye Hızlı Erişim <b>11.Hafta</b> Rapor Ve Kayıt, Veri Güvenliği, Web Sayfası <b>12.Hafta</b> Web Sayfası Hazırlama <b>13.Hafta</b> Web Sayfası Hazırlama, Yayın Ve Güncelleme <b>14. Hafta</b> Sanal Yayınlar <b>15.Hafta</b> Genel Tekrar
<b>Ölçme-Değerlendirme</b>	Bu ders kapsamında 1 (bir) Ara Sınav, Monografi ödevlerini kapsayan 1 (bir) Kısa Sınav yapılacaktır. Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir. <b>Ara Sınav : 30 %</b> <b>Kısa Sınav: 20%</b> <b>Yarıyılsonu Sınav: : 50 %</b> <b>Ara Sınav Tarih ve Saati:</b> Birim tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde <b>Kısa Sınav Tarih ve Saati:</b> 19.03.2020 (Ders Saatinde)
<b>Kaynaklar</b>	
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
<b>ÖK: Öğrenme Kazanımları PÇ: Program Çıktıları</b>															
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

<b>Dersin adı</b>	<b>2203206 İŞLETME II (Büro Yönetimi, İ.Ö.)</b>
<b>Dersin AKTS'si</b>	3
<b>Dersin yürütücüsü</b>	Öğr.Gör. Abdullah ÖZ
<b>Dersin gün ve saati</b>	Cuma 20:00 - 21:50
<b>Ders görüşme gün &amp; saati</b>	Cuma 19:00 - 19:50
<b>İletişim bilgileri</b>	e-mail: <a href="mailto:abdullahoz@harran.edu.tr">abdullahoz@harran.edu.tr</a> tel: 0414 318 3995
<b>Öğretim yöntemi ve ders hazırlık</b>	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.
<b>Dersin amacı</b>	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.
<b>Dersin öğrenme çıktıları</b>	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.
<b>Haftalık ders konuları</b>	1. <b>Hafta</b> → İşletmelerde yönetim 2. <b>Hafta</b> → Yönetim fonksiyonları: planlama-örgütlenme 3. <b>Hafta</b> → Yönetim fonksiyonları: yürütme-kontrol 4. <b>Hafta</b> → Üretim fonksiyonuna giriş 5. <b>Hafta</b> → Üretim biçimlerinin sınıflandırılması 6. <b>Hafta</b> → Toplam kalite yönetimi (TKY) 7. <b>Hafta</b> → Pazarlamanın temel kavramları 8. <b>Hafta</b> → Pazarlamanın gelişimi 9. <b>Hafta</b> → Pazarlama karması 10. <b>Hafta</b> → İnsan kaynakları işlevi 11. <b>Hafta</b> → İnsan kaynakları yönetim süreci 12. <b>Hafta</b> → İşletmelerde muhasebe işlevi 13. <b>Hafta</b> → Finansal yönetim 14. <b>Hafta</b> → <i>Ödev teslimi</i> 15. <b>Hafta</b> → Genel tekrar
<b>Ölçme-değerlendirme</b>	Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir: <b>Ödev:</b> % 20 <b>Ara sınav (Vize):</b> % 30 <b>Yarıyıl sonu sınavı (Final):</b> % 50  <b>Ödev teslim tarihi:</b> 11-15 Mayıs 2020 <b>Ara Sınav tarihi:</b> Meslek Yüksekokulu tarafından ilan edilecek gün ve saatte <b>Yarıyıl sonu sınavı tarihi:</b> 18 Mayıs 2020 – 5 Haziran 2020 tarihleri arasında Yüksekokul tarafından ilan edilecek gün ve saatte

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

<b>PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU</b>															
	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	
<b>ÖÇ1</b>	2	4	3	3	4	3	3	2	2	2	4	2	5	4	
<b>ÖÇ2</b>	2	4	3	3	4	3	3	2	2	2	4	2	5	4	
<b>ÖÇ3</b>	2	4	3	3	4	3	3	2	2	2	4	2	5	4	
<b>ÖÇ4</b>	2	4	3	3	4	3	3	2	2	2	4	2	5	4	
<b>ÖK: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları</b>															
<b>Katkı Düzeyi</b>	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
<b>İşletme II</b>	2	4	3	3	4	3	3	2	2	2	4	2	5	4

