



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Ara tırma Yöntem ve Teknikleri	1504240302	2.0	3. Yarıyıl	3.0	2 + 0
Ön ko ul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu derste ö renciye; ara tırma yapma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.				
Dersin Ö renme Çıktıları	1. Ara tırma yapar 2. Ara tırma raporu hazırlar. 3. Ara tırmayı sunar. 4. Ara tırma yöntemlerini uygular 5. Literatür ara tırması yapar				
Dersin içeri i	Bilimsel ara tırma, ara tırma süreci, ara tırma konularını seçme, verilerin analizi, bulguları düzenleme, ara tırma sonuçlarını de erlendirme, ara tırma sonuçlarını rapor hâline dönü türme.				
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir				
Kaynaklar	Büyüköztürk, . vd., (2008). Bilimsel Ara tırma Yöntemler. Pegem Yayınları. Ankara. Balci A.(2002). Sosyal Bilimlerde Ara tırma. Pegema Yayıncılık. Ankara. Karasar N. (2002). Bilimsel Ara tırma Yöntemi. Nobel Kitabevi. Ankara				
De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlence formunda belirtilecektir.				
Konular	Haftalar				
1	Bilimsel Ara tırma Tanımı, Geli im Süreci Ve Paradigmalar				



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



2	Hipotez, De i ken Kavramlar, Ara tırma Süreci
3	Ara tırma Konularını Seçme
4	Veri Toplama Yöntemleri
5	Verilerin Analizi
6	Bulguları Düzenleme
7	Kaynak Ara tırması Yapma
8	Ara tırma Sonuçlarını De erlendirme
9	Ara tırma Sonuçlarını De erlendirme
10	Ara tırma Sonuçlarını Rapor Hâline Dönü türme
11	Ara tırma Sonuçlarını Rapor Hâline Dönü türme
12	Sunuma Hazırlık Yapma
13	Sunumu Yapma
14	Sunumu Yapma
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yüğü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 2 = 28
Sınıf Dı ı Ders Çalı ma Süresi (Ön Çalı ma, Peki tirme)	14 x 2 = 28
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınava	1 x 1 = 1



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Arasınav Hazırlık	1 x 8 = 8
Final	1 x 12 = 12
Final Hazırlık	0 x 0 = 0
Toplam Yüğü / 30	3 AKTS

**PROGRAM ÖRENME ÇIKTILARI LE
DERS ÖRENME ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	5	0	5	0	0	5	0	5	4
ÖÇ02	5	0	5	5	0	5	4	0	5	0	5	4
ÖÇ03	5	0	5	5	0	5	4	0	5	0	5	4
ÖÇ04	5	0	5	5	0	5	4	0	5	0	5	4
ÖÇ05	5	0	5	5	0	5	4	0	0	0	5	4

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	4	4
ÖÇ02	4	4
ÖÇ03	4	4
ÖÇ04	4	4
ÖÇ05	4	4

ÖÇ: Örenme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dük	2 Dük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-----------	-------	--------	----------	--------------

Program Çıktılar ve İlgili Dersin İlişkisi

Aratırma Yöntem ve Teknikleri

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	5.0	0.0	5.0	3.2	0.0	4.0	0.0	5.0	4.0	4.0

PÇ14
4.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Bilgisayar Muhasebe Yazılımları	1504240403	3.0	4. Yarıyıl	3.0	1 + 4
Ön ko ul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü					
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu dersin amacı; ö rencilerin bilgisayarlı muhasebe programlarından birisini kullanabilmesi, muhasebe i lemlerini bu program aracılı ıyla yürütebilecek düzeyde bilgi i lem bilgisine sahip olmalarıdır.				
Dersin Ö renme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgisayarlı muhasebe programını kurar, irket açılı larını yapar2. Hesap açma, hesabın kalan vermesi, hesabın kapanması i lemlerini ö renir, farklı tiplerde raporlama yapar3. Kasa, cari, stok, fatura, irsaliye, kasa, banka, çek senet, demirba , bordro, irket bilgileri modüllerini kullanır4. Muhasebede kullanılan fi leri paket programda düzenler.				
Dersin çeri i	Bilgisayarlı muhasebe programının tanıtılması ve kurulumu, stok modülü- stok kartlarının açılması, stok kartlarının tanıtılması, mal giri -çıkı i lemlerinin kaydı, raporlama, fatura modülü – fatura kesilmesi ve muhasebele tirilmesi, raporlar ve servis sekmeleri, kasa modülü- kasa kartlarının tanıtılması, kasa giri çıkı i lemleri, raporlar ve servis sekmeleri, banka modülü ve çek senet modülü, bordro modülünde gelecek aya devir ve entegrasyon i lemleri.				
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.				
Kaynaklar	Gökgöz, A. 2010. Bilgisayarlı Muhasebe ETA:V.8- SQL. Türkmen Kitapevi. stanbul. Yıldırım, A. 2015. Bilgisayarlı Muhasebe 1-2 ETA: V.8-SQL.DoraYayıncılık. Bursa.				
De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlence formunda belirtilecektir.				
Konular	Haftalar				



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



1	Bilgisayarlı muhasebe programının tanıtılması ve kurulumu
2	Stok modülü- stok kartlarının açılması, stok kartlarının tanıtılması, mal giri -çıkı i lemlerinin kaydı, raporlama
3	Cari modülü- cari kartlarının açılması ve carilerin kaydı, raporlar ve servis sekmeleri
4	Fatura modülü – fatura kesilmesi ve muhasebele tirilmesi, raporlar ve servis sekmeleri
5	Elektronik fatura
6	irsaliye modülü- alım satım irsaliyesi, irsaliye faturala tırma, raporlar ve servis sekmeleri
7	Elektronik irsaliye
8	Kasa modülü- kasa kartlarının tanıtılması, kasa giri çıkı i lemleri, raporlar ve servis sekmeleri
9	Banka modülü ve çek senet modülü
10	Demirba modülü – demirba kartlarının açılması, dönemlik amortisman i lemleri, raporlar ve servis sekmeleri
11	Bordro modülü- personel kartlarının olu turulması, çoklu puantaj tekli puantaj i lemlerinin yapılması puantajlarının giri inin yapılması
12	Bordro raporlarının alınması
13	Bordro modülünde gelecek aya devir ve entegrasyon i lemleri
14	irket bilgileri modülü
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yüğü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 3 = 42
Sınıf Dı ı Ders Çalı ma Süresi (Ön Çalı ma, Peki tirme)	14 x 3 = 42
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınava	1 x 1 = 1
Arasınava Hazırlık	1 x 6 = 6
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 9 = 9
Toplam Yüğü / 30	3 AKTS

**PROGRAM ÖRENME ÇIKTILARI LE
DERS ÖRENME ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	5	4	5	0	0	5	0	0	0
ÖÇ02	5	0	5	5	4	5	0	0	5	0	0	0
ÖÇ03	5	0	5	5	4	5	0	0	5	0	0	0
ÖÇ04	5	0	5	5	4	5	0	0	5	0	0	0

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	0	5
ÖÇ02	0	5
ÖÇ03	0	5
ÖÇ04	0	5

ÖÇ: Örenme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dük	2 Dük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-----------	-------	--------	----------	--------------

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

Bilgisayar Muhasebe Yazılımları

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	5.0	4.0	5.0	0.0	0.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0

PÇ14
5.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Büro Teknolojileri	1504240307	2.0	3. Yarıyıl	3.0	2 + 0
Ön ko ul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü					
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu dersin amacı ö renciye, büro ortamlarında kullanılan bilgi ve ileti im teknolojisine yönelik araç ve gereçleri tanıtmak ve kullanım yöntemlerine yönelik beceri kazandırmaktır.				
Dersin Ö renme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. Bürolarda hangi araçların ne amaçla kullanıldı nı açıklar2. Bilgisayarın bürolarda ne gibi i levleri oldu unu açıklar.3. Büroda hangi yazılımların oldu unu açıklar4. Bürolarda kullanılan araç ve teknolojilerin seçim, satın alma, ergonomik kullanım ve bakımı gibi konularını açıklar				
Dersin çeri i	Günümüz büroları ve teknoloji, Büro donanımları ve çevrimiçi teknolojiler, Büro donanımları ve çevrimiçi teknolojiler, Bilgi kaynaklarına eri im ve e-ö renme, Toplantı ve sunum sistemleri, Bilgi i leme sistemleri ve mobil ileti im, Bilgi i leme sistemleri ve mobil ileti im, Bilgi güvenli i ve yönetimi, Bilgi güvenli i ve yönetimi, Eri ilebilir bürolar ve ergonomi, Eri ilebilir bürolar ve ergonomi, Büro donanımlarının seçimi, satın alınması ve etkin kullanımı, Büro donanımlarının seçimi, satın alınması ve etkin kullanımı.				
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir				
Kaynaklar	Bülbul, H. . Ve Gürbüz, R. (2013). Bürolarda teknoloji kullanımı. Nobel yayıncılık. Ankara.				



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlence formunda belirtilecektir.
Konular	Haftalar
1	Günümüz büroları ve teknoloji
2	Büro donanımları ve çevrimiçi teknolojileri
3	Büro donanımları ve çevrimiçi teknolojiler
4	Bilgi kaynaklarına eri im ve e-ö renme
5	Toplantı ve sunum sistemleri
6	Bilgi i leme sistemleri ve mobil ileti im
7	Bilgi i leme sistemleri ve mobil ileti im
8	Bilgi güvenli i ve yönetimi
9	Bilgi güvenli i ve yönetimi
10	Eri ilebilir bürolar ve ergonomi
11	Eri ilebilir bürolar ve ergonomi
12	Büro donanımlarının seçimi, satın alınması ve etkin kullanımı
13	Büro donanımlarının seçimi, satın alınması ve etkin kullanımı
14	Büro donanımlarının seçimi, satın alınması ve etkin kullanımı
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yüğü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 2 = 28
Sınıf Dı ı Ders Çalı ma Süresi (Ön Çalı ma, Peki tirme)	14 x 2 = 28
Ödev	0 x 0 = 0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınava	1 x 1 = 1
Arasınava Hazırlık	1 x 8 = 8
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 12 = 12
Toplam Yüğü / 30	3 AKTS

**PROGRAM ÖRENME ÇIKTILARI LE
DERS ÖRENME ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	5	0	5	0	0	0	0	5	0
ÖÇ02	5	0	5	5	0	5	0	0	0	0	5	0
ÖÇ03	5	0	5	5	0	5	0	0	0	0	5	0
ÖÇ04	5	0	5	5	0	5	0	0	0	0	5	0

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	4	0
ÖÇ02	4	0
ÖÇ03	4	0
ÖÇ04	4	0

ÖÇ: Örenme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dük	2 Dük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-----------	-------	--------	----------	--------------

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

Büro Teknolojileri

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	5.0	0.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0	0.0	4.0

PÇ14



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



PÇ14

0.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Büro Yönetimi	1504240201	4.0	1. Yarıyıl	4.0	3 + 2
Ön ko ul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu ders ile ö renciye, büro yönetimi i lerini yapma yeterlikleri kazandırılması amaçlanmaktadır.				
Dersin Ö renme Çıktıları	1. Büroyu ergonomik ekilde düzenler 2. planı yapar 3. Büro yönetim ve tekniklerini uygular 4. Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları açıklar.				
Dersin çeri i	Yönetim ve büro yönetimi, büro örgütlenmesi, büro türleri, post-modern büro türleri (ube-mobil-ev-sanal), büro yöneticilerinin görev, yetki ve sorumlulukları, bürolarda bilgisayar ve bili im sistemleri, bürolarda kullanılan makine ve malzemeler, bürolarda ergonomi, büro yönetim teknikleri (i planlama-i basitle tirme-i örgütleme-i düzenleme), resmi yazı malar, yazı ma kuralları.				
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.				
Kaynaklar	Aytürk, N., (2013), Büro Yönetimi ve Yönetici Sekreterli i, Nobel Yayınevi.				
De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlence formunda belirtilecektir.				
Konular	Haftalar				
1	Yönetim ve Büro Yönetimi				



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



2	Büro Örgütlenmesi
3	Büro Türleri
4	Post Modern Büro Türleri (ube-Mobil-Ev-Sanal)
5	Büro Yöneticilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
6	Büro Yöneticilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
7	Bürolarda Bilgisayar ve Bili im Sistemleri
8	Bürolarda Bilgisayar ve Bili im Sistemleri
9	Bürolarda Kullanılan Makine ve Malzemeler
10	Bürolarda Ergonomi
11	Büro Yönetim Teknikleri (Planlama- Basitle tirme- Örgütleme- Düzenleme)
12	Büro Yönetim Teknikleri (Planlama- Basitle tirme- Örgütleme- Düzenleme)
13	Resmi Yazı malar
14	Yazı ma Kuralları
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yükü
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınava	1 x 1 = 1
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 12 = 12



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 4 = 56
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön Çalışma, Pekiştirme)	14 x 4 = 56
Arasınava Hazırlık	1 x 8 = 8
Toplam Yükü / 30	4 AKTS

**PROGRAM ÖĞRETİM ÇIKTILARI İLE
DERS ÖĞRETİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	0	4	5	4	0	5	0	5	5
ÖÇ02	5	0	5	0	4	5	4	0	5	0	5	5
ÖÇ03	5	0	5	0	4	5	4	0	5	0	5	5
ÖÇ04	5	0	5	0	4	5	4	0	5	0	5	5

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	5	0
ÖÇ02	5	0
ÖÇ03	5	0
ÖÇ04	5	0

ÖÇ: Öğretim Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük	2 Düşük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-------------	---------	--------	----------	--------------

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlgisi

Büro Yönetimi

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	0.0	4.0	5.0	4.0	0.0	5.0	0.0	5.0	5.0	5.0

PÇ14
0.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Ça da Yönetim Yaklaşımları	1504240407	3.0	4. Yarıyıl	3.0	3 + 0

