

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

DERS İÇERİKLERİ

1. DÖNEM

BY101 MATEMATİK (T:3; U:0; K:3 AKTS:4; ZORUNLU)

Denklemler; Birinci Dereceden Ve İkinci Denklemler; Eşitsizlikler; Oran – Orantı; Aritmetik Ve Geometrik Ortalama; Küme Kavramı; Küme Çeşitleri; Küme Problemleri; Fonksiyon; Fonksiyon Çeşitleri; Fonksiyon Grafikleri; Fonksiyonla İlgili İşlemler; Olasılık Kavramı; Bağımlı Ve Bağımsız Olaylar; Ayrık Olaylar; Koşullu Olasılık; İstatistik Kavramı; Eğilim - Yayılım Ölçüleri

BY103 TEMEL HUKUK (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; ZORUNLU)

Hukukun Kaynakları; Hukukun Dalları; Hukukun Temel Kavramları; Hukuki İşlem-Akit; Tek Taraflı; İki Veya Çok Taraflı; Sağlar Arası; İvazlı-İvazsız; Taahhüt-Tasarruf; Sebebe Bağlı Olan-Olmayan Hak Kavramı Ve Hakkın Türleri; Kamu Hakları; Özel Haklar; Kişiler Hukuku; Gerçek Kişiler; Hak Ehliyeti; Fiil Ehliyeti; Tüzel Kişiler; Eşya Hukuku; Zilyetlik; Tapu Sicili; Mülkiyet; Kamu Hukuku Ve Özel Hukuk Ayrımı Çerçevesinde Türkiye'nin Hukuki Yapısı

BY105 GENEL İŞLETME (T:3; U:0; K:3 AKTS:4; ZORUNLU)

İşletme Bilimi İle İlgili Temel Kavramlar; İşletme Biliminin Diğer Dallarla İlişkisi; İşletmenin Amaçları Ve Sorumlulukları; İşletmelerin Sınıflandırılması; İşletmenin Kurulması; İşletmenin Temel (Yönetim-Üretim-Pazarlama-İnsan Kaynakları-Finans) Ve Yardımcı (Muhasebe-Halkla İlişkiler-Ar-Ge) Fonksiyonları

BY107 GENEL EKONOMİ 1 (T:3; U:0; K:3 AKTS:3; ZORUNLU)

Temel İktisadi Kavramlar; Arz Teorisi; Talep Teorisi; Üretici Teorisi; Maliyet Teorisi; Tüketici Teorisi; Esneklik; Piyasalar; Dışsallıklar

BY109 YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI (T:3; U:0; K:3 AKTS:3; ZORUNLU)

Sekreterlik İle İlgili Kavramlar; Dünyada Ve Türkiye’de Sekreterlik Mesleği; Sekreterlik Türleri; Sekreterin Özellikleri; Yönetici Asistanının Yeri; Önemi Ve Sekreterle Arasındaki Farklılıkları; Sekreterlik Hizmetleri Ve Yönetimsel Faaliyetler; Sistem İyileştirme Teknikleri; Dosyalama - Arşivleme Ve Mesleki Örnek Uygulamalar

BY111 KLAVYE TEKNİKLERİ (T:2; U:1; K:2;5 AKTS:3; ZORUNLU)

Kelime İşlem Programı İşlemleri; Kelime İşlemci Belgede Metni Biçimlendirmek; Klavye Tuşlarının Fonksiyonları; Oturuş Ve Duruşu Ayarlama; Harf Tuşlarını Kullanma; Noktalama İşaretleri Ve Sayı Tuşları; Metin Yazma; Hız Uygulamaları; Yabancı Dilde Yazı Yazmak;

BY113 PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; ZORUNLU)

Sosyal Davranış Kuralları; Protokol Kavramı; Protokol Kurallarının Uygulanmasına İlişkin Gerekli Donanım Anlatılmaktadır; Bu Bağlamda; Dersin İçeriği; Protokol Ve Sosyal Davranışa İlişkin Temel Kavramlar; Protokol İlkeleri Ve Türleri; Sosyal Yaşamda Ve İş Yaşamında Davranış Biçimleri; Sözlü; Yazılı Ve Sözsüz İletişimde Davranış Ve Protokol; Kurumsal Etkinliklerde Protokol; Yönetimsel Davranış Protokolü; Yönetici Asistanının Uygulaması Gereken Protokol Kuralları Ve Davranış Biçimleri

OD 101 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-I (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; ZORUNLU)

Türk Devrimine Yol Açan Gelişmeler: Dünyada Demokrasi Gelişimi Osmanlı Modernleşmesi(Tanzimat Dönemi) Osmanlı Modernleşmesi I; Dünya Savaşı Öncesindeki Gelişmeler: I; Dünya Savaşı Ve Sonrasında Osmanlı Devleti: Ulusal Direnişin Örgütlenmesi: Kongreler Ve Misak-ı Milli TBMM'nin Kurulması İç İsyenlar; Sevr Antlaşması; Ulusal Kurtuluş Savaşının Maddi Kaynakları; Ulusal Kurtuluş Savaşı Ve Cephele; TBMM'nin Dış İlişkileri Cumhuriyet'in İlanı; Türk Devriminin Nitelikleri

OD 103 TÜRK DİLİ-I (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; ZORUNLU)

Dilin Tanımı; Özellikleri; Dil-Ulus-Dil-Düşünce Ve Dil-Kültür İlişkisi; Yeryüzündeki Diller; Türk Dilinin Bu Diller Arasındaki Yeri Ve Tarihsel Gelişimi; Atatürk'ün Dil Devrimi; Anlayışı; Çalışmaları; Türkçede Sesler; Türk Dilinin Ses Özellikleri; Ses Olayları; Yazım Kuralları Ve Uygulaması; Noktalama İşaretleri Ve Uygulaması; Sözcük Bilgisi; Türkçenin Söz Varlığı

OD 105 YABANCI DİL-I (T:2; U:0; K:2; AKTS:2; ZORUNLU)