## DERS İZLENESİ

<b>Dersin Adı</b>	2202207 Ekonomi-II
<b>Dersin AKTS'si</b>	2
<b>Dersin Yürütücüsü</b>	Öğr.Gör. Yusuf Taha OKAN
<b>Dersin Gün ve Saati</b>	Perşembe 15:00 - 17:00
<b>Ders görüşme gün &amp; saati</b>	Perşembe 14:00 - 15:00
<b>İletişim Bilgileri</b>	ytokan@harran.edu.tr 0414 318 3995
<b>Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık</b>	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.
<b>Dersin Amacı</b>	Bu ders ile öğrencinin; ekonomi yönetimi ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.
<b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>	<b>Bu dersin sonunda öğrenci;</b> 1- Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz eder. 2- Dış ticareti inceler. 2- Para ve para ile ilgili kavramları inceler. 3- Enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz eder. 4-Ödemeler bilançosu ve ekonomik büyüme ve kalkınmayı inceler.
<b>Haftalık Ders Konuları</b>	<b>1. Hafta</b> → Tüketim Teorisi <b>2. Hafta</b> → Üretim ve Üretici Dengesi <b>3. Hafta</b> → Üretim ve Üretici Dengesi <b>4. Hafta</b> → Makro Ekonomi <b>5. Hafta</b> → Milli Gelir <b>6. Hafta</b> → Gayri Safi Milli Hasıla ile İlgili Kavramlar <b>7. Hafta</b> → İstihdam ile İlgili Kavramlar <b>8. Hafta</b> → Gelir Dağılımı <b>9. Hafta</b> → Gelir Dağılımı <b>10. Hafta</b> → Enflasyon ve Etkileri <b>11. Hafta</b> → Enflasyonla Mücadele <b>12. Hafta</b> → Dış Ticaret- <b>Kısa Sınav</b> <b>13. Hafta</b> → Dış Ticaret Teorileri <b>14. Hafta</b> → Ekonomik Büyüme ve Ekonomik Kalkınma <b>15. Hafta</b> → Genel Tekrar
<b>Ölçme-Değerlendirme</b>	Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir: <b>Kısa sınav:</b> % 20 <b>Ara sınav (Vize):</b> % 30 <b>Yarıyıl sonu sınavı (Final):</b> % 50 <b>Kısa Sınav tarihi:</b> 12. Hafta (Ders Saatinde) <b>Ara Sınav tarihi:</b> Meslek Yüksekokul tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde <b>Yarıyıl sonu sınavı tarihi:</b> 18 Mayıs 2020 – 5 Haziran 2020 tarihleri arasında Meslek Yüksekokul tarafından ilan edilecek saatte
<b>Kaynaklar</b>	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
<b>ÖK: Öğrenme Kazanımları PÇ: Program Çıktıları</b>															
<b>Katkı Düzeyi</b>	<b>1 Çok Düşük</b>			<b>2 Düşük</b>			<b>3 Orta</b>			<b>4 Yüksek</b>			<b>5 Çok Yüksek</b>		