Ön ko ul Dersler	
Dersin Dili	Türkçe
Dersin Türü	
Dersin Koordinatörü	
Dersi Veren	
Dersin Yardımcıları	
Dersin Amacı	Bu dersi alan öğrencilerin modern yönetim yaklaşımları sonrası ortaya çıkan ve uygulamaya aktarılan yönetim ve bazı davranışsal yaklaşımları ele alması, derinlemesine incelenmesi ve irdelenmesi sonucunda, söz konusu konuları anlayabilecek, analiz edebilecek ve yorum yapabilecek seviyeye gelmesi amaçlanmaktadır.
Dersin Öğrenme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. Sistem yaklaşımını açıklar.2. Yönetim tekniklerini tanıyarak i hayatında çıktılarını belirler.3. Yönetim tekniklerinin uygulamasını hazırlar.4. Biyografilerden teknik öğrenme yeteneğini geliştirir.
Dersin içeriği	Algı, motivasyon, öğrenme, kişilik, kültür ve değerler gibi tüketici davranışını etkileyen faktörlerin yanı sıra tüketici karar verme süreci ve stillerini incelemektir.
Genel Yeterlilikler	Öğrencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir
Kaynaklar	Bakan, ., (2022), Ça da Yönetim Yaklaşımları, Beta Yayınevi, İstanbul.
Değerlendirme Sistemi	Ders ile ilgili değerlendirme sistemi dönem başında ders izlençe formunda belirtilecektir.
Konular	Haftalar
1	Yönetim Bilimi
2	Yaratıcılık ve Yaratıcılık Yönetimi
3	İletmelerde Zaman Yönetimi



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERÇEVESİ



4	Kariyer Yönetimi
5	Stres ve Stres Yönetimi
6	Karar Verme
7	Toplam Kalite Yönetimi
8	Kriz ve Kriz Yönetimi
9	Dış Kaynak Kullanımı
10	Müşteri İlişkileri Yönetimi
11	Sanal Organizasyonlar
12	Öğrenen Örgütler
13	Personel Güçlendirme
14	İletme Stratejilerinin Belirlenmesi
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yükü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 3 = 42
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön Çalışma, Pekiştirme)	14 x 3 = 42
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınava	1 x 1 = 1
Arasınava Hazırlık	1 x 6 = 6
Final	1 x 1 = 1



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Final Hazırlık	1 x 9 = 9
Toplam Yüğü / 30	3 AKTS

**PROGRAM ÖRENME ÇIKTILARI LE
DERS ÖRENME ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	0	0	5	5	0	0	0	0	0
ÖÇ02	5	0	5	0	0	5	5	0	0	0	0	0
ÖÇ03	5	0	5	0	0	5	5	0	0	0	0	0
ÖÇ04	5	0	5	0	0	5	5	0	0	0	0	0

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	4	0
ÖÇ02	4	0
ÖÇ03	4	0
ÖÇ04	4	0

ÖÇ: Örenme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dük	2 Dük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-----------	-------	--------	----------	--------------

Program Çıktılar ve İgili Dersin İikisi

Çada Yönetim Yaklaşımlar

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	0.0	0.0	5.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0

PÇ14
0.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Çalışma Psikolojisi	1504240406	3.0	4. Yarıyıl	3.0	3 + 0
Önkoşullar					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü					
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencilere, çalışma psikolojisi alanı hakkında genel bilgiler başta olmak üzere, katılımcılar ile birlikte örgütlerde insan hakkındaki güncel gelişmeleri aktarmak amaçlanmaktadır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">Çalışma yaşamının, iş sahibi olmanın birey ve birey psikolojisi üzerindeki etkilerini değerlendirir.Personel seçim yöntemlerini işin niteliğine uygun olarak analiz eder.Mevcut personel yeterlilikleri ile işin özelliklerini kıyaslayarak uygun personel eğitim turunu belirler.Personelin performansını değerlendirir.İşyeri koşullarını analiz ederek, personelin işe güdülenmesini sağlayacak yöntemleri açıklar.				
Dersin İçeriği	Çalışma psikolojisinin kapsamı, çalışma kavramı, çalışma ve birey, iş ve meslek seçimi, kariyer, motivasyon, iş tatmini ve iş tatminsizliğin sonuçları ile ilgili bilgileri kapsamaktadır.				
Genel Yeterlilikler	Öğrencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.				
Kaynaklar	Aydın Keser, Burcu Kümbül Güler,(2021). Çalışma Psikolojisi, Umutepe Yayınları, Mehmet Silah (2005). Endüstride Çalışma Psikolojisi, Seçkin Yayınevi, Ankara.				
Değerlendirme Sistemi	Ders ile ilgili değerlendirme sistemi dönem başında ders izlençe formunda belirtilecektir.				
Konular	Haftalar				
1	Dersin Tanıtımı, Çalışma Psikolojisinin Kapsamı				



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERÇEVE FORMU



2	Çalışma Psikolojisinin Kapsamı
3	Çalışma Kavramı
4	Çalışma Kavramı
5	Çalışma ve Birey
6	Çalışma ve Birey
7	ve Meslek Seçimi
8	ve Meslek Seçimi
9	Kariyer
10	Motivasyon
11	Motivasyon
12	Tatmini ve Tatminsizliğin Sonuçları
13	Bireyin sorunları ve Mobbing
14	Bireyin sorunları ve Mobbing
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yükü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 3 = 42
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön Çalışma, Pekiştirme)	14 x 3 = 42
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınava	1 x 1 = 1



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Arasınav Hazırlık	1 x 6 = 6
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 9 = 9
Toplam Yüğü / 30	3 AKTS

**PROGRAM ÖRENME ÇIKTILARI LE
DERS ÖRENME ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	0	5	5	5	0	5	0	5	5
ÖÇ02	5	0	5	0	5	5	5	0	5	0	5	5
ÖÇ03	5	0	5	0	5	5	5	0	5	0	5	0
ÖÇ04	5	0	5	0	5	5	5	0	5	0	5	5
ÖÇ05	5	0	5	0	5	5	5	0	5	0	5	5

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	5	4
ÖÇ02	5	4
ÖÇ03	5	4
ÖÇ04	5	4
ÖÇ05	5	4

ÖÇ: Örenme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dük	2 Dük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-----------	-------	--------	----------	--------------

Program Çıktılar ve İlgili Dersin İlişkisi

Çalma Psikolojisi

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	0.0	5.0	5.0	5.0	0.0	5.0	0.0	5.0	4.0	5.0

PÇ14
4.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Dijital Okuryazarlık	1504240205	2.0	2. Yarıyıl	3.0	2 + 0
Ön ko ul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü					
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu ders, ö rencilere bili im teknolojilerinin ihtiyaçlar do rultusunda güvenli ekilde kullanılabilmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmayı amaçlar.				
Dersin Ö renme Çıktıları	1. Dijital araçlar ile ilgili kavramları, dijital hakları ve sorumlulukları açıklar. 2. Dijital araçları ve çevrim içi bilgi arama stratejilerini do ru ve uygun ekilde kullanır. 3. Dijital araçların sosyal hayat ve sa lık üzerindeki tehditleri hakkında farkındalık geli tirir.				
Dersin çeri i	Temel kavramlar, dijital ortamın bile enleri, internet becerileri, çevrimiçi bilgi arama, dijital haklar, dijital sorumluluklar, dijital dünyada bilgi güvenli i ve mahremiyet, yeni medyada yalan haberler, e itim amaçlı internet kullanımı, teknolojik araçların sa lık üzerindeki etkileri, dijital teknoloji ile ilgili sa lık problemleri, dijital araçların çocukların geli imine etkileri, ebeveyn ve medya aracılı ı.				
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.				
Kaynaklar	Sa ıro lu, ., Bülbül, H. . Kılıç, A., & Küçükali, M. (Eds.). (2020). Dijital okuryazarlık: Araçlar, metodolojiler, uygulamalar ve öneriler. Nobel Yayınevi.				
De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlence formunda belirtilecektir.				
Konular	Haftalar				



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



1	Temel Kavramlar
2	Dijital Ortamın Bile enleri
3	nternet Beceriler
4	Çevrimiçi Bilgi Arama
5	Dijital Haklar
6	Dijital Sorumluluklar
7	Dijital Dünyada Bilgi Güvenli i ve Mahremiyet
8	Yeni Medyada Yalan Haberler
9	E itim Amaçlı nternet Kullanımı
10	Teknolojik Araçların Sa lık Üzerindeki Etkileri
11	Dijital Teknoloji le lgili Sa lık Problemleri
12	Sosyal Asosyallik
13	Dijital Araçların Çocukların Geli imine Etkileri
14	Ebeveyn ve Medya Aracılı ı
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yükü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 2 = 28
Sınıf Dı ı Ders Çalışma Süresi (Ön Çalışma, Peki tirme)	14 x 2 = 28
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Arasınav	1 x 1 = 1
Arasınav Hazırlık	1 x 9 = 9
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 12 = 12
Toplam Yüğü / 30	3 AKTS

**PROGRAM Ö RENME ÇIKTILARI LE
DERS Ö RENME ÇIKTILARI İ İKS TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	0	0	5	0	0	5	0	4	0
ÖÇ02	5	0	5	0	0	5	0	0	5	0	4	0
ÖÇ03	5	0	5	0	0	5	0	0	5	0	4	0

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	0	5
ÖÇ02	0	5
ÖÇ03	0	5

ÖÇ: Ö renme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dü ük	2 Dü ük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-------------	---------	--------	----------	--------------

Program Çıktılar ve İgili Dersin İikisi

Dijital Okuryazarlık

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	0.0	0.0	5.0	0.0	0.0	5.0	0.0	4.0	0.0	0.0

PÇ14
5.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Diksiyon	1504240303	2.0	3. Yarıyıl	3.0	2 + 0

Ön ko ul Dersler	
Dersin Dili	Türkçe
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Koordinatörü	
Dersi Veren	
Dersin Yardımcıları	
Dersin Amacı	Bu ders ile ö renciye, kelimeleri ve sesleri do ru telaffuz etmek, güzel konu mak ve anlayarak hızlı okuma yapmak yeterlikleri kazandırılacaktır.
Dersin Ö renme Çıktıları	1. Do ru ve güzel konu mayı ö renirve uygular. 2. Konu urken beden dilini do ru ve etkili kullanır 3. Hitabet kurallarına uygun konu malar hazırlar ve sunar 4. Hazırlıklı ve hazırlıksız konu malar yapar
Dersin çeri i	Diksiyon dersinin içeri i ve önemi hakkında bilgi verilmesi, Diksiyon nedir?, Ses organları ve sesin olu umu, Diksiyon ve Solunum, Ünlü ve ünsüzlerin seslendirilmesi, Bo umlanma (artikülasyon), Konu ma bozuklukları, yi bir konu ma sesinin özellikleri, Tonlama, durak, vurgu, ulama, Hazırlıklı ve hazırlıksız konu malar
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.
Kaynaklar	Okur, S. (2013). Diksiyon güzel ve etkili konu ma sanatı. Öteki adam yayınları, stanbul. Topçuo lu, F. ve Özen M. (2012). Diksiyon ve konu ma e itimi. Pegem akademi, Ankara. Kartal, M. (2013). Ses teknikleri. Ray yayıncılık, stanbul.
De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlence formunda belirtilecektir.
Konular	Haftalar



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



1	Diksiyon dersinin içeri i ve önemi hakkında bilgi verilmesi
2	Diksiyon nedir?
3	Ses organları ve sesin oluşumu
4	Diksiyon ve Solunum
5	Ünlü ve ünsüzlerin seslendirilmesi
6	Boşumlanma (artikülasyon)
7	Konuşma bozuklukları
8	Konuşma bozuklukları
9	yi bir konuşma sesinin özellikleri
10	Tonlama, durak, vurgu, ulama
11	Dilimizdeki bazı ses olayları ve bunların konuşmaya etkisi
12	Konuşmacı
13	Uygulama
14	Hazırlıklı ve hazırlıksız konuşmalar
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yükü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 2 = 28
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön Çalışma, Pekiştirme)	14 x 2 = 28
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Arasınav	1 x 1 = 1
Arasınav Hazırlık	1 x 8 = 8
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 12 = 12
Toplam Yüğü / 30	3 AKTS

**PROGRAM Ö RENME ÇIKTILARI LE
DERS Ö RENME ÇIKTILARI İ İŞİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	0	0	5	0	0	5	0	4	5
ÖÇ02	5	0	5	0	0	5	0	0	5	0	4	5
ÖÇ03	5	0	5	0	0	5	0	0	5	0	4	5
ÖÇ04	5	0	5	0	0	5	0	0	5	0	4	5

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	5	4
ÖÇ02	5	4
ÖÇ03	5	4
ÖÇ04	5	4

ÖÇ: Ö renme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dü ük	2 Dü ük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-------------	---------	--------	----------	--------------

**Program Çıktılar ve İgili Dersin İikisi
Diksiyon**

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	0.0	0.0	5.0	0.0	0.0	5.0	0.0	4.0	5.0	5.0

PÇ14
4.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Dosyalama ve Ar ivleme	1504240304	2.0	3. Yarıyıl	3.0	2 + 0
Ön ko ul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu ders ile ö renciye, dosyalama ve ar ivleme yapma yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.				
Dersin Ö renme Çıktıları	1. . Kurum içi ve dı ı belge akı nı takip eder. 2. Dosyalama ve dosya takibini yapar. 3. Belge de i im sürecini izler. 4. Ar ivleme ve ar iv takibini yapar.				
Dersin çeri i	Ö rencilere dersin amacına yönelik belge yönetimi, dosyalama ve ar ivleme i lemleri konusunda beceri kazandırmaktır.				
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.				
Kaynaklar	Okur, S. (2013). Diksiyon güzel ve etkili konu ma sanatı. Öteki adam yayınları, stanbul. Topçuo lu, F. ve Özen M. (2012). Diksiyon ve konu ma e itimi. Pegem akademi, Ankara. Kartal, M. (2013). Ses teknikleri. Ray yayıncılık, stanbul.				
De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlence formunda belirtilecektir.				
Konular	Haftalar				
1	Yönetim ve Belge Yönetimi				
2	Bürolarda Belge Yönetimi				



