



**TOKAT
MESLEK YÜKSEKOKULU
1976**



**T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ**

TOKAT MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

PROGRAM (BİLGİLENDİRME) KILAVUZU

2025-2026

İÇİNDEKİLER

1. GENEL BİLGİLER.....	3
2. 2025-2026 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİMİ.....	5
3. ÖĞRENCİ DANIŞMANLARI.....	7
4. ÖĞRETİM ELEMANLARI	7
5. PROGRAM YETERLİLİKLERİ	8
6. BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI DERSLERİ	9
6.1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Birinci Sınıf Dersleri	9
6.2. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı İkinci Sınıf Dersleri	10
7. DERSLER VE PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLİŞKİSİ	11
8. DERS PROGRAMLARI	13
8.1. Birinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı	13
8.2. Birinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı	15
8.3. İkinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı	16
8.4. İkinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı	17
9. BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI DERS PLANLARI	17
9.1. Birinci Sınıf Güz Dönemi Ders Planları	18
9.2. Birinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları	59
9.3. İkinci Sınıf Güz Dönemi Ders Planları	104
9.4. İkinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları	155

GENEL BİLGİLER

Programın Adı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
Programın Kısa Tarihçesi	1976 yılında kurulan Tokat Meslek Yüksekokulu, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı iken; 2809 sayılı kanun 26/f maddesi uyarınca 1983 yılında Cumhuriyet Üniversitesine, daha sonra 1992 yılında 3837 sayılı kanun Ek Madde 24/b uyarınca Gaziosmanpaşa Üniversitesine bağlanmıştır. Programımız aynı yıl; Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü adı altında birinci öğretimde, 1993 yılından itibaren ikinci öğretimde eğitim ve öğretime başlanmıştır. Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü'nün, Tokat Meslek Yüksekokulunun Tokat Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Tokat Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak ikiye ayrılması konusundaki teklifinin Yükseköğretim Genel Kurulunun 01/03/2013 tarihli toplantısında 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri uyarınca kabul edilmesi ile Tokat Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu kurulmuştur. Programımız; 2013-2020 yılları arasında, Tokat Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı adı altında birinci ve ikinci öğretim olmak üzere eğitim öğretim faaliyetine devam etmiştir. Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü'nün, Tokat Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Tokat Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu birleştirilmesi konusundaki teklifinin, Yükseköğretim Genel Kurulunun 11/06/2020 tarihli toplantısında 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca kabul edilmesi ile Tokat Meslek Yüksekokulu kurulmuştur. Programımız; 2025 yılı itibarıyla Tokat Meslek Yüksekokulu bünyesinde Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı adı altında birinci öğretimde eğitim ve öğretim faaliyetine devam etmektedir.
Programın Amacı	Günümüz iş dünyası, hızlı değişim ve gelişim sürecinin içinde olup, yeni işletme teorilerinin üretildiği ve uygulamalara yöneldiği bir duruma gelmiştir. Bu yapı içerisinde Sekreterlik/Yönetici Asistanlığı da sınırlı işler yapan ve tesadüfen kazanılmış bir meslek değil, organizasyon içinde kendisine belirlenen görevi yerine getiren bir sistematik yapıya dönüşmüştür. Bu gelişmeler ışığında görev ve sorumluluk, sekreterlik kavramını, yönetici asistanlığı kavramına taşımıştır. Meslek, günlük ve basit büro ve sekreterlik hizmetlerinden, yöneticilerin görev ve sorumluluklarını yerine getirme konusunda yardımcı olan Büro Yöneticiliği ve Yönetici Asistanlığına kadar farklı aşamalarda yer almaktadır. Bu özellikleri nedeni ile Yönetici Asistanlığı/Sekreterlik, başarılı yöneticilerin desteklediği bir meslek olarak ilgi çekmektedir. Bu anlamada programın amacı; hızla değişen ve gelişen iş dünyasının ihtiyaçlarını karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, en az bir yabancı dil bilen, bilgisayar kullanımında uzman, büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini profesyonelce kullanabilen, mesleki yazışmalara vakıf, iyi insan ilişkileri kurabilen, yazıları on parmakla (F klavye) ve bakmadan, süratle yazabilen, her türlü büro teknolojisini kullanabilen, modern protokol bilgilerine sahip, büronun ve yöneticinin haberleşmesini etkin kılan, yazışmaları yapan, toplantıları organize eden ve büronun yönetimini gerçekleştiren, yeniliklere, gelişmelere açık, büro yönetiminde, muhasebede, halkla ilişkilerde ihtiyaç duyulan yüksek düzeyde büro elemanları, büro yöneticileri ve yönetici asistanları ile sekreterler yetiştirmektir.
Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN kemal.ergun@gop.edu.tr İç Hat: 2592 - 2603
Bölüm Sekreteri	Yeliz DURSUN yeliz.dursun@gop.edu.tr İç Hat: 2601-2666

Ölçme ve Değerlendirme	Öğrencilerimiz Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine tabidir. Öğrenciler her ders için en az bir ara (vize) sınava, birde dönem sonu (final) sınavına girer. Ara sınavın %40'ı, dönem sonu sınavının %60'ı alınarak yapılan değerlendirme sonucunda başarısız olan öğrenciye bütünleme sınavı hakkı verilir. (<i>Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Ölçme ve değerlendirme, Madde: 28 (Değişik: RG-22/8/2012-28389)</i>) Mezuniyet aşamasında bir dersten başarısız olduğu için mezun olamayan öğrencilere, “<i>Tek Ders Sınav</i>” hakkı verilir. (<i>Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde: 26 Sınavlar ve Sınavların Yapılışı</i>) Azami öğretim süresini aşan öğrencilere başarısız oldukları tüm dersler için iki “<i>Ek Sınav</i>” hakkı tanınır. Bu sınavlar sonunda; başarısız ders sayısını beşe indirenlere bu beş ders için üç yarıyıl, ek sınavları almadan beş derse kadar başarısız olan öğrencilere dört yarıyıl (sınıf geçme esasına göre öğretim yapılan kurumlarda iki öğretim yılı), bir dersten başarısız olanlara ise; öğrencilik hakkından yararlanmaksızın sınırsız; başarısız oldukları dersin sınavlarına girme hakkı tanınır. (<i>Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Ek sınavlar Madde: 34 “Başlığı ile birlikte değişik: RG-24/4/2017-30047”</i>)
İletişim	Telefon No : (0 356) 252 15 26 Faks No : (0 356) 252 11 17-252 15 27 Internet Adresi : http://tmyo.gop.edu.tr Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Tokat Meslek Yüksekokulu Taşlıçiftlik Yerleşkesi 60150 Tokat / TÜRKİYE
Mezuniyet Şartları	Programdan mezun olabilmek için öğretim programında belirtilen dersleri başarıyla tamamlamak gerekmektedir. Öğrencinin mezun olabilmek için; 120 AKTS kredisini sağlaması ve genel not ortalamasının 100 üzerinden en az 60 (2.00) olması gerekmektedir.

2025-2026 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİMİ

GÜZ YARIYILI	
Özel Öğrenci Olarak Başka Bir Üniversitede Eğitim Almak İsteyen Öğrencilerimizin Son Başvuru Tarihi	01 Eylül 2025
Katkı Payı/Öğrenim Ücreti I. Taksit Ödeme (Hazırlık Sınıfı Dâhil)	08-13 Eylül 2025
Ders Kaydı/Kayıt Yenileme (Hazırlık Sınıfı Hariç) (Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden)	08-13 Eylül 2025
Danışman Onayı	08-14 Eylül 2025
Derslerin Başlaması	15 Eylül 2025
Zorunlu Hazırlık Sınıfları Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı*	15-16 Eylül 2025
Hazırlık Sınıfları İçin Düzey Belirleme Sınavları**	18 Eylül 2025
Enformatik Dersi ve Yabancı Dil Dersleri Muafiyet Sınavları (5/1 Dersleri İçin)***	25 Eylül 2025
Kayıt Dondurma Başvurularının/Muafiyet Başvurularının Son Günü	26 Eylül 2025
Mazeretli Ders Kayıt Başvurularının Son Günü	03 Ekim 2025
Ara Sınavlar	08-16 Kasım 2025
Derslerin Bitimi	26 Aralık 2025
Yarıyıl Sonu Sınavları	29 Aralık-08 Ocak 2026
Yarıyıl Sonu Sınav Sonuçlarının Ders Sorumlularınca Sisteme Girilmesi	29 Aralık-11 Ocak 2026
Bütünleme Sınavları	13-21 Ocak 2026
Bütünleme Sınav Sonuçlarının Ders Sorumlularınca Sisteme Girilmesi	13-23 Ocak 2026
Dönem Sonu İtibariyle %10'a Giren Öğrencilerin Tespiti	25 Ocak 2026
Tek Ders Sınavı	28 Ocak 2026
Ek Sınav Başvuru ve Ders Kayıtları	26-30 Ocak 2026
Güz Yarıyılı Sonunda Azami Süreyi Aşan Öğrenciler İçin Ek Sınavlar	1. Sınavlar: 02-06 Şubat 2026 2. Sınavlar: 09-13 Şubat 2026
Telaftı: 29 Ekim 2025 Çarşamba dersleri 01 Kasım 2025 Cumartesi günü, 28 Ekim 2025 Salı Saat 13.00'dan sonraki dersler 02 Kasım 2025 Pazar günü yapılacaktır.	

BAHAR YARIYILI	
Özel öğrenci olarak başka bir üniversitede eğitim almak isteyen öğrencilerimizin son başvuru tarihi	19 Ocak 2026
Katkı Payı/Öğrenim Ücreti II. Taksit Ödeme (Hazırlık Sınıfı Dâhil)	26-31 Ocak 2026
Ders Kaydı/Kayıt Yenileme (Hazırlık Sınıfı Hariç) (Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden)	26-31 Ocak 2026
Danışman Onayı	26 Ocak-01 Şubat 2026
Derslerin Başlaması	02 Şubat 2026
Kayıt Dondurma Başvurularının/Muafiyet Başvurularının Son Günü	13 Şubat 2026
Mazeretli ders kaydı başvurularının son günü	20 Şubat 2026
Ara Sınavlar	04-12 Nisan 2026
Derslerin Bitimi	23 Mayıs 2026
Yarıyıl Sonu Sınavları	02-12 Haziran 2026
Yarıyıl Sonu Sınav Sonuçlarının Ders Sorumlularınca Sisteme Girilmesi	02-15 Haziran 2026
Bütünleme Sınavları	17-25 Haziran 2026
Bütünleme Sınav Sonuçlarının Ders Sorumlularınca Sisteme Girilmesi	17-26 Haziran 2026
Dönem Sonu İtibariyle %10'a Giren Öğrencilerin Tespiti	02 Haziran 2026
Tek Ders Sınavı	01 Haziran 2026
Ek Sınav Başvuru ve Ders Kayıtları	22-26 Haziran 2026
Bahar Yarıyılı Sonunda Azami Süreyi Aşan Öğrencileri İçin Ek Sınavlar	1. Sınavlar: 29 Haziran-03 Temmuz 2026 2. Sınavlar: 06-10 Temmuz 2026
Çift Ana Dal ve Yan Dal Başvuruları (2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı İçin)	01-26 Haziran 2026
Telaftı: 23 Nisan 2026 Perşembe dersleri 25 Nisan 2026 Cumartesi, 01 Mayıs 2026 Cuma dersleri 02 Mayıs 2026 Cumartesi, 19 Mayıs 2026 Salı dersleri 23 Mayıs 2026 Cumartesi günü yapılacaktır.	

YAZ OKULU	
Yaz Okulu Ön Kayıt	29 Haziran-03 Temmuz 2026
Ders Ekle Bırak, Ders Kayıtlarının Sonuçlandırılması	06-10 Temmuz 2026
Yaz Okulu Ders Dönemi	13 Temmuz-22 Ağustos 2026
Sınavlar	24-26 Ağustos 2026
Yaz Okulu Sınav Sonuçlarının Der Sorumlularınca Sisteme Girilmesi	24-28 Ağustos 2026
Tek Ders Sınavı (Yaz Okulu Sınav Sonuçlarına Göre Tek Dersi Kalan Öğrenciler İçin)	11 Eylül 2026
<i>Yaz Okulu Eğitim ve Öğretim Süresine Cumartesi günleri de dâhildir.</i>	

AÇIKLAMA

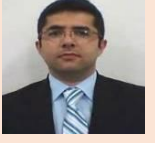
- Bir yarıyıl **14 hafta ders**, ara sınav ve yarıyıl sonu sınav haftası şeklinde planlanmıştır. Ara sınav haftasında derslere ara verilecektir.
- 2026 yılı Ramazan ve Kurban bayramları sebebiyle 16-22 Mart ve 25-31 Mayıs haftaları akademik takvim dışında değerlendirilmiş olup eğitim öğretim yapılmayacaktır.
- Güz ve Bahar yarıyılı ara sınavları **8. ders** haftasından sonra yapılacak şekilde planlanmıştır.
- Ara sınav haftasında yapılamayan sınavlar (Ara sınav günlerinde açık öğretim sınavı olması, ders sayısı çokluğu nedeni ile ara sınav haftası için belirlenen sürenin yetersiz olması vb. nedenlerle) bir sonraki ders haftasında yapılabilecektir.
- Bahar yarıyılı sonu ve bütünleme sınavları 2026 kurban bayramından sonra başlayacak şekilde planlanmış olup sınav günlerinde hafta sonuna denk gelen tarihlerde açık öğretim, YKS vb. sınav olması durumunda sınavlar bu günler hariç planlanacaktır.

* Zorunlu ve İsteğe Bağlı Hazırlık Sınıfı olan birimlere yeni kayıt olan, Zorunlu hazırlık sınıfı olan birimlere daha önceki yıllarda kayıt yaptıran ve hazırlık sınıfında başarısız olan tüm öğrenciler için yapılacak sınavdır.

** Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıflarına devam edecek öğrencilerin Yabancı Dil Düzeylerini belirlemek için yapılan sınavdır.

*** Enformatik dersi ile 2547 sayılı kanunun 5 inci maddesinin (ı) bendi gereğince verilmesi zorunlu olan yabancı dil derslerinden muaf olmak için yapılan sınavdır.

ÖĞRENCİ DANIŞMANLARI

Birinci Sınıf	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU ahmet.dogru@gop.edu.tr İç Hat: 2533	
İkinci Sınıf	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ cihangir.cengiz@gop.edu.tr İç Hat: 2596	
Normal Süreyi Aşan Öğrenciler (Üçüncü ve Dördüncü Yıl)	Öğr. Gör. Mustafa UZER mustafa.uzer@gop.edu.tr İç Hat: 2593	

ÖĞRETİM ELEMANLARI

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN kemal.ergun@gop.edu.tr İç Hat: 2592-2603	Çalışma Alanları: - İşletme Muhasebe ve Ticaret Eğitimi - Büro Yönetimi Eğitimi - İşletme - Yönetim ve Organizasyon	
Öğr. Gör. Mustafa UZER mustafa.uzer@gop.edu.tr İç Hat: 2593	Çalışma Alanları: - İşletme Muhasebe ve Ticaret Eğitimi - Turizm İşletmeciliği Eğitimi - Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	
Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ cihangir.cengiz@gop.edu.tr İç Hat: 2596	Çalışma Alanları: - İktisat - Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	
Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU ahmet.dogru@gop.edu.tr İç Hat: 2533	Çalışma Alanları: - İşletme - Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	

PROGRAM YETERLİLİKLERİ

PY1	Kurum Dışı, Kurum İçi ve Müşterilerle Olan İletişime Yardımcı Olmak, Bireysel İletişim Kurmak, Örgütsel İletişim Kurmak, Bireysel Davranışları İncelemek ve Değerlendirmek, Örgütsel Davranışları İncelemek ve Değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
PY2	Büro Yönetimi İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Büroyu Ergonomik Şekilde Düzenlemek, İş Planı Yapmak, Kriz ve Stresi Yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek.
PY3	Toplantı Gündemini Belirlemek, Gündeme Uygun Şekilde Hazırlanarak Toplantıya Katılmak ve Toplantı Tutanaklarını Tutmak, Departmanlar Arası Toplantılar Düzenlemek.
PY4	Bilgi Yönetimi Yapabilmek, Basılı/Online Mesleki Yayınlarla İlgili İşlemler Yapmak, İşletme Hakkında Bilgi Vermek, Dış Çevre Analizi Yaparak Çevre Değişimleriyle İlgili Bilgi Toplamak.
PY5	Bilgisayarda Belge Açmak ve Temel İşlemler Yapmak, Klavye Tuşlarıyla İlgili Uygulamalar Yapmak, Türkçe Klavye (F Klavye) Yöntemiyle Metotlu On Parmak Seri Yazı Yazabilmek, Yazı Çalışması ve Hız Uygulamaları Yapmak, Farklı Dillerde Yazılar Yazmak, Farklı Bilgisayar Yazılımlarını Kullanarak Yazılar Yazmak, İçerik Hazırlamak, Resmi Yazıları Hızlı ve Etkin Şekilde Hazırlamak, İş Yazıları ve Özel Yazıları Hızlı ve Etkin Şekilde Hazırlamak, Yazışmaları Gönderme ve Alma İşlemleri Yapmak.
PY6	Kurum İçi ve Kurum Dışı Belge Akışını Takip Etmek, Dosyalama ve Dosya Takibini Yapmak, Standart Dosya Planını Uygulamak, Belge Değişim Sürecini İzlemek, Arşivleme ve Arşiv Takibini Yapmak
PY7	Halkla İlişkilerde İmaj ve Strateji Geliştirmek, Kuruma ve Kişiye Ait İmaj Algılamayı Olumlu ve Sürekli Tutmak, Etik ve Ahlak Kavramlarını İncelemek ve Etik İlkeler Uymak, Protokol Kurallarını Uygulamak, Kişisel İmaj Yönetme, Etkili ve Güzel Konuşma Yapmak, Nefes Tekniklerini ve Konuşma Organlarını Kullanmak, Ortama ve Kişiye Uygun Konuşmalar Yapmak.
PY8	Hukukun Temel Kavramları ve Sistemi İle Hakkın Tanımı ve Türlerini İnceleme. Kişiler, Aile, Eşya ve Borçlar Hukuku Sistemi, Sözleşmeler ve Dava Süreçlerini Tanımak ve İncelemek, İşçi-İşveren İlişkilerini Belirlemek, Sosyal Güvenlik Belgeleri Düzenlemek.
PY9	Büroda Teknolojik Araçlar Kullanmak. Bilgisayar ve İletişim Teknolojisini Kullanmak, Teknolojik Hizmetlerden Yararlanmak.
PY10	Bilgisayarda Metin Dosyaları Oluşturmak, Sunu Oluşturmak, Matematiksel ve Mantıksal İşlemler Yaparak Tablo, Dosya ve Doküman Oluşturmak, Veri Tabanı Oluşturmak, Web İşlemlerini Yapmak.
PY11	T.C. Anayasasında Belirtilen Temel Organları Tanıma ve İlişkileri İncelemek, Kamu İktisadi Teşebbüsler, Merkezi Yönetim ve Taşra Yönetimini Tanıma ve İlişkileri İncelemek, Özerk, Bağımsız ve Kısmen Kamu Yönetimi Olan Kurumları Tanımak ve İlişkileri İncelemek, Siyasi Parti, Sendika, Temsil, Vakıf, Dernek, Hizmet Kurumlarını Tanımak ve İlişkileri İncelemek.
PY12	Ekonomi Kavramı, Fırsat Maliyetleri ve Ekonomik Faaliyetleri Analiz Etmek, Ekonomik Hedef, Talep, Arz ve Piyasa Dengesini İzlemek, Milli Gelir, Para, Enflasyon, İstihdam ve İşsizliği Analiz Etmek, Dış Ticareti İncelemek, Örnek Kurumda Ekonomi Uygulamaları Yapmak.
PY13	Muhasebe, Muhasebe Hesapları ve Muhasebe Sisteminin İşleyişi Hakkında Genel Bilgiler Edinmek, Varlık Hesapları ve Kaynak Hesapları İle İlgili İşlem Yapmak, Ön Muhasebe İşlemlerini Yapmak, Muhasebe İşlemlerine Destek Olmak, Finansal Raporları Yöneticinin Onayına Sunmak, Stok Takibi Yapmak, Cari Takibi Yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi Yapmak, Kasa Takibi Yapmak.
PY14	Oran ve Ortalama Hesaplamaları Yapmak, Yüzde, Maliyet, Kâr, Zarar Hesaplamaları Yapmak, Karışım ve Faiz Hesaplamaları Yapmak, İskonto Hesaplamaları Yapmak.
PY15	Telefonda Yabancı Dilde Görüşmeler Yapmak, Yabancı Dilde Okuma Yapmak ve Yazı Yazmak, Mesleki Yazışmalar Yapmak, Yüz Yüze Görüşmeler Yapmak.
PY16	İşyeri Kurma Fikrini Oluşturmak, İş Yeri Kuruluş İşlemlerini Yürütmek, İş Yerini Faaliyete Açmak, Yönetim İşlevlerini Yerine Getirmek, Hastane Yönetimini Bilmek, İnsan Kaynaklarını Yönetmek, Üretim ve Pazarlama Faaliyetlerini Yönetmek, Müşteriyi Tanımak, Müşteri Memnuniyetini Artırmak.
PY17	Kalite Yönetim Sistemlerini Uygulamak, Kalite Yönetim Sisteminin Altyapısını Oluşturmak, Kalite Standartlarını Uygulamak.
PY18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.
PY19	Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olmak-I: Kurum Dışı, Kurum İçi ve Müşterilerle Olan İletişime Yardımcı Olmak, Halkla İlişkiler Faaliyetleri Yapmak, Protokol ve Sosyal Davranış Kurallarını Uygulamak, Hukuki Sorumlulukları Takip Etmek ve Yerine Getirmek, Mesleki Yazışmalar Yapmak, Dosyalama ve Arşivleme Yapmak, Ticari Hesaplamalar Yapmak, Ekonomi Yönetiminde Yardımcı Olmak. Mesleki Kariyerin Basamaklarını Şekillendirmek.
PY20	Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olmak-II: Mesleki Etik Değerlere Uymak, Sekreterlik ve Yönetici Asistanlığı İşlerine Yardımcı Olmak, Teknolojik Cihazları Kullanmak, Bilgisayar Büro Programlarını Kullanmak, Bilgisayarda Muhasebe Kayıtlarının Yapılmasına Yardımcı Olmak, Sektörün Kamu ve Özel Kesim İle Olan İlişkilerinde Yardımcı Olmak, Toplantı ve Organizasyon İşlemlerine Yardımcı Olmak, Mesleki Yabancı Dili Kullanmak. Mesleki Kariyerin Basamaklarını Şekillendirmek. Hayat boyu öğrenme bilinci kazanmak.

