DERS PROGRAMI

I. SEMESTER

Code	Course Title	Course Type	ECTS
BİL139	Electronic Word Processing	Required Courses	2.0
BİL819	Keyboarding I	Required Courses	3.0
İKT117	Introduction to Economics	Required Courses	3.0
İNG143	English I (ENG)	Required Courses	5.0
İŞL155	Introduction to Business	Required Courses	3.0
MAT827	General Mathematics	Required Courses	2.0
SEK122	Business Correspondence	Required Courses	3.0
SEK217	Office Management	Required Courses	5.0
TAR165	Atatürk's Principles and History of Turkish Revolution I	Required Courses	2.0
TÜR125	Turkish Language I	Required Courses	2.0
		Sum	**30**

II. SEMESTER

Code	Course Title	Course Type	ECTS
BİL186	Spreadsheets	Required Courses	2.0
BİL820	Keyboarding II	Required Courses	3.0
HUK117	Fundamentals of Law	Required Courses	2.0
İNG144	English II (ENG)	Required Courses	5.0
SEK234	Executive Secretarial Training	Required Courses	4.0
STJ106	Internship	Required Courses	5.0
TAR166	Atatürk's Principles and History of Turkish Revolution II	Required Courses	2.0
TÜR126	Turkish Language II	Required Courses	2.0
	Elective Courses		2.0
	Area Elective Courses		3.0
		Sum	**30**

III. SEMESTER

Code	Course Title	Course Type	ECTS
BİL827	Electronic Presentation Software	Required Courses	2.0
SEK235	Document Management and Filing	Required Courses	3.0
SEK238	Case Analysis	Required Courses	3.0

III. SEMESTER			
Code	**Course Title**	**Course Type**	**ECTS**
SEK243	Business English I (ENG)	Required Courses	3.0
SOS120	Organizational Behavior	Required Courses	2.0
	Elective Courses		4.0
	Area Elective Courses		13.0
		Sum	**30**

IV. SEMESTER			
Code	**Course Title**	**Course Type**	**ECTS**
BİL818	Data Management and Reporting	Required Courses	3.0
BİL825	Current Information and Communication Technologies	Required Courses	3.0
ETK203	Professional Ethics	Required Courses	3.0
SEK123	Basics of Protocol	Required Courses	3.0
SEK244	Business English II (ENG)	Required Courses	3.0
SEK246	Sectoral Practices	Required Courses	5.0
	Area Elective Courses		10.0
		Sum	**30**

Area Elective Courses			
Code	**Course Title**	**Laboratory + Practice**	**ECTS**
ÇEV104	Environmental Protection and Climate Change (TR)	2 + 0	3.0
ECY219	Occupational Health and Safety (TR)	2 + 0	2.0
İKT118	Macroeconomics (TR)	2 + 0	3.0
İŞL210	Human Resources Management (TR)	1 + 1	2.0
İŞL215	Time Management (TR)	1 + 1	3.0
İŞL352	Organizational Communication (TR)	2 + 0	3.0
RHİ107	Communicating (TR)	1 + 1	2.0
TÜR120	Turkish Sign Language (TR)	3 + 0	3.0
BİL831	Visual Web Design (TR)	3 + 0	3.0
İSN102	Public Relations (TR)	3 + 0	3.0
SEK218	Crisis and Stress Management (TR)	1 + 1	2.0
SEK219	Effective Speech (TR)	1 + 1	2.0
SEK232	Meeting Management (TR)	2 + 0	3.0
SOS237	Business Skills (TR)	2 + 0	3.0

Area Elective Courses			
Code	**Course Title**	**Laboratory + Practice**	**ECTS**
SOS443	Sustainability (TR)	2 + 0	2.0
BİM106	Office Programs (TR)	0 + 3	4.0
FİN210	Personal Finance Management (TR)	2 + 0	3.0
İLT230	Effective Telephone Communication (TR)	1 + 1	3.0
KÜL212	Career Management (TR)	2 + 0	3.0
SEK212	Public Sector and Private Sectors (TR)	2 + 1	3.0
SEK229	Contemporary Management Approaches (TR)	3 + 0	4.0
SEK248	Team Management and Leadership (TR)	3 + 0	4.0
SEK252	Project Management in Business Life (TR)	3 + 0	4.0
SOS242	Gender Inequality (TR)	3 + 0	3.0

Elective Courses			
Code	**Course Title**	**Laboratory + Practice**	**ECTS**
KÜL199	Cultural Activities (TR)	0 + 2	2.0
SOS155	Folkdance (TR)	2 + 0	2.0
KÜL195	Volunteer Work (TR)	1 + 2	4.0

DERS İÇERİKLERİ

BİL139 Elektronik Kelime İşleme AKTS: 2,0

Belge Yaratma ve Kaydetme, Metin taşıma, Kopyalama ve özetleme, Metnin görünümünü değiştirme, Belgeyi yazdırma, Düzenleme verimliliğini artırma, Sayfa yapısını kurma: Üstbilgi ve altbilgi yaratma, Belgenin farklı bölümlerini numaralandırma, Dipnot ekleme; Biçem Kullanma, Formları ve şablonları kullanarak zaman kazanma, Belgedeki değişiklikleri izleme, Anahat belirleme özelliğini kullanarak bir belgeyi düzenleme, Birleşik belgeler yaratma ve yazdırma, Bir belgedeki metin ve grafikleri düzenleme, Hızlı erişim araç çubuğu ve şeridi özelleştirme, Adres mektup birleştirme.

BİL139 Electronic Word Processing ECTS: 2,0

Creating and Saving Document, Moving, Copying and summarizing text, Changing the appearance of text, Printing the document, Increasing editing efficiency, Setting up the page structure: Creating headers and footers, Numbering different parts of the document, Adding footnotes; Use styles, Save time using forms and templates, Track changes in a document, Edit a document using outline, Create and print composite documents, Edit text and graphics in a document, Customize the quick access toolbar and ribbon, Mail merge.

BİL186 Elektronik Hesap Tabloları AKTS: 2,0

Excel Ortamında Çalışılması: Excel'in başlatılması, Bir çalışma kitabında ve sayfasında dolaşılması; Excel’de veri türleri; Çalışma Sayfasının Düzenlenmesi, Formüllerin eklenmesi, Formüllerde işleç kullanımı, Formül oluşturma, Formül türleri, Formüller sekmesi ve işlev ekle kullanımı, İşlem tablolarında veri yönetimi, Veri analiz araçları ile çalışma, Çalışma sayfasının biçimlendirilmesi, Grafiklerin özelleştirilmesi, Çalışma sayfaları ve grafiklerin yazdırılması, Şartlı biçimlendirmenin kullanılması, Sıralama ve içiçe sıralama işlemleri, Otomatik süzme ve link işlemleri, Programlar arası kopyalama işlemleri, Özel listeler oluşturma.

BİL186 Spreadsheets ECTS: 2,0

Working in Excel: Starting Excel, Navigating in a workbook and sheet; Data types in Excel; Editing worksheet, Adding Formulas, Using operators in formulas, Creating formulas, Formula types, using formulas tab and add function, Managing data in spreadsheets, Working with data analysis tools, Formatting worksheet, Customizing charts, Printing worksheets and charts, Using conditional formatting, Sorting and nesting operations, Automatic filtering and link operations, Copying between programs, Creating custom lists.

BİL818 Veri Yönetimi ve Raporlama AKTS: 3,0

Verilerden Tablo Oluşturabilme, Veri temizliği, Veri format değişikliklerini uygulayabilme, Veri kalitesi tespit etme yöntemlerini uygulama, Görsel raporlama ve özetleme sistemleri, Veri tabloları ile işlemler, Farklı tipte tablolardan veri çekme, Uyumsuz veri tespiti, İstatistiksel olarak veri özetleme, Veride format değişiklikleri, Veri Temizliği, Görsel raporlama, Görsel raporlama, Dinamik raporlama.

BİL818 Data Management and Reporting ECTS: 3,0

Creating Tables from Data, Data cleaning, Applying data format changes, Applying data quality determination methods, Visual reporting and summarization systems, Operations with data tables, Data from different types of tables Pulling, Incompatible data detection, Statistically summarizing data, Format changes in data, Data Cleaning, Visual reporting, Visual reporting, Dynamic reporting.

BİL819 Klavye Kullanımı I AKTS: 3,0

Temel Kavramlar: F klavye tanıtımı, F klavye kullanmanın önemi, Ergonomi kavramı, Temel oturma pozisyonu, Ellerin klavye üzerinde duruşu, Parmakların vuruş tekniği; Uygulama: Temel sıra tuşları, Sağ el temel sıra tuşlarının kullanımı, Sol el temel sıra tuşlarının kullanımı, Ara çubuğunun kullanımı, Enter kullanımı, Nokta tuşu, Virgül tuşu, Sağ ve sol büyük harf tuşları, Büyük harf kilitleme tuşu, Birinci grup alt ve üst sıra tuşları, İkinci grup alt ve üst sıra tuşları, Üçüncü grup alt ve üst sıra tuşları.