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERÇEVE FORMU



3	Evrak ve Evrak Kayıt İşlemleri
4	Evrak ve Evrak Kayıt İşlemleri
5	Evrak ve Dosyalanacak Diğer Belgeler
6	Evrak ve Dosyalanacak Diğer Belgeler
7	Dosyalama
8	Dosyalama İşlemleri
9	Dosyalama Sisteminin Özellikleri
10	Dosyalama Türleri
11	Dosya Yükleme ve Dosya Transferi
12	Arşivleme
13	Arşivleme Yöntemleri ve Araçları
14	Arşivlerde Ayıklama ve İnceleme Süreci
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yükü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 2 = 28
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön Çalışma, Pekiştirme)	14 x 2 = 28
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınava	1 x 1 = 1
Arasınava Hazırlık	1 x 8 = 8



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 12 = 12
Toplam Yüğü / 30	3 AKTS

**PROGRAM Ö RENME ÇIKTILARI LE
DERS Ö RENME ÇIKTILARI İ İŞİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	0
ÖÇ02	5	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	0
ÖÇ03	5	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	0
ÖÇ04	5	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	0

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	5	0
ÖÇ02	5	0
ÖÇ03	5	0
ÖÇ04	5	0

ÖÇ: Ö renme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dü ük	2 Dü ük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-------------	---------	--------	----------	--------------

Program Çıktılar ve İlgili Dersin İikisi

Dosyalama ve Arivleme

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	0.0	0.0	5.0	0.0	0.0	5.0	0.0	0.0	0.0	5.0

PÇ14
0.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Ekip Çalışması ve Liderlik	1504240404	3.0	4. Yarıyıl	3.0	2 + 2
Önkoşullar					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü					
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu dersi alan öğrencilerin, genel liderlik kavramları konusunda bilgi edinerek mesleğin gerektirdiği liderlik anlayışı konusunda bilgi ve beceri sahibi olmaları amaçlanmaktadır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	1. Grup ve ekip özelliklerini, özelliklerini keşfeder. 2. Ekip çalışmasının önemini tartışır. 3. Lider ile yönetici kavramlarını ve farklı liderlik tarzlarını ifade eder.				
Dersin İçeriği	Ders ekip çalışması ve insan ilişkileri, Ekip Çalışmasının Temel Faktörleri, Ekip Çalışmasının Yönetimsel İlkeleri, Ekip Çalışmasında Motivasyon, Ekip Çalışmasında Ödül, Tevlik ve Hedef Yönetimi, Ekip Çalışmasında Güven, Ekip Çalışması ve Stres Yönetimi, Yönetimde Güç, Yetki Ve Liderlik, Liderlik Teorileri, Çatışma Yönetimi ve Çözümleyici Liderlik, Liderlik ve Değerlendirme, Liderlik ve Performans Değerlendirmesi, Liderlik ve Etik konuları hakkında genel bilgileri içermektedir.				
Genel Yeterlilikler	Öğrencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.				
Kaynaklar	Sökmen, Alptekin, "Örgütsel Davranış", Detay Yayıncılık, Ankara, 2014. Balta, Acar.; "Türk Kültüründe Yönetmek", Remzi Kitabevi, İstanbul, 2012. Liderlik Güncel Konular ve Yaklaşımlar, Bakan, F. Doğan, Gazi Kitabevi, 2013 Ekip Çalışması ve Liderlik, A. Balta, Remzi Kitabevi, 2002 Liderlik Kuramları ve Yeni Bakış Açılımları, Hakan Vahit Erkutlu, Efil Yayınevi, 2014				
Değerlendirme Sistemi	Ders ile ilgili değerlendirme sistemi dönem başında ders izlençe formunda belirtilecektir.				
Konular	Haftalar				



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



1	Grup, Takım, Ekip Nedir?
2	Ekip çalışması ve insan ilişkileri
3	Ekip Çalışmasının Temel Faktörleri
4	Ekip Çalışmasının Yönetsel İlkeleri
5	Ekip Çalışmasında Motivasyon
6	Ekip Çalışmasında Ödül, Tevik ve Hedef Yönetimi
7	Ekip Çalışmasında Güven
8	Ekip Çalışması ve Stres Yönetimi
9	Liderlik Teorileri
10	Liderlik Teorileri
11	Çatışma Yönetimi ve Çözümleyici Liderlik
12	Liderlik ve Değişim
13	Liderlik ve Performans Değerlemesi
14	Liderlik ve Performans Değerlemesi
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yükü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 3 = 42
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön Çalışma, Pekiştirme)	14 x 3 = 42
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Arasınav	1 x 1 = 1
Arasınav Hazırlık	1 x 6 = 6
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 9 = 9
Toplam Yüğü / 30	3 AKTS

**PROGRAM Ö RENME ÇIKTILARI LE
DERS Ö REN M ÇIKTILARI L K S TABLOSU**

ÖÇ: Ö renme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dü ük	2 Dü ük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-------------	---------	--------	----------	--------------

Program Çıktılar ve İgili Dersin İikisi

Ekip Çalması ve Liderlik



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Genel Ekonomi	1504240102	3.0	1. Yarıyıl	3.0	3 + 0
Ön ko ul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu ders ile ö rencinin; ekonomi yönetim ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geli tirmesi amaçlanmaktadır.				
Dersin Ö renme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz eder.2. Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izler ve gerekli önlemleri alır3. Piyasa ekonomilerinde kar ıla ılan mikro iktisadi sorunları tanımlama ve de erlendirme yetene ine sahip olarak iktisat biliminin araçlarını kullanarak sorunları çözer.				
Dersin çeri i	Ekonomi ilmi, amacı ve iktisadi faaliyetler, temel kavramlar, piyasa, piyasa karar birimleri, piyasa çe itleri, talep, arz, piyasa dengesi ve piyasa dengesindeki de i meler, tüketim teorisi, üretim ve üretici dengesi, makro ve mikro ekonomi, milli gelir, gayri safi milli hasıla ile ilgili kavramlar, istihdam ve istihdam ile ilgili kavramlar, gelir da ılımı, makro ve mikro ekonomi, milli gelir, gelir da ılımı, enflasyon ve etkileri, enflasyonla mücadele, dı ticaret, dı ticaret teorileri, ekonomik büyüme ve ekonomik kalkınma				
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.				
Kaynaklar	Çelik, K.(2009). Genel Ekonomi, Trabzon: Murathan Yayınevi				
De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlence formunda belirtilecektir.				



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Konular	Haftalar
1	Ekonomi İmi, Amacı ve ktisadi Faaliyetler
2	Temel Kavramlar
3	Temel Kavramlar
4	Piyasa, Piyasa Karar Birimleri, Piyasa Çe itleri
5	Talebin Tanımı, Farklı Anlamları, Talepte De i meye Neden Olan Etkenler ve Talep Esnekli i
6	Arzın Tanımı, Farklı Anlamları, Arz Yasası, Arzdaki De i meler, Arzı Belirleyen Etkenler ve Arz Esnekli i
7	Piyasa Dengesi ve Piyasa Dengesindeki De i meler
8	Tüketim Teorisi
9	Üretim ve Üretici Dengesi
10	Makro ve Mikro Ekonomi
11	Milli Gelir, Gayri Safi Milli Hasıla le İlgili Kavramlar, istihdam ve stihdam ile İlgili Kavramlar
12	Gelir Da ılımı
13	Enflasyon ve Etkileri, Enflasyonla Mücadele
14	Dı Ticaret, Dı Ticaret Teorileri, Ekonomik Büyüme ve Ekonomik Kalkınma
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yükü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 3 = 42
Sınıf Dı ı Ders Çalı ma Süresi (Ön Çalı ma, Peki tirme)	14 x 3 = 42
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınav	1 x 1 = 1
Arasınav Hazırlık	1 x 6 = 6
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 9 = 9
Toplam Yükü / 30	3 AKTS

**PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI LE
DERS ÖĞRENME ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	4	0	5	4	4	4	0	0	5	0	4	4
ÖÇ02	4	0	5	4	4	4	0	0	5	0	4	4
ÖÇ03	4	0	5	4	4	4	0	0	5	0	4	4

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	0	5
ÖÇ02	0	5
ÖÇ03	0	5

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

Genel Ekonomi

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
4.0	0.0	5.0	4.0	4.0	4.0	0.0	0.0	5.0	0.0	4.0	4.0	0.0

PÇ14
5.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Genel İletme	1504240103	3.0	1. Yarıyıl	3.0	3 + 0

Ön ko ul Dersler	
Dersin Dili	Türkçe
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Koordinatörü	
Dersi Veren	
Dersin Yardımcıları	
Dersin Amacı	Ö rencinin İ letme yönetimi ile ilgili temel kavramları, İ letmenin amaçlarını, kurulu çalı malarını ve fonksiyonlarını kavramasını, ça da İ letmecilik ve geleneksel İ letmecilik ayırımını yapmasını ve ça da İ letmelerin faaliyet yöntemlerini uygulamasını amaçlar
Dersin Ö renme Çıktıları	1. Ö renci İ letme ve İ letmecilik e itimi üzerine güncel bilgi ile desteklenmi kurumsal ve uygulamalı bilgileri uygulama becerisi kazanır. 2. İ letme ve İ letmecilik ile ilgili konularda dü üncelerini ve sorunlara ili kin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan ki ilerle payla ır 3. Giri imcilik dü üncesinin geli tirilerek kendi İ ini kurabilmeye te vik eder 4. Ülkemizin genç giri imcilere ihtiyacının oldu u bilinciyle hareket ederek istihdam yaratıcı dü ünceyi yaygınla tırır
Dersin çeri İ	Temel İ letme kavramları, İ letme türleri ve sınıflandırmaları, İ letmelerde yönetim fonksiyonları, yönetim fonksiyonları, üretim fonksiyonuna giri , üretim biçimlerinin sınıflandırılması, toplam kalite yönetimi, pazarlamanın temel kavramları, pazarlamanın geli imi, pazarlama karması, insan kaynakları İ levi, insan kaynakları yönetim süreci, İ letmelerde muhasebe İ levi, finansal yönetim.
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.
Kaynaklar	Ürper, Y. vd. (2014). Genel İ letme. Eski ehir: Açıkö retim Fakültesi Yayını. Mirze, K. (2014) İ letme, Literatür Yayıncılık.



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlence formunda belirtilecektir.
Konular	Haftalar
1	Temel letme Kavramları. letme Türleri ve Sınıflandırmaları
2	letmelerde Yönetim Fonksiyonları: Planlama-Örgütleme
3	Yönetim Fonksiyonları: Yürütme-Kontrol
4	Üretim Fonksiyonuna Giri
5	Üretim Biçimlerinin Sınıflandırılması
6	Toplam Kalite Yönetimi (TKY)
7	Pazarlamanın Temel Kavramları
8	Pazarlamanın Geli imi
9	Pazarlama Karması
10	nsan Kaynakları İlevi
11	nsan Kaynakları Yönetim Süreci
12	letmelerde Muhasebe İlevi
13	Finansal Yönetim
14	Finansal Yönetim
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yüğü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 3 = 42
Sınıf Dı ı Ders Çalı ma Süresi (Ön Çalı ma, Peki tirme)	14 x 3 = 42
Ödev	0 x 0 = 0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınava	1 x 1 = 1
Arasınava Hazırlık	1 x 6 = 6
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 9 = 9
Toplam Yüğü / 30	3 AKTS

**PROGRAM ÖRENME ÇIKTILARI LE
DERS ÖRENME ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	0	5	4	0	0	4	0	4	4
ÖÇ02	5	0	5	0	5	4	0	0	4	0	4	4
ÖÇ03	5	0	5	0	5	4	0	0	4	0	4	4
ÖÇ04	5	0	5	0	5	4	0	0	4	0	4	4

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	0	0
ÖÇ02	0	0
ÖÇ03	0	0
ÖÇ04	0	0

ÖÇ: Örenme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dük	2 Dük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-----------	-------	--------	----------	--------------

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

Genel İletme

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	0.0	5.0	4.0	0.0	0.0	4.0	0.0	4.0	4.0	0.0

PÇ14



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



PÇ14

0.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Halkla İlişkiler	1504240202	2.0	2. Yarıyıl	3.0	2 + 0
Önkoşullar					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Dersin amacı, öğrencilere halkla ilişkiler kavramının önemini anlatmak, halkla ilişkiler ile ilgili kavramlar, halkla ilişkilerin tarihi, halkla ilişkiler bürosunun görevleri gibi hususlarda bilgi vermektir				
Dersin Öğrenme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">Halkla ilişkilerin ilkelerini açıklar.Halkla ilişkiler kavramını ve halkla ilişkilerin tarihsel gelişimini açıklar.Bir halkla ilişkiler uzmanında bulunması gereken nitelikleri benimseyip sergiler.Bir halkla ilişkiler kampanya sürecini yönetir.Halkla ilişkiler ve medya ilişkisini açıklar				
Dersin İçeriği	Halkla ilişkilerle ilgili Tanımlar, Halkla ilişkilerin Tarihsel Gelişimi, Halkla ilişkiler Yönetimi, Sosyal Sorumluluk, Halkla ilişkilerde Örgüt Yapısı, Hedef Kitle, Halkla ilişkilerde Kampanya, Halkla ilişkiler Yöntemleri ve Medya ilişkisi, Halkla ilişkiler Uygulama Alanları, Kriz Yönetimi ve Halkla ilişkiler, Kuruluşları Halkla ilişkiler, Sponsorluk				
Genel Yeterlilikler	Öğrencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.				
Kaynaklar	Bülbül, A. (2004). Halkla ilişkiler, Nobel Yayınları Pelteklioğlu, F. (2016). Halkla ilişkiler Nedir?, Beta Yayınları				
Değerlendirme Sistemi	Ders ile ilgili değerlendirme sistemi dönem başında ders izlençe formunda belirtilecektir.				
Konular	Haftalar				