**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

<b>Dersin Adı</b>	<b>2202208 MESLEKİ YAZIŞMA TEKNİKLERİ</b>
<b>Dersin AKTS'si</b>	4
<b>Dersin Yürütücüsü</b>	Öğr.Gör. İlker RAĞBETLİ
<b>Dersin Gün ve Saati</b>	Perşembe 10:00 - 14:50
<b>Ders görüşme gün &amp; saati</b>	Perşembe 15:00 - 16:50
<b>İletişim Bilgileri</b>	ilkerragbetli@harran.edu.tr 0414 318 3995- 2683
<b>Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık</b>	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 yapılacaktır.
<b>Dersin Amacı</b>	Bu ders öğrenciye; bilgisayarda mesleki yazışmaları; resmi yazıları, iş yazıları ve özel yazıları, hızlı ve etkin şekilde yapabilmeyi öğretecektir
<b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>	<b>Bu dersin sonunda öğrenci;</b> 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.
<b>Haftalık Ders Konuları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Hafta</b>→ (TİCARİ YAZILAR) İŞ MEKTUPLARI: - Kurallar - Sayfa yapısı – Türleri - Şekillendirme - Blok mektup yazma çalışmaları</li><li><b>Hafta</b>→ Blok mektup yazma çalışmaları (konu devamı)</li><li><b>Hafta</b>→ Ortalama mektup yazma çalışmaları</li><li><b>Hafta</b>→ Resmi yazılar</li><li><b>Hafta</b>→ Resmi Yazıların Bölümleri,</li><li><b>Hafta</b>→ Resmi yazı yazma -<i>Kısa sınav</i></li><li><b>Hafta</b>→ Resmi yazı yazma uygulamaları</li><li><b>Hafta</b>→ Özel yazılar</li><li><b>Hafta</b>→ Alfabetik dizinleme, bibliyografya yazma</li><li><b>Hafta</b>→ Dipnot ve alıntılarının yazılması</li><li><b>Hafta</b>→ Tez yazma çalışmaları</li><li><b>Hafta</b>→ Tezin bölümleri</li><li><b>Hafta</b>→ Kompozisyon çalışmaları (düşünüleni ve söyleneni yazma)</li><li><b>Hafta</b>→ Gelen evrak işlemleri</li><li><b>Hafta</b>→ Genel tekrar</li></ol>
<b>Ölçme-Değerlendirme</b>	Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir: <b>Kısa sınav:</b> % 20 <b>Ara sınav (Vize):</b> % 30 <b>Yarıyıl sonu sınavı (Final):</b> % 50  <b>Kısa Sınav tarihi:</b> 12 Mart 2020 (Ders Saatinde) <b>Ara Sınav tarihi:</b> Daha sonra ilan edilecek tarih ve saatte <b>Yarıyıl sonu sınavı tarihi:</b> 18 Mayıs- 05 Haziran 2020 tarihleri arasında Yükseköğretim tarafından ilan edilecek tarih ve saatte

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

<b>PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU</b>															
	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	
<b>ÖÇ1</b>	3	4	3	3	4	3	4	5	4	3	4	2	5	4	
<b>ÖÇ2</b>	4	4	3	3	4	3	3	2	3	2	4	2	5	4	
<b>ÖÇ3</b>	3	4	5	3	5	3	4	2	2	3	4	2	5	4	
<b>ÖÇ4</b>	4	4	3	3	4	3	3	2	3	2	4	2	5	4	
<b>ÖK: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları</b>															
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
<b>Mesleki Yazışma Teknikleri</b>	3	4	3	3	4	3	4	2	3	3	4	2	5	4

## DERS İZLENESİ

<b>Dersin Adı</b>	Büro Yönetimi
<b>Dersin AKTS'si</b>	6
<b>Dersin Yürütücüsü</b>	Öğr.Gör.Muhammed Sami BELET
<b>Dersin Gün ve Saati</b>	Salı 13:00 - 16:50
<b>Ders Görüşme Gün ve Saatleri</b>	Salı 10:00 - 11:50
<b>İletişim Bilgileri</b>	<a href="mailto:muhammedbelet@harran.edu.tr">muhammedbelet@harran.edu.tr</a> 414.3183995 - 3998
<b>Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık</b>	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.
<b>Dersin Amacı</b>	Bu ders ile öğrenciye, büro yönetimi işlerini yapma yeterlikleri kazandırılacaktır
<b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>	1- Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları analiz etmek, 2- Büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, 3- İş planı yapmak, 4-Büro yönetim ve tekniklerini öğrenmek.
<b>Haftalık Ders Konuları</b>	<b>1. Hafta</b> Genel Olarak Yönetim ve Büro Yönetimi <b>2. Hafta</b> Büro Yönetimi (Büro Örgütlenmesi, Büro Türleri) <b>3. Hafta</b> Büro Yönetimi( Büro türleri ve Özellikleri, Büro İşleri) <b>4. Hafta</b> Büro Yöneticilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları <b>5. Hafta</b> Büro Yöneticilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları <b>6. Hafta</b> Post Moden Büro Türleri (Şube-Mobil-Ev-Sanal) <b>7. Hafta</b> Post Moden Büro Türleri (Şube-Mobil-Ev-Sanal) <b>8. Hafta</b> Bürolarda Bilgisayar ve Bilişim Sistemleri <b>9. Hafta</b> Bürolarda Kullanılan Makine ve Malzemeler <b>10. Hafta</b> Bürolarda Yerleşme İlke ve Teknikleri - Ergonomi <b>11. Hafta</b> Büro Yönetim Teknikleri (İş Planlama-İş Basitleştirme-İş Örgütlenme-İş Düzenleme) ( <b>Kısa Sınav</b> ) <b>12. Hafta</b> Büro Yönetim Teknikleri (İş Verimini Yükseltme—İş Analizi-İş Etüdü-İş Değerleme ve Ücretleme) <b>13. Hafta</b> Resmi Yazışma ve Rapor Yazma (Yazışma Kuralları, Mektuplar-Davetiyeler-Kartvizitler vb.) <b>14. Hafta</b> Resmi Yazışma ve Rapor Yazma(Rapor-İş Mektubu-Resmi Yazı vb.) <b>15. Hafta</b> Genel Tekrar
<b>Ölçme-Değerlendirme</b>	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. <b>Ara Sınav</b> : 40 % <b>Kısa Sınav</b> : 10 % (Ders konularına yönelik) <b>Yarıyılsonu Sınavı</b> : 50 % <b>Ara Sınav Tarih ve Saati:</b> Birim tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde <b>Kısa Sınav Tarih ve Saati:</b> 11. Hafta (Ders Saatinde)
<b>Kaynaklar</b>	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