Tanışma; Tanıştırma; Selamlaşma; Biyografi; Memleket Tanıtımı; Yiyecek Ve İçecekler; Sıklık Zarfları; Sahiplik Belirtme; Aile Tanıtımı Wh+ Soruları; Yerler; Meslekler; Günlük İşler Ve Alışkanlıklar Konuları Üzerine Okuma – Dinleme - Konuşma Ve Yazma Çalışmaları

OD 107 KARIYER PLANLAMA (T:1; U:0; K:1 AKTS:2; ZORUNLU)

Çalışanların Değerleri Ve İhtiyaçları İle İş Deneyimleri Ve Fırsatları Arasında En Uygun İlişkiyi Kurmayı Amaçlayan Sorun Çözme Ve Karar Alma Süreçleri;

II. DÖNEM

BP 104 TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ (T:3; U:1; K:3;5; AKTS:6; ZORUNLU)

Gmail; Google Drive; Google Classroom; Google Meet; Bilişim Teknolojileri; Bilgisayarın Tarihçesi; Günlük Hayatta Uygulamaları; Bilgisayar Mimarisi Donanım Ve Yazılım Kavramları; Giriş Çıkış Birimleri; İşletim Sistemleri; Kelime İşlemci Programı Elektronik Tablolama Programı; Sunum Yazılımları; Bilişim Hukuku Ve Etiği; Ağ Güvenliği Ve Siber Güvenlik; Sosyal Ağlar; Sosyal Medya Bulut Bilişim; Dosya Paylaşımı Web Tarayıcı Programları; Web'de İçerik Arama Yöntemleri; Yarının Teknolojisi;

BY102 MESLEKİ MATEMATİK (T:3; U:0; K:3; AKTS:4; ZORUNLU)

Oran-Orantı; Yüzde Binde Hesapları; Alış; Maliyet; Satış Ve Kâr Hesapları; Oranlı Bölme Kavramı Ve Şirketlerdeki Kâr Ve Zararın Bölüşümünde Ve Diğer Hesaplarda Oranlı Bölmenin Etkin Kullanımı; Karışım Problemlerini Anlama; Çözme; Çeşitli Faiz Hesapları; Faizlendirme Ve İskonto Şekilleri; Basit Ve Bileşik Faiz Ve İskonto

BY104 İLETİŞİM (T:2; U:0; K:2; AKTS:2; ZORUNLU)

İletişim; Yazılı – Sözlü - Sözsüz İletişim; Günlük Yaşamda İletişimi Etkin Kullanma Yolları; İletişim Engelleri

BY106 DOSYALAMA ARŞİVLEME (T:2; U:1; K:2;5; AKTS:4; ZORUNLU)

Dosyalama Ve Arşiv Sistemleri; Kurumda Gelen Ve Giden Evrak Kayıtlarını Tutabilme; Arşivde Dosya Tasnif Ederek Dosya Alıp Verebilme Yöntemleri

BY108 GENEL EKONOMİ- II (T:3; U:0; K:3; AKTS:3; ZORUNLU)

Milli Gelir; Para Teorisi; Enflasyon; İstihdam ve İşsizlik; Dış Ticaret

BY110 MESLEKİ YAZIŞMALAR (T:3; U:0; K:3;5; AKTS:5; ZORUNLU)

Yazışmaların Niteliksel Özellikleri; Yazı Yazma Süreci; Resmi Yazışma Kuralları Ve Türleri; İş (Ticari) Yazışma Kuralları Ve Türleri; Özel Yazı Türleri; Gelen-Giden Evrak İşlemleri;

OD 102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-II(T:2; U:0; K:2; AKTS:2; ZORUNLU)

Türkiye Cumhuriyeti'nin Kuruluşundan Bugüne Kadar; Siyasal; Ekonomik; Kültürel; Toplumsal Ve Ekonomik Gelişmeler; Yakın Tarihin Önemli Dönüm Noktaları; Türkiye'nin Geçirdiği Değişimler; Atatürkçü Düşüncenin İlkeleri Ve Çağdaş Bir Düşünce Olarak Atatürkçülük;

OD 104 TÜRK DİLİ-II (T:2; U:0; K:2; AKTS:2; ZORUNLU)

Sözcük Ve Anlamı; Anlamları Yönünden Sözcükler; Sözcüklerin Gerçek; Yan Ve Mecaz Anlamları; Deyimler; İnkilemeler; Terimler; Dil Yanlışları (Sözcüğün Yapısı Ve Anlamıyla İlgili Yanlışlar); Anlatım Bozuklukları; Yazılı Anlatım Türleri [Olay Yazıları (Öykü; Roman Örnekleri); Düşünce Yazıları (Makale; Deneme; Fıkra Örnekleri); Duygu Yazıları (Şiir Örnekleri);] Tebliğ; Tutanak; Rapor Örnekleri; Dilekçe; İş Mektubu Ve Öz Geçmiş Örnekleri; Sözlü Anlatım Türleri; Tartışma; Seminer; Panel; Münazara...

OD 106 YABANCI DİL-II (T:2; U:0; K:2; AKTS:2; ZORUNLU)

Alışveriş; Geçmiş Olaylar; Seyahat; Tatil; Hava Durumu; Sosyal Ağlardan İletişim; Deneyimler Ve Gelecek Planları Konuları Üzerine Okuma; Dinleme; Konuşma Ve Yazma Çalışmaları; İlgili Kelime; Dil Bilgisi Ve Telaffuz Çalışmaları

III. DÖNEM

BY201 BÜRO YÖNETİMİ (T:3; U:0; K:3; AKTS:5; ZORUNLU)

Büro Yönetimi Ve Sekreterlikler İle İlgili Kavramlar; İş Dağıtım Tekniği; İş Akımı Tekniği; Hareket Ekonomisi Tekniği; Büroyu Ergonomik Düzenleme; Verimlilik; Zaman Yönetimi; Kriz Yönetimi; Stres Yönetimi; İş Analizi İş Değerlemesi Form Teknikleri Geliştirme

BY203 ÖRNEK OLAY ANALİZİ (T:2; U:0; K:2; AKTS:3; ZORUNLU)