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI DERSLERİ

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

Birinci Sınıf Dersleri

1. Yarıyıl (Güz Dönemi) Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Elemanları
		Teorik	Uygulama	
BY1001	GENEL İŞLETME	3	0	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ
BY1003	YÖNETİM VE ORGANİZASYON	3	0	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU
BY1041	KLAVYE TEKNİKLERİ I	2	2	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN
BY1043	TİCARİ MATEMATİK	3	0	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ
BY1049	TEMEL HUKUK	2	0	Öğr. Gör. Mustafa UZER
BY1051	PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	2	0	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU
BY1053	İLETİŞİM	2	0	Öğr. Gör. Mustafa UZER
AİİT101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	2	0	Öğr. Gör. Dr. Ayşe ERYAMAN
TD101	TÜRK DİLİ I	2	0	Öğr. Gör. Dr. Erdal BARAN
İNG101	YABANCI DİL I (İNGİLİZCE)	2	0	Öğr. Gör. Hatice Tüzün PAÇCI
2. Yarıyıl (Bahar Dönemi) Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Elemanları
		Teorik	Uygulama	
BY1002	GENEL EKONOMİ	3	0	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ
BY1040	BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ	2	0	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU
BY1052	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	2	0	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU
BY1054	TEKNOLOJİ KULLANIMI	1	1	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU
BY1056	KLAVYE TEKNİKLERİ II	2	2	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN
BY1058	KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI	3	0	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU
BY1064	KARİYER PLANLAMA	1	0	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU
AİİT102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	2	0	Öğr. Gör. Dr. Ayşe ERYAMAN
TD102	TÜRK DİLİ II	2	0	Öğr. Gör. Dr. Erdal BARAN
İNG102	YABANCI DİL II (İNGİLİZCE)	2	0	Öğr. Gör. Hatice Tüzün PAÇCI
TOGÜ094	DEĞERLERİMİZ (ÜNİVERSİTE SEÇMELİ DERSİ)	2	0	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

İkinci Sınıf Dersleri

3. Yarıyıl (Güz Dönemi) Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Elemanları
		Teorik	Uygulama	
BY2001	BÜRO YÖNETİMİ	3	0	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU
BY2046	MUHASEBE	3	1	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ
BY2005	TOPLANTI YÖNETİMİ	2	0	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU
BY2007	MESLEKİ YAZIŞMALAR	3	1	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN
ENF101	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE OFİS YAZILIMLARI	2	0	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU
Seçmeli Dersler				
BY2051	KLAVYE TEKNİKLERİ III	1	2	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN
BY2053	SEKRETERLİK BİLGİSİ	2	0	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ
BY2055	HASTANE YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU	2	0	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU
BY2057	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	2	0	Öğr. Gör. Mustafa UZER
BY2081	SEKTÖR UYGULAMALARI I	1	3	Öğr. Gör. Mustafa UZER (I. Şube)
				Öğr. Gör. Kemal ERGÜN (II. Şube)
BY2085	OFİS PROGRAMLARI I	1	1	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ

4. Yarıyıl (Bahar Dönemi) Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Elemanları
		Teorik	Uygulama	
BY2004	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	4	0	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ
BY2040	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	3	1	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN
BY2044	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	2	0	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ
BY2046	BİLGİSAYAR MUHASEBE YAZILIMLARI	2	2	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU
BY2048	HALKLA İLİŞKİLER	2	0	Öğr. Gör. Mustafa UZER
Seçmeli Dersler				
BY2052	KLAVYE TEKNİKLERİ IV	1	2	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN
BY2056	HIZLI YAZMA VE OKUMA TEKNİKLERİ	1	1	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ
BY2068	MESLEK ETİĞİ	2	0	Öğr. Gör. Mustafa UZER
BY2078	SEKRETERLİK DAVRANIŞLARI	2	0	Öğr. Gör. Mustafa UZER
BY2082	SEKTÖR UYGULAMALARI II (OS)	1	3	Öğr. Gör. Mustafa UZER (I. Şube)
				Öğr. Gör. Kemal ERGÜN (II. Şube)
BY2084	OFİS PROGRAMLARI II	1	1	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ

DERSLER VE PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLİŞKİSİ

1. Yarıyıl Ders Planı																					
Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20
BY1001	GENEL İŞLETME	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	2	1	4	1	5	1	1	5	4
BY1003	YÖNETİM VE ORGANİZASYON	2	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	1	4	4
BY1041	KLAVYE TEKNİKLERİ I	3	1	1	3	5	1	1	1	2	3	1	1	1	1	2	1	1	1	5	5
BY1043	TİCARİ MATEMATİK	1	2	1	1	1	1	1	1	1	3	1	5	4	5	1	1	1	1	5	4
BY1049	TEMEL HUKUK	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	5	4
BY1051	PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	3	2	3	1	1	1	5	2	1	1	4	1	1	1	3	1	1	1	5	4
BY1053	İLETİŞİM	5	1	1	3	3	1	4	1	4	1	1	1	1	1	4	2	1	1	5	4
AlİT101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	3
TD101	TÜRK DİLİ I	3	1	1	1	5	1	5	1	1	3	1	1	1	1	4	1	1	5	4	1
SEÇ101	SEÇMELİ YABANCI DİL I	2	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	5	1	5
Seçmeli Dersler																					
ALM101	YABANCI DİL I (ALMANCA)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FRA101	YABANCI DİL I (FRANSIZCA)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
İNG101	YABANCI DİL I (İNGİLİZCE)	2	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	5	1	5

2. Yarıyıl Ders Planı																					
Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20
BY1002	GENEL EKONOMİ	1	3	1	1	1	1	1	3	1	1	2	5	1	2	1	1	2	1	5	4
BY1040	BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ	2	1	1	5	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4
BY1052	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	5	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	4	4
BY1054	TEKNOLOJİ KULLANIMI	3	4	1	3	2	1	1	1	4	3	1	1	3	1	2	1	1	1	3	4
BY1056	KLAVYE TEKNİKLERİ II	3	1	1	3	5	1	1	1	2	3	1	1	2	1	2	1	1	1	5	5
BY1058	KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	4
BY1064	KARİYER PLANLAMA	5	1	1	1	5	1	5	1	1	1	5	1	1	1	1	5	1	1	5	5
AlİT102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	3
TD102	TÜRK DİLİ II	3	1	4	1	5	1	5	1	1	3	1	1	1	1	4	1	1	5	4	1
TOGÜ094	DEĞERLERİMİZ (SEÇMELİ ÜNİVERSİTE DERSİ)	4	3	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SEÇ102	SEÇMELİ YABANCI DİL II	2	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	5	1	5
Seçmeli Dersler																					
ALM102	YABANCI DİL II (ALMANCA)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FRA102	YABANCI DİL II (FRANSIZCA)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
İNG102	YABANCI DİL II (İNGİLİZCE)	2	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	5	1	5

3. Yarıyıl Ders Planı																					
Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20
BY2001	BÜRO YÖNETİMİ	1	5	3	1	1	2	3	1	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
BY2046	MUHASEBE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	5
BY2005	TOPLANTI YÖNETİMİ	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5
BY2007	MESLEKİ YAZIŞMALAR	1	1	1	1	5	1	1	1	1	4	1	1	1	1	4	1	1	1	3	5
ENF100	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE OFİS YAZILIMLARI	3	1	1	5	5	1	1	1	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
	Seçmeli Dersler	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20
BY2051	KLAVYE TEKNİKLERİ III	1	1	4	1	5	1	1	1	1	4	1	1	1	1	4	1	1	1	5	5
BY2053	SEKRETERLİK BİLGİSİ	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
BY2055	HASTANE YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU	1	1	1	1	1	1	4	5	1	1	5	1	3	1	1	4	1	1	4	4
BY2057	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	3	1	1	1	1	2	1	1	5	1
BY2075	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ*	5	1	1	4	1	1	3	1	5	1	3	1	1	1	1	4	5	1	5	5
BY2077	KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ (OS)*	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	2	2
BY2079	MESLEKİ YABANCI DİL I*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
BY2081	SEKTÖR UYGULAMALARI I	3	3	3	3	4	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1
BY2083	ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ (OS)*	1	4	1	5	5	1	1	1	1	3	1	1	1	3	2	1	4	1	4	4
BY2085	OFİS PROGRAMLARI I	1	1	1	5	5	1	1	1	5	5	1	1	3	1	1	1	1	1	2	5
BY2087	HUKUK SEKRETERLİĞİ*	1	4	1	1	1	1	3	5	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	5	4

* Bu dersler açılmayan seçmeli derslerdir.

4. Yarıyıl Ders Planı																					
Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20
BY2004	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	3	5	3	3	3	3	5	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	1	5	5
BY2040	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	2	1	3	1	2	5	1	1	5	5	1	1	1	1	2	1	1	1	5	2
BY2044	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	3	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	5	2
BY2046	BİLGİSAYAR MUHASEBE YAZILIMLARI	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	1	1	5	3	1	1	1	1	4	5
BY2048	HALKLA İLİŞKİLER	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	3
	Seçmeli Dersler	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20
BY2052	KLAVYE TEKNİKLERİ IV	1	1	3	1	5	1	1	1	1	5	1	1	1	1	5	1	1	1	5	3
BY2056	HIZLI YAZMA VE OKUMA TEKNİKLERİ	1	3	4	1	5	1	5	1	1	3	1	1	1	1	4	1	1	1	5	3
BY2068	MESLEK ETİĞİ	3	3	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	3
BY2070	İLK YARDIM (OS)*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
BY2072	KALİTE GÜVENCESİ VE STANDARTLARI*	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	2	2
BY2074	ÇEVRE KORUMA (OS)*	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
BY2076	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (OS)*	3	1	1	4	3	1	1	1	5	3	1	1	3	1	1	1	1	1	1	5
BY2078	SEKRETERLİK DAVRANIŞLARI	5	5	1	1	1	1	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
BY2080	MESLEKİ YABANCI DİL II*	3	4	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	5
BY2082	SEKTÖR UYGULAMALARI II (OS)	1	1	1	1	1	1	1	3	4	4	4	3	3	3	3	2	2	1	1	5
BY2084	OFİS PROGRAMLARI II	1	1	1	4	5	1	1	1	5	5	1	1	4	1	1	1	1	1	3	5
BY2086	TİP SEKRETERLİĞİ*	3	3	1	1	1	1	3	1	1	1	2	1	1	1	1	5	1	1	4	4

* Bu dersler açılmayan seçmeli derslerdir.

DERS PROGRAMLARI

Birinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı

(BİRİNCİ YARIYIL)

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI 2025-2026 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI <u>GÜZ</u> YARIYILI <u>BİRİNCİ SINIF DERS PROGRAMI</u> (UYUM HAFTASI)						
Saat	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
08:15 09:00						
10:15 11:00						
11:15 12:00						
13:15 14:00						
14:15 15:00						
15:15 16:00						
16:15 17:00						

UYUM HAFTASI

Birinci sınıf, birinci yarıyıl döneminin ilk haftası uyum haftası olarak yürütülmektedir. Uyum haftası boyunca öğrencilerin uyum süreci, aşağıdaki başlıklar veya belirlenen başka konular çerçevesinde desteklenmelidir;

1. Üniversite yerleşim planı ve Meslek Yüksekokulu binası ile ilgili bölüm ve programların tanıtılması,
2. Kütüphane, spor tesisleri, sosyal hayat alanları, sağlık hizmetleri ve genel kampüsün tanıtılması,
3. Öğretim elemanları ve ilgili idari personelle tanışma etkinlikleri,
4. Öğrencinin tâbi olduğu mevzuat hakkında detaylı bilgilendirme (eğitim-öğretim ve sınav yönetmelikleri, disiplin uygulamaları ve benzeri),
5. KARMER (Kariyer fırsatları ile girişimcilik konularında eğitim ve bilgilendirme), PDRMER, TOĞÜSEM gibi öğrencilerin yararlanabilecekleri farklı birimlerin tanıtımı,
6. Dikey & Yatay ile Çift ana dal ve yan dal eğitimine ilişkin bilgilendirme,
7. Öğrenci değişim programlarının tanıtımı (Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları),
8. Öğrenci kulüpleri hakkında bilgilendirme,
9. Ders dışı kişisel gelişim fırsatları hakkında bilgilendirme,
10. **Ders Dışı ve Sosyal Öğrenme Transkripti hakkında bilgilendirme,**
11. İlgili alan mezunu ve çalışma hayatında başarılar elde etmiş kişilerle söyleşiler,
12. "2019-2023 Davranışsal Bağımlılıklar ile Mücadele Ulusal Strateji Belgesi ve Eylem Planı", "2018-2023 Uyuşturucu ile Mücadele Ulusal Strateji Belgesi ve Eylem Planı" ve "2018-2023 Tütün Kontrolü Strateji Belgesi ve Eylem Planı" hakkında bilgilendirme.

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
2025-2026 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI GÜZ YARIYILI
BİRİNCİ SINIF DERS PROGRAMI

Saat	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
08:15 09:00	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Yönetim ve Organizasyon B401 Ahmet DOĞRU	Bağımsız Öğrenme	Ticari Matematik BYLB Cihangir CENGİZ	
09:15 10:00	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Yönetim ve Organizasyon B401 Ahmet DOĞRU	Bağımsız Öğrenme	Genel İşletme BYLB Cihangir CENGİZ	
10:15 11:00	İngilizce I AMFİB H. Tüzün PAÇCI	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları B402 Ahmet DOĞRU	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I UZEM Ayşe ERYAMAN	Temel Hukuk B401 Mustafa UZER	Genel İşletme BYLB Cihangir CENGİZ	
11:15 12:00	İngilizce I AMFİB H. Tüzün PAÇCI	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları B402 Ahmet DOĞRU	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I UZEM Ayşe ERYAMAN	Temel Hukuk B401 Mustafa UZER	Genel İşletme BYLB Cihangir CENGİZ	
13:15 14:00	Klavye Teknikleri I BYLB Kemal ERGÜN (I. Şube)	Klavye Teknikleri I BYLB Kemal ERGÜN (II. Şube)	Türk Dili I UZEM Erdal BARAN	İletişim B401 Mustafa UZER	Yönetim ve Organizasyon/ BYLB Ahmet DOĞRU	
14:15 15:00	Klavye Teknikleri I BYLB Kemal ERGÜN (I. Şube)	Klavye Teknikleri I BYLB Kemal ERGÜN (II. Şube)	Türk Dili I UZEM Erdal BARAN	İletişim B401 Mustafa UZER	Bağımsız Öğrenme	
15:15 16:00	Klavye Teknikleri I BYLB Kemal ERGÜN (I. Şube)	Klavye Teknikleri I BYLB Kemal ERGÜN (II. Şube)	Bağımsız Öğrenme	Ticari Matematik B401 Cihangir CENGİZ	Bağımsız Öğrenme	
16:15 17:00	Klavye Teknikleri I BYLB Kemal ERGÜN (I. Şube)	Klavye Teknikleri I BYLB Kemal ERGÜN (II. Şube)	Bağımsız Öğrenme	Ticari Matematik B401 Cihangir CENGİZ	Bağımsız Öğrenme	

Birinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı

(İKİNCİ YARIYIL)

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
2025-2026 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI BAHAR YARIYILI
BİRİNCİ SINIF DERS PROGRAMI

Saat	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
08:15 09:00	Bilgi ve Belge Yönetimi B401 Ahmet DOĞRU	Kariyer Planlaması BYLB Ahmet DOĞRU		Kamu ve Özel Kesim Yapısı BYLB Ahmet DOĞRU	Bağımsız Öğrenme	
09:15 10:00	Bilgi ve Belge Yönetimi B401 Ahmet DOĞRU	Kamu ve Özel Kesim Yapısı BYLB Ahmet DOĞRU		Kamu ve Özel Kesim Yapısı BYLB Ahmet DOĞRU	Genel Ekonomi B401 Cihangir CENGİZ	
10:15 11:00	İngilizce II AMFİB H. Tüzün PAÇCI	Teknoloji Kullanımı BYLB Ahmet DOĞRU	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II UZEM Ayşe ERYAMAN	Örgütsel Davranış B401 Ahmet DOĞRU	Genel Ekonomi B401 Cihangir CENGİZ	
11:15 12:00	İngilizce II AMFİB H. Tüzün PAÇCI	Teknoloji Kullanımı BYLB Ahmet DOĞRU	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II UZEM Ayşe ERYAMAN	Örgütsel Davranış B401 Ahmet DOĞRU	Genel Ekonomi B401 Cihangir CENGİZ	
13:15 14:00	Klavye Teknikleri II BYLB Kemal ERGÜN (I. ŞUBE)	Klavye Teknikleri II BYLB Kemal ERGÜN (II. ŞUBE)	Türk Dili II UZEM Erdal BARAN	Değerlerimiz BYLB Kemal ERGÜN	Bağımsız Öğrenme	
14:15 15:00	Klavye Teknikleri II BYLB Kemal ERGÜN (I. ŞUBE)	Klavye Teknikleri II BYLB Kemal ERGÜN (II. ŞUBE)	Türk Dili II UZEM Erdal BARAN	Değerlerimiz BYLB Kemal ERGÜN	Bağımsız Öğrenme	
15:15 16:00	Klavye Teknikleri II BYLB Kemal ERGÜN (I. ŞUBE)	Klavye Teknikleri II BYLB Kemal ERGÜN (II. ŞUBE)		Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	
16:15 17:00	Klavye Teknikleri II BYLB Kemal ERGÜN (I. ŞUBE)	Klavye Teknikleri II BYLB Kemal ERGÜN (II. ŞUBE)		Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	

İkinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı

(ÜÇÜNCÜ YARIYIL)

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
2025-2026 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI GÜZ YARIYILI
İKİNCİ SINIF DERS PROGRAMI

Saat	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
08:15 09:00	Sektör Uygulamaları I AMFİA / BYLB / TOGÜ Mustafa UZER (I. Şube) Kemal ERGÜN (II. Şube)	Bilişim Teknolojileri ve Ofis Yazılımları BYLB Ahmet DOĞRU	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Hastane Yönetimi ve Organizasyonu B401 Ahmet DOĞRU	
09:15 10:00	Sektör Uygulamaları I AMFİA / BYLB / TOGÜ Mustafa UZER (I. Şube) Kemal ERGÜN (II. Şube)	Bilişim Teknolojileri ve Ofis Yazılımları BYLB Ahmet DOĞRU	Klavye Teknikleri III BYLB Kemal ERGÜN	Bağımsız Öğrenme	Hastane Yönetimi ve Organizasyonu B401 Ahmet DOĞRU	
10:15 11:00	Sektör Uygulamaları I AMFİA / BYLB / TOGÜ Mustafa UZER (I. Şube) Kemal ERGÜN (II. Şube)	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku B401 Mustafa UZER	Klavye Teknikleri III BYLB Kemal ERGÜN	Büro Yönetimi BYLB Ahmet DOĞRU	Toplantı Yönetimi B401 Ahmet DOĞRU	
11:15 12:00	Sektör Uygulamaları I AMFİA / BYLB / TOGÜ Mustafa UZER (I. Şube) Kemal ERGÜN (II. Şube)	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku B401 Mustafa UZER	Klavye Teknikleri III BYLB Kemal ERGÜN	Büro Yönetimi BYLB Ahmet DOĞRU	Toplantı Yönetimi B401 Ahmet DOĞRU	
13:15 14:00	Bağımsız Öğrenme	Muhasebe B401 Cihangir CENGİZ	Mesleki Yazışmalar BYLB Kemal ERGÜN	Büro Yönetimi B402 Ahmet DOĞRU	Sekreterlik Bilgisi B401 Cihangir CENGİZ	
14:15 15:00	Bağımsız Öğrenme	Muhasebe B401 Cihangir CENGİZ	Mesleki Yazışmalar BYLB Kemal ERGÜN	Bağımsız Öğrenme	Sekreterlik Bilgisi B401 Cihangir CENGİZ	
15:15 16:00	Bağımsız Öğrenme	Muhasebe B401 Cihangir CENGİZ	Mesleki Yazışmalar BYLB Kemal ERGÜN	Bağımsız Öğrenme	Ofis Programları I BYLB Cihangir CENGİZ	
16:15 17:00	Bağımsız Öğrenme	Muhasebe B401 Cihangir CENGİZ	Mesleki Yazışmalar BYLB Kemal ERGÜN	Bağımsız Öğrenme	Ofis Programları I BYLB Cihangir CENGİZ	

İkinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı

(DÖRDÜNCÜ YARIYIL)

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
2025-2026 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI BAHAR YARIYILI
İKİNCİ SINIF DERS PROGRAMI

Saat	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
08:15 09:00	Sektör Uygulamaları II Mustafa ÜZER (I. Şube) TOĞÜAİB-I Kemal ERGÜN (II. Şube) TOĞÜAİB-II	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Bilgisayar Muhasebe Yazılımları BYLB Ahmet DOĞRU	
09:15 10:00	Sektör Uygulamaları II Mustafa ÜZER (I. Şube) TOĞÜAİB-I Kemal ERGÜN (II. Şube) TOĞÜAİB-II	Bağımsız Öğrenme	Klavye Teknikleri IV BYLB Kemal ERGÜN	Bağımsız Öğrenme	Bilgisayar Muhasebe Yazılımları BYLB Ahmet DOĞRU	
10:15 11:00	Sektör Uygulamaları II Mustafa ÜZER (I. Şube) TOĞÜAİB-I Kemal ERGÜN (II. Şube) TOĞÜAİB-II	Halkla İlişkiler B401 Mustafa ÜZER	Klavye Teknikleri IV BYLB Kemal ERGÜN	Dosyalama ve Arşivleme BYLB Kemal ERGÜN	Bilgisayar Muhasebe Yazılımları BYLB Ahmet DOĞRU	
11:15 12:00	Sektör Uygulamaları II Mustafa ÜZER (I. Şube) TOĞÜAİB-I Kemal ERGÜN (II. Şube) TOĞÜAİB-II	Halkla İlişkiler B401 Mustafa ÜZER	Klavye Teknikleri IV BYLB Kemal ERGÜN	Dosyalama ve Arşivleme BYLB Kemal ERGÜN	Bilgisayar Muhasebe Yazılımları BYLB Ahmet DOĞRU	
13:15 14:00	Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri B401 Cihangir CENGİZ	Sekreterlik Davranışları B401 Mustafa ÜZER	Meslek Etiği B401 Mustafa ÜZER	Yönetici Asistanlığı B401 Cihangir CENGİZ	Ofis Programları II BYLB Cihangir CENGİZ	
14:15 15:00	Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri B401 Cihangir CENGİZ	Sekreterlik Davranışları B401 Mustafa ÜZER	Meslek Etiği B401 Mustafa ÜZER	Yönetici Asistanlığı B401 Cihangir CENGİZ	Ofis Programları II BYLB Cihangir CENGİZ	
15:15 16:00	Yönetici Asistanlığı B401 Cihangir CENGİZ	Bağımsız Öğrenme	Dosyalama ve Arşivleme BYLB Kemal ERGÜN	Etkili ve Güzel Konuşma B401 Cihangir CENGİZ	Bağımsız Öğrenme	
16:15 17:00	Yönetici Asistanlığı B401 Cihangir CENGİZ	Bağımsız Öğrenme	Dosyalama ve Arşivleme BYLB Kemal ERGÜN	Etkili ve Güzel Konuşma B401 Cihangir CENGİZ	Bağımsız Öğrenme	