<b>Dersin Adı</b>	<b>Kodu</b>	<b>Yarıyılı</b>	<b>T+U</b>	<b>Kredisi</b>	<b>A</b>
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	<b>Bu dersin sonunda öğrenci;</b> 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.				
<b>Haftalar</b>	<b>Konular</b>				
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				
<b>Genel Yeterlilikler</b>	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.				
<b>Kaynaklar</b>	Cotton, D.; Falvey D.; Kent S., (2013). <i>Pre-Intermediate Market Leader Business English Course Book</i> , FT Publishing, Pearson Education Limited, 3.Edition.,				
<b>Değerlendirme Sistemi</b>	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
<b>ÖK: Öğrenme Kazanımları PÇ: Program Çıktıları</b>															
<b>Katkı Düzeyi</b>	<b>1 Çok Düşük</b>			<b>2 Düşük</b>			<b>3 Orta</b>			<b>4 Yüksek</b>			<b>5 Çok Yüksek</b>		

**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

<b>Dersin Adı</b>	Bilgisayar Muhasebe Yazılımları
<b>Dersin AKTS'si</b>	5
<b>Dersin Yürütücüsü</b>	Uzman Necmeddin ÇAKIR
<b>Dersin Gün ve Saati</b>	Salı 13:00-16:50
<b>Ders Görüşme Gün ve Saatleri</b>	Cuma 13:00-16:50
<b>İletişim Bilgileri</b>	<a href="mailto:info@urfamuhasebe.com">info@urfamuhasebe.com</a> 0414 318 30 00 – 0 532607 74 37
<b>Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık</b>	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.
<b>Dersin Amacı</b>	Bu ders ile öğrencinin banka işlemlerini ve muhasebe kayıtlarını yapması amaçlanmaktadır.
<b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>	1- Stok takibi yapar, 2- Cari takibi yapar, 3- Çek ve senet takibi yapar, 4- Banka takibi yapar, 5- Kasa takibi yapar.
<b>Dersin İçeriği</b>	Stok, cari hesap, çek senet işlemlerini yapmak
<b>Haftalık Ders Konuları</b>	<b>1.Hafta</b> Stok <b>2.Hafta</b> Stok ve Stok Programları <b>3.Hafta</b> Stok Programları <b>4.Hafta</b> Cari Hesap Kartları <b>5.Hafta</b> Cari Hesap Programı <b>6.Hafta</b> Çek ve Senetler <b>7.Hafta</b> Kısa sınav- Muhasebe Yazılımlarında Kayıtlar <b>8.Hafta</b> Çek Senet Programı <b>9.Hafta</b> Banka <b>10.Hafta</b> Banka İşlemleri <b>11.Hafta</b> Kasa İşlemleri <b>12.Hafta</b> Kasa İşlemleri Kasada Banka ve Cari <b>13.Hafta</b> Kasada Banka ve Cari <b>14. Hafta</b> Kasada Fatura <b>15 Hafta</b> Yarı Yıl Sonu Sınavı
<b>Ölçme-Değerlendirme</b>	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. <b>Ara Sınav : 30 %</b> <b>Kısa Sınav: 20%</b> <b>Yarıyılsonu Sınav: : 50 %</b> <b>Ara Sınav Tarih ve Saati:</b> Birim tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde <b>Kısa Sınav Tarih ve Saati:</b> 24.03.2020 (Ders Saatinde)
<b>Kaynaklar</b>	
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
<b>ÖK: Öğrenme Kazanımları PÇ: Program Çıktıları</b>															
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