Problem Tanımlama Ve Problem Çözme Teknikleri- İş Hayatında Yaşanan Örnek Olaylar- Tartışma-Beyin Fırtınası- Analitik Düşünme

BY207 GENEL MUHASEBE (T:3; U:0; K:3; AKTS:4; ZORUNLU)

Muhasebe Usul Ve Esaslarını Uygulamak; Ana Ve Alt Hesapları Oluşturma; Açılış Kaydı Düzenlemek; Açılış Ve Kapanış Bilânçosu Düzenlemek; Büyük Defter Düzenlemek; Mizan Düzenlemek; Dönen Varlıkları Kaydetmek; Duran Varlıkları Kaydetmek; Gelir Ve Gider Hesaplarının İncelenmesi; Gelir Tablosunun Düzenlenmesi; Monografi Uygulamaları

BY209 ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ (T:3; U:0; K:3; AKTS:4; ZORUNLU)

Örgütsel Davranışın Yönetim Sürecindeki Önemi; Örgütsel Davranışı Oluşturan Bilim Dalları; Örgütsel Davranışın Etkilendiği Çağdaş Yaklaşımlar; Algılama Süreci; Algılama Hataları; Öğrenme Teorileri; Örgütsel Davranışı Etkileyen Kişilik Özellikleri; Güdüleme;

BY 211 BİLGİSAYARLI BÜRO UYGULAMALARI (T:1; U:2; K:2; AKTS:4; ZORUNLU)

Mesleki Yazışmaları; Raporlamaları Kelime İşlemci Ve Elektronik Tablolama Programları Kullanarak Yapabilme; Yazılı Ve Sözel Sunum Hazırlayarak Sunabilme; Yazışmaları Elektronik Ortama Aktarabilme(EBYS); Saklayabilme; Bulut Bilişim Teknolojisi Kullanarak Dosyalama Ve Arşivleme Yapabilme;

IV. DÖNEM**BY202 KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI (T:2; U:1; K:2;5; AKTS:3; ZORUNLU)**

Yasama; Yürütme; Yargı; Yönetim Yapısı Ve İlişkiler; İnsan Kaynakları Ve Bürokrasi; Kamu İktisadi Teşebbüsleri; Etkin Yönetim; Özerk Tarafsız Kurumlar; Bağımsız Düzenleyici Üst Kuruluşlar; Birlikte Yönetilen Kurumlar; Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları; Vakıf; Dernek; Ekonomi; Sanayi Ve Ticari Kurumlar

BY204 HALKLA İLİŞKİLER (T:2; U:0; K:2; AKTS:4; ZORUNLU)

Halkla İlişkilerde İmaj Ve Strateji Geliştirme; Kurumsal İmajı; Algılamayı Olumlu Ve Sürekli Tutma; Halkla İlişkiler Etkinliklerini Yürütebilme Ve Kamuoyu - Medya İlişkilerini İnceleme;

BY210 TOPLANTI YÖNETİMİ (T:2; U:1; K:2;5; AKTS:6; ZORUNLU)

Toplantı Kavramı; Toplantının Amaç Ve Türleri; Toplantı Hazırlıkları; Yönetimi Ve Organizasyonu; Zaman Ve Zaman Yönetimi Kavramları; Zaman Yönetiminde Bireysel Ve Örgütsel Planlama Ve Toplantılarda Zamanı Yönetme;

BY 212 MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ (T:3; U:0; K:3; AKTS:5; ZORUNLU)

Müşteri İlişkileri Kavramı Ve Özellikleri; Müşteri Davranışları Ve Müşteri Memnuniyeti; Örgütsel Kültür Ve Değişim; Müşteri Memnuniyeti Odaklı Kültürün Oluşturulması; Kültür Değişimindeki Engeller; Müşteri Odaklı Değişim Yönetimi; Satış Ve Pazarlamada Toplam Kalite Yönetimi; Müşteriyi Kazanma Ve Tutma; Müşteri İçin Değer Yaratma; Müşterilerle İletişim; İletişim Modeli Ve Ögeleri; Müşterilerle İletişim Biçimleri; Müşteri Hizmeti; Hizmet Kalitesi Ve Sistemi; Müşteri İlişkilerinin Ölçülmesi; Kıyaslama; Focus Grup Görüşmeleri; Danışma Panelleri; Kritik Olay Tekniği; Müşteri İlişkileri Anketi;

MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER-1**BY221 İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU (T:3; U:0; K:3; AKTS:4; SEÇMELİ)**

Bireysel İş Hukuku: İş Hukukunun Temel İlkeleri Ve Kavramları; İş Sözleşmesinin Kurulması; İş Sözleşmesinden Doğan Borçlar; İş Sağlığı Ve Güvenliği; İşin Düzenlenmesi; İş Sözleşmesinin Feshi Ve Feshin Sonuçları; Sosyal Güvenlik Hukuku: Temel İlke Ve Kavramları; Kurumsal Yapı; Sosyal Güvenlik Finansmanı; Kısa Vadeli Sigorta Yardımları

BY223 KRİZ VE STRES YÖNETİMİ (T:3; U:0; K:3; AKTS:4; SEÇMELİ)

Kriz Tanımı; Kaynakları; Süreci; Kriz Dönemi Yönetimi; Kriz Sonrası Yönetim; Kriz Ortamında Stres Yönetimi; Stres Faktörleri; Türleri; Stresle Başa Çıkma;

BY227 MESLEK ETİĞİ (T:3; U:0; K:3; AKTS:4; SEÇMELİ)

Etik Ve Ahlak Kavramlarını İnceleme; Etik Sistemleri İnceleme; Ahlak Oluşumunda Rol Oynayan Faktörleri İnceleme; Meslek Etiğini İnceleme; Mesleki Yozlaşma Ve Meslek Hayatında Etik Dışı Davranışların Sonuçlarını İnceleme; Sosyal Sorumluluk Kavramını İnceleme

MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER-2

BY229 ÇAĞDAŞ YÖNETİM TEKNİKLERİ (T:3; U:0; K: 3; AKTS:4; SEÇMELİ)