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI DERS PLANLARI

Birinci Sınıf Güz Dönemi Ders Planları

BY1001 - Genel İşletme Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ	
Oda Numarası	146	
Ofis Saatleri	Pazartesi	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Salı	08:30-12:00
	Çarşamba	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	08:30-12:00
	Cuma	
E-posta	cihangir.cengiz@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Cuma 09.15-12.00	
Derslik	ED-K3-16>BYLB	
Dersin Amacı	İşletme ve İşletmecilikle İlgili Temel Kavramları Tanıtmak, İşletme Bilimi ve İşletmeye Geniş ve Bütüncül Bir Bakış Açısı İle Bakmayı Sağlamak.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Uyum Haftası	
	İşletmeler ve Özellikleri	
	İşletme Kavramını Bilir.	
	İşletmenin Tanımı Bilir.	
	İşletmeler ve Özellikleri	
	İşletmelerin Amaçları ve Fonksiyonları Bilir.	
	İşletmelerin Sınıflandırılmasını Bilir.	
	İşletmelerin Başarısının Temel Göstergelerini Bilir.	
	İşletme Çevresi	
	İşletmenin Çevresini Tanır.	
	Bir Sistem Olarak İşletme Çevresini Tanır.	
	İşletme Çevresi	
	İşletme Çevresinin Temel Seviyelerini Bilir.	
	İşletmeler ve Çevresel Belirsizlikleri Bilir.	
	Etik ve Sosyal Sorumluluk	
	Etik Kavramını Bilir.	
	Etik ve Yasa İlişkisini Bilir.	
	Etik Karar Alma Yaklaşımları Bilir.	
	Etik Davranışı Etkileyen Faktörleri Bilir.	
	Etik ve Sosyal Sorumluluk	
	Etik Yönetimi ve Etik Yönetiminin Unsurlarını Bilir.	
	Sosyal Sorumluluk Kavramı ve Temel Yaklaşımları Bilir.	
	Sosyal Sorumluluk Düzeylerini Bilir.	
	Sosyal Sorumlu İşletme Olmanın Yol Haritasını Bilir.	
	Etik ve Sosyal Sorumluluk Konusunda Yol Gösterici İlkeler ve Standartlarını Bilir.	
	İşletmelerin Kuruluşu ve Büyümesi	
	İşletmelerin Kuruluşunu Bilir.	
	İşletmelerde Büyümeyi Bilir.	
	İşletmelerin Kuruluşu ve Büyümesi	
	Büyümenin Getirdiği Faydalar ve Sakıncaları Bilir.	
	Hukuki ve Ekonomik Açıdan Birleşmeleri Bilir.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	İşletmelerde Yönetim
	Yönetim Kavramını Bilir.
	Yönetim Piramidini Bilir.
	Yönetici Kavramını Bilir.
	İşletmelerde Yönetim
	Yönetsel Yetenekleri Bilir.
	Yönetsel Rollerini Bilir.
	Yönetimin Fonksiyonlarını Bilir.
	İşletmelerde Üretim ve Pazarlama
	Üretim Fonksiyonunun Anlamı ve Temel Kavramlarını Bilir.
	Üretim Sistemlerini Bilir.
	Üretim Biçimlerini Bilir.
	Pazarlama Fonksiyonunun Anlamını ve Temel Kavramlarını Bilir.
	Pazarlama Karmasını Bilir.
	İşletmelerde İnsan Kaynakları Yönetimi
	İnsan Kaynağı Kavramını Bilir.
	İnsan Kaynakları Yönetimi Kavramını Bilir.
	İnsan Kaynakları Yönetiminin Fonksiyonlarını Bilir.
	İnsan Kaynakları Bölümünün İşletme İçindeki Yerini Bilir.
	İşletmelerde Muhasebe ve Finansal Yönetim
	Muhasebe ve Finansın Önemi Bilir.
	Muhasebe Bilgilerine İhtiyaç Duyan Taraflar ve Bilgi Kullanıcılarının Bilgi İhtiyaçlarını Bilir.
	Muhasebe Bilgisinin Sahip Olması Gereken Nitelikleri Bilir.
	Muhasebeye İlişkin Temel Konuları Bilir.
	Finansal Yönetimin İşletme Faaliyetleri İle Bağlantısını Bilir.
	Finansal Yönetim ve İşlevlerini Bilir.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19.09.2025	Uyum Haftası	-
2	26.09.2025	İşletmeler ve Özellikleri	PY16
3	03.10.2025	İşletmeler ve Özellikleri	PY16
4	10.10.2025	İşletme Çevresi	PY1-PY16
5	17.10.2025	İşletme Çevresi	PY1-PY16
6	24.10.2025	Etik ve Sosyal Sorumluluk	PY7-PY20
7	31.10.2025	Etik ve Sosyal Sorumluluk	PY7-PY20
8	07.11.2025	İşletmelerin Kuruluşu ve Büyümesi	PY16
	08-16.11.2025	Ara Sınav	%40
9	21.11.2025	İşletmelerin Kuruluşu ve Büyümesi	PY16
10	28.11.2025	İşletmelerde Yönetim	PY16-PY17
11	05.12.2025	İşletmelerde Yönetim	PY16-PY17
12	12.12.2025	İşletmelerde Üretim ve Pazarlama	PY16
13	19.12.2025	İşletmelerde İnsan Kaynakları Yönetimi	PY19
14	26.12.2025	İşletmelerde Muhasebe ve Finansal Yönetim	PY13-PY20
	29.12.2025 08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	13-21.01.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	S.1) İşletmenin, olağan duraklamalar sonucu elde edilebilen ve teorik kapasitesinin altında oluşan en yüksek üretim miktarına ne ad verilir? A) Normal kapasite B) Fiili kapasite C) Çalışma derecesi D) Aşırı kapasite E) Optimum kapasite S2) Kâr ve risk başkalarına ait olmak üzere ekonomik mal veya hizmet üretmek veya pazarlamak için üretim faktörlerini ele geçirip düzenli bir biçimde bir araya getiren ve böylece, kurulan ya da çalışmakta olan işletmeyi amacına uygun çalıştırma sorumluluğunu üstlenen kişiye ne ad verilir? A) Girişimci B) Yönetici C) Tefeci D) Tüccar E) Vekilharç S.3) Aşağıdakilerden hangisi, işletmenin fonksiyonlarından biri değildir? A) Muhasebe – Finansman B) Üretim C) Pazarlama D) İnsan kaynakları E) Planlama S.4) Yatırım projeleri hazırlanırken, kesin yatırım kararı alınabilmesi için yapılan, yatırıma yönelik bazı ekonomik, mali, teknik ve yasal ön bilgileri elde etme olasılığı sağlayan çalışmalara ne ad verilir? A) Hak ediş raporu B) Faaliyet raporu C) Analitik etüt D) Fizibilite etüdü E) Yatırım analizi		

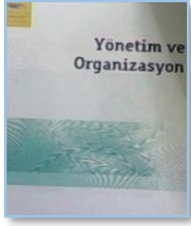
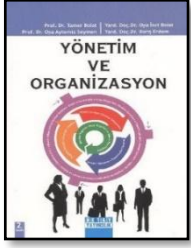
Cevap Anahtarı	1- a, 2-b, 3-e, 4-d
Kaynak Kitap	 Prof. Dr. Yılmaz ÜRPER vd.; Genel İşletme, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2650 Açık Öğretim Fakültesi Yayını No: 1616, E-ISBN 978-975-06-2355-4, Eskişehir, Ağustos 2018.
	 Prof. Dr. Eyüp AKTEPE; Genel İşletme, 6. Basım, Nobel Akademik Yayıncılık, ISBN 9786051331454, Ankara 2016.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Prof. Dr. Recai COŞKUN; İşletmeye Giriş Ders Notları, Sakarya Yayıncılık, ISBN 9758644599, Sakarya, 2009. 2. Prof. Dr. Mithat ÜNER; Genel (İşletme), Detay Yayıncılık, ISBN 9789944223621, Ankara 2015.

BY1003 - Yönetim ve Organizasyon Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU	
Oda Numarası	147	
Ofis Saatleri	Pazartesi	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Salı	10:30-12:00 / 13:30-17:00
	Çarşamba	10:30-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	14:30-17:00
	Cuma	
E-posta	ahmet.dogru@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Çarşamba 08.15-10.00 / Cuma 13.15-16.00	
Derslik	ED-K3-17>B401 / ED-K3-16>BYLB	
Dersin Amacı	İşletmelerin Her Departmanında Gerekli Olan Yönetim Tekniklerini ve Uygulamalarını Bilmek ve Beceri Kazandırmak.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Uyum Haftası	
	Yönetim Kavramı ve Gelişimi	
	Yönetimin Kavramsal İçeriğini Kavrur	
	Yönetimin Fonksiyonlarını Kavrur	
	Yönetim Kademeleri ve Özelliklerini Kavrur	
	Yönetimsel Becerileri Kavrur	
	Yöneticilik Rollerini Kavrur	
	Örgütlerde Kullanılan Yönetimle İlgili Kavramları Kavrur	
	Yönetim Düşüncesinin Tarihsel Gelişimi Kavrur	
	Yönetim Düşüncesinin Tarihsel Gelişimi ve Yönetim Yaklaşımları	
	Geleneksel Yönetim Dönemi Kavrur	
	Klasik Yönetim Yaklaşımını Kavrur	
	Neo-Klasik Yönetim Yaklaşımını Kavrur	
	Modern Yönetim Yaklaşımlarını Kavrur	
	Örgüt ve Çevre İlişkilerini Açıklayan Yeni Yönetim Kuramları	
	Kaynak Bağımlılığı Yaklaşımını Kavrur	
	Örgütsel Nüfus ve Çevre Bilim Yaklaşımını Kavrur	
	Kurumsalcı Yaklaşım, Yeni Kurumsalcılık ve Kurumsal Eş Biçimcilik Yaklaşımlarını Kavrur	
	Yönetimde Planlama Fonksiyonu	
	Planlamanın Özelliklerini Kavrur	
	Planlamanın Fayda ve Sakıncalarını Kavrur	
	Plan Türlerini Bilir	
	Planlama Sürecini Kavrur	
	Yönetimde Örgütlenme Fonksiyonu	
	Örgüt ve Örgütlenme Kavramlarının Tanımı ve Önemi Kavrur	
	Örgütlenme İlkelerini Kavrur	
	Örgüt Yapısını Oluşturan Unsurları Bilir	
	Örgütlenme Süreci Kavrur	
	Örgütlerde Bölümlere Ayırmayı Kavrur	
	Örgütlerde Bölümlere Ayırma Ölçütlerini Kavrur	
	Örgütlenmede Matriks Yapıyı Bilir	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Yönetiminde Yürütme Fonksiyonu
	Yürütmenin Tanımını Bilir
	Bir Yürütme Aracı Olarak Yetki ve Güç Kullanmanı Kavrur
	Bir Yürütme Aracı Olarak Ast-Üst İlişkilerini Kavrur
	Bir Yürütme Aracı Olarak Örgütsel Disiplinin Sağlanmasını Kavrur
	Yönetimde Eşgüdümle (Koordinasyon) Fonksiyonu
	Eşgüdümlemenin Tanımı, Önemi ve Özelliklerini Kavrur
	Örgütlerde Eşgüdümleme Türlerini Kavrur
	Örgütlerde Etkin Bir Eşgüdümlemenin Sağlanmasını Kavrur
	Örgütlerde Eşgüdümlemeyi Sağlayan Teknikleri Kavrur
	Eşgüdüm Sağlamada Faydalanan Araçları Bilir
	Yönetimde Denetim Fonksiyonu
	Denetim Fonksiyonunun Anlamı ve Önemi Kavrur
	Etkin Bir Denetim Sisteminin İlkeleri ve Özelliklerini Kavrur
	Denetim Sürecinin Aşamalarını Bilir
	Denetim Türlerini Bilir
	Liderlik
	Liderlik Kavramının Tanımını ve Temel Özelliklerini Kavrur
	Liderlik Kuramlarını Kavrur
	Örgütlerde Güdüleme
	Güdülenmenin Kavramsal Analizini Kavrur
	Güdüleme Kuramlarının İncelenmesini Kavrur
	Örgütsel İletişim
	Örgütsel İletişimin Anlamı ve Önemi Kavrur
	Örgütsel İletişim Sürecinin Unsurlarını Kavrur
	Örgütsel İletişim Biçimlerini Kavrur
	Örgütsel İletişim Ağlarını Kavrur
	Örgütsel İletişimin Araçlarını Tanır
	Stratejik Yönetim
	Stratejik Yönetimin Kavramsal İçeriği Kavrur
	Strateji Kavramının Benzer Kavramlarla İlişkisini Kavrur
	Stratejik Yönetim Kavramının Ortaya Çıkışı ve Gelişim Sürecini Kavrur
	Toplam Kalite Yönetimi
	Toplam Kalite Yönetimini Tanımlayabilir
	Toplam Kalite Yönetimi Yaklaşımının Tarihsel Gelişim Sürecini Kavrur
	Toplam Kalite Yönetimini Oluşturan Temel İlkeleri Kavrur

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19.09.2025	Uyum Haftası	-
2	24-26.09.2025	Yönetimin Kavramı ve Gelişimi	PY16-PY19
3	01-03.10.2025	Yönetim Düşüncesinin Tarihsel Gelişimi ve Yönetim Yaklaşımları	PY16-PY19
4	08-10.10.2025	Örgüt ve Çevre İlişkilerini Açıklayan Yeni Yönetim Kuramları	PY16-PY19
5	15-17.10.2025	Yönetimde Planlama Fonksiyonu	PY16-PY19
6	22-24.10.2025	Yönetimde Örgütlenme Fonksiyonu	PY16-PY19
7	31.10.2025 01.11.2025	Yönetiminde Yürütme Fonksiyonu (29 Ekim Telafi Dersi)	PY2-PY16-PY19
8	05-07.11.2025	Yönetimde Eşgüdümle (Koordinasyon) Fonksiyonu	PY2-PY16-PY19
	08-16.11.2025	Ara Sınav	%40
9	19-21.11.2025	Yönetimde Denetim Fonksiyonu	PY16-PY19
10	26-28.11.2025	Liderlik	PY16-PY19
11	03-05.12.2025	Örgütlerde Güdüleme	PY16-PY19
12	10-12.12.2025	Örgütsel İletişim	PY1-PY16-PY19
13	17-19.12.2025	Stratejik Yönetim	PY16-PY19
14	24-26.12.2025	Toplam Kalite Yönetimi	PY16-PY17-PY19
	29.12.2025 08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	13-21.01.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	S.1) Aşağıdakilerden hangisi yöneticinin görevleri arasında <u>yer almaz</u>? A) Rekabet hâlindeki amaçları dengeler. B) Bir diplomattır. C) Kavramsal ya da fikrî bir düşündürür. D) Çalışanlar arasındaki çatışmaları artırır. E) Bir politikacıdır. S.2) I. Müşteri tatmini II. Sürekli iyileştirme III. Takım çalışması Yukarıdaki numaralandırılmış ifadeler aşağıdakilerden <u>hangisine aittir</u>? A) Toplam kalite yönetimi B) 7-S modeli C) Yalın üretim modeli D) Z teorisi E) Değişim mühendisliği S.3) “Bir üstün, etkili bir şekilde kontrol edebileceği veya yönetebileceği astların sayısı sınırlıdır.” Yukarıdaki ifade hangi <u>örgütsel tasarım ilkesini</u> açıklamaktadır? A) Hiyerarşik yapı ilkesi B) Denge ilkesi C) Sınırlı denetim alanı ilkesi D) Emir komuta birliği ilkesi E) Esneklik ilkesi S.4) Aşağıdakilerden hangisi iyi bir kararda aranan özelliklerden biri <u>değildir</u>? A) Kuruluşun amaçlarını dikkate almalıdır. B) En az harcama ve fedakârlıkla en iyi sonucu verecek şekilde oluşturulmalıdır. C) İşletme ve bölümün olanaklarına uygun olmalıdır. D) Acele edilmeli ve araştırmayla vakit kaybedilmeden alınmalıdır. E) Zaman geçirmeden uygulamaya konulmalı ve sonuç alınmalıdır.		

Cevap Anahtarı	1-d, 2-a, 3-d, 4c
Kaynak Kitap	 Prof. Dr. Celil KOPARAL ve Prof. Dr. İnan ÖZALP ve Diğerleri; Yönetim ve Organizasyon, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No 2944, Açık Öğretim Fakültesi Yayın No: 1900, 1. Baskı, 9789750616068, Eskişehir 2013.
	 Prof. Dr. Tamer BOLAT ve Diğerleri; Yönetim ve Organizasyon, 2. Baskı, Detay Yayınları, ISBN 9789944223331, Ankara 2009.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Dr. Melih TOPALOĞLU ve Dr. Hakan KOÇ, Yönetim ve Organizasyon, Seçkin Yayıncılık, Barkod / ISBN: 9789750242656, 3. Baskı, Ankara, Nisan 2017. 2. Prof. Dr. Şerif ŞİMŞEK ve Prof. Dr. Adnan ÇELİK, Yönetim ve Organizasyon, Eğitim Kitabevi, ISBN: 9789758890996, 2009.

BY1041 - Klavye Teknikleri I Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	
Oda Numarası	152	
Ofis Saatleri	Pazartesi	
	Salı	08:30-10:00
	Çarşamba	
	Perşembe	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Cuma	08:30-12:00 / 13:30-17:00
E-posta	kemal.ergun@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Pazartesi 13.15-17.00 (I. Şube) / Salı 13.15-17.00 (II. Şube)	
Derslik	ED-K3-16>BYLB	
Dersin Amacı	Bilgisayar Ortamında Klavyeyle 10 Parmak (F Klavye) Seri Yazı Yazabilme Alışkanlığı ve Yeterlilikleri Kazandırmak.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Uyum Haftası	
	Türkçe “F” Klavye Hakkında Genel Bilgiler	
	Dünyada Klavyenin Tarihçesini Kavrır.	
	Ülkemizde On Parmak “F” Klavyenin Tarihçesi ve Kullanım Gerekçesini Kavrır.	
	Klavye Kullanma Becerilerini Geliştirme	
	Oturuş ve Duruş Ayarlama Hakkında Bilgi Edinir.	
	Oturuş Şeklini Kavrır.	
	Kolların Duruşunu Kavrır.	
	Ellerin Duruşunu Kavrır.	
	Parmakların Duruşu Kavrır.	
	Ayakların Duruşu Kavrır.	
	Yanlış Oturuş Şekillerini Kavrır.	
	Uygulama Çalışmalarını Gerçekleştirir.	
	On Parmak Klavye Kullanımı ve Ergonomi	
	Ergonomik Açından Genel ve Çevreyle İlgili Şartları Kavrır.	
	Rahatlama Egzersizlerini Kavrır.	
	On Parmak Klavye Kullanımı Yöntemi ve Klavye İle Yazma Teknikleri	
	Başlıca Hatalarını Neler Olduğunu Bilir.	
	Büyük Hataların Neler Olduğunu Bilir.	
	Harf Tuşlarını Kullanma	
	Parmakları Temel Sıra Tuşları Üzerine Yerleştirmeyi Yapabilir.	
	Temel Sıra Parmak İlişkisini Bilir.	
	Temel Sıra Tuşlarını Kullanabilir.	
	Temel Sıra Tuşları Cümle Çalışmalarını Yapabilir.	
	Nokta Tuşunu Yazabilir.	
	Virgül Tuşunu Yazabilir.	
	Temel Sıra Dışındaki Harfleri (Tuşları) Kullanma	
	Üst Sıra ve Alt Sıra Harflerini Yazabilir.	
	Noktalı Virgül Tuşuna Vurmayı Gerçekleştirir.	
	İki Nokta ve Soru İşareti Tuşlarına Vurmayı Gerçekleştirir.	
	Ünlem İşaretini Yazabilir.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Parantez İşareti Yazabilir.
	Tire Tuşu ve Alt Çizgi İşaretlerini Yazabilir.
	İnceltme (Şapka) İşaretini Yapabilir.
	Örnek Metinler Üzerinde Çalışma
	Örnek Metin-I Çalışmasını Uygulayabilir.
	Örnek Metin-II Çalışmasını Uygulayabilir.
	Örnek Metin-III Çalışmasını Uygulayabilir.
	Örnek Metinler Üzerinde Çalışma
	Örnek Metin-I Çalışmasını Uygulayabilir.
	Örnek Metin-II Çalışmasını Uygulayabilir.
	Örnek Metin-III Çalışmasını Uygulayabilir.
	Örnek Metin-IV Çalışmasını Uygulayabilir.
	Alfabe Tuşlarının Tekrarlanması
	Örnek Çalışma Metni I Çalışmasını Uygulayabilir.
	Örnek Çalışma Metni II Çalışmasını Uygulayabilir.
	Örnek Çalışma Metni III Çalışmasını Uygulayabilir.
	Örnek Çalışma Metni IV Çalışmasını Uygulayabilir.
	Örnek Çalışma Metni V Çalışmasını Uygulayabilir.
	Alfabe Tuşlarının Tekrarlanması
	Örnek Çalışma Metni I Çalışmasını Uygulayabilir.
	Örnek Çalışma Metni II Çalışmasını Uygulayabilir.
	Örnek Çalışma Metni III Çalışmasını Uygulayabilir.
	Örnek Çalışma Metni IV Çalışmasını Uygulayabilir.
	Örnek Çalışma Metni V Çalışmasını Uygulayabilir.
	Hız Çalışması (Baskılı Hız Artırma)
	Örnek Hız Çalışması Metni I Çalışmasını Uygulayabilir.
	Örnek Hız Çalışması Metni II Çalışmasını Uygulayabilir.
	Örnek Hız Çalışması Metni III Çalışmasını Uygulayabilir.
	Örnek Hız Çalışması Metni IV Çalışmasını Uygulayabilir.
	Hız Çalışması (Baskılı Hız Artırma)
	Örnek Hız Çalışması Metni I Çalışmasını Uygulayabilir.
	Örnek Hız Çalışması Metni II Çalışmasını Uygulayabilir.
	Örnek Hız Çalışması Metni III Çalışmasını Uygulayabilir.
	Örnek Hız Çalışması Metni IV Çalışmasını Uygulayabilir.
	Hız Çalışması (Baskılı Hız Artırma)
	Örnek Hız Çalışması Metni I Çalışmasını Uygulayabilir.
	Örnek Hız Çalışması Metni II Çalışmasını Uygulayabilir.
	Örnek Hız Çalışması Metni III Çalışmasını Uygulayabilir.
	Örnek Hız Çalışması Metni IV Çalışmasını Uygulayabilir.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19.09.2025	Uyum Haftası	-
2	22-23.09.2025	Türkçe "F" Klavye Hakkında Genel Bilgiler	PY5-PY19-PY20
3	29-30.09.2025	Klavye Kullanma Becerilerini Geliştirme	PY5-PY19-PY20
4	06-07.10.2025	Ergonomi	PY5-PY19-PY20
5	13-14.10.2025	On Parmak Klavye Kullanımı Yöntemi ve Klavye İle Yazma	PY5-PY19-PY20
6	20-21.10.2025	Harf Tuşlarını Kullanma	PY5-PY19-PY20
7	27.10.2025 02.11.2025	Temel Sıra Dışındaki Harfleri (Tuşları) Kullanma (28 Ekim Telafi Dersi)	PY5-PY19-PY20
8	03-4.11.2025	Örnek Metinler Üzerinde Çalışma	PY5-PY19-PY20
	08-16.11.2025	Ara Sınav	%40
9	17-18.11.2025	Örnek Metinler Üzerinde Çalışma	PY5-PY19-PY20
10	24-25.11.2025	Alfabe Tuşlarının Tekrarlanması	PY5-PY19-PY20
11	01-02.12.2025	Alfabe Tuşlarının Tekrarlanması	PY5-PY19-PY20
12	08-09.12.2025	Hız Çalışması (Baskılı Hız Artırma)	PY5-PY19-PY20
13	15-16.12.2025	Hız Çalışması (Baskılı Hız Artırma)	PY5-PY19-PY20
14	22-23.12.2025	Hız Çalışması (Baskılı Hız Artırma)	PY5-PY19-PY20
	29.12.2025 08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	13-21.01.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen çalışmalar esas alınarak hazırlanacak olan uygulamalı 5 dakikalık test üzerinden; bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	Örnek Soru Parçası: Hatasız yazmak için devamlı olarak kitaba bakarak 10 yazmalıdır. Bilgisayar ekranı ya da tuşlara bakıp 20 yazmak dikkatimizi dağıtıp yanlış yapmamıza neden 30 olur. Yazış hızı ile okuma hızını uygun tutmak ve 40 böylece gözlerle parmaklar arasında uyum sağlamak 50 da gerekir. Yanlış yapmanın suç olmadığını bilin. 60 1 2 3 4 5 6 7 8 9		