BİL819 Keyboarding I ECTS: 3,0

Basic Concepts: Introduction to the F keyboard, The importance of using the F keyboard, The concept of ergonomics, Basic sitting position, Hand position on the keyboard, Finger stroke technique; Application: Base row keys, Using the right hand base row keys, Using the left hand base row keys, Using the space bar, Using the Enter key, Dot key, Comma key, Right and left capital letter keys, Caps lock key, First group lower and upper row keys, Second group lower and upper row keys, Third group lower and upper row keys.

BİL820 Klavye Kullanımı II AKTS: 3,0

F klavyede harf tuşlarının kullanımına ait örneklerin yazımı, Cümle yazma çalışmaları, Yabancı alfabelerdeki harfler, Noktalı virgül, Tire, İki nokta üst üste, Soru işareti, Ünlem, Parantezler, Kesme, Tırnak, Kesir çizgisi, Artı tuşu, Eşit tuşu, Diğer sembol ve işaretler, Hız çalışmaları, Hatasız yazma çalışmaları, Sağ elle yazılan rakam tuşları, Sol elle yazılan rakam tuşları, Hatasız yazma çalışmaları, Brüt kelime hesaplama, Net kelime hesaplama.

BİL820 Keyboarding II ECTS: 3,0

Typing examples of the use of letter keys on the F keyboard, Sentence typing exercises, Letters in foreign alphabets, Semicolons, Hyphen, Colon, Question mark, Exclamation, Parentheses, Quotation mark, Fraction line, Plus key, Equal key, Other symbol and signs, Speed studies, Correct typing exercises, Right-handed number keys, Left-handed number keys, Error-free typing exercises, Gross word calculation, Net word calculation.

BİL825 Güncel Bilgi ve İletişim Teknolojileri AKTS: 3,0

E-Posta Kullanımı: Etik kurallar, CC - BCC kullanımı; Elektronik Takvim ve Paylaşımlı Takvim Kullanımı: Davet gönderme, Yönetici takvimi paylaşma; Online Doküman Kullanımı: Değişiklik takibi yapabilme, PDF formatı; Bulut Dosya Depolama ve Paylaşım Sistemleri; Etkin Arama Motoru Kullanma: basit aramanın dışında veri tipine göre mantıksal aramalar yapabilme, Tarih filtreleri oluşturabilme; İnternet Yayıncılığı - Web Sitesi Kurulumu: Alan Adı kayıt işlemleri, DNS kayıt sistemleri, Basit HTML formatlama; e-Imza: e-Imza çalışma mantığı, e-imza kurulumu; Yazıcı - Tarayıcı: Kurulumu kullanımı; Ağ yönetimi: Kablolu ve kablosuz ağlar, Ağ güvenliği.

BİL825 Current Information and Communication Technologies ECTS: 3,0

Use of e-Mail:ethical rules, CC - BCC usage; Use of Electronic Calendar and Shared Calendar: Sending an invitation, Share / view admin calendar; Online Document Use: Use track changes, PDF format; Cloud File Storage and Sharing Systems; Effective Use of Search Engines:Logical searches according to data types, Date filters; Internet Publishing - Website Setup: Domain Name registration procedures, DNS record systems and processes, Simple HTML formatting;e-Signature: e-Signature what it is, Setup; Printer - Scanner: Setup and use; Network Management: wired and wireless networks, Network security.

BİL827 Elektronik Sunum Yazılımları AKTS: 2,0

Sunum ve Akılda Kalıcılığı, Sunumun aşamaları, Etkili sunum adımları, Bazı sunu programları ve çalıştırma koşulları; (Microsoft Powerpoint, Google Slides, Prezi: Clearslide (Sliderocket), Slideshark, Haiku Deck, SlideDog, KinetiCas...); Sunum Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar, PowerPoint'in arayüzünü tanıma, Yeni bir sunum yaratma ve kaydetme, Çeşitli programlarla asıl slayt oluşturma ve çalışma: Ses, Video, Poster Çerçevesi Ekleme, Video stili değiştirme, Slayt gösterisi ayarlama, Görsel malzemelerin doğru kullanımı, Etkili bir sunumun gerekleri, Örnek sunu oluşturma aşamaları, Google slaytlar ile sunu hazırlama.

BİL827 Electronic Presentation Software ECTS: 2,0

Presentation and memorability, Stages of presentation, Effective presentation steps, Some presentation programs and operating conditions; (Microsoft Powerpoint, Google Slides, Prezi: Clearslide (Sliderocket), Slideshark, Haiku Deck, SlideDog, KinetiCas...); Points to consider during the presentation, Getting to know the interface of PowerPoint, Creating and recording a new presentation, Creating and working with various programs: Adding audio, video, poster frame, Changing video style, Setting slide show, Correct use of visual materials, effective the requirements of a presentation, the stages of creating a sample presentation, preparing a presentation with Google.

BİL831 Görsel Web Tasarımı AKTS: 3,0

Web Tasarım Süreci ile İlişkili Programlara ve Modern Teknolojilere Genel Bakış, Algıda bütünlük ve tamamlayıcılık ilkeleri, Web tasarım sürecinde kullanılan XHTML, HTML ve HTML5 kavramlarına giriş, Metinler, Linkler, Frameler ile çalışma, Listeler, Tablolar, Formlar ile çalışma, Görsel öğeler ve videolar ile çalışmak, Uygulamalı olarak web sayfaları hazırlamak, Web tasarım sürecinde kullanılan CSS ve CSS3 kavramlarına giriş, Uygulamalı olarak web sayfalarına stiller vermek, Temel yapılar, değişkenler, Operatörler, Koşullar, Döngüler, Proje sunumu.

BİL831 Visual Web Design ECTS: 3,0

An overview of the programs and modern technologies associated with the web design process, Principles of integrity and complementarity in perception, Introduction to XHTML, HTML and HTML5 concepts used in the web design process, Working with Texts, Links, Frames, Lists, Tables, Forms Working with visual elements and videos, Preparing web pages in practice, Introduction to CSS and CSS3 concepts used in the web design process, Giving styles to web pages in practice, Basic structures, variables, Operators, Conditions, Loops, Project presentation.

BİM106 Ofis Programları AKTS: 4,0

Ofiste bilgisayar ve ofis yazılımlarının kullanım süreci, ofis yazılımlarının birlikte kullanılmasını; metinle çalışmayı, sayfalama yapmayı, belgeleri görsellerle zenginleştirmeyi, çizim ve grafiklerle zenginleştirmeyi, tablolar oluşturmayı ve kullanmayı, farklı formatlarda formlar hazırlamayı, yazılımları diğer yazılımlarla birlikte kullanarak etkileşimli sunumlar hazırlamayı, posta birleştirmeyi, alanlar ve makrolarla çalışmayı, farklı çıktılar elde etmeyi, dosyaları ve belgeleri depolamayı ve paylaşmayı ve bunları yapay zeka ile birlikte kullanmayı içerir.

BİM106 Office Programs ECTS: 4,0

The process of using computers and office software in the office involves using office software together; working with text, pagination, enriching documents with images, enriching documents with drawings and graphs, creating and using tables, preparing forms in different formats, preparing interactive presentations by using software in conjunction with other software, mail-merging, working with fields and macros, obtaining different outputs, storing and sharing files and documents, and using them together with Ai.

ÇEV104 Çevre Koruma ve İklim Değişikliği AKTS: 3,0

Çevrenin Tarihi Gelişimi ve Çevreye İlişkin Tanımlar: Çevre, Çevre bilimi, Çevre kirliliği, Ekoloji, Doğa, Çevre koruma, Atık, Geri kazanım; Çevre Yönetmelikleri; Doğal Kaynaklar; Doğal Kaynakların Kirlenmesi: Hava kirliliği, Su kirliliği, Toprak kirliliği, Gürültü; Atık Yönetimi, Atık kontrolü; İklim Değişikliği; İklim nedir, iklime etki eden faktörler, Sera etkisi ve sera gazları, İklim değişikliğiyle ilgili yapılan anlaşmalar, İklim değişikliği tahmini ve modelleri, İklim Değişikliğinin çevresel etkileri, İklim değişikliğinin çeşitli sektörlere etkisi (tarım, enerji, turizm).

ÇEV104 Environmental Protection and Climate Change ECTS: 3,0

Historical Development of the Environment and Definitions Related to the Environment: Environment, Environmental science, Environmental pollution, Ecology, Nature, Environmental protection, Waste, Recycling; Environmental Regulations; Natural resources; Pollution of Natural Resources: Air pollution, Water pollution, Soil pollution, Noise; Waste Management, Waste control; Climate Change; What is climate, factors affecting climate, Greenhouse effect and greenhouse gases, Agreements on climate change, Climate change forecasts and models, Environmental effects of climate change, Impact of climate change on various sectors (agriculture, energy, tourism).