Toplam Kalite Yönetimi; Çağdaş Yönetim Teknikleri; Öğrenen Organizasyonlar; Sanal Organizasyonlar; Balanced Scorecard; Benchmarking; Değişim Mühendisliği; 6 Sigma

BY233 HUKUK ASİSTANLIĞI (T:3; U:0; K: 3; AKTS:4; SEÇMELİ)

Hukuk Sekreterliğin Tanımı; Önemi; Hukuk Sekreterinin Sektör İçerisindeki Yeri Ve Taşınması Gereken Özellikler; Hukuki Yazışmalar

BY237 MESLEKİ İNGİLİZCE (T:3; U:3; K:3 AKTS:4; SEÇMELİ)

Sektörde Kullanılan İngilizce Terimlerin Açıklanması; Mesleki Terimlerin Anlam Ve İçeriklerinin Açıklanması; Mesleki Konularda Okuma Ve Okuduğunu Anlama Ve Kelime Dağarcığının Geliştirilmesi; Mesleki Konularda Tercüme Uygulamaları

MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER-3

BY224 BİLGİ YÖNETİMİ (T:3; U:0; K: 3; AKTS:4; SEÇMELİ)

Bilgi; Bilgi Türleri; Bilgi Hiyerarşisi Ve Bilginin Yönetimi; Bilgi Yönetiminin Başarı Faktörleri; Modelleri Ve Sistemleri; Bilgi Yönetiminin Organizasyonel Performans Üzerindeki Etkisi;

BY226 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ (T:3; U:0; K: 3; AKTS:4; SEÇMELİ)

İnsan Kaynakları Yönetimi; İşlevleri; Gelişimi; İlkeleri; Personel Sağlama - Seçme; Personel Hareketliliği; Kariyer; İş Analizi; İş Etüdü İş Tasarımı; Personel Planlaması; İnsan Kaynakları Yönetimini Etkileyen Etmenler; Başarı Değerlendirme; Hizmet İçi Eğitim; Sendikal Haklar; Personel Sağlığı İş Güvenliği; Ücret Yönetimi

BY 228 ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA (T:3; U:0; K: 3; AKTS:4; SEÇMELİ)

Güzel; Doğru Ve Etkili Bir Şekilde Konuşabilmeye İlişkin Yöntem Ve Uygulamalar; Retorik; Fonetik; Anlambilim Bağlamında Ses; Solunum; Sözcük; Anlatım; Metin Okuma; Jest Ve Mimik; Bireysel Ve Kitlesele İletişim; Kitleler Karşısında Etkili Konuşabilme Ve Sunum Yapabilme

MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER-4

BY230 TIBBİ SEKRETERLİK (T:3; U:0; K: 3; AKTS:4; SEÇMELİ)

Tıbbi Sekreterliğin Tanımı; Önemi; Tıbbi Sekreterin Sağlık Ekibi İçerisindeki Yeri Ve Taşınması Gereken Özellikler; Tıbbi Yazışmalar; HBYS Kullanımı

BY 232 YÖNETİMDE GÜNCEL KONULAR (T:3; U:0; K:3; AKTS:4; SEÇMELİ)

Yönetim Biliminin Temel Kavramları; Gelişimi; Diğer Disiplinlerle İlişkisi; Organizasyonların Stratejik Açından Daha İyi Yönetilmesini Sağlayacak Algı; Bilgi; Risk; Çatışma; Kuşak; Çeşitlilik; Değişim; İmaj; Kriz Ve Stres Gibi Yönetimde Merkezi Öneme Sahip Konular

BY 234 BİLGİSAYARLI MUHASEBE UYGULAMALARI (T:3; U:0; K:3; AKTS:4; SEÇMELİ) Ticari Paket Programları Üzerinden Stok İşlemleri; Cari İşlemler; Fatura İşlemleri; Muhasebe Kayıtları; Mizan Düzenlenmesine İlişkin Konular

GENEL SEÇMELİ – 1

GS 201 ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

Bilim ve Temel Kavramlar; (Olgu; Bilgi; Mutlak; Doğru; Yanlış; Evrensel Bilgi) Bilim Tarihine İlişkin Temel Bilgiler; Bilimsel Araştırmanın Yapısı; Bilimsel Yöntemler ve Bu Yöntemlere İlişkin Farklı Görüşler; Problem; Araştırma Modeli; Evren ve Örneklem; Verilerin Toplanması Ve Veri Toplama Yöntemleri; (Nicel ve Nitel Veri Toplama Teknikleri); Verilerin Kaydedilmesi; Analizi; Yorumlanması ve Raporlaştırılması

GS 203 TEKNİK İLETİŞİM (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

İletişim; İletişim Teknikleri; İletişim Engelleri; Beden Dili; İletişimde Zamanın Önemi; İletişimde Empati Ve Fobi; Halkla İlişkiler; Dilekçe; Özgeçmiş; Cv (Curriculum Vitae); Mülakat; Teknik Rapor; Bilimsel Makale; Form Düzenleme; Konuşma

GS 205 STRES VE ZAMAN YÖNETİMİ (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

Stres Kavramı Ve Yönetimle İlişkisi; Stresin Belirtileri; Stres İle Kriz Arasındaki İlişkiyi Açıklayabilme; Zaman Yönetimi; Stresi Yönetme İle Zaman Yönetimi Arasında Etkili Beceriler Geliştirebilme

GS 207 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı; Çalışma Koşulları; Emniyet Tedbirleri ve Risk analizleri; İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları; Tehlike Tanımlaması; Risk Değerlendirmesi ve Kontrollerin Belirlenmesi; Acil Durum ve Bu Hallerde Yapılması Gerekenler; Acil Arama; İş Güvenliği ve İş Güvenliği Ekipmanları; Sağlık Muayeneleri; İşçi Sağlığı ve Beslenme

GS 209 KAMU YÖNETİMİ (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

Kamu Yönetiminin Doğuşu Ve Gelişimi; Kamu Yönetiminin Diğer Disiplinlerle Olan İlişkileri; Kamu Yönetiminde Temel Paradigma Değişiklikleri; Kamu Politikalarında Amaçların Saptanması; Karar Verme Ve Politika Belirlenmesi; Planlama