## DERS İZLENESİ

<b>Dersin Adı</b>	Kamu Özel Kesim Yapısı
<b>Dersin AKTS'si</b>	4
<b>Dersin Yürütücüsü</b>	Öğr.Gör.Muhammed Sami BELET
<b>Dersin Gün ve Saati</b>	Perşembe 09:00 - 11:50
<b>Ders Görüşme Gün ve Saatleri</b>	Salı 10:00 - 11:50
<b>İletişim Bilgileri</b>	<a href="mailto:muhammedbelet@harran.edu.tr">muhammedbelet@harran.edu.tr</a> 414.3183995 - 3998
<b>Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık</b>	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.
<b>Dersin Amacı</b>	Bu ders ile öğrenciye; kamu ve özel kesim yapısı ve ilişkilerine yönelik yeterlikler kazandırılacaktır.
<b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>	1- T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, 2- Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, 3- Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, 4- Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek.
<b>Haftalık Ders Konuları</b>	<b>1. Hafta</b> Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve Temel Organları, Yasama <b>2. Hafta</b> Yürütme ve Yargı Organları <b>3. Hafta</b> Yürütme ve Yargı Organları <b>4. Hafta</b> Kamu Yönetimi ve Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi <b>5. Hafta</b> Kamu Yönetimi ve Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi <b>6. Hafta</b> Kamu İktisadi Teşebbüsleri <b>7. Hafta</b> Merkezi Yönetimin Taşra Kuruluşları <b>8. Hafta</b> Yerel Yönetimler <b>9. Hafta</b> Yerel Yönetimler <b>10. Hafta</b> Özerk Tarafsız Kurum ve Kuruluşlar <b>11. Hafta</b> Bağımsız Düzenleyici Üst Kurumlar ve Kuruluşlar ( <b>Kısa Sınav</b> ) <b>12. Hafta</b> Bağımsız Düzenleyici Üst Kurumlar ve Kuruluşlar <b>13. Hafta</b> Siyasi Parti Kuruluşları, Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları <b>14. Hafta</b> Sendikalar ve Dernekler <b>15. Hafta</b> Genel tekrar
<b>Ölçme-Değerlendirme</b>	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. <b>Ara Sınav</b> : 40 % <b>Kısa Sınav</b> : 10 % (Ders konularına yönelik) <b>Yarıyılsonu Sınavı:</b> : 50 % <b>Ara Sınav Tarih ve Saati:</b> Birim tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde <b>Kısa Sınav Tarih ve Saati:</b> 11. Hafta (Ders Saatinde)
<b>Kaynaklar</b>	1 – Kamu Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri, Kadir Bayraktar, Mehmet

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	5	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	4	1	
ÖÇ2	5	1	5	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	
ÖÇ3	5	1	5	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	
ÖÇ4	5	1	5	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	4	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
Kamu Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri	5	1	5	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	2	1