ECY219 İş Sağlığı ve Güvenliği AKTS: 2,0

İş Sağlığı ve Güvenliği Kavramı ve Önemi; İş Sağlığı ve Güvenliği Hakkında Yasal Durum: İş sağlığı ve güveliği kanunu, İş kanunu; Fiziksel Risk Etmenleri; Gürültü, Titreşim, Termal konfor, Basınç; Kimyasal Risk Etmenleri: Kimyasal maddelerle çalışmalarda sağlık ve güvenlik önlemleri, Kanserojen ve mutajen maddlerle çalışma; Biyolojik Risk Etmenleri: Bakriler, Mantarlar, Virüsler, Parazitler, Hücre kültürü; İş Kazaları: İş kazası kavramları, Tehlike, Risk, İş kazasının nedenleri; Meslek Hastalıkları; Risk Değerlendirmesi ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu; Acil Durumlar; İlk Yardım; Kişisel Koruyucu Donanım.

ECY219 Occupational Health and Safety ECTS: 2,0

Terms and Importance of Occupational Health and Safety; Legal Status of Occupational Health and Safety: Occupational health and safety law, Labour act; Physical Risk Factors; Noise, Vibration, Thermal comfort, Pressure; Chemical Risk Factors: Health and safety precautions when working with chemical substances and carcinogenic and mutagenic substances; Biological Risk Factors: Bacteria, Mushroom, Viruse, Parasite, Cell culture; Occupational Accidents: Terms of occupational accidents, Danger, Risk, Causes of occupational accidents; Occupational Diseases; Risk Assessment and Occupational Health and Safety Board; Personal Protective Equipment.

ETK203 Meslek Etiği AKTS: 3,0

Ahlak ve Etik Kavramları; Etik ve İlgili Kavramlar; Ahilik Kurumu ve Gelişimi; Etik Sistemleri I; Etik Sistemleri II; Temel Etik İlkeler: Doğruluk, Dürüstlük, Adalet, Sadakat, Sorumluluk, Sözünde durmak, Mükemmeliyeti aramak, Başkalarına saygı göstermek, Başkalarına yardım Etmek; Etik Türleri I; Etik Türleri II; Etik Faktörleri I; Etik Faktörleri II; Standartlar; İşletmelerde Yaşanan Etik Sorunlar;

ETK203 Professional Ethics ECTS: 3,0

Concepts of Morality and Ethics; Ethics And Related ; Akhism Concept And İts Development; Ethics Systems I; Ethics Systems II; Basic Ethics Principles I: Truth, Honesty, Justice, İntegrity, Responsibility, Keeping your mouthshut, Explains the pursuit of excellence, Helping other and responsibility; Types Of Ethics I; Types Of Ethics II; Ethics Factors I; Ethics Factors II; Standards; Ethical Problems İn Organizations;

FİN210 Kişisel Finans Yönetimi AKTS: 3,0

Finansal Okuryazarlık; Kişisel Finansal Planlama; Tasarruf ve Tüketim; Bütçe; Yatırım Kararları ve Yatırım Planı; Yatırım Aracı Seçimi ve Risk Yönetimi; Yatırımlarda Risk Yönetimi. Yatırımcı İlişkileri; Finansman Kaynakları. Kredi Kullanımı; Kredi Kartı Kullanımı; Sermaye Piyasası Kurumlarına Bakış; Menkul Kıymet ve Borsa Terminolojisi; Sermaye Piyasası Araçları; Yatırım Fonları. Yatırım Ortaklıkları; Bireysel Emeklilik. Ekonomik Göstergeleri Okuma.

FİN210 Personal Finance Management ECTS: 3,0

Financial Literacy. Personal Financial Planning, Savings and Consumption; Budget. Investment Decisions and Investment Plan; Selection of Investment Tool and Risk Management; Risk Management in Investments; Investor Relations; Sources of Funding; Credit Usage; Credit Card Usage. Overview of Capital Market Institutions; Securities and Exchange Terminology; Capital Market Tools. Mutual Funds; Investment Trusts. Private Pension; Reading Economic Indicators.

HUK117 Genel Hukuk Bilgisi AKTS: 2,0

Hukuk kavramı:Sosyal Düzen kuralları, Hukuk kurallarının konumu; Hukukun Dalları: Özel ve Kamu Hukuku; Türk Yargı Sistemi:Hukukun Kaynakları,Hukuk Sistemleri, Yasama, Yürütme, Yargı; Kişiler hukuku: Hak kavramı, Hak ehliyeti, Fiil ehliyeti; Aile Hukuku: Nişanlanma, Evlenme, Boşanma, Velayet; Eşya Hukuku: Ayni hak, Mülkiyet Hakkı, Sınırlı ayni haklar; Miras Hukuku: Muris, Varis, Ölüme bağlı tasarruflar, Vasiyetname türleri; Borçlar Hukuku : Borç, Edim, İcap, Kabul, Sözleşmeler ve uygulanması; İş Hukuku: İşçi, işveren, işyeri, iş akdi, çalışma süreleri, fesih, iş güvencesi; Anayasa hukuku: Normlar, Anayasal haklar; İdare hukuku: Kamu hizmeti, idari teşkilat yapısı.

HUK117 Fundamentals of Law ECTS: 2,0

Concept of law: Social Order rules, Position of legal rules; Branches of Law: Private and Public Law;Turkish Judicial System: Sources of Law, Legal Systems, Legislative, Executive, Judiciary; Personal law: Concept of right, Capacity to act, Capacity to act; Family Law: Engagement, Marriage, Divorce, Custody; Property Law:Right in rem,Right of Ownership, Limited real rights; Inheritance Law: Heir, Heir, Death-related dispositions, Types of Wills; Law of Obligations: Debt, Performance, Offer, Acceptance, Contracts and their implementation; Labor Law: Employee, employer, workplace, employment contract, working hours, termination, job security;Constitutional law:Norms...

İKT117 İktisada Giriş AKTS: 3,0

İktisadın Temel Kavramları: İhtiyaç, Mal ve hizmet, Fayda, Değer, Üretim, Üretim faktörleri, Tüketim, İş bölümü ve verimlilik; Her Ekonominin Ana Sorunları: Kıtlık, Ekonomi bilimi ve kıtlık sorununun çözümü; Ekonomilerdeki Temel Sorunlar; Talep ve Arz Kavramları: Talep, Arz ve piyasa dengesi; Arz ve Talep Esneklikleri; Tüketici ve Üretici Teorisi: Tüketici dengesi analizi; Üretici dengesi ve maliyet analizi; Kısa ve Uzun Dönem Üretim Modelleri: Kısa dönemde üretim ve maliyetler, Uzun dönemde üretim ve maliyetler; Ekonomideki Piyasa Türleri: Tam rekabet piyasası, Monopol piyasası, Monopol rekabet piyasası, Oligopol piyasası; Gelir Dağılımı Politikası.

İKT117 Introduction to Economics ECTS: 3,0

Basic Concepts of Economics: Needs, Goods and Services, Utility, Value, Production, Factors of Production, Consumption, Division of Labor and Productivity; Major Problems of Every Economy: Scarcity, Economics and the Solution to the Scarcity Problem; Fundamental Problems in Economies; Concepts of Supply and Demand: Demand, Supply and Market Equilibrium; Elasticities of Supply and Demand; Consumer and Producer Theory: Consumer equilibrium analysis; Producer equilibrium and cost analysis; Short and Long-Term Production Models: Production and costs in the short run, Production and costs in the long run; Types of Markets in Economics: Perfect competition market, Monopoly

İLT230 Telefonda Etkili İletişim AKTS: 3,0

Telefonda etkili iletişim tekniklerini öğrenir, Telefon görüşmelerinde sesini etkili biçimde kullanır, Etkili dinler, Temel telefon kurallarını bilir ve uygular, Görüşme sırasında karşı tarafın iletişim biçimini analiz eder ve uygun biçimde yaklaşır, Görüşme sırasında karşı tarafın stresini yönetebilir ve sakinleştirir, Karşı tarafa aktarmak istediği mesajı kısa, öz ve organize biçimde aktarır, Karşı tarafı doğru anlayabilmek için uygun soruları sorar, Şikayetleri ve problemleri etkili biçimde ele alır ve çözümler, Görüşme sırasında stresiyle baş edebilir, Karşı tarafa güven verir, Konuşma içerisinde pozitif, yapıcı ve dayanışmacı bir dile sahip olur.