GS 211 GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

Toplumun Güncel Sorunlarını Belirleme Ve Çözüm Üretmeye Yönelik Projeler Hazırlama; Sosyal Sorumluluk Çerçevesinde Çeşitli Projelerde Gönüllü Olarak Yer Alma; Katılımcı Ve Demokratik Bireyler Olma; Dayanışma Ve İşbirliğini Pekiştirme; Sorumluluk Alma Ve Proje Geliştirme / Uygulama; Sivil Toplum Kuruluşları; Avrupa Düzeyinde Gerçekleştirilen Gençlik Ve Sosyal Sorumluluk Projeleri Alanlarındaki Güncel Tartışmalar

GS 213 AKADEMİK TÜRKÇE (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

Dilin Tanımı ve Özellikleri; Dil-Millet/Dil-Düşünce ve Dil-Kültür İlişkisi; Dünyada Dil; Türkçenin Bunlar Arasındaki Yeri; Önemi Ve Tarihsel Gelişimi; Atatürk'ün Dil Devrimi; Türkçe Sesler; Türkçenin Ses Bilgisi; Yazım Kuralları ve Uygulaması; Noktalama Kuralları ve Uygulaması; Kelime Bilgisi; Türkçenin Üretkenliği

GS 215 YARATICI DRAMA VE DOĞAÇLAMA (T:2; U:0; K: 2; AKTS :2 SEÇMELİ)

Yaratıcı Dramanın Tarihçesi; Tanımı; Teknikleri; Yaratıcı Drama Tiyatro İlişkisi; Eğitim Öğretimde Kullanım Biçimleri; Yaratıcı Dramanın Kazandırdıkları

GS 219 İLK YARDIM (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

İlk Yardım Esasları; Temel Sağlık Bilgileri; Temel Yaşam Desteği; Kanamalar ve Şok; Yaralanmalar; Yanık; Donma ve Sıcak Çarpması; Bilinç Bozuklukları; Kırık; Çıkık ve Burkulmalar; Zehirlenmeler; Boğulmalar; Göz; Kulak ve Buruna Yabancı Cisim Kaçması; Hayvan Isırıkları ve Böcek Sokmaları; Hasta Ve/Veya Yaralı Taşıma Teknikleri; Solunum Yolu Tıkanıklıklarında İlk Yardım

GS 221 İŞ HUKUKU (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

İş Hukuku Kapsamında Çalışma Hayatına Dair Temel Bilgi Ve Kavramlar; İşçi Hakları ve Borçları; Çalışma Hayatında Karşılaşılabilecek Sorunlar Ve Çözüm Yöntemleri

GS 223 KURUMSAL KAYNAK PLANLAMA (T:2; U:0; K:2 AKTS:2 SEÇMELİ)

ERP Tanımı; Tarihsel Gelişimi; Avantajları; Dezavantajları; Özellikleri; Modülleri; ERP Sisteminin Yurt İçi Ve Yurt Dışı Pazarındaki Yeri; ERP Sektöründe Rol Oynayan Firmalar; ERP Sistemlerinin Kurulumu ve Kurulduktan Sonra Karşılaşılan Sorunlar

GS 225 İNSAN HAKLARI (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

Hak - Ödev Kavramı; Demokrasi ve İnsan Hakları Kavramlarının Gelişmesi; Demokrasinin Temel İlkeleri; İnsan Haklarının İlkeleri Ve Boyutları; İnsan Hakları İle İlgili Temel Belgeler; Bireye Demokrasi ve İnsan Hakları Bilincinin Kazandırılması; İnsanın Bireysel Hakları

GS 227 GİRİŞİMCİLİK (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

Girişimcilik Özellikleri; İş Fikri Geliştirme Ve Yaratıcılık Egzersizleri; İş Planı Kavramı Ve Öğeleri (Pazar Araştırması; Pazarlama Planı; Üretim Planı; Yönetim Planı Ve Finans Planı) İş Planı Öğelerinin Pekiştirilmesine Yönelik Çalışmalar (Pazar Araştırması; Pazarlama Planı; Üretim Planı; Yönetim Planı; Finans Planı) İş Planı Yazımı Ve Sunumunda Dikkat Edilecek Hususlar;

GS 231 BİLİM TARİHİ (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

Bilimin Tanımı; Bilimin Alanı ve Yapısı; Bilimin Yöntemleri; Temel Bilimler; Gözlem; Ölçüm; Metrik Sistem; Avrupa'da Ortaçağda İlk Üniversiteler; Doğu Bilimi; Bilimsel Devrim; Bilim ve Sanayi; Bilim ve Sanat; 19. Yüzyıl ve Bilim; 20. Yüzyıl ve Bilim; Günümüzde Bilimsel Gelişmeler

GS 233 SOSYAL PSİKOLOJİSİ (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

Sosyal Psikolojinin Tarihi Gelişimi; Konuları; Yaklaşımı; Yöntemleri; Sosyal Etki Ve Uyma Davranışının İncelenmesi; Tutumlar; Tutum Değişirme; Önyargı; İletişim Ve Propagandanın Uygulamalı Çerçevesinde Tutumlar; Toplumsal Roller; Statü; Otorite; Gruplar Arası İletişim; Kültür; İnsanların Sosyal Gruplar İçindeki Etkileşimleri; Sosyal Çevrenin Fert; Ferdin Çevre Üzerindeki Etkisi; Uyma Davranışları ve Yönünü Tayin Etme

GS 237 FİNANSAL OKURYAZARLIK (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

Post-modern Tüketim Kültürü; Tüketici Okuryazarlığı; Finansal Okuryazarlık; Finansal Okuryazarlığın Önemi; Bireysel Finans; Hane halkı İçin Finansal Yönetim; Finansal Sitemin Karanlık Yüzü ve Yatırımcının Korunması

GS 239 İŞARET DİLİ (T:2; U:0; K:2 AKTS:2 SEÇMELİ)