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



1	Halkla li kilerle lgili Tanımla
2	Halkla li kilerin Tarihsel Geli im
3	Halkla li kiler Yönetimi ve Halkla li kiler Alanına Giri
4	Sosyal Sorumluluk ve Halkla li kiler
5	Halkla li kilerde Örgüt Yapısı
6	Halkla li kilerde Hedef Kitle
7	Halkla li kilerde Kampanya
8	Halkla li kiler Yöntemleri ve Medya li kisi
9	Halkla li kiler Yöntemleri ve Medya li kis
10	Halkla li kiler Uygulama Alanları
11	Kriz Yönetimi ve Halkla li kiler
12	Kriz Yönetimi ve Halkla li kiler
13	Kurulu çli Halkla li kiler
14	Sponsorluk
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yükü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 2 = 28
Sınıf Dı ı Ders Çalı ma Süresi (Ön Çalı ma, Peki tirme)	14 x 2 = 28
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Arasınav	1 x 1 = 1
Arasınav Hazırlık	1 x 9 = 9
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 12 = 12
Toplam Yüğü / 30	3 AKTS

**PROGRAM Ö RENME ÇIKTILARI LE
DERS Ö RENME ÇIKTILARI İ İŞİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	0	4	4	0	0	5	0	0	0
ÖÇ02	5	0	5	0	4	4	0	0	5	0	0	0
ÖÇ03	5	0	5	0	4	4	0	0	5	0	0	0
ÖÇ04	5	0	5	0	4	4	0	0	5	0	0	0
ÖÇ05	5	0	5	0	4	4	0	0	5	0	0	0

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	0	0
ÖÇ02	0	0
ÖÇ03	0	0
ÖÇ04	0	0
ÖÇ05	0	0

ÖÇ: Ö renme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dü ük	2 Dü ük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-------------	---------	--------	----------	--------------

Program Çıktılar ve İgili Dersin İikisi

Halkla İikiler

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	0.0	4.0	4.0	0.0	0.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0

PÇ14
0.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Hukuk Sekreterli i	1504240308	2.0	3. Yarıyıl	3.0	2 + 0
Ön ko ul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü					
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu dersin amacı ö renciye hukukla ilgili dava dosyalarını hazırlama, takip etme ve icra iflas i lemlerini takip etme becerisi kazandırmaktır.				
Dersin Ö renme Çıktıları	1. Hukuk terimlerini açıklar 2. Uyap sistemini kullanır 3. Dava dilekçelerini hazırlar. 4. cra- iflas i lemlerini uygular.				
Dersin çeri i	Hukuk dili ve hukuki terimler, UYAP sisteminin tanıtımı, genel dilekçeler, adli dilekçeler, resmi yazı ma kuralları, adli yazı ma türleri, hukukta süreler ve sürelerin hesaplanması, adli kararlar (hukuk davaları), icra - iflas i lemlerinde belge ve doküman örnekleri, ilanlar ve tebli belgeler, sözleşmeler, noter belgeleri.				
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir				
Kaynaklar	Gürsoy, H. (2011). Hukuk Dili ve Adli Yazı malar. Anadolu Üniversitesi Yayınları, Ankara.				
De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlence formunda belirtilecektir.				
Konular	Haftalar				
1	Hukuk Dili ve hukuki terimler				



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



2	UYAP sisteminin tanıtımı
3	Genel Dilekçeler
4	Adli Dilekçeler
5	Resmi Yazı ma Kuralları
6	Adli Yazı ma Türler
7	Hukukta süreler ve sürelerin hesaplanması
8	Adli Kararlar (Hukuk Davaları)
9	Adli Kararlar (Ceza Davaları)
10	cra - flas i lemlerinde Belge ve Doküman Örnekleri
11	lanlar ve tebli belgeler
12	Sözle meler
13	Sözle meler
14	Noter Belgeleri
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yüğü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 2 = 28
Sınıf Dı ı Ders Çalı ma Süresi (Ön Çalı ma, Peki tirme)	14 x 2 = 28
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınay	1 x 1 = 1



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Arasınav Hazırlık	1 x 8 = 8
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 12 = 12
Toplam Yüğü / 30	3 AKTS

**PROGRAM ÖRENME ÇIKTILARI LE
DERS ÖRENME ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	5	0	5	0	0	0	0	0	0
ÖÇ02	5	0	5	5	0	5	0	0	0	0	0	0
ÖÇ03	5	0	5	5	0	5	0	0	0	0	0	0
ÖÇ04	5	0	5	5	0	5	0	0	0	0	0	0

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	5	5
ÖÇ02	5	5
ÖÇ03	5	5
ÖÇ04	5	5

ÖÇ: Örenme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dük	2 Dük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-----------	-------	--------	----------	--------------

Program Çıktılar ve İlgili Dersin İikisi

Hukuk Sekreterlii

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	5.0	0.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0

PÇ14
5.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
İnsan Kaynakları Yönetimi	1504240409	3.0	4. Yarıyıl	3.0	3 + 0
Ön ko ul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü					
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu dersin amacı insan kaynakları yönetimi süreçlerinin bilimsel temellerini irdelemek ve öğrencilere KY i levleri konusunda bilgi ve beceri kazandırmaktır.				
Dersin Ö renme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. KY ile ilgili temel süreçlere (eleman seçme, e itim, performans de erleme, ücretleme vb.) katılım gösterir2. KY faaliyetleri ile örgüt performansı arasındaki ili kiyi açıklar.3. KY faaliyetleri ile çalı an memnuniyeti arasındaki ili kiyi açıklar.4. KY faaliyetlerinin örgütler içindeki stratejik rolünü açıklar.5. KY süreci olu turur.				
Dersin çeri i	İnsan Kaynakları Yönetiminin amacı ve stratejik anlayı İnsan Kaynakları Yönetiminin planlanması, amacı ve kapsamı e yerle tirme, yerle tirme kararları, i ten ayrılmalar				
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir				
Kaynaklar	Esato lu, A.E. Ve Yıldırım, T. (2010). Sa lık Kurumları Yönetim. Ankara Üniversitesi Uzaktan E itim Yayınları, Yayın no: 64, Ankara. Uyargil, C., ve di erleri. (2009). İnsan Kaynakları Yönetimi. Ü. letme Fakültesi İnsan Kaynakları Yönetimi Anabilim Dalı, Beta Basım A. . İstanbul.				
De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba nda ders izlençe formunda belirtilecektir.				
Konular	Haftalar				
1	İnsan Kaynakları Yönetimine Giri				
2	Analizi ve Dizaynı				



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



3	nsan Kaynakları Planlaması
4	gören Temin ve Seçimi
5	E itim ve Geli tirme
6	Performans Yönetimi
7	Performans De erlendirme Yöntemleri
8	Performans De erlendirme Yöntemleri
9	Kariyer Planlama ve Geli tirme
10	Ücret ve Ödül Yönetimi
11	Ücret ve Ödül Yönetimi
12	çi-i veren ili kileri
13	Güvenli i ve gören Sa lı ı
14	Uluslar arası letmelerde KY
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yükü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 3 = 42
Sınıf Dı ı Ders Çalı ma Süresi (Ön Çalı ma, Peki tirme)	14 x 3 = 42
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınava	1 x 1 = 1
Arasınava Hazırlık	1 x 6 = 6



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 9 = 9
Toplam Yüğü / 30	3 AKTS

**PROGRAM Ö RENME ÇIKTILARI LE
DERS Ö RENME ÇIKTILARI İ İKS TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	5	5	5	0	0	5	0	4	4
ÖÇ02	5	0	5	5	5	5	0	0	5	0	4	4
ÖÇ03	5	0	5	5	5	5	0	0	5	0	4	4
ÖÇ04	5	0	5	5	5	5	0	0	5	0	4	4
ÖÇ05	5	0	5	5	5	5	0	0	5	0	4	4

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	5	4
ÖÇ02	5	4
ÖÇ03	5	4
ÖÇ04	5	4
ÖÇ05	5	4

ÖÇ: Ö renme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dü ük	2 Dü ük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-------------	---------	--------	----------	--------------

Program Çıktılar ve İlgili Dersin İikisi

nsan Kaynaklar Yönetimi

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	5.0	5.0	5.0	0.0	0.0	5.0	0.0	4.0	4.0	5.0

PÇ14
4.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Kalite Yönetim Sistemleri	1504240309	2.0	3. Yarıyıl	3.0	2 + 0
Ön ko ul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü					
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu derste ö renciye, sürekli geli me ve iyile me anlayı ı ile kalite yönetim sistemini de erlendirme ve bu anlayı ın uygulamaya kazandırılması için gerekli yakla ım, yöntem ve uygulamaların tanınması ve kapsamını organize etme becerisi kazandırmak amaçlanmaktadır				
Dersin Ö renme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. Kalite yönetimi ile ilgili tanım ve kavramları açıklar.2. Kalite süreçleri arasındaki ili kileri yorumlar ve ayırt eder3. Toplam kalite yönetimi ile klasik yönetim anlayı larını kar ıla tırır.4. Kalite yönetim sistemleri sürecinin do u undan itibaren kamu yönetime etkilerini analiz eder.5. Kamu yönetimi alanındaki sürekli geli me ve iyile me anlayı ı ile toplam kalite yönetim sistemini de erlendirir.				
Dersin çeri i	Dersin tanıtılması, dersin içeri i ile ilgili genel olarak bilgilendirme ve kaynak tanıtımı, küresel rekabet, örgütler, yönetim ve yeni yönetim paradigmaları, kalite kavramı ve toplam kalite, toplam kalite yönetiminin do u u, ilkeleri ve araçları, mü teri beklentilerini anlamak				
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.				



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Kaynaklar	Efil . (2010). Toplam kalite yönetimi. Dora yayınevi. Ankara. Küçük, O. (2016). Toplam kalite yönetimi - sınırsız iyile me efqm mükemmellik modeli. Ankara: Seçkin yayıncılık. Per kircio lu. N.,(1999). Kalite yönetiminde iso 9000 uygulamaları. MPM Yayın.
De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlençe formunda belirtilecektir.
Konular	Haftalar
1	Dersin tanıtılması, dersin içeri i ile ilgili genel olarak bilgilendirme ve kaynak tanıtımı
2	Küresel rekabet, örgütler, yönetim ve yeni yönetim paradigmaları
3	Kalite kavramı ve toplam kalite
4	Toplam kalitenin öncüleri
5	Toplam kalite yönetiminin do u u, ilkeleri ve araçları
6	Mü teri beklentilerini anlamak: yöntemler
7	Örgüt kültürü ve kalite
8	Takım çalı ması ve kalite
9	Kalite ve liderlik
10	Kalite ve stratejik planlama
11	Kalite ve maliyet ili kisi
12	Kalite iyile tirme araçları
13	Kalite iyile tirme araçları
14	Kalite standartları
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yüğü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 2 = 28



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön Çalışma, Pekiştirme)	14 x 2 = 28
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınava	1 x 1 = 1
Arasınava Hazırlık	1 x 8 = 8
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 12 = 12
Toplam Yükü / 30	3 AKTS

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

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	5	5	0	5	5	0	0	4	0	4	4
ÖÇ02	5	5	5	0	5	5	0	0	4	0	4	4
ÖÇ03	5	5	5	0	5	5	0	0	4	0	4	4
ÖÇ04	5	5	5	0	5	5	0	0	4	0	4	4
ÖÇ05	5	5	5	0	5	5	0	0	4	0	4	4

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	5	0
ÖÇ02	5	0
ÖÇ03	5	0
ÖÇ04	5	0
ÖÇ05	5	0

ÖÇ: Öğrenme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük	2 Düşük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-------------	---------	--------	----------	--------------



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Program Çıktılar ve İlgili Dersin İlişkisi
Kalite Yönetim Sistemleri

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	5.0	5.0	0.0	5.0	5.0	0.0	0.0	4.0	0.0	4.0	4.0	5.0

PÇ14
0.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Kamu ve Özel Kesim Yapısı	1504240305	3.0	3. Yarıyıl	4.0	3 + 0

Ön ko ul Dersler	
Dersin Dili	Türkçe
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Koordinatörü	
Dersi Veren	
Dersin Yardımcıları	
Dersin Amacı	Bu derste ö renciye; ara tırma yapma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.
Dersin Ö renme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. T.C. Anayasasında belirtilen temel organları ve ili kilerini açıklar.2. Kamu iktisadi te ebbüsler, merkezi yönetim ve ta ra yönetimini tanıma ve ili kileri inceler3. Özerk, ba ımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumlarını ve ili kilerini inceler.4. Siyasi partileri, sendikaları, vakıfları, dernekleri, hizmet kurumlarını ve ili kilerini inceler.
Dersin çeri i	Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve Temel Organları, Yasama, Yürütme ve Yargı Organları, Kamu Yönetimi ve Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi, Kamu ktisadi Te ebbüsleri, Merkezi Yönetimin Ta ra Kurulu ları, Yerel Yönetimler, Özerk Tarafsız Kurum ve Kurulu lar, Ba ımsız Düzenleyici Üst Kurumlar ve Kurulu lar, Siyasi Parti Kurulu ları, Kamu Kurumu Niteli indeki Meslek Kurulu ları, Sendikalar ve Dernekler.
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.
Kaynaklar	Bayraktar, K. (2013). Kamu Özel Kesim Yapısı ve ili kileri. Nobel Yayınevi. Ankara.