## DERS İZLENESİ

<b>Dersin Adı</b>	<b>2202404 ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ</b>
<b>Dersin AKTS'si</b>	2
<b>Dersin Yürütücüsü</b>	Uzman Osman Mete KABASİN
<b>Dersin Gün ve Saati</b>	Pazartesi 15:00 – 17:00
<b>Ders görüşme gün &amp; saati</b>	Perşembe 10:00 - 11:50
<b>İletişim Bilgileri</b>	<a href="mailto:kabasinosman@gmail.com">kabasinosman@gmail.com</a> 0553-673 63 63
<b>Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık</b>	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.
<b>Dersin Amacı</b>	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.
<b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>	<b>Bu dersin sonunda öğrenci;</b> 1- Bireysel davranışları inceler ve değerlendirir, 2- Örgütsel davranışları inceler ve değerlendirir.
<b>Haftalık Ders Konuları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Hafta</b>→ Davranış Bilimleri Kavramı</li><li>2. <b>Hafta</b>→ Tarihsel Gelişimi ve Yeni Yaklaşımlar</li><li>3. <b>Hafta</b>→ Örgüt içinde birey ve kişilik</li><li>4. <b>Hafta</b>→ Duygular, değerler ve iş tatmini</li><li>5. <b>Hafta</b>→ Örgütsel öğrenme, örgütsel vatandaşlık ve örgütsel bağlılık</li><li>6. <b>Hafta</b>→ Örgüt kültürü- Kısa Sınav</li><li>7. <b>Hafta</b>→ Örgütlerde gruplar ve takımlar</li><li>8. <b>Hafta</b>→ Örgütlerde liderlik kuramları (Ara Sınav)</li><li>9. <b>Hafta</b>→ Örgütlerde çatışma</li><li>10. <b>Hafta</b>→ Örgütlerde gerilim ve yönetimi</li><li>11. <b>Hafta</b>→ Örgüt geliştirme ve örgütsel değişim</li><li>12. <b>Hafta</b>→ Örgütlerde etik davranışlar ve yönetimi</li><li>13. <b>Hafta</b>→ Örgütlerde güç ve politika</li><li>14. <b>Hafta</b>→ Güdüleme</li><li>15. <b>Hafta</b>→ Genel tekrar</li></ol>
<b>Ölçme-Değerlendirme</b>	Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir: <b>Kısa sınav:</b> % 20 <b>Ara sınav (Vize):</b> % 30 <b>Yarıyıl sonu sınavı (Final):</b> % 50 <b>Kısa Sınav tarihi:</b> 09 Mart 2020 (Ders Saatinde) <b>Ara Sınav tarihi:</b> 23 Mart 2020 (Ders Saatinde) <b>Yarıyıl sonu sınavı tarihi:</b> 18 Mayıs -5 Haziran 2020 tarihleri arasında Yüksekokul tarafından ilan edilecek tarih ve saatte

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

<b>PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU</b>															
	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
<b>ÖK1</b>	4	4	5	3	5	5	4	3	3	5	5	4	4	3	5
<b>ÖK2</b>	5	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	5	4	3	5
<b>Katkı Düzeyi</b>	<b>1 Çok Düşük</b>			<b>2 Düşük</b>			<b>3 Orta</b>			<b>4 Yüksek</b>			<b>5 Çok Yüksek</b>		

**Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi**

<b>Ders</b>	<b>PÇ1</b>	<b>PÇ2</b>	<b>PÇ3</b>	<b>PÇ4</b>	<b>PÇ5</b>	<b>PÇ6</b>	<b>PÇ7</b>	<b>PÇ8</b>	<b>PÇ9</b>	<b>PÇ10</b>	<b>PÇ11</b>	<b>PÇ12</b>	<b>PÇ13</b>	<b>PÇ14</b>	<b>PÇ15</b>
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
<b>ÖK: Öğrenme Kazanımları PÇ: Program Çıktıları</b>															
<b>Katkı Düzeyi</b>	<b>1 Çok Düşük</b>			<b>2 Düşük</b>			<b>3 Orta</b>			<b>4 Yüksek</b>			<b>5 Çok Yüksek</b>		

**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	
<b>ÖK: Öğrenme Kazanımları PÇ: Program Çıktıları</b>																
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