İLT230 **Effective Telephone Communication** **ECTS: 3,0**

Learns effective communication techniques on the phone, Uses his voice effectively in telephone conversations, Listens effectively, Knows and applies basic telephone rules, Analyses the communication style of the other party during the interview and approaches appropriately, Manages and calms the stress of the other party during the interview, To be able to convey the message he/she wants to convey to the other party in a short, concise and organised manner, To be able to ask appropriate questions in order to understand the other party correctly, To be able to handle and solve complaints and problems effectively, To be able to cope with stress during the interview,

---

İNG143 **İngilizce I** **AKTS: 5,0**

Okuduğunu Anlama, Listening Comprehension, Yapılarına Göre Cümle Türleri

İNG143 **English I** **ECTS: 5,0**

Reading Comprehension, Dinlediğini Anlama, Sentence Types By Structure

---

İNG144 **İngilizce II** **AKTS: 5,0**

Şimdiden Bahsetme, Gelecek Planlarından Bahsetme, Gelecek Hakkında Tahminde Bulunma, Soru Sorma ve Cevaplama,Tavsiye Verme, Gereklilikten Bahsetme, Karşılaştırma Yapma, Koşul Cümleleri Kurma, Deneyimlerden Bahsetme, Email yazma, Paragraf Yazma, Tahminler, Tavsiyeler, Deneyimler hakkında Okuma ve Dinleme. (A2- A2+ Levels)

İNG144 **English II** **ECTS: 5,0**

Talking About Now, Making Predictions, Future Plans & Intentions, Asking & Answering Questions, Giving Advice, Necessity, Comparatives & Superlatives, Conditionals, Talking about Experiences, Writing an informal email and a paragraph, Listening and Reading for Specific Purposes. (A2- A2+ Levels)

İSN102 **Halkla İlişkiler** **AKTS: 3,0**

Halkla ilişkilerin yeri ve önemi, Halkla ilişkiler kavramı ve tarihi, Halkla ilişkiler ile ilgili kavramlar, Halkla ilişkilerin uygulama alanları, Halkla ilişkiler süreci-araştırma ve planlama, Halkla ilişkiler süreci-uygulama ve değerlendirme, Halkla ilişkiler araçları, Sponsorluk, Kurumsal itibar, Turizm konulu tanıtım filmleri, Kriz iletişimi ve halkla ilişkiler, Halkla ilişkiler ve yaratıcılık, Halkla ilişkiler ve kurumsal sosyal sorumluluk, Turizm sektöründen örnek olay incelemesi

İSN102 **Public Relations** **ECTS: 3,0**

The importance and place of PR, The concept & history of PR, Concepts related to PR, Practice areas of PR, PR process-Research & Planning, PR process-Action & Evaluation, Tools of PR, Sponsorship, Corporate reputation, PR & Crisis communication, PR & Creativity, PR & Corporate social responsibility, Case studies from tourism sector

---

İŞL155 **Genel İşletme** **AKTS: 3,0**

İşletmecilik Tarihine Genel Bir Bakış: İşletmenin yönetim tarihine bakış, İşletme kavramının gelişimine tarihsel bakış; İşletmeciliğin anlam ve temelleri: İnsan istek ve ihtiyaçları, Üretim ve üretim öğeleri, Mal ve hizmet tanımı, İşletme tanımı, Talep ve talep oluşumunun şartları; İşletmelerin Hukuksal Yapıları: Kamu işletmeleri, Özel sermayeli işletmeler, Yabancı sermayeli işletmeler; İşletmelerde Büyüklük ve Kapasite: Küçük, orta ve büyük işletmeler, İşletmeler arası yapılan anlaşmalar; İşletmelerde Ekiplerin Yönetimi: Ekiplerin tanımı, Ekipleri Yönetimi; Stres Yönetimi: Stresin tanımı, stresi yönetme teknikleri; Örgütsel İletişim: İletişimin tanımı, önemi.

İŞL155 Introduction to Business ECTS: 3,0

An Overview of Business History: Overview of the management history of the business, Historical perspective on the development of the concept of business; Meaning and foundations of business: Human wants and needs, Production elements, Definition of goods and services, Definition of business, Demand and conditions of demand formation; Legal Structures of Businesses: Public enterprises, Enterprises with private capital, Enterprises with foreign capital; Size and Capacity in Enterprises: Small, medium and large enterprises, Agreements between enterprises; Team Management in Business: Definition of Teams, Team Management; Stress Management: Definition of stres.

İŞL210 İnsan Kaynakları Yönetimi AKTS: 2,0

İnsan kaynakları yönetimine giriş; İş analizi ve iş dizayni; İnsan kaynaklari planlaması; Personel temini; Personel seçimi; Personel eğitimi ve gelişimi; Performans değerlendirme; kariyer planlama; Ücret yöntemi; İş değerleme;İş gören sağlığı ve güvenliği; çalışanların iş ortamına uyumu

İŞL210 Human Resources Management ECTS: 2,0

Introduccin to human resource management; Job analysis and Job design; Labor planning; Providing employee; selection personnel; Developing and training human resources; Evaluating oerformance; Career planning; Pay setting and anaysis; Job valuation; Employee healts and social securitiy; Labor orientation

---

İŞL215 Zaman Yönetimi AKTS: 3,0

Zaman Kavramı; Zaman Yönetimi; Tarihte Zaman Yönetimi; Zaman Yok Ediciler; Yetki Devri-Hayır Diyebilmek; Paradigma ve Alışkanlıklarımız; Zaman Yönetimine Yardımcı Teknikler; Klasik Zaman Yönetimi Teknikleri; Birinci, İkinci, Üçüncü Dönem; Zaman Kullanım Matrisi; İletişim ve Kişisel Gelişim; Tüm Konuları Kapsayan Örnek Olay Çalışmaları.

İŞL215 Time Management ECTS: 3,0

The Concept of Time; Time Management; Time Management in History; Time Wasters; Delegation and Saying "No"; Paradigms and Habits; Techniques to Aid Time Management; Classic Time Management Techniques; First, Second, and Third Generations; Time Usage Matrix; Communication and Personal Development; Comprehensive Case Studies Covering All Topics.

İŞL352 Örgütsel İletişim AKTS: 3,0

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

İŞL352 Organizational Communication ECTS: 3,0

Definition and Significance of Organizational Communication; Functions of Organizational Communication; Organizational Communication Process; Channels of Organizational Communication; Communication Methods and Tools in Organizations: Organizational Communication and Managerial Function; Organizational Culture and Communication; Barriers to Organizational Communication; Developing Methods of Organizational Communication.

KÜL195 Gönüllülük Çalışmaları AKTS: 4,0

Gönüllülük Alanları (Afet ve Acil Durum, Çevre, Eğitim ve Kültür, Spor, Sağlık ve Sosyal Hizmetler vd.); Gönüllü Çalışmalarla İlgili Proje Geliştirme ve Sahada Gönüllü Çalışmalara Katılım; Gönüllü Çalışmalarda Etik, Ahlaki, Dini, Geleneksel Değerler ve İlkeler; Kamu Kurumları, Yerel Yönetimler ve Sivil Toplum Kuruluşlarında (STK) Gönüllü Çalışmalara Katılım; Toplumda Risk Grupları ve Gönüllülük; Göçmenler ve Gönüllülük.

KÜL195 Volunteer Work ECTS: 4,0

Concepts of Management and Organization; Concept of Volunteering and Volunteer Management; Basic Volunteering Areas (Disaster and Emergency, Environment, Education and Culture, Sports, Health and Social Services, etc); Project Development and Participation in Volunteer Field Work; Ethical, Moral, Religious, and Traditional Values and Principles in Volunteer Work; Participation in Volunteer Work in Public Institutions, Local Governments and NGOs; Risk Groups and Volunteering in Society; Migrants and Volunteering.

KÜL199 Kültürel Etkinlikler AKTS: 2,0

Spor Faaliyetlerine Aktif Olarak veya Seyirci Olarak Katılım; Rehberlik Merkezi Tarafından Düzenlenen Faaliyetlere Katılım; Sanat Atölyelerine Katılım; Müze Eğitimi; Sanat Gezilerine Katılmak; Kültürel Gezilere Katılmak; Sinema, Tiyatro, Bilimsel Toplantı vb. Etkinliklere katılmak ve görev almak; Kulüplerde Görev Almak; Öğrenci Temsilcisi Olmak ve Çevre Faaliyetlerine Katılmak.

KÜL199 Cultural Activities ECTS: 2,0

Participating Actively or as a Spectator in Sports Activities; Participating in Activities Arranged by the Counseling Center; Participating in Workshops in Art; Education on Museums; Participating in Art Trips; Participating in Cultural Trips; Participating in and Taking Duty in Activities such as Cinema, Theatre, Scientific Meeting etc.; Taking Duty in Clubs; Being a Student Representative and Participating in Environmental Activities.

KÜL212 Kariyer Yönetimi AKTS: 3,0

Kariyer Kavramı, Kariyer planlama ve aşamaları, Bireysel kariyer gelişimi, Kariyer stratejisinin oluşturulması, Kariyer planlama modeli, İlgili kariyer seçenekleri, Özgeçmiş hazırlama ve özgeçmiş çeşitleri, CV formatı ve örnekleri, CV hazırlamada dikkat edilecek noktalar, Kapak yazıları, Tanıtım mektupları, İş görüşmesi, Amaçları, Yöntem ve türleri, Görüşmeye hazırlık ve görüşme aşamaları, Görüşmelerde karşılaşabilecek durumlar; Soru Tipleri, Vücut dili-bedensel işaretler.