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlence formunda belirtilecektir.
Konular	Haftalar
1	Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve Temel Organları, Yasama
2	Yürütme ve Yargı Organları
3	Yürütme ve Yargı Organları
4	Kamu Yönetimi ve Cumhurba kanlı ı Hükümet Sistemi
5	Kamu Yönetimi ve Cumhurba kanlı ı Hükümet Sistemi
6	Kamu ktisadi Te ebbüsleri
7	Merkezi Yönetimin Ta ra Kurulu ları
8	Yerel Yönetimler
9	Yerel Yönetimler
10	Özerk Tarafsız Kurum ve Kurulu lar
11	Ba ımsız Düzenleyici Üst Kurumlar ve Kurulu lar
12	Ba ımsız Düzenleyici Üst Kurumlar ve Kurulu lar
13	Siyasi Parti Kurulu ları, Kamu Kurumu Niteli indeki Meslek Kurulu ları
14	Sendikalar ve Dernekler
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yüğü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 3 = 42
Sınıf Dı ı Ders Çalı ma Süresi (Ön Çalı ma, Peki tirme)	14 x 3 = 42
Ödev	0 x 0 = 0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınava	1 x 1 = 1
Arasınava Hazırlık	1 x 9 = 9
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 12 = 12
Toplam Yüğü / 30	4 AKTS

**PROGRAM ÖRENME ÇIKTILARI LE
DERS ÖRENME ÇIKTILARI İKİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	0	0	5	5	0	5	0	5	0
ÖÇ02	5	0	5	0	0	5	5	0	5	0	5	0
ÖÇ03	5	0	5	0	0	5	5	0	5	0	5	0
ÖÇ04	5	0	5	0	0	5	5	0	5	0	5	0

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	4	5
ÖÇ02	4	5
ÖÇ03	4	5
ÖÇ04	4	5

ÖÇ: Örenme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dük	2 Dük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-----------	-------	--------	----------	--------------

**Program Çıktıları ve İlgili Dersin İikisi
Kamu ve Özel Kesim Yaps**

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	0.0	0.0	5.0	5.0	0.0	5.0	0.0	5.0	0.0	4.0

PÇ14



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



PÇ14

5.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Kriz ve Stres Yönetimi	1504240107	2.0	1. Yarıyıl	3.0	2 + 0

Ön ko ul Dersler	
Dersin Dili	Türkçe
Dersin Türü	
Dersin Koordinatörü	
Dersi Veren	
Dersin Yardımcıları	
Dersin Amacı	Bu derste ö renciye, stres kavramı ve yönetimle ili kisini, stresin belirtilerini, stres ile kriz arasındaki ili kiyi açıklama, stresi yönetme ile zaman yönetimi arasında etkili beceriler geli tirmelerini sa lamak amaçlanmaktadır
Dersin Ö renme Çıktıları	1. Kriz ve stres kavramlarının i ya amının içindeki önemini açıklar. 2. Kriz ve stresin etkin yönetilebilmesi için stratejiler üretir. 3. Krizin özelliklerini ve evrelerini anlar, olası krizleri tahmin eder ve gerekli önlemleri alır.
Dersin çeri i	Stres kavramı, stres kavramı ve yönetimle ili kisi, stresin belirtileri, stres faktörleri, örgütsel stres faktörleri, zaman yönetimi ve önemi, i kazaları ve stresle ili kisi.
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.
Kaynaklar	Bakan, . (Ed.) (2020). Örgütsel Davranı . stanbul:Beta Yayınları. im ek, M. ., Çelik, A., Akgemci, T. Ve Diken, A., (Ed.) (2020), Örgütsel Davranı ve Yönetim Psikolojisi. Konya:E itim Yayınevi.
De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba nda ders izlence formunda belirtilecektir.
Konular	Haftalar
1	Stres Kavramı, Stres Kavramı ve Yönetimle li kisi



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



2	Stresin Belirtileri, Stres Faktörleri, Örgütsel Stres Faktörleri
3	Stresin Kaynakları
4	Stres ve Kişilik Tipleri
5	Stresin Bireyler ve Organizasyonlar Üzerindeki Etkisi
6	Örgütsel Stres Yönetimi
7	Stresle Başa Çıkma Yöntemleri
8	Zaman Yönetimi Kavramı
9	Zaman Yönetimi ve Önemi
10	Yöneticilerin Zamanı Etkin Kullanma Yöntemleri
11	Zaman Yönetimi Konusunda Temel Yaklaşımlar
12	Stresle Zaman Yönetimi ile Kriz Arasındaki İlişkiyi Açıklayabilme
13	Kazaları ve Stresle İlişkisi
14	Örnek Olay Çalışması
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yükü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 2 = 28
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön Çalışma, Pekiştirme)	14 x 2 = 28
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınava	1 x 1 = 1



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Arasınav Hazırlık	1 x 9 = 9
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 12 = 12
Toplam Yüğü / 30	3 AKTS

**PROGRAM ÖRENME ÇIKTILARI LE
DERS ÖRENME ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	0	4	4	5	0	5	0	0	5
ÖÇ02	5	0	5	0	4	4	5	0	5	0	0	5
ÖÇ03	5	0	5	0	4	4	5	0	5	0	0	5

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	0	0
ÖÇ02	0	0
ÖÇ03	0	0

ÖÇ: Örenme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dük	2 Dük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-----------	-------	--------	----------	--------------

Program Çıktarı ve İlgili Dersin İlişkisi

Kriz ve Stres Yönetimi

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	0.0	4.0	4.0	5.0	0.0	5.0	0.0	0.0	5.0	0.0

PÇ14
0.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Mesleki Yabancı Dil	1504240306	3.0	3. Yarıyıl	4.0	3 + 0
Ön ko ul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu derste ö renciye; temel mesleki kavram ve tanımları ile temel mesleki dil bilgisi yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmı tır.				
Dersin Ö renme Çıktıları	1. Mesleki yabancı dil bilgisini kullanır 2. Mesleki kavram ve tanımları kullanır 3. Okunan veya çalı ılan içerikleri sınıf içinde ngilizce olarak tartı ır 4. Terimleri anlamlı tümce içinde kullanır.				
Dersin çeri i	leti im kavramları, gelecekle ilgili planları imdiki zaman yapısıyla ifade etme, büro yönetimi kavramları, ofis kavramları, telefon açma veya cevap verme.				
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.				
Kaynaklar	Cotton, D., Falvey D. ve Kent S., (2013). Pre-intermediate market leader business english course book, FT publishing, Pearson limited, 3.Edition.eucation				
De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlence formunda belirtilecektir.				
Konular	Haftalar				
1	Gelecekle İlgili Planları imdiki Zaman Yapısıyla İfade Etme				
2	leti im Kavramları				
3	Geçmi Zaman: Olumlu-Olumsuz ve Soru Hali-Okul Günleri- Hikaye				



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



4	Büro Yönetimi Kavramları
5	Geçmiş Zaman: Soru Sorma ve Cevap Verme
6	Medya ve Basına Dair Terminoloji
7	Mektup Yazma
8	Sosyal Bilimler Literatürü
9	Gelecek Zaman: Going To- Gelecekle İlgili Planlar Hakkında Konuşma ve Yazma Hikaye
10	Organizasyon Faaliyetleri Ve Etkili İletişim
11	Sayılabilen Ve Sayılamayan İsimler
12	Miktar Zarfları
13	Ofis Kavramları
14	Telefon Açma veya Cevap Verme
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yükü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 3 = 42
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön Çalışma, Pekiştirme)	14 x 3 = 42
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınava	1 x 1 = 1
Arasınava Hazırlık	1 x 9 = 9
Final	1 x 1 = 1



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Final Hazırlık	1 x 12 = 12
Toplam Yüğü / 30	4 AKTS

**PROGRAM ÖRENME ÇIKTILARI LE
DERS ÖRENME ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	4	0	0	5	5	0	0	5	0	0
ÖÇ02	5	0	4	0	0	5	5	0	0	5	0	0
ÖÇ03	5	0	4	0	0	5	5	0	0	5	0	0
ÖÇ04	5	0	4	0	0	5	5	0	0	5	0	0

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	0	0
ÖÇ02	0	0
ÖÇ03	0	0
ÖÇ04	0	0

ÖÇ: Örenme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dük	2 Dük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-----------	-------	--------	----------	--------------

Program Çıktılar ve İgili Dersin İikisi

Mesleki Yabancı Dil

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	4.0	0.0	0.0	5.0	5.0	0.0	0.0	5.0	0.0	0.0	0.0

PÇ14
0.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Mesleki Yazı malar	1504240402	3.0	4. Yarıyıl	3.0	2 + 2
Ön ko ul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü					
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu derste ö renciye; bilgisayarda mesleki yazı maları yapmayı, resmi yazılar, i yazıları ve özel yazılar olu turmayı ö retmek amaçlamaktadır.				
Dersin Ö renme Çıktıları	1. Farklı türdeki yazı maları yapar. 2. Resmi yazı ma kurallarını uygular. 3. Hızlı ve etkili i yazısı ve özel yazılar hazırlar 4. Yazı maları gönderme ve alma i lemlerini yapar				
Dersin çeri i	Yazı ma türleri: - kurallar - sayfa yapısı – türleri - ekillendirme - blok mektup yazma çalı maları, blok mektup yazma çalı maları, ortalama mektup yazma çalı maları, resmi yazılar, özel yazılar, alfabetik dizinleme, bibliyografya yazma, dipnot ve alıntılarının yazılması, tez yazma çalı maları, genel evrak i lemleri.				
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.				
Kaynaklar	Emel, B. (2016). Mesleki Yazı malar, Ankara: Detay Yayıncılık.				
De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlence formunda belirtilecektir.				
Konular	Haftalar				
1	Yazı ma Türleri: - Kurallar - Sayfa yapısı – Türleri - ekillendirme - Blok Mektup Yazma Çalı maları				
2	Blok Mektup Yazma Çalı maları				
3	Ortalama Mektup Yazma Çalı maları				



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



4	Resmi Yazılar
5	Resmi Yazıların Bölümleri
6	Resmi Yazı Yazma
7	Resmi Yazı Yazma Uygulamaları
8	Özel Yazılar
9	Alfabetik Dizinleme, Bibliyografya Yazma
10	Dipnot ve Alıntıların Yazılması
11	Tez Yazma Çalışmaları
12	Tez Yazma Çalışmaları
13	Genel Evrak İşlemleri
14	Genel Evrak İşlemleri
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yükü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 3 = 42
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön Çalışma, Pekiştirme)	14 x 3 = 42
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınava	1 x 1 = 1
Arasınava Hazırlık	1 x 4 = 4
Final	1 x 1 = 1



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Final Hazırlık	1 x 6 = 6
Toplam Yüğü / 30	3 AKTS

**PROGRAM ÖRENME ÇIKTILARI LE
DERS ÖRENME ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	0	5	0	5	0	0	5	0	0	0
ÖÇ02	5	0	0	0	0	5	0	0	5	0	0	0
ÖÇ03	5	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	0
ÖÇ04	5	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	0

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	5	4
ÖÇ02	5	4
ÖÇ03	5	4
ÖÇ04	5	4

ÖÇ: Örenme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dük	2 Dük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-----------	-------	--------	----------	--------------

**Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi
Mesleki Yazmalar**

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	2.5	1.25	0.0	5.0	0.0	0.0	5.0	0.0	0.0	0.0	5.0

PÇ14
4.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Muhasebe	1504240203	3.0	2. Yarıyıl	3.0	3 + 0
Ön ko ul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu dersin amacı, ö renciye muhasebe ve finans i lemleri yapma ile ilgili bilgi kazanma ve beceri geli tirmelerini sa lamaktır				
Dersin Ö renme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin i leyi i hakkında genel bilgileri açıklar.2. Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili i lem yapmak, ön muhasebe i lemlerini yapar.3. Muhasebe i lemlerine destek olmak, finansal raporlarını yöneticinin onayına sunar				
Dersin çeri i	Muhasebenin temel kavramları, muhasebenin tanımı ve fonksiyonları, muhasebede kullanılan belgeleri tanıma ve tanımlama, kullanılan defterleri tanıma, muhasebe hesaplarının i leyi i, bilanço ve gelir tablosu hesaplarının analizi.				
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden, bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.				
Kaynaklar	Cemalcılar Ö. (2002). Genel Muhasebe, A.Ü. Açıkö retim Yayınları. Eski ehir. Sevingül O. (2006), Genel Muhasebe, Gazi Kitabevi. Ankara.				
De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlence formunda belirtilecektir.				
Konular	Haftalar				
1	Genel Bilgiler, Bilanço Ve Hesapla				



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



2	Muhasebe Sistemi
3	Dönen Varlıklar
4	Dönen Varlıklar
5	Duran Varlıklar
6	Yabancı Kaynak Hesapları
7	Öz Kaynak Hesapları
8	Gelir Tablosu Hesapları
9	Gelir Tablosu Hesapları
10	Ticari Belgeler, Sipari - rsaliye-Fatura, Kasa lemleri
11	Personele li kin Muhasebe lemleri, Cari Hesap
12	Banka lemleri, Çek Senet lemleri
13	Proforma Fatura, Finansal Raporlar
14	Bütçeleme, lave Yatırımlar
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yüğü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 3 = 42
Sınıf Dı ı Ders Çalı ma Süresi (Ön Çalı ma, Peki tirme)	14 x 3 = 42
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınav	1 x 1 = 1



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Arasınav Hazırlık	1 x 6 = 6
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 9 = 9
Toplam Yüğü / 30	3 AKTS

**PROGRAM ÖRENME ÇIKTILARI LE
DERS ÖRENME ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	0	5	0	5	4	0	5	0	0	4
ÖÇ02	5	0	0	5	0	5	4	0	5	0	0	4
ÖÇ03	5	0	0	5	0	5	4	0	5	0	0	4

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	0	4
ÖÇ02	0	4
ÖÇ03	0	4

ÖÇ: Örenme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dük	2 Dük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-----------	-------	--------	----------	--------------

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

Muhasebe

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	0.0	5.0	0.0	5.0	4.0	0.0	5.0	0.0	0.0	4.0	0.0