<b>Dersin Adı</b>	<b>2202407 Çevre Koruma</b>
<b>Dersin AKTS'si</b>	2
<b>Dersin Yürütücüsü</b>	Öğr. Gör. S. Sabri KÜRKCÜOĞLU
<b>Dersin Gün ve Saati</b>	Perşembe 13:00-15.00
<b>Ders Görüşme Gün ve Saatleri</b>	Perşembe 10:00-12.00
<b>İletişim Bilgileri</b>	sabriharran@harran.edu.tr 0414 318 39 87/3987
<b>Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık</b>	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.
<b>Dersin Amacı</b>	Çevre ve insan sağlığı koruma kuralları ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmak
<b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>	1. Çevre ve insan sağlığı koruma kurallarını kavrayabilir. 2. Şirketlerin ekolojik çevreye uymalarını geliştirebilirler. 3. Yakın çevrenin yaşanabilir bir ortam oluşmasına katkı sağlayabilir.
<b>Dersin İçeriği</b>	Çevre ve insan sağlığı koruma kuralları ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmak
<b>Haftalık Ders Konuları</b>	<b>1.Hafta</b> Çevre Korumaya giriş <b>2.Hafta</b> Çevre yönetmelik bilgisi <b>3.Hafta</b> Çevre yönetmelik bilgisi <b>4.Hafta</b> Risk analizi <b>5.Hafta</b> Risk analizi <b>6.Hafta</b> Atık depolama <b>7.Hafta</b> Kısa sınav- Atık depolama <b>8.Hafta</b> Atık depolama <b>9.Hafta</b> Kişisel korunma önlemleri <b>10.Hafta</b> Kişisel korunma önlemleri <b>11.Hafta</b> Kişisel korunma önlemleri <b>12.Hafta</b> Uluslararası sağlık ve güvenlik ikazları, işçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliği <b>13.Hafta</b> Uluslararası sağlık ve güvenlik ikazları, işçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliği <b>14. Hafta</b> Uluslararası sağlık ve güvenlik ikazları, işçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliği <b>15.Hafta</b> Genel Tekrar
<b>Ölçme-Değerlendirme</b>	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. <b>Ara Sınav : 40 %</b> <b>Kısa Sınav: 10%</b> <b>Yarıyılsonu Sınav: : 50 %</b> <b>Ara Sınav Tarih ve Saati:</b> Birim tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde <b>Kısa Sınav Tarih ve Saati:</b> 19.03.2020 (Ders Saatinde)
<b>Kaynaklar</b>	Yılmaz, M., Yıldız, K., Sipahioğlu, Ş. (2005). <i>Çevre Bilimi ve Eğitimi</i> , Gündüz Eğitim ve Yayıncılık



## DERS İZLENESİ

<b>Dersin Adı</b>	Sektör Uygulamaları - II
<b>Dersin AKTS'si</b>	8
<b>Dersin Yürütücüsü</b>	Öğr.Gör.Muhammed Sami BELET
<b>Dersin Gün ve Saati</b>	Cuma 10:00 - 16:50
<b>Ders Görüşme Gün ve Saatleri</b>	Salı 10:00 - 11:50
<b>İletişim Bilgileri</b>	<a href="mailto:muhammedbelet@harran.edu.tr">muhammedbelet@harran.edu.tr</a> 414.3183995 - 3998
<b>Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık</b>	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.
<b>Dersin Amacı</b>	Bu ders ile öğrenciye, sektörel uygulamalar yapma becerisi kazandırılacaktır.
<b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>	<b>Bu dersin sonunda öğrenci;</b> 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.
<b>Haftalık Ders Konuları</b>	<b>1. Hafta</b> Mesleki etik ön bilgiler, Mesleki etik ile ilgili uygulamalar <b>2. Hafta</b> Sekreterlik ve yönetici asistanlığı ön bilgiler, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulama <b>3. Hafta</b> Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulamalar <b>4. Hafta</b> Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulamalar <b>5. Hafta</b> Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler, Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar <b>6. Hafta</b> Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler, Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar <b>7. Hafta</b> Büro bilgisayar programları ile ilgili önbilgiler, Büro bilgisayar programları uygulamaları <b>8. Hafta</b> Büro bilgisayar programları ile ilgili önbilgiler, Büro bilgisayar programları uygulamaları <b>9. Hafta</b> Bilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları <b>10. Hafta</b> Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili önbilgiler, Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili uygulamalar <b>11. Hafta</b> Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili önbilgiler, Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili uygulamalar ( <b>Kısa Sınav</b> ) <b>12. Hafta</b> Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar, Toplantı ve organizasyon uygulamaları <b>13. Hafta</b> Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar, Toplantı ve organizasyon uygulamaları <b>14. Hafta</b> Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar, Toplantı ve organizasyon uygulamaları <b>15. Hafta</b> Genel Tekrar
	Bu ders kapsamında 1 (bir) Ara Sınav, Ders konularını kapsayan 1 (bir) Kısa Sınav yapılacaktır. Her bir değerlendirme kriterinin