KÜL212 Career Management ECTS: 3,0

Career concept, Career planning and stages, Individual career development, Creation of career strategy, Career planning model, Related career options, CV preparation and CV types, CV format and examples, Points to consider in CV preparation, Cover letters, Introduction letters, Job interview, aims, methods and types, Preparation and stages of interview, Situations that may encounter in interviews; Question Types, Body language-bodily Signs.

MAT827 Genel Matematik AKTS: 2,0

Sayı Kümeleri: Sayma sayıları kümesi, Doğal sayılar kümesi, Tamsayılar kümesi, Rasyonel sayılar kümesi, Reel (Gerçel) sayılar kümesi; Tamsayılarda ve Rasyonel Sayılarda İşlemler; Ondalık Kesirler; Kolay Hesaplama Teknikleri; Yüzde Hesapları; Oran ve Orantı Hesapları: Doğru orantı, Ters orantı, Bileşik orantı, Oranlı bölme ve şirket hesapları; Alış, Maliyet, Satış ve Kâr; Denklemler: Birinci ve İkinci dereceden denklemler; Logaritma; Üstel sayılar; Faiz Hesapları: Basit faizi Bileşik faiz; Anüite: Normal ve Peşin Anüite; Karışım, Bileşim ve Alışım Hesapları; Düzlemsel Şekillerde Çevre-Alan-Hacim.

MAT827 General Mathematics ECTS: 2,0

Sets of Numbers: Set of counting numbers, Set of natural numbers, Set of integers, Set of rational numbers, Set of real numbers; Operations on Integers and Rational Numbers; Decimal Fractions; Easy Calculation Techniques; Percentage Calculations; Ratio and Proportion Calculations: Direct proportion, Inverse proportion, Compound proportion, Proportional division and company calculations; Buying, Cost, Sales and Profit; Equations: First and Second Degree Equations; Logarithm; Exponential numbers; Interest Calculations: Simple interest Compound interest; Annuity: Normal and Advance Annuity; Mixture, Composition and Calculations; Perimeter-Area-Volume in Planar Shapes

RHİ107 İletişim AKTS: 2,0

Hizmet sektöründe iletişimin yeri ve önemi, İletişim kavramı, İletişim sürecindeki ögeler, Sözsüz iletişim, Sözlü iletişim, Sözlü iletişim türleri, Toplantılar, Yazılı iletişim, Yazılı iletişim türleri, Konuklarla iletişim, Telefonda iletişim, Kitle iletişimi, Örgüt içi iletişim, Pazarlama iletişimi, İkna edici iletişim, Kurumsal iletişim, Kriz iletişimi, Sosyal medya ve iletişim

RHİ107 Communicating ECTS: 2,0

The place and importance of communication in the service sector, The concept of communication, Elements in the communication process, Non-verbal communication, Verbal communication, Oral communication types, Meetings, Written communication, Written communication types, Communication with guests, Communication on the phone, Mass communication, Internal communication, Marketing communication, Persuasion Effective communication, Corporate communication, Crisis communication, Social media and communication

SEK122 İş Yazışmaları AKTS: 3,0

İş Yazılarının Önemi, Genel ilke ve kuralları, İş yazılarının şekli kuralları, Dilekçe yazımı, Özgeçmiş anlatımı ve örneklerin hazırlanması, İş yazıları mektup çeşitlerinin anlatımı ve uygulamalarının yapılması; Özel Mektupların (teşekkür, tebrik, başsağlığı ve teselli, davetiyeler gibi) Anlatımı ve Örneklerin Verilen Süre Zarfında Hazırlanması, Resmi olmayan mektupların hazırlanması, Resmi yazılar, Resmi yazılarda şekli kurallar, Resmi yazı çeşitlerinden dilekçe, tutanak, sözleşme, şartname vb. anlatılması ve uygulamasının yaptırılması, Resmi yazı çeşitlerinden müzekkere, genelge ve diğer resmi yazıların anlatılması örneklerinin hazırlatılması.

SEK122 Business Correspondence ECTS: 3,0

Importance of Business Letters, general principles and rules, Rules for the format of business letters, petition writing, CV narrative and preparation of examples, Explanation and applications of business letters letter types; Expression of Private Letters (thank you, congratulations, condolences and consolation, invitations) and Preparation of Samples within the Given Time, Preparation of informal letters, Official letters, Formal rules in official letters, Petitions, minutes, contracts, specifications, etc. Explaining and making the application, Preparing the examples of writs, circulars and other official writings, which are among the official writing types.

SEK123 Protokol Bilgisi AKTS: 3,0

Protokol Kavramı; Terbiye, Nezaket, Görgü ve Zerafet Kuralları; Protokol Listeleri; Toplumsal Yaşamı Düzenleyen Kurallar: Toplumsal yaşamda birey toplum ilişkisi ve sosyal roller, toplumsal barış açısından düzenleyici kuralların önemi; İş Yaşamını Düzenleyen Kurallar: Örgüt hiyerarşisi ve protokol kuralları:Hitaplar, Tanışma ve Tanıştırma:Selamlaşma, tokalaşma vb.; Yazılı ve Sözlü İletişimde Protokol; Araçlarda Protokol; Açılış, Törenlerde Protokol; Bayrak Protokolu; Toplantı Protokolü; Davet ve Ziyaret Protokolu.

SEK123 Basics of Protocol ECTS: 3,0

Protocol Concept; Rules of Decency, Courtesy, Etiquette and Elegance; Protocol Lists; Rules Regulating Social Life: Individual-society relationship and social roles in social life, the importance of regulatory rules in terms of social peace; Rules Regulating Business Life: Organizational hierarchy and protocol rules: Addresses, Meet and Introductions: Greetings, handshakes, etc.; Protocol in Written and Verbal Communication; Protocol in Vehicles; Protocol in Opening, Ceremonies; Flag Protocol; Meeting Protocol; Invitation and Visit Protocol.

SEK212 Kamu-Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri AKTS: 3,0

Kamu Kesimi-Özel Kesim: Temel Kavramlar ve Kurumlar; Yargı Kuruluşları; Kamu Yönetiminin Teşkilat Yapısı: Merkezî Yönetim ve Taşra Teşkilatı; Yerinden Yönetim Kuruluşları; Anayasada Düzenlenen İdarî Kamu Kurumları; Uluslararası Kuruluşlar ve Yabancı Temsilcilikler; Kamu ve Özel İşletmeler ve Hukuksal Yapısı; Kamu-Özel Birlikteliğinde Yönetilen Kuruluşlar.

SEK212 Public Sector and Private Sectors ECTS: 3,0

Public Sector-Private Sector: Basic Concepts and Institutions; Judicial Institutions; Organizational Structure of Public Administration: Central Administration and Provincial Organization; Decentralization Institutions; Administrative Public Institutions Regulated in the Constitution; International Organizations and Foreign Representatives; Public and Private Businesses and Legal Structure; Organizations Managed by Public-Private Partnerships.

SEK217 Büro Yönetimi AKTS: 5,0

Bu ders, yönetim ve büro yönetiminin temel kavramlarını; yöneticilerin ve büro personelinin görevlerini, büro türlerini ve temel büro işlevlerini tanıtır. Konular arasında büroların örgütlenmesi, yönetim fonksiyonları (planlama, örgütleme, kadrolama, koordinasyon, yöneltme, denetim), ofis otomasyonu, veri tabanı oluşturma, ergonomi, iş analizi, insan gücü planlaması, büro düzeni, form yönetimi, sistem iyileştirme çalışmaları ve bürolarda etkili zaman kullanımı yer alır.

SEK217 Office Management ECTS: 5,0

This course introduces key concepts of management and office administration, including the roles of managers and office staff, types of offices, and basic office functions. Topics include office organization, management functions (planning, organizing, staffing, coordinating, directing, controlling), office automation, database creation, ergonomics, job analysis, workforce planning, office layout, forms management, system improvement, and effective time management.

SEK218 Kriz ve Stres Yönetimi AKTS: 2,0

Stres: Stres türleri, Örgüt ortamında stres; Kriz Kavramı: Kriz yönetim süreci, Örgütlerde kriz yönetimi; Krize Yanıt Süreci: Krize yanıtta stretejik öncelikler; Kriz İletişim Süreci: Kriz iletişiminde yeni medya.

SEK218 Crisis and Stress Management ECTS: 2,0

Stress: Types of stress, Stress in organizational environment; Crisis Concept: Crisis management process, Crisis management in organizations; Crisis Response Process: Strategic priorities in crisis response; Crisis Communication Process: New media in crisis communication.