Sürat Testi Değerlendirme Kriterleri & Cevap Anahtarı	Birinci Sınıf (Birinci Yarıyıl) Değerlendirmesi: 1. Süratten en az 2 test yapılmalıdır. 2. Verilen sürat testi 5 dakikalık süre üzerinden yapılmalıdır. 3. Verilen sürat testi orta ağırlıkta olmalı ve iki defa yazdırılıp, öğrenci tarafından seçilen (en olumlusu) değerlendirilmelidir. 4. Bir kelime içindeki hataların hepsi bir yanlış sayılmalı, ilk ve en son kelimedeki hata sayılmamalı, yanlıştan önce en son doğru kelimeden itibaren bürüt kelime hesaplanmalıdır. 5. Her yanlış için ara sınavda 2 kelime, yarıyıl sonu ve bütünleme sınavında ise; 3 kelime ceza indirimi yapılmalıdır. 6. Yukarıdaki esaslara göre hesaplanan bir dakikalık net kelimelere aşağıdaki puanlar takdir edilir. 7. Sürat testi ya da İş mektupları düzenleme sınavı & klasik ya da çoktan seçmeli sınavdan oluşan iki aşamalı sınav yapılır.																																				
	<table><tr><th colspan="3">ARA (VİZE) SINAV</th></tr><tr><th>DAKİKALIK NET KELİME</th><th></th><th>ALINAN NOT</th></tr><tr><td>0</td><td>2</td><td>10</td></tr><tr><td>3</td><td>5</td><td>20</td></tr><tr><td>6</td><td>8</td><td>30</td></tr><tr><td>9</td><td>11</td><td>40</td></tr><tr><td>12</td><td>14</td><td>50</td></tr><tr><td>15</td><td>17</td><td>60</td></tr><tr><td>18</td><td>20</td><td>70</td></tr><tr><td>21</td><td>23</td><td>80</td></tr><tr><td>24</td><td>26</td><td>90</td></tr><tr><td>27'den fazla</td><td></td><td>100</td></tr></table>	ARA (VİZE) SINAV			DAKİKALIK NET KELİME		ALINAN NOT	0	2	10	3	5	20	6	8	30	9	11	40	12	14	50	15	17	60	18	20	70	21	23	80	24	26	90	27'den fazla		100
	ARA (VİZE) SINAV																																				
	DAKİKALIK NET KELİME		ALINAN NOT																																		
0	2	10																																			
3	5	20																																			
6	8	30																																			
9	11	40																																			
12	14	50																																			
15	17	60																																			
18	20	70																																			
21	23	80																																			
24	26	90																																			
27'den fazla		100																																			
<table><tr><th colspan="3">YARIYIL SONU & BÜTÜNLEME SINAVLARI</th></tr><tr><th>DAKİKALIK NET KELİME</th><th></th><th>ALINAN NOT</th></tr><tr><td>0</td><td>5</td><td>10</td></tr><tr><td>6</td><td>8</td><td>20</td></tr><tr><td>9</td><td>11</td><td>30</td></tr><tr><td>12</td><td>14</td><td>40</td></tr><tr><td>15</td><td>17</td><td>50</td></tr><tr><td>18</td><td>20</td><td>60</td></tr><tr><td>21</td><td>23</td><td>70</td></tr><tr><td>24</td><td>26</td><td>80</td></tr><tr><td>27</td><td>30</td><td>90</td></tr><tr><td>31'den fazla</td><td></td><td>100</td></tr></table>	YARIYIL SONU & BÜTÜNLEME SINAVLARI			DAKİKALIK NET KELİME		ALINAN NOT	0	5	10	6	8	20	9	11	30	12	14	40	15	17	50	18	20	60	21	23	70	24	26	80	27	30	90	31'den fazla		100	
YARIYIL SONU & BÜTÜNLEME SINAVLARI																																					
DAKİKALIK NET KELİME		ALINAN NOT																																			
0	5	10																																			
6	8	20																																			
9	11	30																																			
12	14	40																																			
15	17	50																																			
18	20	60																																			
21	23	70																																			
24	26	80																																			
27	30	90																																			
31'den fazla		100																																			
Kaynak Kitap	 Öğr. Gör. Kemal ERGÜN; Klavye Teknikleri Ders Notu, (Güncellenmiş) 25. Baskı, Tokat 2025.																																				
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi																																					

BY1043 - Ticari Matematik Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ	
Oda Numarası	146	
Ofis Saatleri	Pazartesi	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Salı	08:30-12:00
	Çarşamba	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	08:30-12:00
	Cuma	
E-posta	cihangir.cengiz@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Perşembe 15.15-17.00 / Cuma 08.15-09.00	
Derslik	ED-K3-17>B401 / ED-K3-16>BYLB	
Dersin Amacı	Basit Ticari Faaliyetlerin Matematiksel İfadesini Anlamak ve Yorumlayabilmek.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Uyum Haftası	
	Yüzde ve Binde Hesapları	
	Yüzde ve Binde Kavramları Hakkında Bilgi Sahibi Olur.	
	Yüzde ve Binde Hesaplarının Türlerini Kavrar.	
	Örnek Problemler Çözebilir.	
	Örnek Problemler Çözebilir.	
	Örnek Problemler Çözebilir.	
	Alış, Maliyet, Satış ve Kar Hesapları	
	Alış, Maliyet, Satış ve Kar Kavramlarını Kavrar.	
	Karın Hesaplanmasını Gerçekleştirebilir.	
	Alış, Maliyet, Satış ve Kar Hesapları	
	İşletmede Asgari Kar Yüzdesinin Hesaplanmasını Yapar.	
	Ortalama Kar ve Kümülatif Karı Kavrar.	
	Alış, Maliyet, Satış ve Kar Hesapları	
	Bir İşletmede Başa Baş (Kara Geçiş) Noktası Analizini Kavrar	
	Örnek Problemler Çözebilir.	
	Örnek Problemler Çözebilir.	
	Oran ve Orantı Hesapları	
	Oran ve Orantıyı Kavrar.	
	Oranlı Bölme ve Şirketlerle İlgili Hesaplamalar Yapabilir.	
	Örnek Problemler Çözebilir.	
	Örnek Problemler Çözebilir.	
	Karışım, Bileşim ve Alaşım Hesapları	
	Karışım ve Bileşim Hesaplarını Yapabilir.	
	Alaşım Hesaplarını Kavrar.	
	Örnek Problemler Çözebilir.	
	Örnek Problemler Çözebilir.	
	Basit Faiz Hesapları	
	Faizin Tanımı ve Çeşitlerini Kavrar.	
	Basit Faiz Çeşitlerini Kavrar.	
	Faiz Tutarının Ticari ve Gerçek Seneye Göre Hesaplanmasını Yapabilir.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Basit Faiz Hesapları
	İki veya Daha Fazla Anaparaya İlişkin Faiz Hesaplamalarını Yapabilir.
	Örnek Problemleri Çözebilir.
	Örnek Problemleri Çözebilir.
	Basit İskonto Hesapları
	İskonto İle İlgili Tanımları Kavrır.
	Basit İskonto Çeşitlerini Kavrır.
	Basit İskonto Hesapları
	İç ve Dış İskontonun Karşılaştırılmasını Yapabilir.
	Senetlerin Değiştirilmesini Kavrır.
	Örnek Problemleri Çözebilir.
	Örnek Problemleri Çözebilir.
	Bileşik Faiz Hesapları
	Bileşik Faiz Tanım ve Kavramlarını Bilir.
	Bileşik Faiz Çeşitlerini Kavrır.
	Bileşik Faiz Hesapları
	Nominal ve Efektif Faizi Kavrır.
	Sürekli Bileşik Faiz Kavrır.
	Örnek Problemleri Çözebilir.
	Örnek Problemleri Çözebilir.
	Bileşik İskonto Hesapları
	Bileşik İskonto Tanım ve Kavramlarını Yapabilir.
	Bileşik İskonto Çeşitlerini Kavrır.
	Senetlerin Değiştirilmesini Bilir.
	Örnek Problemleri Çözebilir.
	Örnek Problemleri Çözebilir.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19.09.2025	Uyum Haftası	-
2	25-26.09.2025	Yüzde ve Binde Hesapları	PY14-PY19
3	02-03.10.2025	Alış, Maliyet, Satış ve Kar Hesapları	PY14-PY19
4	09-10.10.2025	Alış, Maliyet, Satış ve Kar Hesapları	PY14-PY19
5	16-17.10.2025	Alış, Maliyet, Satış ve Kar Hesapları	PY14-PY19
6	23-24.10.2025	Oran ve Orantı Hesapları	PY14-PY19
7	30-31.10.2025	Karışım, Bileşim ve Alaşım Hesapları	PY14-PY19
8	06-07.11.2025	Basit Faiz Hesapları	PY14-PY19
	08-16.11.2025	Ara Sınav	%40
9	20-21.11.2025	Basit Faiz Hesapları	PY14-PY19
10	27-28.11.2025	Basit İskonto Hesapları	PY12-PY14-PY19
11	04-05.12.2025	Basit İskonto Hesapları	PY12-PY14-PY19
12	11-12.12.2025	Bileşik Faiz Hesapları	PY14-PY19
13	18-19.12.2025	Bileşik Faiz Hesapları	PY13-PY14-PY19
14	25-26.12.2025	Bileşik İskonto Hesapları	PY14-PY19
	29.12.2025 08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	13-21.01.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		S.1) Maliyet Üzerinden 20 karla 600 liraya satılan malın; kar tutarını, maliyet fiyatını hesaplayınız. S.2) 756 lira maliyetindeki bir mal satış üzerinden %8 zararla satılmıştır. Satış Fiyatını, zarar tutarını hesaplayınız. S.3) Fiyatları 22, 20, 17, 16 lira olan malların her birinden ne miktar karıştırılmalı ki ortalama fiyatı 19 lira olan 45 kilogramlık bir karışım elde edelim? S.4) Dönem sonu Satış tutarları toplamı 675.000 lira olan bir işletmenin dönem başı stoklarının maliyeti 260.000 lira olup bunları %35 karla satmıştır. Ortalama karının %40 olması için dönem içi alışlarını % kaç karla satmalıdır? S.5) 3.000 lira kapitalin %9'dan 4 aylık faiz tutarını hesaplayınız. S.6) Vadesine 45 gün kala %36'dan ıskonto ettirilen senedin iç ıskonto tutarı 1.620 lira olduğuna göre senedin nominal değerini hesaplayınız. S.7) Yıllık bileşik difere %4 faiz fiyatı ile 16.310 liraya balığ olan kapitali hesaplayınız.	

Cevap Anahtarı

C.1) $\frac{MF}{100} \frac{Kar}{20} \frac{SF}{120} \frac{Satış Fiyatı}{120} \frac{Kar}{20}$ 600-100= 500 Maliyet Fiyatı
 $\frac{600}{120} \times 20 = 100$
 $x = 600 \times 20 / 120 = 100$ Kar

C.2) $\frac{SF}{100} \frac{Zarar}{8} \frac{MF}{108} \frac{Maliyet F.}{108} \frac{Satış F.}{100}$ 756-700=56 Lira Zarar Tutarı
 $\frac{756}{108} \times 100 = 700$ Lira
 $x = 756 \times 100 / 108 = 700$ Lira

C.3) $\frac{Fiyat}{16} \frac{Ortalama Fiyat}{19} \frac{Miktar}{3}$ 45/9= 5 Kilogram (Birim Ağırlık)
 $\frac{17}{1} \frac{3 \times 5 = 15 \text{ Kg. (22 liralık maldan)}}$
 $\frac{20}{2} \frac{2 \times 5 = 10 \text{ Kg. (20 liralık maldan)}}$
 $\frac{22}{3} \frac{1 \times 5 = 5 \text{ Kg. (17 liralık maldan)}}$
 $\frac{3 \times 5 = 15 \text{ Kg. (16 liralık maldan)}}$
 $\frac{+}{9} \frac{x}{45 \text{ Kg.}}$

C.4) $\frac{Maliyet}{260.000} \frac{Satış}{? (400.000)} \frac{Kar}{\%35}$
 $\frac{DİA}{? (145.000)} \frac{? (275.000)}{? (\%47,2)}$
 $\frac{TOPLAM}{? (405.000)} \frac{675.000}{\%40}$

$\frac{Satış Fiyatı}{100} \frac{Maliyet Fiyatı}{60}$

$\frac{675.000}{100} \times 60 = x$

$x = 675.000 \times 60 / 100 = 405.000$ Maliyet Toplamı

$405.000 - 260.000 = 145.000$ DİA Maliyeti

$\frac{Maliyet Fiyatı}{65} \frac{Satış Fiyatı}{100}$

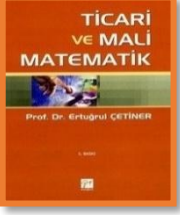
$\frac{260.000}{65} \times 100 = x$

$X = 260.000 \times 100 / 65 = 400.000$ DBS Satış Fiyatı
 $675.000 - 400.000 = 275.000$ DİA Satış Fiyatı
 $275.000 - 145.000 = 130.000$ KAR
 $130.000 / 275.000 = \%47,2$

C.5) $F = \frac{K \cdot n \cdot t}{1.200}$
 $F = 3.000 \times 4 \times 9 / 100 \times 12 = 90$ lira faiz getirir.

C.6) $\frac{İi = B \cdot n}{D + n} \frac{1.620 = \frac{B \cdot 45}{1.000 + 45}}{B = \frac{1.620 \cdot 1045}{45}} B = 37.620$

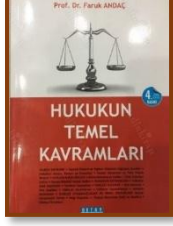
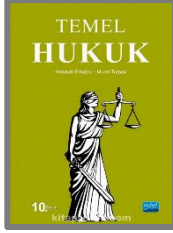
C.7) $B = K \cdot q^n$
 $16.310 = K \cdot 1,04^8$
 $\log 16.310 = \log K + 8 \cdot \log 1,04$
 $\log K = \log 16.310 - 8 \cdot \log 1,04$
 $\log K = 4,21245 - 8 \cdot 0,01703$
 $\log K = 4,21245 - 0,13624$
 $\text{Antilog} (\log K) = 4,07621$ Antilog
 $K = 11.918,182$ Lira

Kaynak Kitap	 Prof. Dr. Ertuğrul ÇETİNER; Ticari ve Mali Matematik, 5. Baskı, Gazi Kitabevi, ISBN 9799757313709, Ankara 2008.
	 Prof. Dr. Rüstü YAYAR; Ticari Matematik, Seçkin Yayıncılık, ISBN-13 9789750239748, Ankara, 2016.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Günay BÜYÜKATEŞ; Ticaret Matematiği, MEB, Ankara 2001. 2. Dr. Sıdıka PARLAK; Ticari Matematik, Ekin Kitabevi Yayınları, ISBN: 9786053275473, Kastamonu, 2017.

BY1049 - Temel Hukuk Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Mustafa UZER	
Oda Numarası	153	
Ofis Saatleri	Pazartesi	13:30-17:00
	Salı	13:30-17:00
	Çarşamba	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	08:30-10:00 / 15:30-17:00
	Cuma	08:30-12:00 / 13:30-17:00
E-posta	mustafa.uzer@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Çarşamba 13.15-15.00	
Derslik	ED-K3-17>B401	
Dersin Amacı	Temel Hukuki Kavramların Kazandırılması.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Uyum Haftası	
	Hukukun Tanımını ve Temel Kavramları	
	Hukuk Kavramı, Hukukun Çeşitli Açılardan Anlamını Kavrar	
	Hukukun Başlıca Amaç ve Unsurlarını Kavrar.	
	Toplum Düzenini Sağlayan Kurallar	
	Toplum Düzenini Sağlayan Kuralların Birbirleriyle İlişkilerini Tanımlayabilir.	
	Hukuk İle İlgili Çeşitli Kavramlar	
	Pozitif Hukuk, Tabii Hukuk Kavramlarını Tanımlayabilir	
	Müeyyide Tanımı, Özellikleri ve Türlerini Bilir.	
	Hukuk Sistemleri ve Türk Hukuk Sistemleri	
	Başlıca Hukuk Sistemlerini Bilir.	
	Hukukun Kaynakları	
	Hukukun Şekli (Yazılı) Kaynaklarını Kavrar.	
	Yazısız Kaynakları Bilir.	
	Yardımcı Kaynakları Bilir.	
	Hukukun Bölümleri	
	Kamu Hukuku-Özel Hukuk Ayrımında Ölçütleri Bilir.	
	Kamu Hukuku Bilgisi	
	Kamu Hukuku Dallarını Kavrar.	
	Kamu Hukuku Bilgisi	
	Kamu Hukuku Dallarını Kavrar.	
	Kamu Hukuku Bilgisi	
	Kamu Hukuku Dallarını Kavrar.	
	Özel Hukuk Bilgisi	
	Özel Hukukun Dallarını Kavrar.	
	Özel Hukuk Bilgisi	
	Özel Hukukun Dallarını Kavrar.	
	Kişi, Kişi Türleri ve Gerçek Kişilerin Ehliyeti	
	Kişi ve Kişilik Kavramı Bilir.	
	Kişi Türlerini Ayırt Edebilir.	
	Gerçek Kişiliğin Başlangıcı ve Sona Ermesini Bilir.	
	Hak Ehliyeti Bilir.	
	Fiil Ehliyetini Bilir.	
	Kişiliğin Korunması ve Tüzel Kişilik	
	Tüzel Kişilik ve Türlerini Sıralayabilir.	
	Tüzel Kişiliğin Başlangıcı ve Sona Ermesini Bilir.	

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19.09.2025	Uyum Haftası	-
2	25.09.2025	Hukukun Tanımını ve Temel Kavramları	PY8-PY19
3	02.10.2025	Hukuk İle İlgili Çeşitli Kavramlar	PY8-PY19
4	09.10.2025	Hukuk Sistemleri ve Türk Hukuk Sistemi	PY8-PY19
5	16.10.2025	Hukukun Kaynakları	PY8-PY19
6	23.10.2025	Hukukun Bölümleri	PY8-PY19
7	30.10.2025	Kamu Hukuku Bilgisi	PY8-PY19
8	06.11.2025	Kamu Hukuku Bilgisi	PY8-PY19
	08-16.11.2025	Ara Sınav	%40
9	20.11.2025	Kamu Hukuku Bilgisi	PY8-PY19
10	27.11.2025	Özel Hukuk Bilgisi	PY8-PY19
11	04.12.2025	Özel Hukuk Bilgisi	PY8-PY19
12	11.12.2025	Özel Hukuk Bilgisi	PY8-PY19
13	18.12.2025	Kişi, Kişi Türleri ve Gerçek Kişilerin Ehliyeti	PY8-PY19
14	25.12.2025	Kişiliğin Korunması ve Tüzel Kişilik	PY8-PY19
	29.12.2025 08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	13-21.01.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	S.1) Ahlak kurallarına uymayanların karşılaştıkları tepki aşağıdakilerden hangisidir? A) Günahkâr olma B) Cezalandırılma C) Ayıplanma D) Alay edilme E) Dalga geçme S.2) Sosyal hayatı düzenleyen kurallara uygun şekilde davranmamamız hâlinde göreceğimiz tepkiye ne denir? A) Günah B) Görgüsüzlük C) Ayıp D) Yaptırım E) Mahalle baskısı S.3) Aşağıdakilerden hangisi uyulması zorunlu olan hukuk kurallarından değildir? A) Doktrin B) İçtihat C) Uluslararası antlaşmalar D) İçtihadı birleştirme kararları E) Kanun S.4) Örf ve âdet hukuku aşağıdaki kaynaklardan hangisine girer? A) Yazılı kaynağa B) Yazılı olmayan kaynağa C) Yardımcı kaynağa D) Zorunlu olmayan kaynağa E) Uluslararası kaynaklara S.5) Kanunlar aşağıda yer alan hangi makam tarafından çıkartılır? A) Milli Güvenlik Kurulu B) TBMM C) Başbakan D) Cumhurbaşkanı E) Daire müdürlükleri		

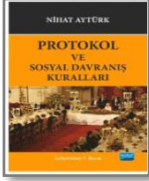
Cevap Anahtarı	1-d, 2-c, 3-a, 4-b, 5-b
Kaynak Kitap	 Prof. Dr. Faruk ANDAÇ; Hukukun Temel Kavramları, Detay Yayıncılık, Ankara 2014.
	 Hüseyin ERTUĞRUL ve Murat TURPÇU; Temel Hukuk, Nobel Akademik Yayıncılık, ISBN: 9786051330174, Ankara, 2025.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Prof. Dr. Turgut AKINTÜRK; Hukuka Giriş, Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi Yayınları, Eskişehir 2008. 2. Dr. Öğr. Üyesi Veysel ATASOY; Temel Hukuk, Ekin Basım Yayın, Güncellenmiş 8. Baskı, Bursa, 2022.

BY1051 - Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU	
Oda Numarası	147	
Ofis Saatleri	Pazartesi	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Salı	10:30-12:00 / 13:30-17:00
	Çarşamba	10:30-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	14:30-17:00
	Cuma	
E-posta	ahmet.dogru@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Salı 10.15-12.00	
Derslik	ED-K3-15>B402	
Dersin Amacı	Sosyal Hayatta ve İş Hayatında Uygun Davranış Sergileme ve Uygulama Becerisini Kazandırılması.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Uyum Haftası	
	Genel Olarak Protokol	
	Protokolün Anlam ve Önemi Kavrır.	
	Protokolün Tarihçesini Kavrır.	
	Protokol Mevzuatını Kavrır.	
	Protokol Konuları ve Uygulama Alanlarını Bilir.	
	Protokolde Temel İlke ve Kuralları Kavrır.	
	Sosyal Hayatta ve İş Ortamında Protokol	
	Protokol ve Sosyal Davranış Kurallarını Kavrır.	
	Toplumsal Hayatta Birey Toplum İlişkisini ve Sosyal Rollerini Kavrır.	
	Toplumsal Barış Açısından Düzenleyici Kuralların Önemi Kavrır	
	Halka Açık, Kapalı Ortamlarda Uygulanan Protokolü Kavrır.	
	Sosyal Hayatta ve İş Ortamında Saygı ve Nezaket Kurallarını Kavrır.	
	İş Hayatında Örgüt Hiyerarşisi ve Protokol Kurallarını Bilir.	
	İş Hayatını Düzenleyen Kuralların, İş Tatminine ve Çalışma Barışına Etkisini Kavrır.	
	Terbiye, Nezaket, Görgü ve Zarafet Kuralları	
	Terbiye Kavramı Bilir.	
	Nezaket Kavramı Bilir.	
	Görgü Kavramı Bilir.	
	Zarafet Kavramı Bilir.	
	Protokol Türleri ve Protokol Listeleri	
	Devlet Protokolü ve T.C. Devlet Protokol Listesini Bilir.	
	Diplomatik Protokolü Bilir.	
	Mülki Protokolü Bilir.	
	Askerî Protokolü Bili.	
	Protokol Türleri ve Protokol Listeleri	
	Yargı Protokolünü Bilir.	
	Akademik Protokolü Bilir.	
	Kurumsal Protokolü Bilir.	
	Dini Protokolü Bilir.	
	Sosyal Protokolü Bilir.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Tören Protokolü
	Millî-Resmî-Mahallî Bayramlar ve Törenlerdeki Protokolü Bilir.
	Kurumsal Törenler
	Kurumsal Protokol Etkinlikleri
	Hitaplar ve Hitap Şekillerini Bilir.
	Tanışma, Tanıştırma ve Tanıtmayı Yapabilir.
	Selamlaşmayı Yapabilir.
	Tokalaşmayı Yapabilir.
	Mekân Kullanımı ve Bedensel Diyalogu Bilir.
	Karşılama ve Uğurlamayı Bilir.
	Protokolde Üstlerle İlişkileri Bilir.
	Kurumsal Protokol Etkinlikleri
	Davet ve Ziyafet Protokolünü Bilir.
	Toplantı Protokolünü Bilir.
	Taşıt Protokolünü Bilir.
	Bayrak Protokolünü Bilir.
	Konuk ve Ziyaret Protokolünü Bilir.
	Protokol Yazıları ve Resmî Yazılarda Protokol Kuralları
	Protokol Yazılarını Yazabilir.
	Resmî Yazı ve Mektuplarda Protokol Kurallarını Bilir.
	Mektuplarda Hitap Şekillerini Bilir.
	Konuşma ve Dinleme Protokolünü Bilir.
	Kartvizit Protokolünü Bilir.
	Yönetici Asistanlığı Protokolü
	Yönetici Asistanı-Yönetici İlişkilerini Bilir.
	Yönetici Asistanının Protokol Görevlerini Bilir.
	Yönetici Asistanının Konuşma ve Davranış Biçimlerini Bilir.
	Sekreterin Örgüt İçinde Uygulayacağı Protokolü Bilir.
	Yönetici Odasında Uygulanacak Protokolü Bilir.
	Yönetici Asistanının Telefonda Konuşma ve İletişim Protokolü
	Telefonda Konuşma Yöntemlerini Bilir.
	Telefonda İletişim Sağlama (İrtibatlandırma) Yöntemlerini Bilir.
	Telefonda Perdeleme Yöntemlerini Bilir.
	Yönetici Asistanının Ziyaretçilerle İlişkileri
	Ziyaretçileri Karşılama, Ağırılama ve Uğurlamayı Yapabilir.
	Ziyaretçilerle İlişkilerde Davranış Biçimlerini Bilir.
	Kıyafet ve Aksesuar Seçimini Yapabilir.
	Kıyafet ve Aksesuar Seçimini Yapabilir.
	Yönetici Asistanının Büro Hostesliği (Ev Sahipliği ve Konukları Ağırılama)
	Toplantılarda Yönetici Asistanının Görevlerini Bilir.
	Yönetici Asistanının Giyim ve Bakımının Nasıl Olacağını Bilir.
	Sekreterin Yöneticisinin Ziyaretçilerine Uygulayacağı Protokolü Bilir.
	Yönetici Odasında Uygulanacak Protokolü Bilir.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19.09.2025	Uyum Haftası	-
2	23.09.2025	Genel Olarak Protokol	PY7-PY19
3	30.09.2025	Sosyal Hayatta ve İş Ortamında Protokol	PY7-PY19
4	07.10.2025	Terbiye, Nezaket, Görgü ve Zarafet Kuralları	PY7-PY19
5	14.10.2025	Protokol Türleri ve Protokol Listeleri	PY7-PY19
6	21.10.2025	Protokol Türleri ve Protokol Listeleri	PY7-PY19
7	28.10.2025	Tören Protokolü	PY7-PY19
8	04.11.2025	Kurumsal Protokol Etkinlikleri	PY7-PY19
	08-16.11.2025	Ara Sınav	%40
9	18.11.2025	Kurumsal Protokol Etkinlikleri	PY7-PY19
10	25.11.2025	Protokol Yazıları ve Resmi Yazılarda Protokol Kuralları	PY7-PY19
11	02.12.2025	Yönetici Asistanlığı Protokolü	PY7-PY19
12	09.12.2025	Yönetici Asistanının Telefonda Konuşma ve İletişim Protokolü	PY7-PY19
13	16.12.2025	Yönetici Asistanının Ziyaretçilerle İlişkileri	PY7-PY19
14	23.12.2025	Yönetici Asistanının Büro Hostesliği (Ev Sahipliği ve Konukları Ağır lama)	PY7-PY19
	29.12.2025 08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	13-21.01.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	S.1) Aşağıdakilerden hangisi protokolün temel öğelerinden değildir? A) Bayanların protokolde tayyör giymesi B) Protokol konuşmalarında sıra üstten asta doğrudur. C) Üst ile telefonla konuşurken, Üst'ün telefonu kapatması beklenilir. D) Açılış konuşmasını ev sahibi son konuşmayı onur konuğu yapar. E) Yaşça ve mevkiye üstün olan kim ise onun el uzatması beklenir. S.2) Aşağıdakilerden hangisinde, resmi araçlarda protokol kurallarına göre, protokol koltuğu doğru olarak verilmiştir? A) Sağ ön koltuk B) Arka orta koltuk C) Sağ arka koltuk D) Sol arka koltuk E) Sol ön koltuk S.3) Devlet (Başkent) Protokolünün uygulandığı bir törende, sıradüzeninde Başbakan'dan sonra aşağıdakilerden hangisi yer alır? A) Genelkurmay Başkanı B) TBMM Başkanı C) Bakanlar Kurulu Üyeleri D) Cumhurbaşkanı E) Ana muhalefet Partisi Başkanı S.4) Aşağıda verilen protokol kuralları ile ilgili bilgilerden hangisi doğru değildir? A) Üniversite rektörü il protokolünde belediye başkanından sonra yer alır. B) Devlet protokolünde eski Cumhurbaşkanı ana muhalefet partisi başkanından hemen önce gelir. C) Protokolde birey, kurumunu temsil eder. D) Konuşma ve törenlerde, konuşma sırası astan üste doğru yapılır. E) Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı 23 Nisan günü saat 08.00'de başlar ve saat 24.00'te son bulur.		