PÇ14
4.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Müteri İlişkileri Yönetimi	1504240108	2.0	1. Yarıyıl	3.0	2 + 0

Önkoşullar	
Dersin Dili	Türkçe
Dersin Türü	
Dersin Koordinatörü	
Dersi Veren	
Dersin Yardımcıları	
Dersin Amacı	Örenciye, müşteri kavramı, özelliği ve sınıflandırmasıyla, müşteri açısından, pazarlama anlayışındaki değişimleri, ilgisiz pazarlama stratejileri, müşteri ilişkilerinde başarısızlık nedenleri, başarı koşulları, toplam kalite yönetiminin ana unsurlarından biri olan müşteri memnuniyeti ilkesinin önemini kavramasını ve müşteri memnuniyetinin artırılması yöntemlerini öğrenmesini sağlamak, müşteri kazanma ve tutmayı kavrama gibi konuları öğretmeyi amaçlamaktadır.
Dersin Öğrenme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">Müşteri tiplerini analiz ederek müşteri ile iletişim yöntemleri geliştirir.Müşteri randevu ve kabul programı yapar.Müşteri memnuniyetini ve sadakatini artırmak gibi yeterlikler kazanarak uygular.Müşteri şikayetlerini dinler, analiz eder ve çözümler.
Dersin İçeriği	Müşteri ilişkileri kavramı ve özellikleri, müşteri davranışları ve müşteri memnuniyeti, örgütsel kültür ve değişim, müşteri memnuniyeti odaklı kültürün oluşturulması, kültür değişimindeki engeller, müşteri odaklı değişim yönetimi, müşteri için değer yaratma, müşterilerle iletişim, müşteri hizmeti, müşteri memnuniyeti, müşteri sadakati, müşterilerle ilişkilerde çözüm önerileri
Genel Yeterlilikler	Örencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Kaynaklar	Odaba ı, Y. Satı ta ve Pazarlamada Mü teri li kileri Yönetimi (CRM) Sistem Yayıncılık, 2009. Aktepe, C., M.Ba , M. Tolon; Mü teri li kileri Yönetimi, Detay Yayıncılık, 2009.
De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlence formunda belirtilecektir.
Konular	Haftalar
1	Mü teri li kileri Kavramı ve Özellikleri
2	Mü teri Davranı ları ve Mü teri Memnuniyeti
3	Örgütsel Kültür ve De i im
4	Mü teri Memnuniyeti Odaklı Kültürün Olu turulması
5	Kültür De i imindeki Engeller
6	Mü teri Odaklı De i im Yönetimi
7	Satı ve Pazarlamada Toplam Kalite Yönetimi. Mü teriyi Kazanma ve Tutma
8	Mü teri için De er Yaratma
9	Mü terilerle leti im, leti im Modeli ve Ögeleri.
10	Mü terilerle leti im Biçimleri
11	Mü teri Hizmeti, Hizmet Kalitesi ve Sistemi
12	Mü teri Memnuniyeti ve Ölçme Süreçler
13	Mü teri Sadakati ve Programları
14	Mü teri li kilerinde Temel Ahlaki Sorunlar ve Çözüm Önerileri
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yükü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 2 = 28
Sınıf Dı ı Ders Çalı ma Süresi (Ön Çalı ma, Peki tirme)	14 x 2 = 28



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınava	1 x 1 = 1
Arasınava Hazırlık	1 x 9 = 9
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 12 = 12
Toplam Yüğü / 30	3 AKTS

**PROGRAM Ö RENME ÇIKTILARI LE
DERS Ö RENME ÇIKTILARI İ K S TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	0	5	5	5	0	0	0	5	5
ÖÇ02	5	0	5	0	5	5	5	0	0	0	5	5
ÖÇ03	5	0	5	0	5	5	5	0	0	0	5	5
ÖÇ04	5	0	5	0	5	5	5	0	5	0	5	5

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	5	0
ÖÇ02	5	0
ÖÇ03	5	0
ÖÇ04	5	0

ÖÇ: Ö renme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dük	2 Dük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-----------	-------	--------	----------	--------------



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Program Çıktılar ve İlgili Dersin İlişkisi
Müteri İlişkileri Yönetimi

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	0.0	5.0	5.0	5.0	0.0	1.25	0.0	5.0	5.0	5.0

PÇ14
0.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Ofis Programları ve Klavye Teknikleri	1504240104	3.0	1. Yarıyıl	3.0	0 + 6

Ön ko ul Dersler	
Dersin Dili	Türkçe
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Koordinatörü	
Dersi Veren	
Dersin Yardımcıları	
Dersin Amacı	Bu ders ile ö rencilerin Microsoft Office programlarını etkin bir ekilde kullanabilmesi ve do ru bir ekilde, 10 Parmak F Klavye kullanımını ö renmesi amaçlanmaktadır.
Dersin Ö renme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. Ö renci Microsoft Word programını kullanır2. Ö renci bilgisayarda kelime i lemci yardımıyla yazı yazmayı bilir3. Ö renci Microsoft Excel programını kullanır.4. Ö renci elektronik tablo yardımı ile basit hesaplamalar ve formülle i lem yapar5. Klavyeyi tanımlar, on parmakla bakmadan nasıl yazılabilece ini açıklar.
Dersin içeri i	Temel bilgisayar kavramları, Windows i letim sistemi, kelime i lemci MS Word, i lem tablosu MS Excel, klavye kullanımını ö renme ve klavye alı kanlı ı kazanma, i yazılarını standartlara uygun biçimde hazırlama, kurumlararası yazı maları düzenleme
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir
Kaynaklar	Bal, Hasan Çebi, 2000, Ba langıçtan leri Seviyeye Bilgisayar ve nternet, Akademi Yayınevi Süer,C. (2008).Klavye Teknikleri, stanbul: Lisans Yayıncılık Ünlü, A. ,26 Saatte 10 Parmak Ö reniyorum, Yelken Yayınları
De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlence formunda belirtilecektir.



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Konular	Haftalar
1	Temel Bilgisayar Kavramları
2	Windows İletim Sistemi
3	Kelime İlimci MS Word
4	Kelime İlimci MS Word
5	Kelime İlimci MS Word
6	İlim Tablosu MS Excel
7	İlim Tablosu MS Excel
8	Klavye Kullanımını Örenme ve Klavye Alıkanlı ı Kazanma
9	Klavye Kullanımını Örenme ve Klavye Alıkanlı ı Kazanma
10	Klavye Kullanımını Örenme ve Klavye Alıkanlı ı Kazanma
11	Klavye Kullanımını Örenme ve Klavye Alıkanlı ı Kazanma
12	Klavye Kullanımını Örenme ve Klavye Alıkanlı ı Kazanma
13	Yazılarını Standartlara Uygun Biçimde Hazırlama
14	Kurumlararası Yazımları Düzenleme
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yüğü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 3 = 42
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön Çalışma, Pekiştirme)	14 x 3 = 42
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınava	1 x 1 = 1
Arasınava Hazırlık	1 x 6 = 6
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 9 = 9
Toplam Yüğü / 30	3 AKTS

**PROGRAM ÖRENME ÇIKTILARI LE
DERS ÖRENME ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	5	0	5	0	0	5	0	0	0
ÖÇ02	5	0	5	5	0	5	0	0	5	0	0	0
ÖÇ03	5	0	5	5	0	5	0	0	5	0	0	0
ÖÇ04	5	0	5	5	0	5	0	0	5	0	0	0
ÖÇ05	5	0	5	5	0	5	0	0	5	0	0	0

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	0	0
ÖÇ02	0	0
ÖÇ03	0	0
ÖÇ04	0	0
ÖÇ05	0	0

ÖÇ: Örenme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dük	2 Dük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-----------	-------	--------	----------	--------------

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

Ofis Programları ve Klavye Teknikleri

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	5.0	0.0	5.0	0.0	0.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0

PÇ14



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



PÇ14

0.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Örgütsel Davranı	1504240109	2.0	1. Yarıyıl	3.0	2 + 0
Ön ko ul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü					
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Örgütlerdeki insan davranı larının psikolojik, sosyolojik, ekonomik ve kültürel yönleri hakkında ö rencilerin bilgi sahibi olmalarını temin etme ve insan davranı larının yönlendirilmesi, de i tirilmesi ve kontrol edilmesi konularında ileti im becerilerinin geli tirilmesini amaçlamaktadır.				
Dersin Ö renme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">Örgütsel motivasyon yöntemleri olu turur ve uygular.Örgütlerde davranı sal sorunları fark ederek çözümler üretirÖrgütsel çatı ma nedenlerini açıklar.				
Dersin çeri i	Örgütsel davranı bireysel, grup ile ilgili ve kurumsal etmenlerin, kurum içinde ve çevresinde bireylerin tutum ve davranı larına etkilerini sistematik yakla ımları inceler. Yönetim bilimine ve yöneticilere sistemlerin i leyi i ve çalı an davranı ları ile ilgili geri bildirim vererek yönetim fonksiyonlarının i performansını geli tirici ve kuruma ba lılı ı güçlendirecek yönde beslenmesine katkı sa lar.				
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.				
Kaynaklar	Bakan, . (Ed.) (2020). Örgütsel Davranı . stanbul:Beta Yayınları. im ek, M. ., Çelik, A., Akgemci, T. Ve Diken, A., (Ed.) (2020), Örgütsel Davranı ve Yönetim Psikolojisi. Konya:E itim Yayınevi				



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlence formunda belirtilecektir.
Konular	Haftalar
1	Davranı Bilimleri Kavramı
2	Tarihsel Geli imi ve Yeni Yakla ımlar
3	Örgüt çinde Birey ve Ki ilik
4	Duygular, De erler ve Tatmini
5	Örgütsel Ö renme, Örgütsel Vatanda lık ve Örgütsel Ba lılık
6	Örgüt Kültürü
7	Örgütlerde Gruplar ve Takımlar
8	Örgütlerde Liderlik Kuramlar
9	Örgütlerde Çatı ma
10	Örgütlerde Gerilim ve Yönetimi
11	Örgüt Geli tirme ve Örgütsel De i im
12	Örgütlerde Etik Davranı lar ve Yönetimi
13	Örgütlerde Güç ve Politika
14	Güdüleme
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yüğü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 2 = 28
Sınıf Dı ı Ders Çalı ma Süresi (Ön Çalı ma, Peki tirme)	14 x 2 = 28
Ödev	0 x 0 = 0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınava	1 x 1 = 1
Arasınava Hazırlık	1 x 9 = 9
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 12 = 12
Toplam Yüğü / 30	3 AKTS

**PROGRAM ÖRENME ÇIKTILARI LE
DERS ÖRENME ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	0	5	5	0	0	0	0	5	5
ÖÇ02	5	0	5	0	5	5	0	0	0	0	5	5
ÖÇ03	5	0	5	0	5	5	0	0	0	0	5	5

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	0	0
ÖÇ02	0	0
ÖÇ03	0	0

ÖÇ: Örenme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dük	2 Dük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-----------	-------	--------	----------	--------------

**Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi
Örgütsel Davranış**

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	0.0	5.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0	5.0	0.0

PÇ14
0.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Örnek Olay Analizi	1504240408	3.0	4. Yarıyıl	3.0	2 + 2
Ön ko ul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü					
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencilere, örnek olaylar üzerinden; gözlem yapma, sorunları saptama, analiz yeteneğinin gelişimi ve sorunların çözümü yeteneklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">Mesleki eğitim alanlar öğrendikleri kuramsal bilgileri gerçek dünyaya uygulamadan alınan örnek kesitler üzerinde dramatize ederek tartışır.Örgütlerde Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanında yaşanan konularda düşünür, tartışır ve kendince çözümler üretir.Eldeki bilgilere dayanarak çözüm önerileri üretir, bunları farklı düşünen kişilerle karşılaştırır ve gerektiğinde bakış açılarının düşüncelerinden de yararlanarak yeni düşünceler oluşturur.Büro çalışanlarının yaptıkları hataları belirler, tartışır ve çözüm yolları geliştirir.				
Dersin içeriği	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı konusuyla ilgili örnek olayların incelenmesini içermektedir.				
Genel Yeterlilikler	Öğrencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.				
Kaynaklar	Öztürk Başıpınar, N., (2015), Büro Yönetimi ve Sekreterlikte Örnek Olay Analizi, Nobel Akademik Yayıncılık, 1. Baskı, Ankara.				
Değerlendirme Sistemi	Ders ile ilgili değerlendirme sistemi dönem başında ders izlençe formunda belirtilecektir.				
Konular	Haftalar				
1	Büro Yönetimini Tartışma				
2	Tartışma ve geliştirme için örnek olay yaratma				



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



3	Örencilerin düşünmesini ve tartışmasını sağlamak
4	Örnek Problem Çözümü
5	Örnek Problem Çözümü
6	Örnek Problem Çözümü
7	Problem çözme sürecini anlama
8	Olası problem alanlarını anlama
9	Problem çözme yeteneğini geliştirme
10	Hataları düzeltme
11	Örnek Problem Çözümü
12	Örnek Problem Çözümü
13	Yaratıcı çözümler
14	Yeni düşünceler oluşturma
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yükü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 3 = 42
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön Çalışma, Pekiştirme)	14 x 3 = 42
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınava	1 x 1 = 1
Arasınava Hazırlık	1 x 6 = 6



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 9 = 9
Toplam Yüğü / 30	3 AKTS

**PROGRAM ÖRENME ÇIKTILARI LE
DERS ÖRENME ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	0	0	5	5	5	4	0	4	5
ÖÇ02	5	0	5	0	0	5	5	5	4	0	4	5
ÖÇ03	5	0	5	0	0	5	5	5	4	0	4	5
ÖÇ04	5	0	5	0	0	5	5	5	4	0	4	5

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	5	5
ÖÇ02	5	5
ÖÇ03	5	5
ÖÇ04	5	5

ÖÇ: Örenme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dük	2 Dük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-----------	-------	--------	----------	--------------

Program Çıktılar ve İlgili Dersin İlişkisi

Örnek Olay Analizi

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	0.0	0.0	5.0	5.0	5.0	4.0	0.0	4.0	5.0	5.0

PÇ14
5.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Protokol ve Sosyal Davranı Kuralları	1504240105	3.0	1. Yarıyıl	4.0	3 + 0

Ön ko ul Dersler	
Dersin Dili	Türkçe
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Koordinatörü	
Dersi Veren	
Dersin Yardımcıları	
Dersin Amacı	Bu ders ö renciye kurumu temsil etme ve di er çalı anlara örnek olabilme adına resmi ortamlarda protokol bilgisini kazandırmayı, bu bilgileri uygun yer ve zamanda ileti im içinde bulundu u ki i ve kurumlarla çalı ırken davranı olarak sergileme ve uygulama becerisi kazandırmayı amaçlamaktadır.
Dersin Ö renme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. Protokolün tanımı ve tarihsel geli imini inceler2. Sosyal davranı protokolünü uygular.3. Kurum ve kurulu larda protokolü uygular.4. Kurumsal etkinliklerde protokolü uygular
Dersin çeri i	Protokol kurallarının temelleri, bireylerarası ili kiler, sosyal davranı kuralları, selamla ma, tanı ma, tokala ma, dı görünüm, hitap, telefon, ki isel bakım kıyafet ve aksesuar, kurum ve kurulu larda protokol, makam odası, makamda davranı lar, göreve ba lama, davetler, resmi yazı malarda protokol, kartlar, mektuplar, sözlü ileti im, etkili konu ma, ast-üst ili kileri, toplantılar, kurumsal törenler.
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.
Kaynaklar	Çınar, Hülya (Editör) (2008) Protokol Bilgisi, stanbul: Lisans Yayıncılık. Aytürk, N.(2004). Protokol Yönetimi, Ankara: TODA E Yayınları. Mısırlı, . (2004). Protokol Bilgisi, Ankara: Detay Yayıncılık.