SEK219 Etkili ve Güzel Konuşma AKTS: 2,0

Genel kapsamı ile iletişim ve iletişim kurabilme becerisi, Konuşmanın psikolojik hazırlığı, Etkili ve güze konuşmanın özellikleri, Fiziksel, yazınsal ve anlatımsal hazırlık, Dinleyiciye hakimiyet/dinleyiciyi kavramak, Güzel konuşmanın altın kuralları, Sözlü anlatım yöntemleri, Kitleye, gruba, bireye karşı etkin ve güzel konuşmanın temel adımları, Emlak sektöründe etkili ve güzel konuşmanın önemi

SEK219 Effective Speech ECTS: 2,0

Communication and ability to communicate in its general context, Psychological preparation of speaking, Characteristics of effective and good speaking, Physical, literary and expressive preparation, Domination of the audience/understanding the audience, Golden rules of eloquence, Oral expression methods, Effective and good manners towards the audience, the group, and the individual. The basic steps of speaking, The importance of speaking effectively and beautifully in the real estate sector

---

SEK229 Çağdaş Yönetim Yaklaşımları AKTS: 4,0

Yönetim bilimi; Yaratıcılık ve yaratıcılık yönetimi; İşletmelerde zaman yönetimi; Kariyer yönetimi; Stres ve stres yönetimi; Kıyaslama; Toplam kalite yönetimi; Kriz ve kriz yönetimi; Dış kaynak kullanımı; Müşteri ilişkileri yönetimi; Sanal organizasyonlar; Öğrenen örgütler; Personel güçlendirme; İşletme stratejilerinin belirlenmesi.

SEK229 Contemporary Management Approaches ECTS: 4,0

Management science; Creativity and creativity management; Time management in business; Career management; Stress and stress management; Benchmarking; Total quality management; Crisis and crisis management; Outsourcing; Customer relationship management; Virtual organizations; Empowerment; Determining of business strategies.

SEK232 Toplantı Yönetimi AKTS: 3,0

Toplantı Kavramı: Toplantı türleri; Toplantı Planlama; Sanal Toplantılar ve Teknoloji; Grup Çatışmalarını Yönetmek

SEK232 Meeting Management ECTS: 3,0

Types of meetings; Meeting planning; Virtual meetings and technology; Managing group conflicts

---

SEK234 Yönetici Asistanlığı AKTS: 4,0

Sekreterlik Mesleğinin Tarihsel Gelişimi; Örgüt İçinde Sekreter ve Yönetici Asistanının Rolü; Yönetici Asistanının Sorumlulukları; Yönetici Asistanının Kişisel Nitelikleri; Yönetici Asistanının Mesleki Nitelikleri; Yöneticinin Asistanından Beklentileri; Yönetici Asistanının Yönetsel Fonksiyonlara Katkısı; Yönetici Asistanının Örgütü ve Yöneticisini Temsil Görevi; Etkin Yönetimde Yönetici Asistanının Rolü; Etkin İletişimde Yönetici Asistanının Rolü.

SEK234 Executive Secretarial Training ECTS: 4,0

Historical development of secretarial; Secretary and executive assistant's roles in an organization; Responsibilities of Executive assistant; Personal characteristics of an Executive assistant; Professional characteristics of an Executive assistant; Contribution of the Executive assistant to the Managerial Function; Executive assistant's representation duty for the organization and the executive;The role of executive assistant in efficient Management; The role of executive assistant in efficient communication.

SEK235 Belge Yönetimi ve Dosyalama AKTS: 3,0

Belge ve Belge Yönetimi Kavramlarını ve Farklarını Tanımlayabilme, Belge karakteristiklerini tanımlayabilme, Belge düzenleme, İndeksleme, dosyalama, Ayıklama ve imhası ile ilgili yöntemleri kavrama, Dosyalama sistemlerini tanımlayabilme, Standart dosya planını kavrama, Standart dosya planı ve arşiv uygulamalarını kullanabilme, Belge yaşam döngüsü: Belge üretimi, Düzenlenmesi, Dosyalanması, Saklanması, Ayıklanması ve imhası; Belge Düzenleme, İndeksleme, Envanter bilgilerinin çıkartılması yöntemleri, Belge saklama ve ayıklama planlarının oluşturulması, Belge yönetimi standartları ve yasal düzenlemeler TSE 13298 ve 15489, Dosyalama sistemleri, Standart dosya planı.

SEK235 Document Management and Filing ECTS: 3,0

Defining the concepts of document and document management and their differences, Defining document characteristics, Comprehending methods of document editing, indexing, filing, sorting and destruction, Defining filing systems, Understanding standard file plan, Standard file plan and archive Using applications, Document life cycle: Document production, editing, filing, storage, sorting and destruction; Document editing, indexing, methods of extracting inventory information, Creation of document storage and sorting plans, Document management standards and legal regulations TSE 13298 and 15489, Filing Systems, Standard File Plan.

SEK238 Örnek Olay Analizi AKTS: 3,0

Kuramsal bilgilerin gerçek iş yaşamından alınan örnek kesitler üzerinde tartışılması, Bürolarda Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanında yaşananları göz önüne serme bu konuda öğrencilerin düşünmelerini, tartışmalarını ve çözümler üretmelerini sağlama, Eldeki bilgilere dayanarak, çözüm önerileri üretme, Bunları savunma, Gerektiğinde yeni düşünceler oluşturma, Büro çalışanlarının yaptıkları hataları belirleme, Tartışma ve çözüm yolları geliştirme.

SEK238 Case Analysis ECTS: 3,0

This course focuses on discussing theoretical knowledge through real-life cases selected from business and office environments. It aims to present situations encountered in Office Management and Secretarial fields, encouraging students to think critically, engage in discussions, and develop solutions. Students learn to generate solution proposals based on available information, defend their ideas, and formulate new perspectives when necessary. The course also covers identifying mistakes made by office personnel, discussing these issues, and developing appropriate solutions.

SEK243 İş İngilizcesi I AKTS: 3,0

Etkili Temel İş İletişimi: Telefon görüşmeleri: Genel kalıplar ve öfkeli kişilerle başa çıkma; Mesajlar ve Randevular, Konuşmaları anlama, Konukları karşılama; Otel, Restoran ve Uçak Rezervasyonları, Temas kurma, Problemlerin çözümü; Siparişler, Banka ve finans, İletişim bilgileri sorma ve tarif etme, Talimat verme ve alma, Kendini tanıtma ve tanıştırma, Toplantılar, İş sunumları geliştirme, Sözsüz iletişim, Sunum ve konuşmada organizasyon, Bilgilendirme sunumları, İkna sunumları, İş sunumları pratikleri, Kişiler arası iş iletişimi, Olumsuz haber ve kriz iletişimi.

SEK243 Business English I ECTS: 3,0

Effective Basic Business Communication: Phone calls: Dealing with common patterns and angry people; Messages and appointments, Understanding conversations, Welcoming guests; Hotel, Restaurant and Flight Reservations, Making contact, Solving problems; Orders, Bank and finance, Asking and describing contact information, Giving and receiving instructions, Introducing and introducing oneself, Meetings, Developing business presentations, Nonverbal communication, Organization in presentation and speaking, Information presentations, Persuasion presentations, Business presentation practices, Interpersonal business communication, Negative news and crisis communication.

SEK244 İş İngilizcesi II AKTS: 3,0

Etkili İş Yazışmaları, Yazı hazırlığı, Yazma, Yazıyı gözden geçirme ve sunma, Yazma sürecinde geribildirim, İş yazımı pratikleri, İngilizce iş yazısı türleri ve özellikleri: Satış, İstek, Davet, Üsteleme, Kutlama, İstifa yazıları, Özgeçmiş yazma, Teşekkür, Başsağlığı mektubu, Doğrulama, Cevap mektubu, Şikâyet mektubu, Randevu yazısı, Rezervasyon yazısı, Kabul ve ret yazıları, Onay mektubu, Öneri isteme mektubu, Tavsiye, Referans, Memorandum; Temel İngilizce-Türkçe Çeviri ve Türkçe-İngilizce Çeviri ilkeleri, Kelime bilgisi, İş terimleri ve kompozisyon, Temel gramer, Karşılaştırmalı gramer, Çeviri uygulamaları.

SEK244 Business English II ECTS: 3,0

Effective Business Correspondence, Writing, Writing, Reviewing and presenting, Feedback in the writing process, Business writing practices, Types and features of business writing in English: Sales, Request, Invitation, Resignation, Celebration, Resignation letters, Writing a CV, Acknowledgment, Condolence letter, Confirmation, Reply letter, Complaint letter, Appointment letter, Reservation letter, Acceptance and rejection letters, Approval letter, Proposal request letter, Recommendation, Reference, Memorandum; Basic English-Turkish translation and Turkish-English Translation Principles, Vocabulary, Business terms and composition, Basic grammar, Comparative grammar.

SEK246 Sektörel Uygulamalar AKTS: 5,0

Sektörel Araştırma Yapma, Sektörde başarılı elemanların araştırılması, Başarı hikâyelerinin irdelenmesi, Sektörel deneyime sahip mesleki uygulayıcıların ve yöneticilerin derse davet edilmesi, Sektör ile ilgili medya haberlerinin yorumlanması, Marka olmuş işletmelerin analizi, Rol çalışmaları, Tiyatral sunumla ofis çalışma sistematiğinin geliştirilmesi, Üstlenilen roller ve görevler ile uygulamada karşılaşılan farklılıkların irdelenmesi, tartışılması ve çözümlenmesi üzerine grup görüşmeleri yapılması.