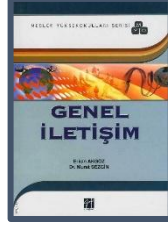
Cevap Anahtarı	1-b, 2-c, 3-a, 4-b
Kaynak Kitap	 Nihat AYTÜRK; Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, Nobel Akademik Yayıncılık, Geliştirilmiş 7. Basım, ISBN 66053206026, Ankara 2017.
	 M. Nizar ASLAN; Protokol ve Sosyal Davranış Kurallarına Giriş, Nobel Yayınları, ISBN: 9786053206026, Ankara, 2020.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Şefik FENMAN; Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, Ankara, 1991. 2. İdris KOÇ; Protokol ve Kurumsal Davranış Kuralları, Çınaraltı Yayıncılık, ISBN: 9786055563776, İstanbul, 2021.

BY1053 - İletişim Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Mustafa UZER	
Oda Numarası	153	
Ofis Saatleri	Pazartesi	13:30-17:00
	Salı	13:30-17:00
	Çarşamba	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	08:30-10:00 / 15:30-17:00
	Cuma	08:30-12:00 / 13:30-17:00
E-posta	mustafa.uzer@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Perşembe 13.15-15.00	
Derslik	ED-K3-17>B401	
Dersin Amacı	İletişim ve Önemi, İletişim Kurma Yolları, Engel ve Problemleri, İletişim Türleri ve Modelleri, Örgütsel İletişimin Anlamı ve İşlevleri, Etkin İletişimin Özelliklerini Kavramak.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Uyum Haftası	
	İletişim İle İlgili Temel Kavramlar	
	İletişim Kavramı ve Anlamını Tanımlayabilir.	
	İletişimin İşlevi, Amacı ve Uygulanması	
	İletişim Sürecini Kavrar.	
	İletişim Çeşitleri	
	Toplumsal İletişimin Ne Olduğunu Bilir.	
	Örgütsel İletişimin Ne Olduğunu Bilir.	
	Grup İletişiminin Ne Olduğunu Bilir.	
	Bireylerarası İletişimin Ne Olduğunu Bilir.	
	Kişisel İletişimin Ne Olduğunu Bilir.	
	İletişim Engelleri	
	İletişimi Olumlu Etkileyen Engelleri Bilir.	
	İletişimi Aksatıcı Engelleri Bilir.	
	İletişim Engelleri	
	İletişimin Yapıcı ve Bozucu Engelleri Kavrar.	
	İletişim Engellerini Aşma ve Etkin İletişimi Bilir.	
	Sözel İletişim	
	Etkili Konuşma Becerileri Konusunda Bilgi Sahibi Olur.	
	Ekili Konuşma Tekniklerini Uygulayabilir.	
	Konuşmalarda Dikkat Edilmesi Gereken Genel İlkeler Hakkında Bilgi Sahibi Olur.	
	Dinleme Teknikleri	
	Dinleme Becerilerini Geliştirir.	
	Sözel İletişim Türleri	
	Sözel İletişim Türleri (Açık Urum, Anket, Bienal, Brifing, Çalıştay, Konferans, Kongre, Kurultay vb.) Bilir ve Uygulamalarını Yapabilir.	
	Sözsüz İletişimin Farklı Boyutları	
	Sözsüz İletişimin Öğelerini Sıralayabilir	
	Yüz İfadeleri ve Gözlerin Anlamalarını Bilir.	
	Bedenin Dilini Bilir.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Mekânın Dilini Bilir.
	Sesin Dilini Bilir
	Renklerin Dilini Bilir.
	Giyimin Dilini Bilir.
	Yazılı İletişim
	Yazılı İletişimin Olumlu Yönlerini Bilir.
	Yazılı İletişimin Olumsuz Yönlerini Bilir.
	Yazılı İletişim Türlerini Bilir.
	İş Hayatı ve İletişim
	Telefonla İletişimi Bilir ve Uygulayabilir.
	Çalışan- Müşteri İlişkilerini Anlayabilir.
	İş Hayatında Çalışanlar Arasında İletişimin Boyutlarını Bilir.
	Teknoloji ve İletişim
	Teknolojik İletişim Araçlarını Bilir ve Kullanabilir.
	Sözel İletişim Araçlarını Bilir ve Kullanabilir.
	Yazılı İletişim Araçlarını Bilir ve Kullanabilir.
	İletişimde Grafik ve Görsel Araçlar
	Grafiksel Ürünün Temel Öğelerini Bilir ve Uygulayabilir.
	Renklerin Görsel İletişimdeki Anlamlarını Bilir.
	Grafik İletişimde En Çok Kullanılan Görsel Malzemeleri Bilir.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19.09.2025	Uyum Haftası	-
2	25.09.2025	İletişim İle İlgili Temel Kavramlar	PY1
3	02.10.2025	İletişimin İşlevi, Amacı ve Uygulanması	PY1-PY19
4	09.10.2025	İletişim Çeşitleri	PY1
5	16.10.2025	İletişim Engelleri	PY1
6	23.10.2025	İletişim Engelleri	PY1
7	30.10.2025	Sözel İletişim	PY1-PY7-PY19
8	06.11.2025	Dinleme Teknikleri	PY1-PY7-PY19
	08-16.11.2025	Ara Sınav	%40
9	20.11.2025	Sözel İletişim Türleri	PY1-PY7-PY19
10	27.11.2025	Sözsüz İletişimin Farklı Boyutları	PY1-PY7-PY19
11	04.12.2025	Yazılı İletişim	PY1-PY19
12	11.12.2025	İş Hayatı ve İletişim	PY1-PY19
13	18.12.2025	Teknoloji ve İletişim	PY1-PY9-PY19
14	25.12.2025	İletişimde Grafik ve Görsel Araçlar	PY1-PY10-PY19
	29.12.2025 08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	13-21.01.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		S.1) Aşağıdakilerden hangisi sözlü iletişim arasında yer almaz? A) Yüz yüze görüşmeler, B) Halka hitaplar, C) Telefonla yapılan görüşmeler, D) Fotoğraflar S.2) Aşağıdakilerden hangisi sözlü iletişimin avantajları arasında yer alır? A) Verilen haberin anlaşılma derecesi denetlenebilir. B) Söylenen kelimenin yazıyla ifade edilen bir kelimeye oranla, yanlış anlaşılma ihtimali daha yüksektir. C) Planlar, politikalar ve stratejilerle ilgili kalıcı ve uzun süreli iletişim için uygun bir iletişim yöntemi değildir. D) Alınan sözlü mesaj, zamanla ya tamamen, ya da kısmen unutulur veya değişikliğe uğrar. S.3.) Aşağıdakilerden hangisi sözsüz iletişimin özellikleri arasında yer almaz? A) Sözsüz iletişim etkilidir. B) Sözsüz iletişim duyguları belirtir. C) Sözsüz iletişim tek anlamlıdır. D) Sözsüz iletişim belirsizdir. S.4)Aşağıdakilerden hangisi örgütsel iletişimde yazının öneminin artmasının nedenleri arasında değildir? A) Örgütsel yapılarda yaşanan büyük ölçekli gelişmeler. B) Yönetimin profesyonel bir uğraş alanı olarak gelişmesi. C) Ekonomik yapı içerisinde bilgiye duyulan ihtiyacın azalması. D) Bilgi alanında artan uzmanlaşma,	

Cevap Anahtarı	1-d, 2-a, 3-b, 4-c
Kaynak Kitap	 Dr. İrfan MISIRLI; Genel ve Teknik İletişim, Kavramlar-İlkeler-Uygulamalar, 8. Baskı, Detay Yayıncılık, ISBN 9758326694, Ankara 2016.
	 Dr. Murat SEZGİN; Genel İletişim, 1. Baskı, Gazi Kitabevi, ISBN: 9786055804541, Ankara, Temmuz 2009.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Prof. Dr. Demet GÜRÜZ; İletişim Becerileri (Anlamak-Anlatmak-Anlaşmak), 5. Basım, Nobel Akademik Yayıncılık, ISBN 9786051335032, Ankara 2013. 2. Doç. Dr. Sibel ERKAL İLHAN (Çevri Editörü); İletişim Becerileri (Evde ve İşyerinde Başarı ve Etkili İletişim İçin Örneklerle Güçlü Stratejiler), 3. Baskıdan Çeviri, Alter Yayıncılık, ISBN 9786059870108, Ankara 2015.

AİT101 - Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Dr. Ayşe ERYAMAN	
Oda Numarası	211	
Ofis Saatleri	Pazartesi	
	Salı	
	Çarşamba	
	Perşembe	
	Cuma	
E-posta	ayse.eryaman@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Çarşamba 10.15-12.00	
Derslik	UZEM (UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ)	
Dersin Amacı	Türkiye Cumhuriyeti Devletinin Kuruluş Şartlarının ve Özelliklerinin Anlaşılabilmesi İçin; Türk Milletini Kurtuluş Savaşı Yapmak Durumunda Bırakan Şartlarla, Kurtuluş Savaşının Hangi Şartlarda ve Hangi İlkeler Çerçevesinde Gerçekleştiğini ve Devletin Hangi Esaslar Üzerine Kurulduğunu Kavrattmak; Böylece Devletin Kuruluş Felsefesini Bilen, Devletin ve Milletinin Temel Değerlerine Saygılı Bireyler Yetiştirmek.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Uyum Haftası	
	Dersin Amacı ve Kaynakları, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Dersiyle İlgili Temel Kavramlar ve İnkılâpçılık İlkesi	
	Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-I Dersinde, Türk İnkılabının Oluş Nedenlerini, Nasıl Geliştiğini ve Dayandığı İlkelerin Anlatılacağını ve Tanıtılacağını Kavratt.	
	Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-I Dersinde Başvurulacak Kaynakların Neler Olduğunu Bilir.	
	İnkılâp Kavramının Ne Anlama Geldiğini Kavratt.	
	Devrim Kavramının Ne Anlama Geldiğini Bilir.	
	İhtilal Kavramını Tanımlayabilir.	
	Evrîm/Tekâmül Kavramlarının Ne Anlama Geldiğini Kavratt.	
	İslahat/Reform Kavramlarının Ne Anlama Geldiğini Bilir.	
	İşyan Kavramının Ne Anlama Geldiğini Bilir.	
	Darbe Kavramını Tanımlayabilir.	
	İnkılap Hareketlerinin Aşamaları Hakkında Fikir Sahibi Olur.	
	Türk İnkılabının Gelişim Safhaları ve Özelliklerini Açıklayabilir.	
	Atatürk İnkılaplarının Oluşmasında Ortaya Çıkan Belirleyici Etkenleri Açıklayabilir.	
	Cumhuriyet'in Altı Temel İlkesinden Biri Olan "İnkılâpçılık" İlkesinin Önemi, Özelliklerini ve Gerekliliğini Kavratt.	
	Osmanlıların Gerilemesinin İç Sebepleri	
	Osmanlı Devleti'nin Gerilemesinin En Önemli Sebeplerinden Biri Olan Devlet Yönetiminde Meydan Gelen Problemlerin Neler Olduğunu Bilir.	
	Bu Problemlerin Devletin Gerilemesine Nasıl ve Ne Düzeyde Etki Ettiğini Açıklayabilir.	
	Osmanlı Devleti'nin Toprak Düzenini ve Bu Toprak Düzeni Üzerine Temellendirilen Ekonomik Sistemi Kavratt.	
	Ekonomik Sistemde Meydana Gelen Bozulmaların, Devletin Gerilemesi Üzerine Etkilerini Analitik Bir Şekilde Değerlendirebilir.	
	Osmanlı Devleti'nin Eğitim Sisteminin Özelliklerini ve Sistemin Nasıl İşlediğini Bilir.	
	Eğitim Sistemindeki Bozulmaların Ne Tür Problemlere Yol Açtığını ve Devletin Gerilemesi Üzerindeki Önemli Etkilerini Açıklayabilir.	
	Osmanlıların Gerilemesinin Dış Sebepleri	
	Osmanlı Devleti'nin Gerilemesine Neden Olan Sömürgecilik Ne Zaman Ortaya Çıktığını ve Nasıl Geliştiğini Bilir.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Sanayi Devrimi'nin Nasıl ve Hangi Koşullarda Ortaya Çıktığını, Osmanlı Devleti'nin Gerilemesine Nasıl Etki Ettiğini Açıklayabilir.
	“Emperyalizm” Kavramının Ne Anlama Geldiğini ve Batılı Devletlerin Osmanlı Devleti Üzerindeki Emellerinin Neler Olduğunu Bilir.
	“Şark Meselesi”nin Ne Anlama Geldiğini Açıklayabilir ve Batılı Devletlerin Osmanlı Devleti'ni Paylaşma Projelerini Bu Kavram Işığında Analitik Olarak
	Çağdaş Dünyanın Temel Kavramları
	Aydınlanma Felsefesinin Nasıl Ortaya Çıktığını, Özelliklerini, Rönesans ve Reform Hareketlerinin Aydınlanma Çağı Üzerindeki Etkilerini Değerlendirebilir.
	Kaynağını Fransız İhtilali'nden Alan, Demokrasi, Laiklik, Milliyetçilik, Liberalizm ve Sosyalizm Kavramlarının Sözlük Anlamlarını Tanımlayabilir.
	Bu Kavramların 1789'da Gerçekleşen Fransız İhtilali'nden Sonra Fransız Milli Meclisi Tarafından Yayınlanan “İnsan ve Vatandaş Hakları Demeci”nde Ne Şekilde Yer Aldığını Kavrır.
	Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri
	Lale Devri'nde (1718'den Sonra) Gerçekleştirilen Yenileşme Hareketlerini Açıklayabilir.
	III. Selim Zamanında Yapılan Yenilikleri Açıklayabilir.
	II. Mahmut Döneminde Gerçekleştirilen Yenileşme Hareketlerini Açıklayabilir.
	Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri
	Tanzimat ve Islahat Fermanlarının Ne Zaman, Hangi Koşullarda ve Neden Yayınlandığını Bilir.
	Tanzimat ve Islahat Fermanlarının Kapsamını ve Önemini Kavrır.
	Tanzimat ve Islahat Fermanlarını Müttekip, Hangi Alanlarda Islahatlar Yapıldığını Açıklayabilir.
	Bu Fermanlarla Ulaşılmak İstenen Hedeflere Neden Ulaşılamadığını Açıklayabilir.
	Yeni Osmanlılar Hareketinin Nasıl Ortaya Çıktığını, Bu Hareketin Başlıca Temsilcilerini ve Osmanlı Politik Hayatına Yaptıkları Katkıları Bilir.
	Osmanlı Devleti'nin İlk Anayasası Olan Kanun-ı Esasi'nin Hangi Şartlarda Kabul Edildiğini ve I. Meşrutiyet Döneminde Yaşanan Siyasi Gelişmeleri Açıklayabilir.
	I. Meşrutiyet Döneminin Nasıl ve Ne Zaman Sona Erdiğini Bilir.
	Osmanlı Devleti'nin Son Döneminde Fikir Akımları
	II. Abdülhamid Döneminin Siyasi Atmosferi, Bu Dönemde Yaşanan İç ve Dış Politik Gelişmeleri Açıklayabilir.
	II. Abdülhamid Döneminde “Panislâmizm” Akımının Hangi Şartlarda Ortaya Çıktığını ve Bu Fikir Akımından Nasıl Yararlanıldığını Kavrır.
	II. Abdülhamid Döneminde Gerçekleştirilen Islahatları Açıklayabilir.
	“Genç Türkler ve İttihat Terakki” Hareketinin Nasıl Ortaya Çıktığını Bilir.
	İttihat Terakki Cemiyeti'nin Benimsediği “Osmanlıcılık” Siyasi Akımının Kapsamını ve Hangi Koşullarda Ortaya Çıktığını Açıklayabilir.
	II. Meşrutiyet'in İlanından Sonra Benimsenmeye Başlayan “Türkçülük” Fikir Akımını ve Özelliklerini Açıklayabilir.
	“Baticılık” Fikir Akımını ve Özellikleri Bilir.
	Osmanlı Devleti'nin Yıkılışı
	Trablusgarp Savaşı'nın Ne Zaman ve Nasıl Başladığını, Savaşın Sonuçlarının Neler Olduğunu Açıklayabilir.
	Birinci ve İkinci Balkan Savaşlarının Hangi Tarihlerde ve Ne Şekilde Cereyan Ettiğini Bilir; Sonuçlarının Neler Olduğunu Kavrır.
	Birinci Dünya Savaşı'nın Çıkış Sebeplerini Açıklayabilir.
	Birinci Dünya Savaşı Öncesinde Osmanlı Devleti'nin İttifak Arayışlarını, Savaşa Nasıl ve Hangi Blokte Girdiğini Bilir.
	Birinci Dünya Savaşı'nın Hangi Cephelerde Cereyan Ettiğini ve Bu Cephelerde Yaşanan Gelişmeleri Kavrır.
	Kafkas Cephesiyle Bağlantılı Olarak Ermeni Meselesinin Nasıl Ortaya Çıktığını, Devletin Neden Tehcir (Zorunlu Göç) Kararı Aldığını ve Zorunlu Göçün Hangi Koşullarda Gerçekleştirildiğini Açıklayabilir.