Türkçe Çeviri Dili; El Ve Beden Şekilleri; Ellerin Beden Durumu; Mimiklerin Fonksiyonu; TİD Dizi İşitme Engelli Bireyle İletişim Kurma; İşareti Anlamlandırma Özgün Anlatım; Duygu ve Görüşler Aktarma

GS 241 AFET VE KRİZ YÖNETİMİ (T:2; U:0; K:2 AKTS:2 SEÇMELİ)

Tehlike Ve Risk Kavramlarının Tanımlanması Ve Genel Afet Bilgilendirmesi; Afet Risk Yönetim Sistemi Evreleri; Hazırlık Ve Önleme; Müdahale; İyileştirme; Yeniden Yapılanma; Risk Belirleme; Risk Yönetimi; Erken Uyarı Ve Önleme Teknikleri; Türkiye’de Görülen Afetler Ve Risk Yönetimi; Dünyada Yaşanan Önemli Afetler Ve Yapılan Risk Yönetimleri

GS 243 KENT VE TOPLUM (T:2; U:0; K:2 AKTS:2 SEÇMELİ)

Kentsel Yerleşim; Sanayi Öncesi Kent; Yaşam Biçimi Olarak Kentleşme; Günümüz Kentlerinde Yerleşim ve Bütünleşme Sorunları; Kentsel Yoksulluk; Küreselleşme ve Kent; Mekansal Ayrışma Sorunu; Korunaklı Siteler; Rezidanslar ve Gecekondu

GS 245 ÇEVRE KORUMA (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

Çevre Yönetmelik Bilgisi; Risk Analizi; Atık Yönetimi; Atık Depolama; Doğal kaynaklar; Kişisel Korunma Önlemleri; Uluslararası Sağlık ve Güvenlik İkazları; İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Yönetmeliği

GS 247 DAVRANIŞ BİLİMLERİ (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

Davranış; Davranış Bilimleri; Davranış Bilimlerinin Gelişimi Ve Diğer Sosyal Bilimlerle İlişkisi; Davranış Düzlemi Ve Sosyal Kurumlar; Davranışların Temel Kaynağı Olarak İhtiyaçlar Kişilik Ve Kişilik Özellikleri; Öğrenme; Algılama Ve Algılamayı Farklılaştıran Nedenler; Sosyal Etki Ve Uyuma; Tutum Kavramı Ve Tutumlar; İletişim Ve Etkileyici İletişim; Grup Yapısı; Takım Olma; Grup Takım Ayrışması; Kültür Ve Davranış Oluşumuna Etkisi

GENEL SEÇMELİ – 2

GS 202 MEDYA VE İLETİŞİM (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

İletişime Giriş; Dil; Kültür ve İletişim Arasındaki Bağ; İletişim Türleri; İletişim Modelleri; Kitle İletişim Araçları; İletişim ve Halkla İlişkiler; Siyasal İletişim; Medya İletişimi; Sosyal Medya ve İletişim; Medya Okuryazarlığı; İletişim ve Etik Arasındaki Bağ; İletişim Disiplinleri

GS 204 DİKSİYON VE GÜZEL KONUŞMA (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

Güzel; Doğru Ve Etkili Bir Şekilde Konuşulabilmesine İlişkin Yöntem Ve Uygulamalarını İçermekte Olup; Retorik; Fonetik; Anlambilim Bağlamında Ses; Solunum; Sözcük; Anlatım; Metin Okuma; Jest ve Mimik; Bireysel Ve Kitlesele İletişim; Kitleler Karşısında Etkili Konuşabilme ve Sunum Yapabilme

GS 210 ÜRETİM YÖNETİMİ (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

Üretim; Üretim Sistemi Çeşitleri; Üretim Tesisinin Kuruluş Yerini Seçme Yöntemleri; İş Yeri Düzenleme; İş Ölçümü; Proje Tipi Üretim Sistemlerinin Analizi.

GS 212 GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

Toplumun Güncel Sorunlarını Belirleme Ve Çözüm Üretmeye Yönelik Projeler Hazırlama; Sosyal Sorumluluk Çerçevesinde Çeşitli Projelerde Gönüllü Olarak Yer Alma; Katılımcı Ve Demokratik Bireyler Olma; Dayanışma Ve İşbirliğini Pekiştirme; Sorumluluk Alma Ve Proje Geliştirme / Uygulama; Sivil Toplum Kuruluşları; Avrupa Düzeyinde Gerçekleştirilen Gençlik Ve Sosyal Sorumluluk Projeleri Alanlarındaki Güncel Tartışmalar

GS 214 AKADEMİK TÜRKÇE II (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

Dilin Tanımı ve Özellikleri; Dil-Millet/Dil-Düşünce ve Dil-Kültür İlişkisi; Dünyada Dil; Türkçenin Bunlar Arasındaki Yeri; Önemi Ve Tarihsel Gelişimi; Atatürk'ün Dil Devrimi; Türkçe Sesler; Türkçenin Ses Bilgisi; Yazım Kuralları ve Uygulaması; Noktalama Kuralları ve Uygulaması; Kelime Bilgisi; Türkçenin Üretkenliği

GS 216 YARATICI DRAMA VE DOĞAÇLAMA (T:2; U:0; K: 2; AKTS :2 SEÇMELİ)

Yaratıcı Dramanın Tarihçesi; Tanımı; Teknikleri; Yaratıcı Drama Tiyatro İlişkisi; Eğitim Öğretimde Kullanım Biçimleri; Yaratıcı Dramanın Kazandırdıkları

GS 220 İLK YARDIM (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

İlk Yardım Esasları; Temel Sağlık Bilgileri; Temel Yaşam Desteği; Kanamalar ve Şok; Yaralanmalar; Yanık; Donma ve Sıcak Çarpması; Bilinç Bozuklukları; Kırık; Çıkık ve Burkulmalar; Zehirlenmeler; Boğulmalar; Göz; Kulak ve Buruna Yabancı Cisim Kaçması; Hayvan Isırıkları ve Böcek Sokmaları; Hasta Ve/Veya Yaralı Taşıma Teknikleri; Solunum Yolu Tıkanıklıklarında İlk Yardım