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlence formunda belirtilecektir.
Konular	Haftalar
1	Protokol Kurallarının Temelleri, Tanımı ve Tarihsel Geli im
2	Bireylerarası li kiler, Bireylerarası li kilerde Protokol
3	Sosyal Davranı Kuralları
4	Hayatında Sosyal Davranı Kuralları
5	Selamla ma, Tanı ma, Tokala ma, Dı Görünüm, Hitap, Telefon
6	Selamla ma, Tanı ma, Tokala ma, Dı Görünüm, Hitap, Telefon
7	Ki isel Bakım Kıyafet ve Aksesuar
8	Kurum ve Kurulu larda Protokol
9	Kurum ve Kurulu larda Protokol
10	Makam Odası, Makamda Davranı lar, Göreve Ba lama, Davetler
11	Makam Odası, Makamda Davranı lar, Göreve Ba lama, Davetler
12	Resmi Yazı malarda Protokol, Kartlar, Mektuplar, Sözlü leti im
13	Etkili Konu ma, Ast-Üst li kileri, Toplantılar
14	Etkili Konu ma, Ast-Üst li kileri, Toplantılar
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yüğü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 3 = 42
Sınıf Dı ı Ders Çalı ma Süresi (Ön Çalı ma, Peki tirme)	14 x 3 = 42
Ödev	0 x 0 = 0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınava	1 x 1 = 1
Arasınava Hazırlık	1 x 9 = 9
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 12 = 12
Toplam Yüğü / 30	4 AKTS

**PROGRAM ÖRENME ÇIKTILARI LE
DERS ÖRENME ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	0	0	5	0	5	5	0	5	0
ÖÇ02	5	0	5	0	0	5	0	5	5	0	5	0
ÖÇ03	5	0	5	0	0	5	0	5	5	0	5	0
ÖÇ04	5	0	5	0	0	5	0	5	5	0	5	0

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	0	0
ÖÇ02	0	0
ÖÇ03	0	0
ÖÇ04	0	0

ÖÇ: Örenme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dük	2 Dük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-----------	-------	--------	----------	--------------

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	0.0	0.0	5.0	0.0	5.0	5.0	0.0	5.0	0.0	0.0

PÇ14



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



PÇ14

0.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Sosyal Medya Yönetimi	1504240206	2.0	2. Yarıyıl	3.0	2 + 0

Ön ko ul Dersler	
Dersin Dili	Türkçe
Dersin Türü	
Dersin Koordinatörü	
Dersi Veren	
Dersin Yardımcıları	
Dersin Amacı	Ö rencinin sosyal medyayı tarihsel, kavramsal ve kuramsal boyutlarıyla ele almasını, sosyal medyanın medya, ekonomi, pazarlama ve ileti im alanlarındaki etkilerinin derinlemesine incelemesini amaçlanmaktadır.
Dersin Ö renme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. Sosyal medya araçlarının türlerine göre içerik yönetim stratejisi olu turur2. Sosyal medyada kullanılmak üzere görsel tasarım, foto raf ve videoların hazırlanma süreçlerini yönetir.3. Sosyal medya için içerik yaratma süreçlerini yönetir.4. Sosyal medyada kullanılan görsel tasarım, foto raf ve videoların özelliklerini açıklar.
Dersin içeri i	nternet kavramının tanımlanması, sosyal medya araçlarının açıklanması, a toplumunun tanımlanması, geleneksel medya - yeni medya farklılıkları, analog kitle ileti iminden sayısal kitle ileti ime geçi , sosyal medya ba ımlılı ı, simülasyon kavramının açıklanması, dijital okuryazarlı ın sosyal medyaya etkisi, yeni medyanın ilkeleri, yeni medya ve dokunmatik toplum.
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.
Kaynaklar	Yengin, D. (2015). Sosyal Medya Ara tırmaları, Paloma Yayınları. Kara, T. ve Özgen, E. (2012). Sosyal Medya, Beta Yayınları. stanbul.
De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlence formunda belirtilecektir.
Konular	Haftalar



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



1	İnternet Kavramının Tanımlanması
2	Sosyal Medya Araçlarının Açıklanması
3	A Toplumunun Tanımlanması
4	Geleneksel Medya - Yeni Medya Farklılıkları
5	Analog Kitle İletiminden Sayısal Kitle İletime Geçi
6	Sosyal Medya Ba ımlılı ı
7	Bili im Ça ında Teknoloji Olgusu
8	Simülasyon Kavramının Açıklanması. Sosyal Medya Üzerindeki Etkilerinin İncelenmesi
9	Dijital Okuryazarlı ın Sosyal Medyaya Etkisi
10	Sosyal Medya Hesaplarında Etkile imin Artırımı
11	Arayüz Kültürünün Açıklanması.
12	Yeni Medyanın İnkeleri
13	Yeni Medya ve Dokunmatik Toplum
14	Yeni Medya ve Dokunmatik Toplum
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yükü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 2 = 28
Sınıf Dı ı Ders Çalışma Süresi (Ön Çalışma, Peki tirme)	14 x 2 = 28
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Arasınav	1 x 1 = 1
Arasınav Hazırlık	1 x 9 = 9
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 12 = 12
Toplam Yüğü / 30	3 AKTS

**PROGRAM Ö RENME ÇIKTILARI LE
DERS Ö RENME ÇIKTILARI İ İKS TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	0	0	5	5	0	0	0	0	0
ÖÇ02	5	0	5	0	0	5	5	0	0	0	0	0
ÖÇ03	5	0	5	0	0	5	5	0	0	0	0	0
ÖÇ04	5	0	5	0	0	5	5	0	0	0	0	0

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	0	0
ÖÇ02	0	0
ÖÇ03	0	0
ÖÇ04	0	0

ÖÇ: Ö renme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dü ük	2 Dü ük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-------------	---------	--------	----------	--------------

Program Çıktılar ve İgili Dersin İkisi

Sosyal Medya Yönetimi

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	0.0	0.0	5.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

PÇ14
0.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
STAJ	1504240401	1.0	4. Yarıyıl	6.0	0 + 2

Ön ko ul Dersler	
Dersin Dili	Türkçe
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Koordinatörü	
Dersi Veren	
Dersin Yardımcıları	
Dersin Amacı	Bu ders ile ö renciye, sektörel uygulamalar yapma becerisi kazandırılması amaçlanmaktadır
Dersin Ö renme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. Mesleki etik de erleri açıklar2. Sekreterlik ve yönetici asistanlı ı i lerine yardımcı olur.3. Teknolojik cihazları kullanır.4. Bilgisayar büro programlarını kullanır.5. Bilgisayar muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olur
Dersin çeri i	Mesleki etik ön bilgiler, Mesleki etik ile ilgili uygulamalar, Sekreterlik ve yönetici asistanlı ı uygulamalar, Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler, Kamu ve özel kesim ili kileri ile ilgili ön bilgiler, Bilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları, Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar, Toplantı ve organizasyon uygulamaları
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.
Kaynaklar	Uygulama dersi oldu u için rehber bir ders kayna ı kullanılmayacaktır
De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlençe formunda belirtilecektir.
Konular	Haftalar
1	Mesleki etik ön bilgiler, Mesleki etik ile ilgili uygulamalar.
2	Sekreterlik ve yönetici asistanlı ı ön bilgiler, Sekreterlik ve yönetici asistanlı ı uygulama.



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



3	Sekreterlik ve yönetici asistanlı ı uygulamalar.
4	Sekreterlik ve yönetici asistanlı ı uygulamalar.
5	Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler, Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar.
6	Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler, Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar.
7	Büro bilgisayar programları ile ilgili önbilgiler, Büro bilgisayar programları uygulamaları.
8	Büro bilgisayar programları ile ilgili önbilgiler, Büro bilgisayar programları uygulamaları.
9	Bilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları
10	Kamu ve özel kesim ili kileri ile ilgili önbilgiler, Kamu ve özel kesim ili kileri ile ilgili uygulamalar
11	Kamu ve özel kesim ili kileri ile ilgili önbilgiler, Kamu ve özel kesim ili kileri ile ilgili uygulamalar
12	Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar, Toplantı ve organizasyon uygulamaları
13	Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar, Toplantı ve organizasyon uygulamaları
14	Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar, Toplantı ve organizasyon uygulamaları
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yükü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	23 x 8 = 184
Sınıf Dı ı Ders Çalı ma Süresi (Ön Çalı ma, Peki tirme)	0 x 0 = 0
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınay	0 x 0 = 0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Arasınav Hazırlık	0 x 0 = 0
Final	0 x 0 = 0
Final Hazırlık	0 x 0 = 0
Toplam Yüğü / 30	6 AKTS

**PROGRAM ÖRENME ÇIKTILARI LE
DERS ÖRENME ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖÇ02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖÇ03	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖÇ04	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖÇ05	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	0	0
ÖÇ02	0	0
ÖÇ03	0	0
ÖÇ04	0	0
ÖÇ05	0	0

ÖÇ: Örenme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dük	2 Dük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-----------	-------	--------	----------	--------------

Program Çıktılar ve İlgili Dersin İlişkisi

STAJ

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

PÇ14
0.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Temel Hukuk	1504240301	2.0	3. Yarıyıl	2.0	2 + 0
Ön ko ul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Ö renciye, temel hukuk kavramlarını tanıtarak mesle e ili kin mevzuatı takip etmesini ve yorumlamasını sa lamak amaçlanmaktadır.				
Dersin Ö renme Çıktıları	1. Türk Hukuk Sistemini açıklar 2. Hukukun Temel kavramlarını açıklar 3. Hukukî sorunlar kar ısında izlenebilecek yol ve yöntemleri seçer. 4. Ba lıca yargı organlarını ve dava türlerini açıklar.				
Dersin çeri i	Hukuk kavramları, kamu hukuku, özel hukuk, karma hukuk, hak ehliyeti, fiil ehliyeti, ehliyet türleri, ki ili in ba lanması ve sona ermesi, hukuk normları, hukuki i lemler, dava çe itleri, anayasalar				
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.				
Kaynaklar	Deryal, Y. (2016). Hukukun Temel Kavramları, Derya Kitabevi.				
De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlence formunda belirtilecektir.				
Konular	Haftalar				
1	Hukuk Kavramları				
2	Kamu Hukuku				
3	Özel Hukuk				



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



4	Karma Hukuk
5	Hak Ehliyeti
6	Fiil Ehliyeti
7	Ehliyet Türleri
8	Ki ilinin Ba lanması ve Sona Ermesi
9	Hukuk Normları
10	Hukuki lemler
11	Dava Çe itleri
12	Dava Çe itleri
13	Anayasalar
14	Anayasalar
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yükü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 2 = 28
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön Çalışma, Pekiştirme)	14 x 1 = 14
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınava	1 x 1 = 1
Arasınava Hazırlık	1 x 4 = 4
Final	1 x 1 = 1



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Final Hazırlık	1 x 6 = 6
Toplam Yüğü / 30	2 AKTS

**PROGRAM Ö RENME ÇIKTILARI LE
DERS Ö RENME ÇIKTILARI İ KİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	4	0	5	4	5	0	0	0	0	0
ÖÇ02	5	0	4	0	5	4	5	0	0	0	0	0
ÖÇ03	5	0	4	0	5	4	5	0	0	0	0	0
ÖÇ04	5	0	4	0	5	4	5	0	0	0	0	0

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	4	0
ÖÇ02	4	0
ÖÇ03	4	0
ÖÇ04	4	0

ÖÇ: Ö renme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dü ük	2 Dü ük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-------------	---------	--------	----------	--------------

Program Çıktılar ve İgili Dersin İkisi

Temel Hukuk

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	4.0	0.0	5.0	4.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0