Konu ve İlgili Kazanımlar	Osmanlı Devleti'nin Yıkılışı
	Birinci Dünya Savaşı'nın Ne Zaman ve Nasıl Sona Erdiğini Bilir.
	Savaş Sonunda İmzalanan Antlaşmaları Bilir.
	Savaş Sonunda Osmanlı Devleti İle İmzalanan Mondros Mütarekesi'nin Kapsamını ve Önemini Açıklayabilir.
	Mondros Mütarekesi'nin Nasıl Uygulandığını ve İtilaf Devletlerinin Osmanlı Devleti'nin Hangi Bölgelerini İşgal Ettiğini Bilir.
	Mütareke Sonrası Rumların, Ermenilerin ve Yahudilerin Ülkedeki Bölücü Faaliyetlerini ve Kurdukları Örgütleri Kavrur.
	Millî Mücadele
	Mondros Mütarekesi'ni Müteakip Başlayan İşgallerin Ortadan Kaldırılması ve Ülkenin Kurtarılması İçin Düşünülen Kurtuluş Çarelerini Açıklayabilir.
	Kurtuluş Çarelerinden Biri Olarak Düşünülen Barışçı ve Mandacı Görüşü Savunanların Dayanaklarının Neler Olduğunu Değerlendirebilir.
	Bölgesel Kuruluş Mücadelesini Savunanlarca Kurulan Millî Cemiyetlerin Hangileri Olduğunu, Nerelerde ve Hangi Amaçlarla Kurulduğunu Açıklayabilir.
	Kuva-Yı Milliye'nin (Millî Kuvvetler) Hangi Şartlarda Teşekkül Ettiğini ve Özelliklerini Açıklayabilir.
	Millî Mücadele
	Mustafa Kemal Paşa'nın Anadolu'ya Hangi Amaçla Gönderildiğini ve Samsun'daki İlk Faaliyetlerini Kavrur.
	Kongreler Aracılığıyla Örgütlenme Döneminin Başlangıcında Yayınlanan Havza Genelgesi, Amasya Tamiminin Kapsamını ve Önemini Açıklayabilir.
	Erzurum ve Sivas Kongrelerinin Kararlarını ve Önemini Açıklayabilir.
	Millî Mücadele
	Son Osmanlı Mebusan Meclisinin Hangi Tarihte Toplandığını ve Mecliste Cereyan Eden Olayları Bilir.
	Son Osmanlı Mebusan Meclisi Tarafından Kabul Edilen Misak-ı Milli'nin Nasıl Hazırlandığını, Hangi Hususları İçerdiğini ve Türk Tarihi İçin Önemini Açıklayabilir.
	Misak-ı Milli'nin Kabulünden Sonra Ortaya Çıkan Tepkileri ve İstanbul'un Neden İşgal Edildiğini Kavrur.
	Millî Mücadele
	Birinci Büyük Millet Meclisinin Ne Zaman ve Hangi Şartlarda Açıldığını Bilir.
	Birinci Büyük Millet Meclisinin Aldığı İlk Kararları ve Bu Kararların Önemi Kavrur.
	Birinci Büyük Millet Meclisinin Özelliklerini Açıklayabilir.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19.09.2025	Uyum Haftası	-
2	24.09.2025	Dersin Amacı ve Kaynakları, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Dersiyle İlgili Temel Kavramlar ve İnkılapçılık İlkesi	P18
3	01.10.2025	Osmanlıların Gerilemesinin İç Sebepleri	P18
4	08.10.2025	Osmanlıların Gerilemesinin Dış Sebepleri	P18
5	15.10.2025	Çağdaş Dünyanın Temel Kavramları	P18
6	22.10.2025	Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri	P18
7	01.11.2025	Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri (29 Ekim Telaflı Dersi)	P18
8	05.11.2025	Osmanlı Devleti'nin Son Döneminde Fikir Akımları	P18
	08-16.11.2025	Ara Sınav	%40
9	19.11.2025	Osmanlı Devleti'nin Yıkılışı	P18
10	26.11.2025	Osmanlı Devleti'nin Yıkılışı	P18
11	03.12.2025	Millî Mücadele	P18
12	10.12.2025	Millî Mücadele	P18
13	17.12.2025	Millî Mücadele	P18
14	24.12.2025	Millî Mücadele	P18
	29.12.2025 08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	13-21.01.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	S.1) Batılı devletler Osmanlı İmparatorluğu'nun iç işlerine karışmak için aşağıdakilerden hangisini dayanak olarak kullanmışlardır? A) Sened-i İttifak'ı B) Veraset Sistemini C) Tımar Sistemini D) Devşirme Kanunu'nu E) Azınlık haklarını S.2) İlk posta teşkilatı hangi padişah döneminde oluşturulmuştur? A) III. Selim B) II. Mahmut C) II Abdülhamid D) I. Ahmet E) Abdülmecit S.3) Aşağıdakilerden hangisi Osmanlı Devleti'nin ilk anayasasıdır? A) 1908 Anayasası B) 1876 Anayasası (Kanun-u Esasi) C) 1921 Anayasası D) 1922 Anayasası E) 1860 Anayasası S.4) "Hâkimiyetin kayıtsız şartsız millette olduğu bir yönetim biçimi " dir. Yukarıdaki boşluğa aşağıdaki kavramlardan hangisi gelmelidir? A) Devletçilik B) Sömürgecilik C) Demokrasi D) Liberalizm E) Sosyalizm S.5) II. Abdülhamit döneminde devlet politikası haline getirilen, devletin dağılmasını ve hilafetin nüfuzunu kullanarak dünya siyasetinde güç kazanmanın temel alındığı fikir akımı aşağıdakilerden hangisidir? A) Panislamizm B) Osmanlıcılık C) Pantürkizm D) Turancılık E) Batıcılık		

Cevap Anahtarı	1-e, 2-b, 3-b, 4-c, 5-a
Kaynak Kitap	 Sabri ZENGİN; Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Taşhan Kitap, Tokat 2016. <i>(Sorumlu Olunan Sayfalar: 154. Sayfaya Kadar)</i>
	 Prof. Dr. Bayram BAYRAKTAR; Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Detay Yayıncılık, ISBN: 9786055681142, 2015.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Kemal Atatürk; Nutuk I-III, İstanbul 1993. 2. YÖK-Komisyon; Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Ankara 1989. 3. Komisyon; Türkiye Cumhuriyeti Tarihi I-II, AAM Yayınları, Ankara 2002.

TD101 - Türk Dili I Dersi

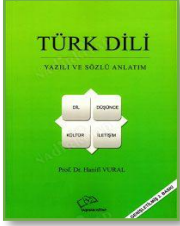
Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Dr. Erdal BARAN	
Oda Numarası	MA-K1-17	
Ofis Saatleri	Pazartesi	
	Salı	
	Çarşamba	
	Perşembe	
	Cuma	
E-posta	erdal.baran@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Çarşamba 13.15-15.00	
Derslik	UZEM (UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ)	
Dersin Amacı	Türk Dili Dersleri; Yükseköğretim Seviyesindeki Öğrencilere Kendilerini Doğru ve Etkili Biçimde İfade Etmelerinde, Dil Kurallarının Farkında Olarak Türkçeyi Bilinçli ve Güzel Kullanmalarında Katkı Sağlamayı Amaçlamaktadır.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Uyum Haftası	
	Dersin Amacı ve Kaynakları. Dil Kavramı ve Türkçenin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri	
	Tür Dili I Dersinde Okutulacak Kaynakları ve Bu Derse Yardımcı Olarak Faydalanabileceği Kitapları Bilir.	
	Dil Kavramı Hakkında Farklı Tanımlar Üzerinden Bilgi Sahibi Olur.	
	Dil Tanımların Arasındaki Benzer ve Farklı Yönler Üzerinde Değerlendirmeler Yapar.	
	Dilin Özelliklerini Öğrenir.	
	İletişimde Dilin Önemini Fark Eder.	
	Dille İletişimin Diğer İletişim Şekillerinden Farklı Yönlerini Bilir.	
	Dünyadaki Mevcut Diller Hakkında Genel Bilgiler Öğrenir.	
	Türkçenin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri Hakkında Bilgi Sahibi Olur.	
	Yapı ve Köken Bakımından Diller	
	Dünyadaki Dil Grupları Hakkında Bilgi Sahibi Olur.	
	Köken Bakımından Dillerin Nasıl Sınıflandırıldığını ve Dil Ailelerinin Oluşumunu Öğrenir.	
	Türkçenin Hangi Dil Ailesine Mensup Olduğunu Açıklayabilir.	
	Dillerin Yapı Bakımından Özellikleri Bilir.	
	Türkçenin Yapı Bakımında Hangi Özelliklere Sahip Olduğunu Kavrar.	
	Dil-Kültür İlişkisi, Dilin Toplum Hayatındaki Yeri	
	Dil ve Aile İlişkisini Fark Eder.	
	Dil ve Toplum İlişkisini Fark Eder.	
	Kültür Kavramı Hakkında Bilgi Sahibi Olur.	
	Dilin Kültürle Olan İlişkisini Öğrenir.	
	Dilin Toplum Hayatı Açısından Önemini Fark Eder.	
	Noktalama İşaretleri	
	Noktalama İşaretlerinin Doğru Kullanımına Dikkat ve Özen Gösterir.	
	Metinler Üzerinde Var Olan Noktalama İşareti Hatalarını Fark Eder.	
	Noktalama İşaretlerini Doğru Kullanmanın Yazılı İletişimdeki Önemini Kavrar.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Yazım Kuralları
	Yazım Kurallarına İlişkin Bilgilerini Pekiştirir.
	Ek ve Bağlaçların Yazımına Dikkat Eder.
	Metin Yazımında Büyük Küçük Harf Kullanımına ve Sayıların Yazılışına Dikkat Eder.
	Kelimelerdeki Ünlü ve Ünsüz Uyumu Kurallarına Uyar.
	Kelimelerin Birleşik veya Ayrı Yazılış Özelliklerini Bilir.
	Sözcükte ve Cümlede Anlam
	Kelime ve Anlam İlişkisini Bilir.
	Kelime ve Anlam İlişkisini Bilir.
	Kelimelerin Gerçek Anlam, Yan Anlam ve Mecaz Anlam Özelliklerini Bilir.
	Kelimeler Arasındaki Anlam Farkları ve Benzerliklerine Dikkat Eder.
	Kelimelerin Metin İçerisinde Başka Anlamlar Kazanabileceğinin Farkında Olur.
	Cümleleri Anlamlarına Göre Sınıflandırabilir.
	Birbiriyle Yakın Anlamalı Olan Cümleleri veya Çelişen Cümleleri Metin İçerisinde Fark Edebilir.
	Açık ve Anlaşılmaz Cümleler Kurmanın Yazılı Anlatımdaki Önemi Kavrır.
	Anlatım Teknikleri
	Anlatım Tekniklerini Bilir.
	Doğru Anlatım Tekniklerini Kullanmanın Önemi Kavrır.
	Yazılı Anlatımda Uygun Anlatım Yollarını Kullanarak Daha Etkili Bir İletişim Sağlayacağını Farkında Olur.
	Resmi Yazışmalar
	Dilekçe, Tutanak, Kara ve Rapor Gibi Resmi Nitelikli Yazışma Türleri Hakkında Bilgiler Edinir.
	Dilekçe, Tutanak, Karar ve Rapor Gibi Yazışma Türlerini Yazmasını Öğrenir.
	Dilekçe Yazımında Dikkat Edilecek Hususları Bilir.
	Dilekçe, Tutanak ve Rapor Gibi Yazışma Türleri Arasındaki Farkları Bilir.
	Resmi Yazışmalar
	İş Mektupları ve Öz Geçmiş Gibi Yazışma Türleri Hakkında Bilgiler Edinir.
	İş Mektupları ve Öz Geçmiş Yazımında Dikkat Edilecek Kuralları Öğrenir.
	Resmî Kurumlarla Yapılacak Yazışmaları Nasıl Hazırlaması Gerektiğini Kavrır.
	Cümlede Yardımcı Ögeler
	Cümlelerin Ögeleri Hakkında Bilgi Sahibi Olur.
	Belirtili Nesne, Belirtisiz Nesne, Dolaylı Tümleç, Zarf Tümleci Gibi Cümlelerin Yardımcı Ögelerini Cümle İçerisinde Fark Eder.
	Nesnelerin Cümle İçerisindeki Türünü ve Kullanış Biçimlerini Açıklar.
	Cümle Çözümlemelerinde Dolaylı Tümleç ve Zarf Tümleçleri Gibi Yardımcı Ögeleri Bulur. Bu Ögelerin Cümledeki İşlevlerini Bilir.
	Cümlede Temel Ögeler
	Cümlelerin Yapısı ve Temel Ögeleri Hakkında Bilgi Sahibi Olur.
	Cümlelerin Hangi Unsurlardan Oluştüğünü Açıklayabilir.
	Yüklemin Özelliklerini Bilir. Cümle İçerisinde Hangi Kelime ve Kelime Gruplarının Yüklem Olabileceğini Fark Eder.
	Cümledeki Özneyi ve Öznenin Özelliklerini Bilir. Hangi Kelime ve Kelime Gruplarının Özne Olabileceğini Kavrır.
	Cümleyi Oluşturan Unsurların ve Bunların Birbirleriyle Olan İlişkilerinin Farkında Olur.
	Dil Yanlışları, Sözcük Düzeyinde Dil Yanlışları
	Gereksiz Kelimelerin ve Eş Anlamlı Sözcüklerin Kullanımından Kaynaklanan Anlatım Bozukluklarını Fark Eder.

Konu ve İlgili Kazanımlar	Yanlış Anlamda veya Yanlış Yerde Kullanılan Kelimelerin Sebep Oldukları Anlatım Bozukluklarını Kavrar.
	Sıklıkla Karıştırılan Kelimelerin Kullanımına Dikkat Eder.
	Yapıları Bozuk Olan ve Dil Kurallarına Uymayan Kelimeleri Kullanmamaya Özen Gösterir.
	Dil Yanlışlıkları, Cümle Düzeyinde Dil Yanlışları
	Yapısında Özne ve Yüklem Eksikliği Bulunan Cümlelerin Sebep Oldukları Anlatım Bozukluklarını Fark Eder.
	Tümleç ve Nesne Eksikliği Olan Cümlelerdeki Anlatım Bozukluklarını Kavrar.
	Özne ve Yüklem Uyumsuzluğuna Dayalı Anlatım Kusurlarını Tespit Edip Bunların Sebeplerini Açıklayabilir.
	Yazılı Anlatımda Dil Yanlışlarını Fark Etmenin Önemini Kavrar ve Bu Yanlışlara Düşmemek İçin Özenli Olmak Gerektiğini Bilir.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19.09.2025	Uyum Haftası	-
2	24.09.2025	Dersin Amacı ve Kaynakları. Dil Kavramı ve Türkçenin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18-PY19
3	01.10.2025	Yapı ve Köken Bakımından Diller	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18-PY19
4	08.10.2025	Dil-Kültür İlişkisi, Dilin Toplum Hayatındaki Yeri	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18-PY19
5	15.10.2025	Noktalama İşaretleri	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18-PY19
6	22.10.2025	Yazım Kuralları	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18-PY19
7	01.11.2025	Sözcükte ve Cümlede Anlam (29 Ekim Telafi Dersi)	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18-PY19
8	05.11.2025	Anlatım Teknikleri	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18-PY19
	08-16.11.2025	Ara Sınav	%40
9	19.11.2025	Resmi Yazışmalar	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18-PY19
10	26.11.2025	Resmi Yazışmalar	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18-PY19
11	03.12.2025	Cümlede Yardımcı Ögeler	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18-PY19
12	10.12.2025	Cümlede Temel Ögeler	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18-PY19
13	17.12.2025	Dil Yanlışlıkları, Sözcük Düzeyinde Dil Yanlışları	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18-PY19
14	24.12.2025	Dil Yanlışlıkları, Cümle Düzeyinde Dil Yanlışları	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18-PY19
	29.12.2025 08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	13-21.01.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		

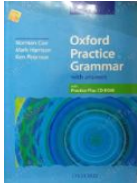
Örnek Sorular	S.1) Aşağıdakilerden hangisi Türkçenin özelliklerinden biri değildir? A) Ünlü uyumları vardır. B) Soru eki vardır. C) Sıfatlar isimlerden önce gelir. D) Kelimeler bükümlenerek türetilir. E) Çokluk eki vardır. S.2) Aşağıdaki cümlelerin hangisinde virgölün kullanım amacı diğerlerinden farklıdır? A) Kimsenin arzusu, kaptısı beni bağlamaz. B) Romanları, öyküleri, üslubu açısından çekiciydi. C) Gazeteleri, dergileri buraya istiyorum. D) Dost, kötü günde belli olur. E) Fotokopilerimiz, ders notlarımız nerede? S.3) Hayatta güç olan üç şey vardır () Bir sırrı saklamak () bir yarayı unutmak () boş zamanı kullanmak () Yukarıda parantezlerle belirtilen yerlere aşağıdakilerden hangisinde verilen noktalama işaretleri getirilmelidir? A) (:) (,) (.) (.) B) (:) (;) (,) (...) C) (;) (,) (.) (.) D) (,) (,) (,) (.) E) (.) (:) (;) (...) S.4) Aşağıdaki cümlelerin hangisinde bir yazım yanlışı yapılmıştır? A) Ben de bir şey diyeceksin sanmıştım. B) Buradan ayrılmayı hiç te düşünmedim doğrusu. C) Gitme de akşam yemek yiyelim. D) Bu kalabalığın işi bitecek de ben de göreceğim! E) Yazının karalamalarında da böyle bir şey yok. S.5) Aşağıdaki cümlelerin hangisinde bir yazım yanlışı yapılmıştır? A) TDK'nin, Türk Dilini Geliştirme Toplantısı dün yapıldı. B) İkinci günün sonunda 100'zer lira kazanmıştık. C) Son romanını da 1985'te yayımlamıştı. D) THY'de yeni uçak alımı tartışmaları da sona erdi. E) O krizde 2'nci kattaki dairemizi de satmak durumunda kaldık.
----------------------	--

Cevap Anahtarı	1-d, 2-d, 3-a, 4-b, 5-c
Kaynak Kitap	 Prof. Dr. Hanifi VURAL; Türk Dili, Taşhan Kitap, Tokat 2012.
	 Prof. Dr. Mustafa ÖZKAN, Doç. Dr. Hatice TÖREN ve Dr. Osman ESİN; Yükseköğretimde Türk Dili, 3. Baskı, Filiz Kitabevi, İstanbul, 2013.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Prof. Dr. Muharrem ERGİN; Türk Dil Bilgisi, Bayrak Yayınları, İstanbul 1999. 2. Prof. Dr. Tahsin BANGUOĞLU; Türkçenin Grameri, TDK Yayınları, Ankara 1998. 3. Prof. Dr. Mustafa ÖZKAN vd.; Yükseköğretimde Türk Dili Yazılı ve Sözlü Anlatım, Filiz Kitabevi, İstanbul 2006. 4. Prof. Dr. Mehmet KAPLAN; Dil ve Kültür, Dergâh Yayınları, İstanbul 2011. 5. Ertem, Rekin, İsa KOCAKAPLAN; Üniversitelerde Türk Dili ve Kompozisyon 6. Serdar ODACI vd.; Üniversiteler İçin Dil ve Anlatım, Palet Yayınları, Konya 2009. 7. “Türkçe Sözlük”, TDK Yayınları, Ankara 2013. 8. “Yazım Kılavuzu”, TDK Yayınları, Ankara 2012.

İNG101 - İngilizce I Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr Gör. Hatice Tüzün PAÇCI	
Oda Numarası		
Ofis Saatleri	Pazartesi	
	Salı	13.30-14.00
	Çarşamba	
	Perşembe	
	Cuma	
E-posta	haticetuzun.pacci@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Pazartesi 10.15-12.00	
Derslik	ED-Z-17>AMFİ B	
Dersin Amacı	Bu derste öğrenciler İngilizcenin temel yapılarını kullanarak kendilerini ifade edebileceklerdir. Bu ders öğrencilere İngilizce temel yapılarını başlangıç düzeyde (Elementary / A2) vermeyi amaçlar.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Uyum Haftası	
	Verb to be, subject pronouns Kişi zamirlerini öğrenir ve özneler göre “to be” fiilini kullanabilir. Kişi zamirlerini kullanarak basit isim cümleleri kurabilir. Kişi zamirlerini öğrenir ve özneler göre “to be” fiilini kullanabilir. Kişi zamirlerini kullanarak basit isim cümleleri kurabilir.	
	Possessive adjectives, object pronouns Kişi zamirleri, iyelik sıfatları, nesne zamirlerinin nasıl kullanıldıklarını kavrar. Aile üyelerinin öğrenimi ile beraber onları tanıtan cümleler kurabilir.	
	The Simple Present Tense I (He, she, it) Geniş zamanda he, she ve it özneleri ile olumlu, olumsuz ve soru cümleleri yapabilir.	
	The Simple Present Tense II (I, we, you, they) Geniş zamanda I, we, you ve they özneleri ile olumlu, olumsuz ve soru cümleleri yapabilir.	
	The Quantifiers “ <i>Some, any, a lot of</i> ” gibi nicelik sözcüklerini kullanarak cümle kurar.	
	There is / There are Evin bölümleri ve eşyaların İngilizce karşılıklarını bilir. <i>There is / are</i> yapısı ile cümle kurmayı kavrar.	
	This/ that/ these/ those Bu yapıların nesnelerin konumuna göre ifade edildiğini keşfeder. Bu yapıları cümle içinde kullanır.	
	Numbers & Prices Sayıları öğrenir, alışveriş diyalogları oluşturur.	
	“Can and can’t” modal verb <i>Can / can’t</i> modal fiilleri kullanılarak basit cümleler kurabilir.	
	Was / were <i>Was/were</i> ile basit cümleler kurabilir.	
	The Simple Past I (Regular Verbs) Düzenli fiilleri kullanarak geçmiş zamanda cümleler yazar.	
	The Simple Past II (Irregular Verbs) Düzensiz fiilleri kullanarak geçmiş zamanda cümleler yazar.	
	Describing feelings <i>-ed ve -ing</i> ile biten sıfatlar arasındaki farkı bilir.	
	Revision	

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19.09.2025	Uyum Haftası	-
2	22.09.2025	Verb to be, subject pronouns	PY5-PY15-PY18-PY19
3	29.09.2025	Possessive adjectives, object pronouns	PY5-PY15-PY18-PY19
4	06.10.2025	The Simple Present Tense I (He, she, it)	PY5-PY15-PY18-PY19
5	13.10.2025	The Simple Present Tense II (I, we, you, they)	PY5-PY15-PY18-PY19
6	20.10.2025	The Quantifiers	PY5-PY15-PY18-PY19
7	27.10.2025	There is / There are	PY5-PY15-PY18-PY19
8	03.11.2025	This / that / these / those	PY5-PY15-PY18-PY19
	08-16.11.2025	Ara Sınav	%40
9	17.11.2025	Numbers & Prices	PY5-PY15-PY18-PY19
10	24.11.2025	“Can” and “can’t” modal verbs	PY5-PY15-PY18-PY19
11	01.12.2025	Was / were	PY5-PY15-PY18-PY19
12	08.12.2025	The Simple Past I (Regular Verbs)	PY5-PY15-PY18-PY19
13	15.12.2025	The Simple Past II (Irregular Verbs)	PY5-PY15-PY18-PY19
14	22.12.2025	Describing feeling - Revision	PY5-PY15-PY18-PY19
	29.12.2025 08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	13-21.01.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60’tır. Geçme notu 100 üzerinden 60’tır.		
Örnek Sorular	S.1. A: _____ ? B: It is M-A-R-R-Y. A) How do you spell your name? B) What is your name? C) What is your surname? D) How are you? S.2. Ayşe _____ a doctor. _____ works in a hospital. A) is / He B) is / She C) are / He D) are / She S.3. Ahmet is my friend. _____ school is in the city centre. A) His B) Her C) He D) She S. 4. A: _____ ? B: She is from Ankara. A) Where is Berkay from? B) Is Berkay from Ankara? C) Where is Berkay? D) Is Berkay married? S.5. A: _____ is your brother? B: He’s 20 years old. A) What B) How old C) Where D) What years		

Cevap Anahtarı	1-a, 2-b, 3-a, 4-a, 5-b
Kaynak Kitap	  Headway Elementary Level (Oxford University Press) + Student's Book + Workbook + iTools (Digital Teaching Resources)
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	 1. Oxford Practice Grammar by Norman Coe, Mark Harrison, Ken Paterson (Oxford University Press) 2. English Grammar in Use by Raymond Murphy (Cambridge University Press) 3. Essential Grammar in Use by Raymond Murphy (Cambridge University Press)

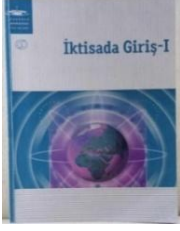
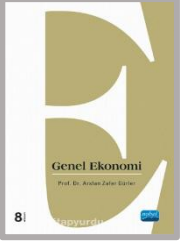
Birinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları

BY1002 - Genel Ekonomi Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ	
Oda Numarası	146	
Ofis Saatleri	Pazartesi	08:30-12:00
	Salı	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Çarşamba	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	08:30-12:00
	Cuma	15:30-17:00
E-posta	cihangir.cengiz@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Cuma 09:15-12:00	
Derslik	ED-K3-17>B401	
Dersin Amacı	Ekonomi Yönetimi İle İlgili Bilgi ve Beceri Geliştirmek.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Temel Kavramlar	
	Temel Kavramlar Bilir.	
	Kıtlık ve Tercih Kavramlarını Bilir.	
	İktisadın Temel Sorularını Bilir.	
	Tüketici Davranışları ve Faydayı Bilir.	
	Grafiklerle Anlatımı Kavrur.	
	Arz ve Talep	
	Talep Kavramını Bilir.	
	Arz Kavramını Bilir.	
	Piyasa Dengesini Bilir.	
	Esneklik	
	Talebin Fiyat Esnekliğini Bilir.	
	Yay Esnekliğini Bilir.	
	Esnekliğin Önemini Bilir.	
	Talebin Esnekliğini Belirleyen Faktörleri Bilir.	
	Çapraz Fiyat Esnekliğini Bilir.	
	Talebin Gelir Esnekliğini Bilir.	
	Arzın Fiyat Esnekliğini Bilir.	
	Arzın Esnekliğini Belirleyen Faktörleri Bilir.	
	Üretim Maliyetler ve Firma Davranışı	
	Üretim Kavramını Bilir.	
	Maliyet Kavramını Bilir.	
	Toplam ve Marjinal Faydayı Bilir.	
	Tüketicinin Fayda Maksimizasyonunu Bilir.	
	Üretim Maliyetler ve Firma Davranışı	
	Bireysel Talep Eğrisini Bilir.	
	Değer Paradoksunu Bilir.	
	Fırsat Maliyetini Bilir.	
	Kısa Dönem ve Uzun Dönem Maliyet Ayrımını Bilir.	
	Kar Maksimizasyonunu Bilir.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Makro Ekonominin Kapsamı ve Temel Makroekonomik Değişkenler
	Makroekonominin Temel Kapsamı ve Tarihçesini Bilir.
	Ekonomik Performansın Ölçülmesi ve Temel Makroekonomik Değişkenleri Bilir.
	Milli Gelir Düzeyinin Belirlenmesi
	Devletin Olmadığı Dışa Kapalı Bir Ekonomide Denge Gelir Düzeyinin Belirlenmesini Bilir.
	Devletin Olduğu Dışa Kapalı Bir Ekonomide Denge Gelir Düzeyinin Belirlenmesini Bilir.
	Devletin Olduğu Dışa Açık Bir Ekonomide Denge Gelir Düzeyinin Belirlenmesini Bilir.
	Eksik Rekabet Piyasaları: Monopol, Duopol, Oligopol ve Monopolcü Rekabet Piyasaları
	Monopol Piyasa
	Duopol Piyasa
	Oligopol ve Monopolcü Piyasalar
	Gelir Dağılımı ve Faktör Piyasaları
	Devletin Olmadığı Dışa Kapalı Bir Ekonomide Denge Gelir Düzeyinin Belirlenmesi
	Devletin Olduğu Dışa Kapalı Bir Ekonomide Denge Gelir Düzeyinin Belirlenmesi
	Devletin Olduğu Dışa Açık Bir Ekonomide Denge Gelir Düzeyinin Belirlenmesi
	Milli Gelir Kavramı, Milli Gelir Hesaplamaları, Ekonomik Büyüme ve Konjonktürel Dalgalanmalar
	Milli Gelir
	GSYH Hesaplama Yöntemleri
	GSYH'nin Ülkeler Arası Karşılaştırması
	GSYH ve Nüfus Nominal GSYH- Reel GSYH
	Ekonomik Büyüme
	Konjonktür Dalgalanmaları
	Milli Gelirin Ölçülmesi İle İlgili Temel Sorunlar
	İşsizlik
	İstihdam ve İşsizlik
	İşsizlik ve İşsizliğin Ölçülmesi
	İşsizlik Türleri
	İşsizliğin Maliyeti
	Para ve Bankacılık
	Paranın Tanımı Fonksiyonları ve Ölçülmesi
	Paranın Tarihsel Gelişimi
	Bankacılık Sistemi ve Para Arzı
	Merkez Bankaları
	Para Arzı, Para Talebi ve Denge Faiz Oranı
	Enflasyon ve Devalüasyon
	Enflasyonun Tanımı ve Ölçülmesi
	Enflasyonun Nedenleri
	Enflasyonun Maliyetleri
	Düz ve Çapraz Döviz Kuru
	Devalüasyon
	Toplam Talep-Toplam Arz Analizi ve Politika Uygulamaları
	Toplam Talep (Ad)
	Toplam Arz (As)
	Toplam Arz ve Toplam Talep Dengesi (Denge Çıktı Ve Fiyat Düzeyi)
	Toplam Arz ve Toplam Talebe Yönelik Politikalar

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	06.02.2026	Temel Kavramlar	PY12-PY19
2	13.02.2026	Arz ve Talep	PY12-PY19
3	20.02.2026	Esneklik	PY12-PY19
4	27.02.2026	Üretim Maliyetler ve Firma Davranışı	PY12-PY19
5	06.03.2026	Üretim Maliyetler ve Firma Davranışı	PY12-PY19
6	13.03.2026	Makro Ekonominin Kapsamı ve Temel Makroekonomik Değişkenler	PY12-PY19
7	27.03.2026	Milli Gelir Düzeyinin Belirlenmesi	PY12-PY19
8	03.04.2026	Eksik Rekabet Piyasaları: Monopol, Duopol, Oligopol ve Monopolcü Rekabet Piyasaları	PY12-PY19
	04-12.04.2026	Ara Sınav	%40
9	17.04.2026	Gelir Dağılımı ve Faktör Piyasaları	PY12-PY19
10	24.04.2026	Milli Gelir Kavramı, Milli Gelir Hesaplamaları, Ekonomik Büyüme ve Konjonktürel Dalgalanmalar	PY12-PY19
11	02.05.2026	İşsizlik (01 Mayıs Telifi Dersi)	PY12-PY19
12	08.05.2026	Para ve Bankacılık	PY12-PY19
13	15.05.2026	Enflasyon ve Devalüasyon	PY12-PY19
14	22.05.2026	Toplam Talep-Toplam Arz Analizi ve Politika Uygulamaları	PY12-PY19
	02-12.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	17-25.06.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	S.1) Aşağıdakilerden hangisi ekonomik yönden sermaye türlerinden <u>biridir</u>? A) Dönen varlıklar B) Zirai sermaye C) Sınai sermaye D) Ticari sermaye S.2) Aşağıdakilerden hangisi sermayenin başlıca kaynaklarından biri <u>değildir</u>? A) Tasarruf B) Öz Finansman C) Tüketim D) Zorunlu Tasarruf S.3) Aşağıdakilerden hangisi tasarrufu etkileyen subjektif etkenler arasında <u>yer alır</u>? A) Faiz oranı B) Miras bırakma isteği C) Sahip olunan servet D) Gelir düzeyi S.4) Aşağıdakilerden hangisi kuruluş bilançosunu <u>tanımlar</u>? A) Kuruluşun teşkilat yapısı B) Kuruluşun sosyal ve kültürel yapısı C) Kuruluşun örgütsel ve biçimsel yapısı D) Kuruluşun ekonomik ve mali yönden sermayesi		

Cevap Anahtarı	1-a, 2-c, 3-b, 4-d
Kaynak Kitap	 Doç. Dr. Yılmaz KILIÇASLAN vd.; İktisada Giriş, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 3919 Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 2714, E-ISBN: 978-975-06-3601-1, Eskişehir, Ekim 2019.
	 Prof. Dr. A. Zafer GÜRLER; Genel Ekonomi, Gözden Geçirilmiş 7. Basım, Nobel Yayın Dağıtım, ISBN 6051330259, Ankara 2019.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Prof. Dr. Salih ŞİMŞEK, Doç. Dr. M. Kemal AYDIN; İktisat Bilimine Giriş, 5. Baskı, Değişim Yayınları, ISBN 9789753680356, 2015. 2. Doç. Dr. Recep DÜZGÜN; Genel Ekonomi (Mikro Ekonomi, Makro Ekonomi), 1. Baskı, Seçkin Yayıncılık, Barkod: 9789750234262, Eylül 2015. 3. İ. Mete DOĞRUER; İktisat Ders Notları, 1989.

BY1040 - Bilgi ve Belge Yönetimi Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU	
Oda Numarası	147	
Ofis Saatleri	Pazartesi	10:15-12:00 / 13:30-17:00
	Salı	13:30-17:00
	Çarşamba	10:15-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	13:30-17:00
	Cuma	13:30-17:00
E-posta	ahmet.dogru@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Pazartesi 08.15-10.00	
Derslik	ED-K3-17>B401	
Dersin Amacı	Bilgi ve Belge Yönetimi Yapabilmek.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Bilgi Kavramı ve Bilginin Gelişimi	
	Bilginin Tanımını Yapabilir.	
	Bilgi Spektrumunu Bilir.	
	İmge Kavramını Bilir.	
	Veri ve Diğer Kavramları Bilir.	
	Bilginin Sınıflandırılması	
	Kaynağına Göre Bilgi Türlerini Bilir.	
	Kullanım Biçimine Göre Bilgi Türlerini Bilir.	
	İçeriğine Göre Bilgi Türlerini Bilir.	
	Nitelğine Göre Bilgi Türlerini Bilir.	
	Stratejik Bilgi Türlerini Bilir.	
	Bilgi Yönetimi	
	Bilgi Yönetiminin Tanımı ve İçeriğini Bilir.	
	Bilgi Yönetiminin Tarihçesini Bilir.	
	Bilgi Yönetiminin Amacını Kavrar.	
	Bilgi Yönetiminin Önemi ve Önemini Artıran Sebepleri Bilir.	
	Bilgi Yönetiminin Temel İlkeleri	
	Bilgi Yönetimi Süreçlerini Bilir.	
	Bilginin Üretilmesini Bilir.	
	Bilginin Sınıflandırılması ve Depolanmasını Bilir.	
	Bilginin Paylaşılması ve Diğer Kavramları Bilir.	
	Bilgi Yönetimi Modelleri	
	Bilgi Yönetiminin Toplumsal Olarak Yapılandırılmış Modelini Kavrar.	
	Nonaka'nın Bilgi Yönetim Modelini Kavrar.	
	Wiig'in Bilgi Yönetim Modelini Kavrar.	
	Skandia Navigator Modelini Kavrar.	
	KMAT Modelini Kavrar.	
	Bilgi Yönetim Sürecinde İletişim	
	Örgütsel İletişimi Kavrar.	
	Bilgi Yönetimi Sürecinde Kullanılan İletişim Biçimleri ve Araçlarını Bilir.	
	Bilginin Sınıflandırılması Sürecinde İletişimin Rolü ve Diğer Kavramları Bilir.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Bilgi Yönetimi ve Örgütsel Öğrenme
	Bilgi Yönetimi Stratejilerini Kavrar.
	İşletme Stratejisi Olarak Bilgi Yönetimi Stratejilerini Kavrar.
	10 Adımlı Bilgi Yönetim Planını Kavrar ve Uygulayabilir.
	Bilgi Yönetiminin Yararlarını Sayabilir.
	Bilgi Yönetiminde Başarının Unsurlarını Bilir.
	Bilgi Yönetiminin Başarısını Engelleyen Faktörleri Bilir.
	Bilgi Yönetimi ve Türkiye
	Kamu Sektörünün Bilgi Yönetimi Açısından Özelliğini Bilir.
	Devlet ve e-Devleti Bilir.
	Bilgi Yönetimi ve e-Devleti Bağlantısını Kurabilir.
	Bilgi Yönetimi Teknolojileri
	Bilgi Donanımı Teknolojilerini Kullanabilir.
	Bilgi Yazılım Teknolojilerini Kullanabilir.
	Doküman Yönetim Sistemleri
	Doküman Yönetim Sistemi'nin Tarihçesini Bilir.
	Doküman Yönetim Sisteminin Önemi Kavrar.
	Doküman Yönetim Sistemi Standart Özelliklerini Bilir.
	Doküman Yönetim Sisteminin Neden Gerekli Olduğunu Bilir.
	DYS'nin Yararlarını Bilir ve Uygular.
	Bilgi Transferi ve Paylaşılması İle İlgili Teknolojiler
	Teknoloji Kavramı ve Sınıflandırılmasını Yapabilir.
	Bilgi Paylaşımı ve Bilgi Paylaşım Süreçlerini Bilir.
	Bilgi Paylaşımını Etkileyen Faktörleri Bilir.
	Bilgiye Ulaşmada Teknolojinin Kullanımı ve Önemini Bilir.
	Veri Seti ve Yöntemini Bilir
	Veri Toplama Araçlarını Bilir ve Kullanabilir.
	Bilgi Toplumu ve Eğitimi Kavramı
	Bilgi Çağını Kavrar.
	Bilgi Toplununun Tarihçesini Açıklayabilir.
	Bilgi Toplununun Özelliklerini Bilir.
	Eğitim Kurumlarında Bilgi Yönetimi
	Bilgi Yönetimi Bağlamında Eğitim Örgütlerinin Genel Durumunu Değerlendirebilir.
	Okullarda Bilgi Yönetiminin Uygulanmasını Bilir.
	Yenilikçi ve Öğrenen Örgütlerde Bilgi Yönetimini Bilir.
	Bilgi Yönetiminde Sorunlar ve Bilgi Yönetiminin Geleceği
	Bilgi Yönetimiyle İlgili Başarı Faktörlerini Tespit Edebilir.
	Teknolojik Gelişmelerin Bilgi Yönetimine Etkilerini Bilir.
	Bilgi Yönetiminin Bugününde ve Geleceğinde Kullanılan Teknolojileri Kavrar.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02.02.2026	Bilgi Kavramı ve Bilginin Gelişimi	PY4
2	09.02.2026	Bilginin Sınıflandırılması	PY4
3	16.02.2026	Bilgi Yönetimi	PY4
4	23.02.2026	Bilgi Yönetiminin Temel İlkeleri	PY4
5	02.03.2026	Bilgi Yönetimi Modelleri	PY4
6	09.03.2026	Bilgi Yönetim Sürecinde İletişim	PY4
7	23.03.2026	Bilgi Yönetimi ve Örgütsel Öğrenme	PY4
8	30.03.2026	Bilgi Yönetimi ve Türkiye	PY4
	04-12.04.2026	Ara Sınav	%40
9	13.04.2026	Bilgi Yönetimi Teknolojileri	PY4-PY9-PY20
10	20.04.2026	Doküman Yönetim Sistemleri	PY4-PY6
11	27.04.2026	Bilgi Transferi ve Paylaşılması İle İlgili Teknolojiler	PY4-PY6-PY9-PY20
12	04.05.2026	Bilgi Toplumu ve Eğitimi Kavramı	PY4
13	11.05.2026	Eğitim Kurumlarında Bilgi Yönetimi	PY4-PY9
14	18.05.2026	Bilgi Yönetiminde Sorunlar ve Bilgi Yönetiminin Geleceği	PY4-PY9
	02-12.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	17-25.06.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		S.1) Bir firmadaki işler hakkında bilgi toplamak için yapılan çalışmalar bütününe ne ad verilir? A) Meslek değerlemesi B) Performans değerlemesi C) İş analizi D) Motivasyon analizi E) İşe alma değerlemesi S.2) Bilgi sistemlerinin açıklarını tespit eden fakat ulaştığı bilgilere zarar verme eğiliminde olmayan bilgisayar kullanıcılarına ne ad verilir? A) Beyaz şapkalı bilgisayar korsanları B) Bilgisayar programcısı C) Gri şapkalı bilgisayar korsanları D) Veri tabanı yöneticisi E) Kara şapkalı bilgisayar korsanları S.3) Bilgilerin güvenliği için bilgilerin ihtiyaç duyulduğunda yetkili kişiler tarafından erişilebilir olması aşağıdaki kavramlardan hangisi ile ifade edilir? A) Çok biçimlilik B) Kullanılabilirlik C) Bütünlük D) Gizlilik E) Sağlamlık S.4) I Belgeleri depolama II Belge oluşturma III Belge ekleme IV Belgeler üzerinde birlikte çalışma ortamı oluşturma Yukarıdakilerden hangileri Belge Kitaplıklarının özelliklerinden biridir? A) I ve II B) II ve IV C) I, II ve III D) II, III ve IV E) I, II, III ve IV	

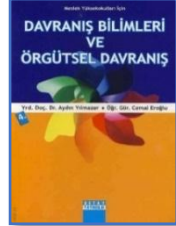
Cevap Anahtarı	1-c, 2-a, 4-b, 4-d
Kaynak Kitap	 Niyazi ÇİÇEK; Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi, Marmara Kültür Yayınları, 1. Basım, İstanbul 2018.
	 Prof. Dr. Özgür KÜLCÜ; Kurumsal Bilgi Sistemleri ve Belge Yönetimi (Organizasyonlarda Bilgi ve Belge Yönetiminin Temel İlkeleri), Hiperlink Yayınları, ISBN 4990000040491, İstanbul 2018.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Bülent YILMAZ, Turgay BAŞ, Semanur ÖZTEMİZ, Meltem DİŞLİ; Bilgi ve Belge Yönetimi: Kurumsal Yaklaşımlar, Hiperlink Yayınları, İstanbul, 2017. Dr. Işıl İlknur SERT ve Huriye ÇOLAKLAR; Yeni Teknolojiler Işığında Bilgi ve Belge Yönetimi, Hiperlink Yayınları, ISBN: 9789944157421, İstanbul, 2012.

BY1052 - Örgütsel Davranış Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU	
Oda Numarası	147	
Ofis Saatleri	Pazartesi	10:15-12:00 / 13:30-17:00
	Salı	13:30-17:00
	Çarşamba	10:15-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	13:30-17:00
	Cuma	13:30-17:00
E-posta	ahmet.dogru@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Perşembe 10.15-12.00	
Derslik	ED-K3-17>B401	
Dersin Amacı	Bireysel Davranışları İnceleme ve Değerlendirme, Örgütsel Davranışları İnceleme ve Değerlendirme Yöntemlerini Kavrama.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Örgütsel Davranışa Giriş ve Yöntem	
	Örgütsel Davranış ve İlgili Alanları Kavrar.	
	Örgütsel Davranış İş Yaşamında Neden Önemlidir? Bilir.	
	Örgütsel Davranışa İlişkin Temel Öngörüler ve Eğilimleri Anlayabilir.	
	Örgütsel Davranış, Küresel Ekonomi ve Uluslararası Ticareti Bilir.	
	Örgütsel Davranışa Giriş ve Yöntem	
	Değişen İşgücü Yapısı ve Farklılıklarını Bilir.	
	Teknolojik Gelişmeler ve Örgütsel Davranışı Kavrar.	
	Yönetici Kimdir ve Ne İş Yapar? Bilir.	
	Örgütsel Davranış Araştırmalarında Elde Edilen Bilgiyi İş Yaşamına Uygulayabilir.	
	Örgüt İçinde Birey ve Kişilik	
	Kişilik Nedir Bilir.	
	Kişiliğin Oluşumunu Etkileyen Faktörleri Bilir.	
	Dönem Kavramını Bilir.	
	Kişiliğin Beş Büyük Boyutunu Kavrar.	
	Olumlu ve Olumsuz Etkililik: Kişinin Kendini İyi veya Kötü Hissetme Eğilimini Kavrar.	
	Olumlu ve Olumsuz Etkililik: Kişinin Kendini İyi veya Kötü Hissetme Eğilimini Kavrar.	
	Örgütsel Davranışı Etkileyen Temel Kişilik Özellikleri	
	İş ve Kişilik Uyumunu Bilir.	
	Duygular, Tutumlar ve İş Tatmini	
	İş Yeri Duyguları ve Yönetimi Hakkında Bilgi Sahibi Olur.	
	Duyguları Anlar.	
	Duygular ve Çalışma Yaşamı İlişkisini Bilir.	
	Modlar veya Ruh Hâlimiz Hakkında Bilgi Sahibi Olur.	
	Tutumlar Hakkında Bilgi Sahibi Olur.	
	İşle İlgili Tutumlar ve İş Tatminini Kavrar.	
	Değer Kuramı Kavrar.	
	İşin Kendisi İle İlgili Tatmini Kavrar.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Örgüt Kültürü
	Kavram Olarak Örgüt Kültürünü Bilir.
	Örgüt Kültürünün Unsurlarını Bilir.
	Örgüt Kültürünün Boyutlarını Bilir.
	Örgüt Kültürü
	Örgüt Kültürüne Bakış Açılarını Kavrar.
	Örgüt Kültürü Modelleri Hakkında Bilgi Sahibi Olur.
	Örgüt Kültürünün Diğer Bazı Kavramlarla İlişkisini Bilir.
	Örgütlerde Çatışma
	Çatışmanın Tanımı ve Çatışmaya Değişik Bakış Açıları Hakkında Bilgi Sahibi Olur.
	Çatışmanın Türlerini Kavrar.
	Çatışmanın Düzeylerini Kavrar.
	Çatışmanın Kaynaklarını Kavrar.
	Çatışma Tarzları Hakkında Bilgi Sahibi Olur.
	Örgütlerde Çatışma
	Çatışmanın Büyümesi ve Çatışma Hakkında Bilgi Sahibi Olur.
	Çatışmanın Sonuçlarını Kavrar.
	Çatışmayı Yönetmeyi Bilir.
	Örgütsel Stres Kaynakları ve Yönetimi
	Stres Kavramını Bilir.
	Stresin Benzer Kavramlarla İlişkileri Kavrar.
	Kişilik ve Stres İlişkisini Kavrar.
	Örgütsel Stres Kaynakları ve Yönetimi
	Örgütsel Stres Kaynaklarını Bilir.
	Stresin Bireyler Üzerindeki Etkilerini Bilir.
	Stres Yönetimini Kavrar.
	Örgütsel Stres Kaynakları ve Yönetimi
	Stres Yönetimini Bilir.
	Stresi Önlemedeki Örgütsel Yöntemleri Bilir
	Sosyal Destek ve Duygusal İklim Kontrolünü Bilir.
	Örgütlerde Güç ve Politika
	Güç, Yetki, Politika ve Etkileme Kavramlarının Birbirinden Farkları, Birbiriyle İlişkilerini Anlar.
	Örgütlerde Güç Modelini Kavrar.
	Örgütlerde Gücün Kaynaklarını Kavrar.
	Örgütlerde Güç ve Politika
	Örgütlerde Gücün Şartları ve Sonuçlarını Bilir.
	Güçlendirme: Gücün İş Görenlerle Paylaşılmasını Bilir.
	Örgütlerde Grupların Gücünü Bilir.
	Örgütlerde Politika: Güç Kazanma ve Arttırmanın Yollarını Bilir.
	Örgütsel Öğrenme, Vatandaşlık ve Adalet
	Örgütsel Öğrenmeyi Kavrar
	Vatandaşlığı ve Adaleti Kavrar.
	İş Davranışlarını Bilir.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	05.02.2026	Örgütsel Davranışa Giriş ve Yöntem	PY1
2	12.02.2026	Örgütsel Davranışa Giriş ve Yöntem	PY1
3	19.02.2026	Örgüt İçinde Birey ve Kişilik	PY1
4	26.02.2026	Duygular, Tutumlar ve İş Tatmini	PY1-PY19
5	05.03.2026	Örgüt Kültürü	PY1-PY19
6	12.03.2026	Örgüt Kültürü	PY1-PY19
7	26.03.2026	Örgütlerde Çatışma	PY1-PY19
8	02.04.2026	Örgütlerde Çatışma	PY1-PY19
	04-12.04.2026	Ara Sınav	%40
9	16.04.2026	Örgütsel Stres Kaynakları ve Yönetimi	PY1-PY19
10	25.04.2026	Örgütsel Stres Kaynakları ve Yönetimi (23 Nisan Telifisi)	PY1-PY19
11	30.04.2026	Örgütsel Stres Kaynakları ve Yönetimi	PY1-PY19
12	07.05.2026	Örgütlerde Güç ve Politika	PY1-PY2-PY19
13	14.05.2026	Örgütlerde Güç ve Politika	PY1-PY19
14	21.05.2026	Örgütsel Öğrenme, Vatandaşlık ve Adalet	PY1-PY19
	02-12.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	17-25.06.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		S.1) Hassas, esnek, hayalci ve meraklı özellikleri olan kişilik boyutu aşağıdakilerden hangisidir? A) Dışa dönüklük B) Kararlılık C) Deneyime açık olma D) Uyumsuzluk E) Duygusal tutarsızlık S.2) İnsanları dünyaya bakış açısını, olayları ve bireyleri algılama biçimini belirleyen örgütsel olguya ne ad verilir? A) Kurumsal değerler B) Örgütsel davranış C) Kurumsal imaj D) Örgütsel sinerji E) Örgüt kültürü S.3) Aşağıdakilerden hangisi iş tatminini etkileyen örgütsel etkenlerden biridir? A) İstekler B) İhtiyaçlar C) Bireysel çıkarlar D) Politikalar E) İş arkadaşları S.4) Bilgi teknolojileri sayesinde gelişen veni örgüt yapılarına aşağıdakilerden hangisinde birlikte ve doğru olarak verilmiştir? A) Geri bildirim – kimlik B) Sanal örgüt – şebeke yapı C) Sınırlı örgüt – otonomi D) Örgüt kültürü – sanal yapı E) Tutarlı bileşen – şebeke yapı	

Cevap Anahtarı	1-c, 2-e, 4-d, 4-b
Kaynak Kitap	 Prof. Dr. Ayşe Çiğdem KIREL ve Diğerleri; Örgütsel Davranış, Anadolu Üniversitesi Yayınları, ISBN 9789750614845, Eskişehir 2014.
	 Yrd. Doç. Dr. Aydın YILMAZER, Öğr. Gör. Cemal EROĞLU; Meslek Yüksekokulları İçin Davranış Bilimleri ve Örgütsel Davranış, Üçüncü Baskı, Detay Yayıncılık, Ankara 2012.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Halil CAN, Öznur AŞAN AZİZOĞLU ve Eren MİSKİ AYDIN; Örgütsel Davranış, 2. Baskı, Siyasal Kitabevi, ISBN: 9786059221030, Ankara, 2015. 2. Prof. Dr. Enver ÖZKALP ve Prof. Dr. Çiğdem KIREL; Örgütsel Davranış, Ekin Kitabevi Yayınları, ISBN: 9786257667166, Bursa, 2021.