GS 222 İŞ HUKUKU (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

İş Hukuku Kapsamında Çalışma Hayatına Dair Temel Bilgi Ve Kavramlar; İşçi Hakları ve Borçları; Çalışma Hayatında Karşılaşılabilecek Sorunlar Ve Çözüm Yöntemleri

GS 224 SİYASET BİLİMİ (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

Siyasette Kullanılan Temel Kavramlar; Siyaset İktidarın Yapılanması; Devlet Kurumu; İktidar-Muhalefet İlişkileri; Demokrasi; Siyasi Partilerin Oluşumu; Kamuoyu ;Seçim Sistemleri; Gibi Konular Yanında; Politika-İktidar-Otorite-Meşruluk Kavramları; Siyasal İktidar; Politik Kültür; Politik İdeolojiler; Siyasal Partiler; Devlet Ve Sivil Toplum Örgütlerinin Anlamları; Türleri Ve Etkileri

GS 226 SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK (T:2; U:0; K:2 AKTS:2; SEÇMELİ)

Sürdürülebilirlik Kavramının Tarihsel Ve Teorik Çerçevesi; Kavramsal Ve Teorik Arka Plan Dahilinde; Dünyada Ve Türkiye’de Uygulanan Sürdürülebilirlik Politikalarının Kıyaslamalı Olarak Değerlendirilmesi; Yorumlanması Ve Analizi

GS 228 PROBLEM ÇÖZME VE KARAR VERME (T:2; U:0; K: 2; AKTS:2 SEÇMELİ)

ERP Tanımı; Tarihsel Gelişimi; Avantajları; Dezavantajları; Özellikleri; Modülleri; ERP Sisteminin Yurt İçi Ve Yurt Dışı Pazarındaki Yeri; ERP Sektöründe Rol Oynayan Firmalar; Çok Ölçütlü Karar Verme Yöntemlerinden En Yaygın Olarak Kullanılan Analitik Hiyerarşi Prosesi (AHP) Yöntemiyle Şirkete En Uygun Yazılım Firmasının Seçimi; ERP Sistemlerinin Kurulumu Ve Karşılaşılan Problemler; Enformasyon Teknolojilerinde Proje Yönetimi

GS 230 TEKNOLOJİ BAĞIMLILIĞI (T:2; U:0; K: 2; AKTS :2 SEÇMELİ)

Temel Kavramlar; Teknolojinin Olumlu Ve Olumsuz Yönleri; Bağımlılıklar; Sanal Zorbalık Ve Türleri; Öğrencilere Ailelere Ve Öğretmenlere Yönelik Farkındalık Ve Baş Etme Stratejileri

GS 232 İŞLETME YÖNETİMİ (T:2; U:0; K: 2; AKTS :2 SEÇMELİ)

Ekonomik Yaşam Ve İşletmecilik Temel Kavramları; İşletmelerin Amaçları Ve İşletmelerin Türleri; İşletme Çevresi Ve Sistemi; İşletmelerin Sosyal Ve Etik Sorumlulukları; İşletmelerin Kuruluş Yatırımı Ve Kuruluş Yatırım Araştırmaları; İşletmelerin Hukuki Yapıları Ve İşletme Birleşmeleri; İşletme Yönetimi Ve Yönetim Fonksiyonları; İşletmelerin Üretim; Pazarlama; Finansman Ve İnsan Kaynakları Yönetimi Fonksiyonları;

GS 234 FABRİKA ORGANİZASYONU (T:2; U:0; K: 2; AKTS :2 SEÇMELİ)

Kurumsal Değişim; Öğrenme ve İletişim; Arge ve İnovasyon; Sistem Yaklaşımı; Fabrikalarda İşletme ve Yönetim; Yönetimin Temel Fonksiyonları; Yönetimde Karar Verme Süreçleri; Organizasyon Yapıları; Kalite ile İlişkili Kavramlar; Toplam Kalite Yönetimi Prensipleri; Üretimde Kalite ve Verimlilik; Üretim Sistemleri; Fabrika Yerleşimi Planlaması; Fabrika Yerleşimi ve İş Akışı Örnekleri

GS 236 KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ (T:2; U:0; K:2 AKTS:2 SEÇMELİ)

Kalite; Standart Ve Standardizasyon; Standartların Önemi; Yönetim Kalitesi Ve Standartları; TS EN ISO 9001 Ve 22000 İle TS EN ISO 9001 Ve 22000 Kalite Yönetim Sistemleri Belgelendirme Aşamaları; Çevre Standartları; Kalite Yönetimi Temel Kavramları; Stratejik Yönetim; Yönetime Katılma; Süreç Yönetim Sistemi; Kaynak Yönetimi Sistemi; EFQM Mükemmellik Modeli

GS 238 TEKNOLOJİ YÖNETİMİ AR-GE (T:2; U:0; K:2 AKTS:2 SEÇMELİ)

Teknoloji Ve Teknoloji Yönetimi İle İlgili Temel Kavramlar; Teknoloji Yönetimi Faaliyetleri (Edinim; Kullanım; Tanımlama; Öğrenme; Koruma Ve Seçme) Ve Teknoloji Yönetimi Araçları (Patent Analizi; Portföy Yönetimi; Teknoloji Yol Haritası; S-Eğrisi; Aşama-Geçit Yöntemi; Değer Analizi); Araştırma -Geliştirme (Ar-Ge) Ve Yenilik Yönetimi

GS 240 PAZARLAMA(T:2; U:0; K: 2; AKTS:2 SEÇMELİ)

Pazarlama Tanımı; Pazarlama İle İlgili Kavramlar; Pazarlama Sistemi; Stratejik Planlama Ve Pazarlama Süreci; Pazar Bölümlemesi; Hedef Pazar; Pazar Konumlandırması Ve Pazarlama Bileşimi; Pazarlamanın Mikro Çevresi; Pazarlamanın Makro Çevresi Ürün Kavramı; Marka; Ambalaj; Etiket; Kalite; Fiyat Ve Fiyatlandırma Yöntemleri; Dağıtım Kanalı; Toptancılık; Perakendecilik; Fiziksel Dağıtım; İletişim Süreci Ve Reklam; Satış Özendirici Araçlar; Satış Yönetimi; Kişisel Satış