PÇ14
0.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Tıbbi Sekreterlik	1504240207	2.0	2. Yarıyıl	3.0	2 + 0
Ön ko ul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü					
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu derste ö renciye, tıbbi sekreter olabilmek için gerekli olan bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.				
Dersin Ö renme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. Tıbbi sekreterlik ile ilgili edindi i teorik bilgileri uygular.2. Hastalarla etkin ileti im kurar.3. Bürolarda i i basitle tirme ve verimli olmak için gerekli teknikleri uygular.4. Hasta kaydında halkla ili kiler çerçevesinde davranı sergiler.				
Dersin çeri i	Hasta dosyası ve ar ivi, mesleki yazı ma kuralları, görgü ve protokol kuralları, hastane bilgi sistemi, hastanelerde ve yataksız tedavi kurumlarında kullanılan tıbbi dökümanlar, formlar ve belgeler, temel bilgisayar kullanımı, elektronik dosyalama, sa lık i letmelerinde halkla ili kiler, sa lık i letmelerinde ileti im.				
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.				
Kaynaklar	Ataklı, A. ve Kaplan, A. (2016). Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik. Güne Tıp Kitapevleri. Ankara.				
De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlence formunda belirtilecektir.				
Konular	Haftalar				
1	Hasta Dosyası ve Ar iv				



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



2	Hasta Dosyası ve Ar iv
3	Mesleki Yazı ma Kuralları
4	Görgü ve Protokol Kuralları
5	Hastane Bilgi Sistemi
6	Hastane Bilgi Sistemi
7	Hastanelerde ve Yataksız Tedavi Kurumlarında Kullanılan Tıbbi Dökümanlar, Formlar ve Belgeler
8	Temel Bilgisayar Kullanımı
9	Elektronik Dosyalama
10	Sekreterlik Mesle i
11	Sa lık letmelerinde Halkla li kiler
12	Sa lık letmelerinde leti im
13	Sa lık letmelerinde leti im
14	Sa lık letmelerinde leti im
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yü kü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 2 = 28
Sınıf Dı ı Ders Çalı ma Süresi (Ön Çalı ma, Peki tirme)	14 x 2 = 28
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınava	1 x 1 = 1



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Arasınav Hazırlık	1 x 9 = 9
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 12 = 12
Toplam Yüğü / 30	3 AKTS

**PROGRAM ÖRENME ÇIKTILARI LE
DERS ÖRENME ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	0	4	4	5	0	5	0	0	4
ÖÇ02	5	0	5	0	4	4	5	0	5	0	0	4
ÖÇ03	5	0	5	0	4	4	5	0	5	0	0	4
ÖÇ04	5	0	5	0	4	4	5	0	5	0	0	4

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	4	0
ÖÇ02	4	0
ÖÇ03	4	0
ÖÇ04	4	0

ÖÇ: Örenme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dük	2 Dük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-----------	-------	--------	----------	--------------

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

Tbbi Sekreterlik

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	0.0	4.0	4.0	5.0	0.0	5.0	0.0	0.0	4.0	4.0

PÇ14
0.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Ticari Matematik	1504240204	2.0	2. Yarıyıl	2.0	2 + 0
Ön ko ul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu derste ö renciye, oran- orantı, yüzde binde hesapları, alı , maliyet, satı ve kar hesapları, oranlı bölme kavramı ve irketlerdeki kar ve zararın hesaplanması, karı m ve bile en problemlerini çözmeyi ö renmek amaçlamaktadır.				
Dersin Ö renme Çıktıları	1. Oran- orantı hesaplamaları yapar 2. Yüzde hesapları yapar 3. Alı , maliyet, satı ve kar hesapları yapar 4. Karı m, bile im ve ala m problemlerini çözer				
Dersin çeri i	Oran-orantı, yüzde hesapları, alı , maliyet, satı ve kar hesapları, oranlı bölme ve irketlerle ilgili hesaplamalar, karı m, bile im ve ala m problemleri, faiz hesapları ve iskonto hesapları.				
Genel Yeterlilikler	Ö rencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.				
Kaynaklar	Çetiner, E. (2007). Ticari ve Mali Matematik. Gazi Yayınevi. Kömürcü, C. (2009). Ticari Matematik. Özbaran-Ofset. Küçük, Y. Üreyen, M. Orhan, Ö. enel, M. Özer, O. Azcan, H. (2001). Genel Matematik, Eski ehir: Anadolu Üniversitesi Web-Ofset.				
De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlence formunda belirtilecektir.				
Konular	Haftalar				



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



1	Oran- Orantı
2	Oran- Orantı
3	Yüzde Hesapları
4	Yüzde Hesapları
5	Alı , Maliyet, Satı ve Kar Hesapları
6	Alı , Maliyet, Satı ve Kar Hesapları
7	Oranlı Bölme ve irketlerle İgili Hesaplamalar
8	Oranlı Bölme ve irketlerle İgili Hesaplamalar
9	Karı ım, Bile im ve Ala ım Problemleri
10	Karı ım, Bile im ve Ala ım Problemleri
11	Karı ım, Bile im ve Ala ım Problemleri
12	Faiz Hesapları ve skonto Hesapları
13	Faiz Hesapları ve skonto Hesapları
14	Faiz Hesapları ve skonto Hesapları
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yükü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 2 = 28
Sınıf Dı ı Ders Çalı ma Süresi (Ön Çalı ma, Peki tirme)	14 x 2 = 28
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Arasınav	1 x 1 = 1
Arasınav Hazırlık	1 x 4 = 4
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 6 = 6
Toplam Yüğü / 30	2 AKTS

**PROGRAM Ö RENME ÇIKTILARI LE
DERS Ö RENME ÇIKTILARI İ İKS TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	0	5	5	4	0	5	0	0	0
ÖÇ02	5	0	5	0	5	5	4	0	5	0	0	0
ÖÇ03	5	0	5	0	5	5	4	0	5	0	0	0
ÖÇ04	5	0	5	0	5	5	4	0	5	0	0	0

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	0	0
ÖÇ02	0	0
ÖÇ03	0	0
ÖÇ04	0	0

ÖÇ: Ö renme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dü ük	2 Dü ük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-------------	---------	--------	----------	--------------

Program Çıktılar ve İgili Dersin İikisi

Ticari Matematik

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	0.0	5.0	5.0	4.0	0.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0

PÇ14
0.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Toplantı Yönetimi	150404007	3.0	1. Yarıyıl	3.0	3 + 0
Ön ko ul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Seçmeli				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu ders ile ö renciye; toplantı yönetimi yapma yeterlilikleri kazandırılması amaçlanmaktadır.				
Dersin Ö renme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. Toplantı ve toplantı yönetimi hakkında sahip oldu u temel düzeyde bilgiyi ifade eder.2. Toplantı türlerini açıklar.3. Toplantı için gerekli belge ve materyalleri ifade eder.4. Toplantı öncesi ve sırasında olu abilecek sorunları ifade eder.				
Dersin içeri i	Toplantı, ön toplantı, toplantı çe itleri, kurum içi toplantı, kurumlar arası toplantı, toplantı kuralları, gündem hazırlama, gündem iletimi, toplantı için gerekli belgeler bu dersin içeri ini olu turmaktadır.				
Genel Yeterlilikler	<ol style="list-style-type: none">1. Toplantı organizasyonu hakkında bilgi sahibi olur.2. Toplantı türlerini açıklar.3. Toplantı için gerekli belge ve materyalleri ifade eder.				
Kaynaklar	<ol style="list-style-type: none">1. Kartal, S. (2018). "Toplantı Yönetimi-Yöneticinin El Kitabı". Ankara: Seçkin Yayıncılık.2. Çakıcı,C.A. (2017). "Toplantı Yönetimi. Ankara: Seçkin Yayıncılık.				
De erlendirme Sistemi	Ders ile ilgili de erlendirme sistemi dönem ba ında ders izlençe formunda belirtilecektir.				
Konular	Haftalar				
1	Toplantı Kavramı				
2	Toplantı Çe itleri				
3	Toplantılarla İlgili Genel Kurallar				



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



4	Toplantı Mekanları ve Özellikleri
5	Toplantı Yönetim Süreci
6	Toplantı için Görevlendirilen Kişinin Yapması Gereken İşlemler
7	Toplantıda Karşılaşılan Sorunlar
8	Toplantı Salonlarının Hazırlanması
9	Toplantı Araç-Gereç Listesi
10	Toplantılarda Kayıt Tutma Yöntemleri
11	Toplantılarla İlgili Kayıtlar
12	Toplantı Tutanaklarının Hazırlanması
13	Toplantı Kararlarını İlgilere İletme
14	Kriz ve Kriz Değerlendirme Toplantıları
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yükü
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınava	1 x 1 = 1
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 9 = 9
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 3 = 42
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön Çalışma, Pekiştirme)	14 x 2 = 28



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Arasınav Hazırlık	1 x 6 = 6
Toplam Yüğü / 30	3 AKTS

**PROGRAM ÖRENME ÇIKTILARI LE
DERS ÖRENME ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	5	0	3	5	0	0	0	0	0	0
ÖÇ02	5	0	5	0	3	5	0	0	0	0	0	0
ÖÇ03	5	0	5	0	3	5	0	0	0	0	0	0
ÖÇ04	5	0	5	0	4	5	0	0	0	0	0	0

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	0	0
ÖÇ02	0	0
ÖÇ03	0	0
ÖÇ04	0	0

ÖÇ: Örenme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dük	2 Dük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-----------	-------	--------	----------	--------------

Program Çıktılar ve İlgili Dersin İikisi

Toplant Yönetimi

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	5.0	0.0	3.25	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

PÇ14
0.0



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Ders Adı	Kodu	Kredi	Yarıyıl	AKTS	T + U
Yönetici Asistanlığı	1504240106	3.0	1. Yarıyıl	4.0	3 + 0
Önkoşullar					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, yönetici asistanlığı yapma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır				
Dersin Öğrenme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. Sekreterin özelliklerini benimseyerek uygular.2. Yönetici asistanlığının gerektirdiği temel görevleri yerine getirir3. Yönetici asistanının özelliklerini kavrayarak bu özellikleri davranışlarına yansıtır4. Sekreterlik mesleği ile ilgili temel kavramları açıklar.				
Dersin İçeriği	Sekreter ve yönetici asistanlığı tanımları, dünyada ve Türkiye'de sekreterlik mesleği, sekreterlik ile ilgili kavramlar, sekreterlik türleri, sekreterin kişisel özellikleri, mesleki özellikleri, sekreterlikte başarı faktörleri, mesleki uygulamaları, telefon konuları ve randevu alma, toplantı türleri, davet, seyahat, ergonomi.				
Genel Yeterlilikler	Öğrencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir.				
Kaynaklar	Hasan Tutar, Yönetici Sekreterliği, Nobel Yayınevi. Nihat Aytürk, Büro Yönetimi ve Yönetici Sekreterliği, Nobel Yayınevi				
Değerlendirme Sistemi	Ders ile ilgili değerlendirme sistemi dönem başında ders izlençe formunda belirtilecektir.				
Konular	Haftalar				
1	Sekreter ve Yönetici Asistanlığı Tanımları, Dünyada ve Türkiye'de Sekreterlik Mesleği, Sekreterlik ile İlgili Kavramlar				



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



2	Yönetici Asistanlı ının Tarihsel Geli imi, Yönetici Asistanının Yeri ve Önem
3	Sekreterlik Türleri, Sekreterin Ki ilik Özellikler
4	Sekreterin Mesleki Özellikleri, Sekreterlikte Ba arı Faktörleri
5	Sekreterin Mesleki Özellikleri, Sekreterlikte Ba arı Faktörleri
6	Sekreterin Mesleki Özellikleri, Sekreterin Mesleki Uygulamaları
7	Sekreterin Mesleki Özellikleri, Telefon Konu maları ve Randevu Alma
8	Toplantı Türleri ve Yönetici Asistanının Toplantıda Yapması Gerekenler
9	Toplantı Türleri ve Yönetici Asistanının Toplantıda Yapması Gerekenler
10	Davet ve Davetiyelerde Yönetici Asistanın Yapması Gerekenler
11	Seyahat ve Organizasyonlarda Yönetici Asistanının Yapması Gerekenler
12	Seyahat ve Organizasyonlarda Yönetici Asistanının Yapması Gerekenler
13	Ergonomi, Büro Dizaynı ve Büro Hizmetleri
14	Ergonomi, Büro Dizaynı ve Büro Hizmetleri
Etkinlik Adı	Sayısı x Süresi (Saat) = Toplam Yüğü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14 x 3 = 42
Sınıf Dı ı Ders Çalı ma Süresi (Ön Çalı ma, Peki tirme)	14 x 3 = 42
Ödev	0 x 0 = 0
Proje (Hazırlık ve varsa sunum süresi dahil)	0 x 0 = 0
Sunum (Hazırlık süresi dahil)	0 x 0 = 0
Arasınay	1 x 1 = 1



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS ÇERK FORMU



Arasınav Hazırlık	1 x 9 = 9
Final	1 x 1 = 1
Final Hazırlık	1 x 12 = 12
Toplam Yüğü / 30	4 AKTS

**PROGRAM ÖRENME ÇIKTILARI LE
DERS ÖRENME ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ01	5	0	4	0	5	4	5	0	5	0	0	4
ÖÇ02	5	0	4	0	5	4	5	0	5	0	0	4
ÖÇ03	5	0	4	0	5	4	5	0	5	0	0	4
ÖÇ04	5	0	4	0	5	4	5	0	5	0	0	4

	PÇ13	PÇ14
ÖÇ01	5	0
ÖÇ02	5	0
ÖÇ03	5	0
ÖÇ04	5	0

ÖÇ: Örenme Çıktıları

PÇ: Program Çıktıları

Katkı Düzeyi	1 Çok Dük	2 Dük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
--------------	-----------	-------	--------	----------	--------------

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

Yönetici Asistanı

PÇ01	PÇ02	PÇ03	PÇ04	PÇ05	PÇ06	PÇ07	PÇ08	PÇ09	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
5.0	0.0	4.0	0.0	5.0	4.0	5.0	0.0	5.0	0.0	0.0	4.0	5.0

PÇ14
0.0