<b>Ölçme-Değerlendirme</b>	başarı puanına etkisi yüzdeler olarak aşağıda verilmiştir. <b>Ara Sınav</b> : 40 % <b>Kısa Sınav</b> : 10 % (Ders onularına yönelik) <b>Yarıyılsonu Sınav:</b> : 50 % <b>Ara Sınav Tarih ve Saati:</b> Birim tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde <b>Kısa Sınav Tarih ve Saati:</b> 11. Hafta (Ders Saatinde)
<b>Kaynaklar</b>	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
<b>ÖÇ1</b>	5	1	2	1	1	1	5	1	1	1	1	1	4	5	1
<b>ÖÇ2</b>	5	5	4	3	1	1	5	4	1	1	1	1	1	1	1
<b>ÖÇ3</b>	5	1	1	5	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	2
<b>ÖÇ4</b>	5	1	5	1	2	5	1	2	1	1	2	1	1	1	1
<b>ÖÇ5</b>	5	1	3	1	1	1	1	1	5	1	1	2	1	3	3
<b>ÖK: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları</b>															
<b>Katkı Düzeyi</b>	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

<b>Dersin Adı</b>	2202408 Sektör Uygulamaları - II
<b>Dersin AKTS'si</b>	8
<b>Dersin Yürütücüsü</b>	Öğr.Gör.S. Sabri KÜRKÇÜOĞLU
<b>Dersin Gün ve Saati</b>	Cuma 10:00 - 16:50
<b>Ders Görüşme Gün ve Saatleri</b>	Salı 10:00 - 11:50
<b>İletişim Bilgileri</b>	<a href="mailto:sabriharran@harran.edu.tr">sabriharran@harran.edu.tr</a> 414.3183987
<b>Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık</b>	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.
<b>Dersin Amacı</b>	Bu ders ile öğrenciye, sektörel uygulamalar yapma becerisi kazandırılacaktır.
<b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>	<b>Bu dersin sonunda öğrenci;</b> 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.
<b>Haftalık Ders Konuları</b>	<b>1. Hafta</b> Mesleki etik ön bilgiler, Mesleki etik ile ilgili uygulamalar <b>2. Hafta</b> Sekreterlik ve yönetici asistanlığı ön bilgiler, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulama <b>3. Hafta</b> Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulamalar <b>4. Hafta</b> Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulamalar <b>5. Hafta</b> Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler, Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar <b>6. Hafta</b> Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler, Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar <b>7. Hafta</b> Büro bilgisayar programları ile ilgili ön bilgiler, Büro bilgisayar programları uygulamaları <b>8. Hafta</b> Büro bilgisayar programları ile ilgili ön bilgiler, Büro bilgisayar programları uygulamaları <b>9. Hafta</b> Bilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları <b>10. Hafta</b> Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili ön bilgiler, Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili uygulamalar <b>11. Hafta</b> Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili ön bilgiler, Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili uygulamalar ( <b>Kısa Sınav</b> ) <b>12. Hafta</b> Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar, Toplantı ve organizasyon uygulamaları <b>13. Hafta</b> Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar, Toplantı ve organizasyon uygulamaları <b>14. Hafta</b> Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar, Toplantı ve organizasyon uygulamaları <b>15. Hafta</b> Genel Tekrar
<b>Ölçme-Değerlendirme</b>	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.

	<b>Ara Sınav</b> : 40 % <b>Kısa Sınav</b> : 10 % (Ders konularına yönelik) <b>Yarıyılsonu Sınav:</b> : 50 % <b>Ara Sınav Tarih ve Saati:</b> Birim tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde <b>Kısa Sınav Tarih ve Saati:</b> 20.03.2020
<b>Kaynaklar</b>	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
ÖÇ: Öğrenme Çıktıları      PÇ: Program Çıktıları															
<b>Katkı Düzeyi</b>	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