GS 242 HİZMET PAZARLAMASI (T:2; U:0; K: 2; AKTS:2 SEÇMELİ)

Hizmet Kavramı Ve Özellikleri; Hizmet Sektörünün Önemi; Hizmet Sektörü Büyüme Nedenleri; Türkiye’de Hizmet Sektörü; Hizmetlerin Sınıflandırılması; Ürün; Dağıtım; Fiyatlama; Tutundurma; Reklam; Satış Tutundurma; Halkla İlişkiler; Kişisel Satış; Doğrudan Pazarlama; Hizmet Pazarlaması Ve İnsan Kaynakları; Hizmetler İçin Talep Yönetimi; Kapasite Yönetimi; Hasıla Yönetimi; İşlemsel Pazarlama; İlişkisel Pazarlama

GS 244 E-TİCARET (T:2; U:0; K: 2; AKTS:2 SEÇMELİ)

Elektronğin Gelişim Süreci Ve Bu Süreç İçinde Pazarlamanın Yeri; Elektronik Pazarlamayla İlgili Kavram Ve Terimler; Mal Ve Hizmetlerin Dijital Pazarlanması; E-Pazarlama Sürecinde Etkinlik; Verimlilik Ve Rekabet

GS 246 GÜNCEL EKONOMİK KONULAR (T:2; U:0; K: 2; AKTS:2 SEÇMELİ)

İktisadın Tarihi; İktisadi Düşünce Akımları; Türkiye’de Ve Dünya’da Yaşanan İktisadi Olaylar; Gelir Dağılımı; Devletin Ekonomideki Yeri; Özelleştirme; Globalleşme; Şehirleşmenin Getirdiği Ekonomik Problemler; Tarım Sektörünün Problemleri Ve Borsa Dalgalanmalarının Ekonomik Konjonktür İle Bağlantısı

GS 250 SOSYOLOJİ (T:2; U:0; K: 2; AKTS :2 SEÇMELİ)

Sosyolojinin Tanımı; Konusu; Kapsamı; Sosyolojide Temel Kavramlar; Çalışma Alanları; Dünyada Ve Türkiye’de Sosyolojinin Tarihsel Gelişimi; Sosyolojinin Diğer Bilimler İle İlişkisi; Sosyal Gruplar Ve Özellikleri; Sosyolojide Yöntem; Birey Toplum İlişkisi Ve Toplumun Bireye Etkisi; Sosyolojik Açından Eğitim; Eğitim Toplum Birey İlişkisi; Toplumsal Bir Kurum Olarak Okul; Öğretmen Ve Öğrencinin Sosyolojik Açından Rol Ve Sorumlulukları; Eğitimde Fırsat Eşitliği; Sosyal Hareketlilik; Statü; Sınıf Ve Tabakalaşma; Kültür Toplum Ve Medeniyet İlişkisi; Güncel Sosyolojik Çalışma Örnekleri.

GS 252 KÜRESELLEŞME OKUMALARI (T:2; U:0; K: 2; AKTS:2 SEÇMELİ)

Küreselleşmenin Tanımı; Küreselleşmeci Ve Eleştirel Yaklaşımlar; Küreselleşme Ve İngiliz Hegemonyası; Küreselleşme Ve Amerikan Hegemonyası; Küreselleşme Ve Ticaret; Küreselleşme – Sermaye Hareketleri – Finans; Küreselleşme Ve Ulus-Devlet; Küreselleşme Ve Bölgeselleşme; Küreselleşme Ve Gelişmiş Ülkeler; Küreselleşme Ve Gelişmekte Olan Ülkeler; Küreselleşme Karşıtı Hareketler

GS 254 FOTOĞRAFÇILIK (T:2; U:0; K: 2; AKTS:2 SEÇMELİ)

Fotoğraf Olgusu Ve Kavramın Tanımı; Fotoğrafın Tarihsel Gelişimi; Fotoğraf Makinesi (Analog / Dijital) Ve Çalışma Prensipleri; Fotoğraf Yorumlaması;

GS 256 PROJE YÖNETİMİ (T:2; U:0; K: 2; AKTS:2 SEÇMELİ)

İş Fikri Geliştirme Ve Yaratıcılık Egzersizleri; İş Planı Kavramı Ve Öğeleri (Pazar Araştırması; Pazarlama Planı; Üretim Planı; Yönetim Planı Ve Finans Planı); İş Planı Öğelerinin Pekiştirilmesine Yönelik Atölye Çalışmaları; İş Planının Yazımı Ve Sunumunda Dikkat Edilecek Hususlar;

GS 260 SAĞLIKLI VE AKTİF YAŞLANMA (T:2; U:0; K: 2; AKTS:2 SEÇMELİ)

Sağlıklı Ve Aktif Yaşlanmanın Fiziksel; Bilişsel; Sosyal Boyutları; Sağlıklı Ve Aktif Yaşlanma Belirleyicileri; Sağlıklı Beslenme; Fizik Egzersiz; Zihinsel Egzersiz; Sosyal İletişim

GS 262 SATIŞ TEKNİKLERİ (T:2; U:0; K: 2; AKTS:2 SEÇMELİ)

Satış Ve Pazarlama Yönetim Süreci; Müşteri İstek Ve İhtiyaçları; Müşteri Tipi Ve Davranışları; Müşteri İlişkileri Yönetimi Bileşenleri; Müşteri Değer Yönetimi; Müşteri Memnuniyeti; Tatmin Ve Sadakat Programları; Müşteri Şikayeti Yönetimi; Pazarlama Sürecinde Temel Kavramlar; Pazarlama Fonksiyonları; Pazarlamada Karar Verme; Pazarlama Planlaması; Pazarlama Yönetim Süreci; Pazarlamanın Çevre Koşulları; Satın Alma Davranışları; Pazarlama Planı; Pazarlama Faaliyetlerinin Denetimi