SEK246 Sectoral Practices ECTS: 5,0

Making Sectoral Research, Searching for successful personnel in the sector, Examining success stories, Inviting professional practitioners and managers with sectoral experience, Interpreting media news about the sector, Analysis of branded businesses, Role studies, Theatrical Developing office work systematics with presentations, Conducting group discussions on the roles and tasks undertaken and the differences encountered in practice, discussing and resolving.

SEK248 Ekip Yönetimi ve Liderlik AKTS: 4,0

Grup, Takım, Ekip Kavramları; Ekip Çalışması ve İnsan ilişkileri; Ekip Çalışmasının Temel Faktörleri; Ekip Çalışmasının Yönetsel İlkeleri; Ekip Çalışmasında Motivasyon; Ekip Çalışmasında Ödül: Teşvik 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 Değişim; Liderlik ve Performans Değerlemesi.

SEK248 Team Management and Leadership ECTS: 4,0

Group, Team, Team concepts, Teamwork and human relations, Basic factors of teamwork, Managerial principles of teamwork, Motivation in teamwork, Reward, Incentive and goal management in teamwork, Teamwork trust, Teamwork and stress management, Power, Authority and Leadership in management, Leadership theories, Conflict management and analytical leadership, Leadership and change, Leadership and performance evaluation.

SEK252 İş Yaşamında Proje Yönetimi AKTS: 4,0

Proje Kavram ve Tanımı, Benzer kavramlardan farklılıkları, Mevcut uygulamalarla profesyonel proje yönetimi uygulamalarının karşılaştırılması; Projelerde Başarı Kavramı, Proje yönetiminde süreçler ve bilgi alanları, Yaşam döngüleri ve fazlar, Örgütsel proje yönetimi, Portföy ve program kavramları, Proje yönetim metodolojisi, Niteliklerine göre projeler, Örgütsel yapıların proje yönetimine etkileri, Olası problemleri önleyebilecek yöntemler, Problem çözümü; Proje Bazlı Organizasyonlar, Proje yönetim ofislerinin işlevi, Paydaş tanımı ve paydaş yönetiminin proje başarısında önemi, Sponsor ve proje yöneticisinin rolleri ve sorumlulukları aralarındaki ilişkiler.

SEK252 Project Management in Business Life ECTS: 4,0

Project Concept and Definition, Differences from Similar concepts, Comparison of current practices and professional project management practices; Concept of Success in Projects, Processes and knowledge areas in project management, Life cycles and phases, Organizational project management, Portfolio and program concepts, Project management methodology, Projects according to their characteristics, Effects of organizational structures on project management, methods to prevent possible problems, Problem solving; Project-Based Organizations, Functions of project management offices, Stakeholder definition and importance of stakeholder management in project success, Roles.

SOS120 Örgütsel Davranış AKTS: 2,0

Örgütsel davranışa giriş; Birey, grup, örgüt ve çevre kavramlarının açıklanması, örgütsel davranışın tarihsel gelişimi ve yaklaşımlar. Örgütsel davranışın araştırma teknikleri; Örgütsel davranış bilimde yöntem, veri toplama teknikleri; gözlem, görüşme, işletme kayıtlarının incelenmesi. Örgüt içinde birey kişilik; Kişiliğin oluşumu ve etkileyen faktörler, kişiliğin iş hayatındaki önemi, kişilik tipleri. Davranış, tutum ve iş tatmini; Davranış, değer ve tutum kavramları, örgüt kültürünün önemi, örgüt kültürünü öğrenme ve geliştirme. Örgütlerde grup çalışması teknikleri; Grubun önemi ve çeşitleri, örgütlerde grupla çalışma teknikleri, ç

SOS120 Organizational Behavior ECTS: 2,0

Introduction to organizational behavior; definitions and explanations of the concepts of individual, group, organization, and environment; historical development of organizational behavior and major approaches. Research techniques in organizational behavior; methods used in organizational behavior science and data collection techniques such as observation, interviews, and the analysis of organizational records.Individual personality within the organization; formation of personality and influencing factors, the importance of personality in business life, and personality types.Behavior, attitudes, and job satisfaction; concepts of behavior, values, and attitudes; the

---

SOS155 Halk Dansları AKTS: 2,0

Türk Dansları; Halk Danslarının Oluşum Koşulları; Anadolu Halk Dansları: Anadolu halk danslarının kümelendirilmesi, Anadolu halk dansları eşlik çalgıları; Halk Danslarının Derlenmesi: Halk danslarını derleme yöntemleri, Halk danslarını derleme teknikleri, Halk danslarını derleme sorunları; Halk Danslarının Öğretimi: Türkiye'de halk dansları ve öğretimi, Halk danslarının eğitim ve öğretimi; Halk Danslarının Sahneye Uygulanması: Sahne, Sahne estetiği ve Koreograf, Oryantasyon ve Koreografi.

SOS155 Folkdance ECTS: 2,0

Turkish Dances; Conditions for the Formation of Folk Dances; Anatolian Folk Dances: Clustering of Anatolian folk dances, Anatolian folk dance accompaniment instruments; Compilation of Folk Dances: Methods of compiling folk dances, Techniques of compiling folk dances, Problems of compiling folk dances; Teaching of Folk Dances: Folk dances and their teaching in Türkiye, Education and training of folk dances; Application of Folk Dances on Stage: Stage, Stage Aesthetics and Choreographer, Orientation and Choreography.

SOS237 İşletme Becerileri AKTS: 3,0

İşletme Yönetimi; İşletmelerde Sorun Çözme; Çatışma Yönetimi; Örgütsel İletişim; Toplantı Yönetimi; Yetki Devri-Hayır Diyebilmek; Paradigma ve Alışkanlıklarımız;İşletmelerde Sorumluluk; İşletmelerde İletişim; İşletmelerde İletişim Teknikleri; Modern Dönem İşletmeleri; İşletmelerde Kriz ve Stres Yönetimi; İletişim ve Kişisel Gelişim; Tüm Konuları Kapsayan Örnek Olay Çalışmaları.

SOS237 Business Skills ECTS: 3,0

Business Management; Problem Solving in Businesses; Conflict Management; Organizational Communication; Meeting Management; Delegation and the Ability to Say "No"; Paradigms and Habits; Responsibility in Businesses; Communication in Businesses; Communication Techniques in Businesses; Modern-Era Businesses; Crisis and Stress Management in Businesses; Communication and Personal Development; Comprehensive Case Studies Covering All Topics.

SOS242 Toplumsal Cinsiyet Eşitsizliği AKTS: 3,0

Toplumsal Cinsiyeti Anlamak: Toplumsal cinsiyet kavramı, Toplumsal cinsiyetin sosyal ve kültürel inşası, Toplumsallaşma süreci, Toplumsal cinsiyet normları, Rol ve sorumlulukları, Toplumsal cinsiyete dayalı işbölümü: Üretim ve yeniden üretim ilişkileri, Özel ve kamusal alanda toplumsal cinsiyet örüntüleri, Ataerkil sistemi anlamak, Ataerkil sistemin dayanakları ve işleyiş süreçleri, Aile ve cinsellik; Din, Hukuk ve Eğitim; Sanat ve Edebiyat, Kitle iletişim araçları; Siyaset ve Ekonomi, Toplumsal cinsiyet ve şiddet, Toplumsal cinsiyet ve sosyal politikalar, Feminist kuram I-II, Feminist metodoloji.

SOS242 Gender Inequality ECTS: 3,0

Understanding Gender: The concept of gender, Social and cultural construction of gender, Socialization process, Gender norms, Roles and responsibilities. Gender-based division of labor: Production and reproduction relations, Gender patterns in private and public spheres, Understanding the patriarchal system, Foundations and functioning processes of the patriarchal system, Family and sexuality; Religion, Law and Education; Art and Literature, Mass media; Politics and Economics, Gender and violence, Gender and social policies, Feminist theory I-II, Feminist methodology.

SOS443 Sürdürülebilirlik AKTS: 2,0

Yoksulluğa son; Açlığa son; Sağlık ve kaliteli yaşam; Nitelikli eğitim, Toplumsal cinsiyet eşitliği; Temiz su ve sanitasyon; Erişilebilir ve temiz enerji; İnsana yakışır iş ve ekonomik büyüme; Sanayi, yenilikçilik ve altyapı; Eşitsizliklerin azaltılması; Sürdürülebilir şehirler ve topluluklar; Sorumlu üretim ve tüketim; İklim eylemi; Sudaki yaşam; Karasal yaşam; Barış, adalet ve güçlü kurumlar; Amaçlar için ortaklıklar

SOS443 Sustainability ECTS: 2,0

No poverty; Zero hunger; Good health and well-being; Quality education; Gender equality; Clean water and sanitation; Affordable and clean energy; Decent work and economic growth; Industry, innovation and infrastructure; Reduced inequalities; Sustanable cities and communities; Responsible consumption and production; Climate action; Life below water; Life on land; Peace, justice and strong institutions; Partnerships for the goals

---

STJ106 Staj AKTS: 5,0

Staj Yapılacak Kurum ile Yüksekokul Arasında Bürokratik İşlemler; İşyeri Oryantasyonu; Alanı ile İlgili Temel Düzeydeki Bir Çalışmanın Yürütülmesi; Alanı ile İlgili Uygulamalarda Karşılaşılan ve Öngörülemeyen Karmaşık Sorunları Çözmek için Ekip Üyesi Olarak Sorumluluk Alınması; Alanında Edinilen Temel Düzeydeki Bilgi ve Becerilerin Değerlendirilmesi; Alınan Derslerin Uygulamalarla İlişkisinin Kurulması ve Uygulamalarda Karşılaşılan Sorunlar; Alanının Gerektirdiği Bilgisayar Yazılımı ile Birlikte Bilişim ve İletişim Teknolojilerinin Kullanılması; Yabancı Dil Kullanarak Alanındaki Bilgileri İzleyebilmesi ve Meslektaşları ile İletişim Kurabilmesi.

STJ106 Internship ECTS: 5,0

Completion of the Bureaucratic Affairs Between the Vocational School and Internship Institution; Workplace Orientation; Carrying Out a Basic Work in His/Her Major Independently; Taking Responsibility as a Member of a Team to Solve Unexpected and Complex Problems Faced in Work Placement; Ability to Carry Out the Activities Which Improves the Skills of the Staff in His/Her Responsibility Along with a Project; Evaluating the Basic Information and Skill He/She Acquired in His/Her Major Through a Critical Perspective; Using Information and Communication Technologies Together with the Computer Software Required by the Major Field; Ability to Communicate with Colleagues.

TAR165 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I AKTS: 2,0

Osmanlı Toplum ve Devlet Düzeninin Geri Kalması ve Yapılan Reform Hareketleri; Osmanlı Devleti'nin Birinci Dünya Savaşı'na Girmesi; Osmanlı Devleti'nin Parçalanması ve Milli Mücadele'nin Başlaması; Mustafa Kemal Paşa'nın Anadolu'da Milli Mücadele'yi Örgütlemesi; Birinci Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin Açılması Açılması ve Yapısı; 1920-1922 Yılları Arası Askeri ve Siyasal Gelişmeler; Lozan Barış antlaşması ve Yeni Dönem

TAR165 Atatürk's Principles and History of Turkish Revolution I ECTS: 2,0

The decline of Ottoman society and state regulation and the reform movements; Introduction of the Ottoman Empire into the First World War; The fragmentation of the Ottoman Empire and the beginning of the National Struggle; Mustafa Kemal Pasha organizing the National Struggle in Anatolia, Opening and Construction of the First Turkish Grand National Assembly; Military and Political Developments between 1920 and 1922; Lausanne Peace Treaty and New Period

TAR166 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II AKTS: 2,0

Cumhuriyetin İlk Yıllarında Genel Görünüm: Tarım, Ulaşım ve Ekonomik Yapı; İdari Reformlar; Siyasi Devrimler: Saltanatın Kaldırılması, Halifeliğin Kaldırılması, 1923-1938 Yılları Arasında Yapılan Sosyal ve Ekonomik Devrimlerin Yapısı;Siyasi Muhalefet; Halkevleri; Atatürk İlkeleri; Kültür Çalışmaları; Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası; 1938-2002 Yılları Arasında Ekonomik Gelişmeler; 1938-2002 Yılları Arasında Türk Dış Politikası; Atatürk'ten Sonra Türkiye'nin Genel Görünümü; 1938-2002 Yılları Arasında Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Değişmeler

TAR166 Atatürk's Principles and History of Turkish Revolution II ECTS: 2,0

General View in the Early Years of the Republic:Agriculture, Transportation and Economic Structure; Administrative Reforms;Political Revolutions:Abolition of the Sultanate; The Structure of Social and Economic Revolutions Between 1923-1938;Political Opposition;People's Houses;Ataturk's Principles;Culture Studies;Foreign Policy of Atatürk Period;Economic Developments Between 1938-2002;Turkish Foreign Policy Between 1938-2002;General View of Turkey After Atatürk;Social, Cultural and Artistic Changes between 1938-2002

TÜR120 Türk İşaret Dili AKTS: 3,0

İşaret Diline Genel Bakış; Dünyada İşaret Dili Tarihi; Türk İşaret Dili Tarihi; Türk İşaret Diline Giriş: Parmak abecesi, Zamirlerin gösterilişi, Kendini, ailesini ve yakınlarını tanıtma, Selamlaşma, Tanışma, İlişki sözleri; Temel Sözcüklerin Gösterilişi: Sıfatların gösterilişi: Nitelik sıfatları, Nicelik sıfatları, Eylemlerin gösterilişi: Zıt anlamlılar, Şimdiki zaman, Geçmiş zaman, Gelecek zaman, Zaman zarfları; Sağlıklı Yaşam: Sağlıkla ilgili problemleri ifade edebilme, Spor terimleri, Gereklilik ifade etme; Bankada: Bankada temel işlemleri yapabilmek için gerekli iletişim kalıpları; Tatil Başlıyor: Tatil ile ilgili temel sözcükler.

TÜR120 Turkish Sign Language ECTS: 3,0

Overview of Sign Language; History of Sign Language in the World; History of Turkish Sign Language; Introduction to Turkish Sign Language: Finger alphabet, Pronouns, Introducing oneself and family, Greetings, Meeting, Relationship words; Showing Basic Words: Adjectives: Adjectives of quality, Adjectives of quantity; Verbs: Present tense, Past tense, Future tense, Time adverbs, Antonyms; Healthy Living: Expression of healthrelated problems, Sports terms, Expressing requirements; In a Bank: Expressions required to carry out basic procedures in a bank; Vacation: Basic words about vacation.

TÜR125 Türk Dili I AKTS: 2,0

Dil: Bilimsel bakımdan dilin özellikleri, Dil-düşünce ve duygu bağlantısı, Dillerin doğuşu ile ilgili kuramlar, Dil türleri, Türkçenin Dünya dilleri arasındaki yeri; Dil-Kültür İlişkisi; Türk Dilinin Gelişimi ve Tarihsel Dönemleri; Türkçenin Yazımında Kullanılan Alfabeler; Türk Dili Çalışmaları; Yazı Devrimi; Ses Bilgisi: Ses olayları; Biçim Bilgisi ve Söz Dizimi; Türkçenin Anlatım Gücü; Türkçenin Türetme Gücü; Türk Dilinin Zenginlik Alanları: Dünya dillerinin Türk diline etkisi, Türk dilinin Dünya dillerine etkisi, Türk dilinin yayılma alanları; Türk Dilinin Karşı Karşıya Bulunduğu Sorunlar; Sözcük ve Terim Türetme; Sözlü ve Yazılı Anlatım Bozuklukları

TÜR125 Turkish Language I ECTS: 2,0

Language: Particularities of Language in the Scientific approach; Language-thinking and sentiment connection; Theories relating the naissance of the languages; Types of languages; Place of Turkish language among world languages; Relations between language and culture: Evolution of Turkish Language and its historical periods; Alphabets used for writing of Turkish language; Turkish language studies; Revolution of Writing.

TÜR126 Türk Dili II AKTS: 2,0

Kompozisyon Bilgileri: Yazılı kompozisyonun oluşturulması, paragraf ve paragrafta anlatım biçimleri; Noktalama işaretleri; Yazım Kuralları; Yazılı Anlatım Türleri ve Uygulamaları I: Düşünce yazıları; Yazılı anlatım türleri ve uygulamaları II: Sanatsal yazılar; Bilimsel Yazılar ve Yazışma Türleri: Bilimsel yazılar, Yazışma türleri; Okuma ve Dinleme: Okuma, Okuduğunu anlama stratejileri, Eleştirel okuma; Dinleme; Okuma Dinleme İlişkisi; Sözlü Anlatım: Doğru, güzel ve etkili konuşmanın temel ilkeleri; Beden Dili ve Sözlü Anlatımdaki Yeri; Konuşma Türleri; Başarılı Sunum İlkeleri ve Teknikleri; Sözlü Anlatımda Bazı Söyleyiş Özellikleri.

TÜR126 Turkish Language II ECTS: 2,0

Composition: Rules of writing a composition, paragraphs and wording in paragraphs; Punctuation; Rules of Writing; Types of written expression and practices I: Think pieces; Types of written expression and practices II: Art Writings; Scientific Writings and Types of Writings; Reading and Listening: Reading, Strategies on understanding of the reading; Critical Reading; Relation Between reading and listening.