BY1054 - Teknoloji Kullanımı Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU	
Oda Numarası	147	
Ofis Saatleri	Pazartesi	10:15-12:00 / 13:30-17:00
	Salı	13:30-17:00
	Çarşamba	10:15-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	13:30-17:00
	Cuma	13:30-17:00
E-posta	ahmet.dogru@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Salı 10.15-12.00	
Derslik	ED-K3-16>BYLB	
Dersin Amacı	Büro Teknolojisi İle İlgili Cihazları Tanıma ve Kullanma Yeterliliği Kazandırmak.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Teknoloji, İşlevleri ve Değişen İş Hayatı	
	Teknoloji Kavramı Bilir.	
	Teknolojinin Kullanıldığı Alanları Kavrar.	
	Teknolojinin İşlevlerini Bilir.	
	Teknolojinin Değişen İş Yaşamına Etkilerini Bilir.	
	Günümüz Büroları ve Teknolojisi	
	Büro Ortamlarını Etkileyen Temel Değişimleri Bilir.	
	Bir Hizmet Sistemi Olarak Büroları Kavrar.	
	Büro Sistemlerinin Yapısı ve Öğelerini Bilir.	
	Büro Otomasyonu	
	Büro Teknolojileri ve Otomasyonu Hakkında Bilgi Sahibi Olur.	
	Büro Otomasyon Sisteminin Temel Alt Yapısını Bilir.	
	Büro Otomasyon Sisteminin Yararlarını Bilir.	
	Büro Otomasyonunda Karşılaşılan Problemleri Bilir.	
	Büro Yönetimi Tekniğini Bilir.	
	Bürolarda Kullanılan Makineler	
	Yazı Makinelerini Tanır ve Kullanır.	
	Dikte ve Çevirme Makinelerini Tanır ve Kullanır.	
	Çoğaltma Makinelerini Tanır ve Kullanır.	
	Hesap Makineleri Tanır ve Kullanır.	
	Bilgisayarı Tanır ve Kullanır.	
	Projeksiyon Makinelerini Tanır ve Kullanır.	
	Faks Makinelerini Tanır ve Kullanır.	
	Tepegözü Tanır ve Kullanır.	
	Toplantı ve Sunum Sistemleri	
	Yüz Yüze Etkileşime Dönük Teknolojileri Bilir.	
	Uzaktan Etkileşime Dönük Teknolojileri Bilir.	
	Süreklilik Gösteren Teknolojiler İle İletişim ve Koordinasyona Dönük Teknolojileri Bilir.	
	Telefon ve Telefon Sistemleri ve Mobil İletişim	
	Telefonunun Gelişim Sürecini Bilir.	
	Telefon ve Telefon Sistemlerinin Önemini Bilir.	
	Türkiye’de Telefon Sistemini Tanır.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Telefondaki Gelişmeleri ve Telefon Santrallerini Bilir.
	Uydu Telefonları ve Sistemlerini Bilir.
	İnmarsat Sistemini Bilir.
	Mobil Teknolojileri Bilir.
	Bilgisayar, Bilgisayar Yazılımı ve Donanım Teknolojileri
	Bilgisayarın Gelişim Sürecini Bilir.
	Bilgisayarın Tanımı ve Önemini Kavrar.
	Bilgisayar Satın Alırken Dikkat Edilecek Hususları Bilir.
	Bilgisayar, Bilgisayar Yazılımı ve Donanım Teknolojileri
	Bilgisayarla Teknik Açıdan Haberleşme Çeşitlerini Bilir.
	Bilgisayarın Sınıflandırılmasını Yapar.
	Bilgisayar Sistemini Oluşturan Birimleri Bilir.
	Multimedya İlgili Bilgi Sahibi Olur.
	Bilgisayar Ağları, İnternet ve İnternet
	Bilgisayar Ağları İçin Gereken Donanımları Bilir.
	Bilgisayar Ağ Çeşitlerini Bilir.
	İnternetin Tanımını Yapar.
	İnternetin Sunduğu Hizmetleri Bilir ve Kullanır.
	İnternete Konulan Programları Bilir ve Kullanır.
	İnternete Erişimi Yapar.
	Bilgisayar Ağları, İnternet ve İnternet
	İnternet Üzerinden İstenilen Bilgilerin Ulaştırılmasını Yapar.
	İnternetin Güvenliğini Bilir.
	İnternetin Sosyal Boyutunu Bilir.
	İnternetin Ticari Boyutunu Bilir.
	İnternet Üst Kurulu ve İnternetin Kullanılması Hakkında Bilgi Sahibi Olur.
	Bilgi Kaynaklarına Erişim ve E-Öğrenme
	Bilgi Kaynaklarına Erişim Yapabilir.
	Çevrimiçi Yayıncılığı Bilir ve Uygulayabilir.
	İş Hayatında Eğitim ve E-Öğrenmeyi Kavrar.
	Büro Donanımları ve Çevrimiçi Teknolojiler
	Çevrimiçi Haberleşmeyi Bilir ve Uygular.
	E-Ticaret Bilir.
	Çevrimiçi Para Transferini Bilir.
	E-Devleti Bilir.
	İş Hayatında Sosyal Medyayı Bilir.
	Sosyal Filtreleri Bilir.
	Erişilebilir Bürolar ve Ergonomi
	Büro Ortamı ve Ergonomiyi Bilir.
	Büro Ortamında Temel Ergonomik İlkeleri Kavrar.
	Bürolar ve Ulaşılabilirliği Hakkında Bilgi Sahibi Olur.
	Büro Ortamı ve Sağlık Hakkında Bilgi Sahibi Olur.
	Büro Donanımlarının Seçimi, Satın Alınması ve Etkin Kullanımı
	Büro Ortamından Etkinlik ve Verimliliği Bilir.
	Bürolarda Donanım Seçiminde Göz Önüne Alınması Gereken Hususları Bilir
	Karşılaştırmalı Ürün Analizini Yapar.
	Büro Donanımlarının Seçiminde Analitik Teknikleri Bilir.
	Büro Donanımlarının Satın Alınması ve Kiralanması Kararını Verebilir.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	03.02.2026	Teknoloji, İşlevleri ve Değişen İş Hayatı	PY9
2	10.02.2026	Günümüz Büroları ve Teknolojisi	PY9
3	17.02.2026	Büro Otomasyonu	PY9-PY20
4	24.02.2026	Bürolarda Kullanılan Makineler	PY9-PY20
5	03.03.2026	Toplantı ve Sunum Sistemleri	PY9-PY10-PY20
6	10.03.2026	Telefon ve Telefon Sistemleri ve Mobil İletişim	PY9-PY15
7	24.03.2026	Bilgisayar, Bilgisayar Yazılımı ve Donanım Teknolojileri	PY9-PY10
8	31.03.2026	Bilgisayar, Bilgisayar Yazılımı ve Donanım Teknolojileri	PY5-PY9-PY10
	04-12.04.2026	Ara Sınav	%40
9	14.04.2026	Bilgisayar Ağları, İnternet ve İnternet	PY5-PY9-PY20
10	21.04.2026	Bilgisayar Ağları, İnternet ve İnternet	PY9-PY20
11	28.04.2026	Bilgi Kaynaklarına Erişim ve E-Öğrenme	PY9
12	05.05.2026	Büro Donanımları ve Çevrimiçi Teknolojiler	PY9-PY20
13	12.05.2026	Erişilebilir Bürolar ve Ergonomi	PY9-PY10
14	23.05.2026	Büro Donanımlarının Seçimi, Satın Alınması ve Etkin Kullanımı (19 Mayıs Telif Dersi)	PY9-PY10
	02-12.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	17-25.06.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		S.1) Bilgisayar, video, CD veya DVD oynatıcısı gibi kaynaklardan aldığı sinyalleri çok daha büyük ölçekte görüntü olarak bir perdeye ya da duvara yansıtan araçlara ne ad verilir? A) Video konferans B) Etkileşimli yazı tahtası C) Ekip odası uygulaması D) Projektör E) Elektronik toplantı sistemi S.2) Aşağıdakilerden hangisi elektronik ticaretin yaygınlaşmasının nedenlerinden biri değildir? A) Bulunması güç ürünlerin internet üzerinden kolayca bulunması B) Telefon haberleşmesinin pahalılaşması C) İnternete bağlanma oranlarının artması D) Ürünlerin internet üzerinden daha ucuz olması E) İnternet teknolojilerinin gelişmesi S.3) Aşağıdakilerden hangisi bürolarda ağ tabanlı bilgisayarların kullanılmasının sonuçlarından biri değildir? A) Büroların asıl işlerine odaklanmasına yardımcı olur. B) İletişim maliyetini düşürür. C) Bilginin etkin bir şekilde iletilmesini sağlar. D) Ortak projelerin geliştirilmesini kolaylaştırır. E) Örgüt yapısındaki kademelerin atmasına yol açar. S.4) Çalışana uygun çalışma ortamlarında sandalye, masa, bilgisayar ve klavye vb. yüksekliklerinin tamamen ayarlanabilir olması tercih edilmekle birlikte çalışana göre yaranması gereken öncelikli büro donanımı aşağıdakilerden hangisidir? A) Monitör B) Klavye C) Sandalye D) Masa E) Aydınlatma elemanı	

Cevap Anahtarı	1-d, 2-b, 4-e 4-c
Kaynak Kitaplar	 Hasan TUTAR, Mehmet ALTINÖZ, Hasan AYDOS, Ö. Tolga ALTINÖZ; Bürolarda Teknoloji Kullanımı, Nobel Akademik Yayıncılık, ISBN 9789755914907, Ankara, 2004.
	 Doç. Dr. İ. Cemil ULUKAN ve Diğerleri; Büro Teknolojileri, 1. Baskı, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayın No: 2679, Açık Öğretim Fakültesi Yayın No: 1645, ISBN 9789750614456, Eskişehir 2012.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Halil İbrahim BÜLBÜL, Ramazan GÜRBÜZ; Bürolarda Teknoloji Kullanımı, 4. Baskı, Ankara, Ocak 2017.

BY1056 - Klavye Teknikleri II Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	
Oda Numarası	152	
Ofis Saatleri	Pazartesi	
	Salı	08:30-12:00
	Çarşamba	13.30-15.00
	Perşembe	08:30-10:00 / 15:30-17:00
	Cuma	08:30-12:00 / 13:30-17:00
E-posta	kemal.ergun@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	I. Şube Pazartesi 13.15-17.00 II. Şube Salı 13.15-17.00	
Derslik	ED-K3-16>BYLB	
Dersin Amacı	Bilgisayar Ortamında Klavye ile Farklı Dillerde ve İleri Düzeyde 10 Parmak (F Klavye) Seri Yazı Yazabilme Alışkanlığı ve Yeterlilikleri Kazandırmak.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Rakam Tuşları Çalışmaları	
	“4” (Dört) Rakamı Bakmadan Yazabilir.	
	“7” (Dört) Rakamı Bakmadan Yazabilir.	
	Rakam Tuşları Çalışmaları	
	“3” (Dört) Rakamı Bakmadan Yazabilir.	
	“8” (Dört) Rakamı Bakmadan Yazabilir.	
	Örnek Metin Çalışmaları	
	Uygulama Çalışması Yapar (Örnek Metin I).	
	Uygulama Çalışması Yapar (Örnek Metin II).	
	Rakam Tuşları Çalışmaları	
	“2” (Dört) Rakamı Bakmadan Yazabilir.	
	“9” (Dört) Rakamı Bakmadan Yazabilir.	
	Hızlı Yazı Yazma Çalışmalar	
	Uygulama Yapar (Örnek Metin I).	
	Uygulama Yapar (Örnek Metin II).	
	Rakam Tuşları Çalışmaları	
	“5” (Dört) Rakamını Bakmadan Yazabilir.	
	“0” (Dört) Rakamı Bakmadan Yazabilir.	
	“6” (Altı) Rakamı Bakmadan Yazabilir.	
	Örnek Metin Çalışmaları	
	Uygulama Çalışması Yapar (Örnek Metin I).	
	Uygulama Çalışması Yapar (Örnek Metin II).	
	Yanlışları Bulma	
	Yanlış Kabul Edilecek Hataları Bilir.	
	Uygulaması Çalışması Yapar (“Damlanın Hikayesi” Uygulama Metni).	
	Uygulama Çalışması Yapar (“Dünya ve Dindarlık İlişkisi” Uygulama Metni)	
	Büyük Harf Çalışmaları, Romen Sayı Sistemi ve İşaret & Semboller	
	Büyük Harf Kilitleme Tuşu – Geri Tuşu Kullanımı Edinir.	
	Romen Sayı Sistemini Uygular.	
	İşaret ve Sembolleri Uygular.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Hız Artırma Çalışmaları
	Uygulama Çalışması Yapar (Örnek Metin III).
	Uygulama Çalışması Yapar (Örnek Metin IV).
	Uygulama Çalışması Yapar (Örnek Metin V).
	Hatasız Yazı Yazma Çalışmaları
	Uygulama Çalışması Yapar (Örnek Metin VI).
	Uygulama Çalışması Yapar (Örnek Metin VII).
	Uygulama Çalışması Yapar (Örnek Metin VIII).
	Bilgisayar Klavyesinde Tamamlayıcı/Destekleyici Tuşların Kullanımı
	Ctrl “Kontrol” Tamamlayıcı Tuşunu Kullanır.
	Alt Tamamlayıcı Tuşunu Kullanır.
	Alt Gr Tamamlayıcı Tuşunu Kullanır.
	Esc Tamamlayıcı Tuşunu Kullanır.
	Caps Lock Tamamlayıcı Tuşunu Kullanır.
	Tab (Sekme) Tamamlayıcı Tuşunu Kullanır.
	Enter Tamamlayıcı Tuşunu Kullanır.
	Delete (Silme) Tamamlayıcı Tuşunu Kullanır.
	End Tamamlayıcı Tuşunu Kullanır.
	Home Tamamlayıcı Tuşunu Kullanır.
	Insert Tamamlayıcı Tuşunu Kullanır.
	Page Up Tamamlayıcı Tuşunu Kullanır.
	Page Down Tamamlayıcı Tuşunu Kullanır.
	Bilgisayar Klavyesi Uygulamalarına Kolay Erişme
	Kolay Erişme Tuşlarını Kullanabilir.
	İletişim Penceresi Klavye Kolay Erişimlerini Kullanır.
	Microsoft Doğal klavye Kolay Erişimlerini Kullanır.
	Erişebilirlik Klavye Kolay Erişimlerini Kullanır.
	Windows Gezgini klavye Kolay Erişimlerini Kullanır.
	Bilgisayar Klavyesi Uygulamalarına Kolay Erişme
	Karakter Eşlem İçin Klavye Kolay Erişimlerini Kullanır.
	Microsoft Yönetim Konsolu (MMC) Ana Pencere Kolay Erişim Tuşlarını Kullanır.
	MMC Konsol Penceresi Klavye Kolay Erişim
	Uzak Masaüstü Bağlantısı Gezintisini Kullanır.
	Microsoft Internet Explorer Gezintisini Kullanır.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02-03.02.2026	Rakam Tuşları Çalışmaları	PY5-PY19-PY20
2	09-10.02.2026	Rakam Tuşları Çalışmaları	PY5-PY19-PY20
3	16-17.02.2026	Örnek Metin Çalışmaları	PY5-PY19-PY20
4	23-24.02.2026	Rakam Tuşları Çalışmaları	PY5-PY19-PY20
5	02-03.03.2026	Hızlı Yazı Yazma Çalışmalar	PY5-PY19-PY20
6	09-10.03.2026	Rakam Tuşları Çalışmaları	PY5-PY19-PY20
7	23-24.03.2026	Örnek Metin Çalışmaları	PY5-PY19-PY20
8	30-31.03.2026	Yanlışları Bulma	PY5-PY19-PY20
	04-12.04.2026	Ara Sınav	%40
9	13-14.04.2026	Büyük Harf Çalışmaları, Romen Sayı Sistemi ve İşaret & Semboller	PY5-PY19-PY20
10	20-21.04.2026	Hız Artırma Çalışmaları	PY5-PY19-PY20
11	27-28.04.2026	Hatasız Yazı Yazma Çalışmaları	PY5-PY19-PY20
12	04-05.05.2026	Bilgisayar Klavyesinde Tamamlayıcı/Destekleyici Tuşların Kullanımı	PY5-PY19-PY20
13	11-12.05.2026	Bilgisayar Klavyesi Uygulamalarına Kolay Erişme	PY5-PY19-PY20
14	18-23.05.2026	Bilgisayar Klavyesi Uygulamalarına Kolay Erişme (19 Mayıs Telifisi)	PY5-PY19-PY20
	02-12.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	17-25.06.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen çalışmalar esas alınarak hazırlanacak olan uygulamalı 5 dakikalık test üzerinden; bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		Atatürkün gerekli görmesi üzerine, köy okutma da- 10 vasını ele alan bir köy komisyonu kuruluyor. Uzun 20 müzakereler arasında içinden çıkılmaz bir konunun 30 karşısındayız. Bütün köylerde birer okul açılması 40 kolay, fakat bu kadar okula öğretmen bulmak zor. 50 Buna karşı aramızda, çavuşlardan askeri görev ya- 60 par gibi köy öğretmenliğiyle mükellef bir kadroyu 70 kurslar açarak yetiştirmek tezini savunanlar çok. 80 Nihayet mesele Atatürke arz ediliyor. Atatürk konu 90 ile ilgili rapora şöyle yazıyor: Köy öğretmenliği 100 üniversite profesörlüğünden daha güç ve mühim bir 110 iştir. Bu kadar ciddi bir konuyu böyle basit ted- 120 birlerle çözümlemeye çalışmanız yanlış olacaktır. 130 1 2 3 4 5 6 7 8 9	

Birinci Sınıf (İkinci Yarıyıl) Değerlendirmesi:

1. Süratten en az **2 test** yapılmalıdır.
2. Verilen sürat testi **5 dakikalık** süre üzerinden yapılmalıdır.
3. Verilen sürat testi orta ağırlıkta olmalı ve iki defa yazdırılıp, öğrenci tarafından seçilen (en olumlusu) değerlendirilmelidir.
4. Bir kelime içindeki hataların hepsi bir yanlış sayılmalı, ilk ve en son kelimedeki hata sayılmamalı, yanlıştan önce en son doğru kelimedenden itibaren bürüt kelime hesaplanmalıdır.
5. Her yanlış için ara sınavda **4 kelime**, yarıyıl sonu ve bütünleme sınavlarında ise **5 kelime** ceza indirimi yapılmalıdır.
6. Yukarıdaki esaslara göre hesaplanan bir dakikalık net kelimelere aşağıdaki puanlar takdir edilir.

ARA (VİZE) SINAV		
DAKİKALIK NET KELİME		ALINAN NOT
0	4	10
5	7	20
8	10	40
11	14	40
14	16	50
17	19	60
20	22	70
24	25	80
26	28	90
29'dan fazla		100

YARIYIL SONU & BÜTÜNLEME SINAVLARI		
DAKİKALIK NET KELİME		ALINAN NOT
0	7	10
8	10	20
11	14	40
14	16	40
17	19	50
20	24	60
24	26	70
27	40	80
41	44	90
45'den fazla		100

Kaynak Kitap



Öğr. Gör. Kemal ERGÜN; Klavye Teknikleri Ders Notu, (Güncellenmiş) 25. Baskı, Tokat 2025.

Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi

BY1058 - Kamu ve Özel Kesim Yapısı Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU	
Oda Numarası	147	
Ofis Saatleri	Pazartesi	10:15-12:00 / 13:30-17:00
	Salı	13:30-17:00
	Çarşamba	10:15-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	13:30-17:00
	Cuma	13:30-17:00
E-posta	ahmet.dogru@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Salı 09.12-10.00 / Perşembe 08.15-10.00	
Derslik	ED-K3-16>BYLB	
Dersin Amacı	Kamu ve Özel Kesim Yapısı İle İlişkilerine Yönelik Yeterlilikler Kazandırmak.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Kamu Kesimi-Özel Kesim: Temel Kavramlar ve Kurumlar	
	Temel Kavramları Bilir.	
	Kamu Yönetimi ve Özel Yönetimin Özelliklerini Kavrır.	
	Kamu Yönetimi: Kurumlar ve Süreçlerini Kavrır.	
	Kamu Kesimi-Özel Kesim: Temel Kavramlar ve Kurumlar	
	Özel Yönetim: Kurumlar ve Süreçlerini Kavrır.	
	Gönüllü Yönetimi (Üçüncü Sektör) Kavrır.	
	Yargı Kuruluşları	
	Yargı Fonksiyonunu Kavrır.	
	Yargı Kolları ve Mahkemelerin Teşkilatlanmasını Kavrır.	
	Yargı Organına Hâkim Olan Temel İlkeleri Kavrır.	
	Hâkimler ve Savcılar Kurulunu Tanır.	
	Kamu Yönetiminin Teşkilat Yapısı: Merkezî Yönetim ve Taşra Teşkilatı	
	Kamu Yönetiminin Teşkilatlanması ve Unsurlarını Kavrır.	
	Kamu Yönetiminin Teşkilat Yapısını Kavrır.	
	Merkezî Yönetimin Başkent Teşkilatını Kavrır.	
	Kamu Yönetiminin Teşkilat Yapısı: Merkezî Yönetim ve Taşra Teşkilatı	
	Merkezdeki Yardımcı Kuruluşları Kavrır.	
	Merkezî Yönetimin Taşra Teşkilatını Kavrır.	
	Yerinden Yönetim Kuruluşları	
	Yerinden Yönetim ve Temel Özelliklerini Kavrır.	
	Türkiye’de Yerinden Yönetim Kuruluşlarını Kavrır.	
	Yerel Yönetimlerle İlgili Diğer Kuruluşları Kavrır.	
	Anayasada Düzenlenen İdarî Kamu Kurumları	
	Kamu Kurumlarını Kavrır.	
	Kamu Kurumu Türlerini Kavrır.	
	Anayasada Düzenlenen İdarî Kamu Kurumları	
	Bağımsız İdarî Otoriteleri Kavrır.	
	Mahalli Kamu Kurumlarını Kavrır.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Anayasada Düzenlenen İdarî Kamu Kurumları
	Bölgelere Ait Kamu Kurumlarını Kavrar.
	Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşlarını Kavrar.
	Uluslararası Kuruluşlar ve Yabancı Temsilcilikler
	Uluslararası Kuruluşları Kavrar.
	Sosyal Amaçlı Uluslararası Kuruluşları Tanır.
	Uluslararası Kuruluşlar ve Yabancı Temsilcilikler
	Uluslararası Ekonomik ve Mali Kuruluşları Tanır.
	Yabancı Temsilcilikleri Kavrar.
	Kamu ve Özel İşletmeler ve Hukuki Yapısı
	Hukuki Yapılarına Göre İşletmeleri Tanır.
	Özel İşletmeler ve Hukuki Yapılarını Kavrar.
	Kamu İşletmeleri ve Hukuki Yapılarını Kavrar.
	Karma İşletmeler ve Hukuki Yapılarını Kavrar.
	Yabancı Sermayeli İşletmeler ve Hukuki Yapılarını Kavrar.
	Kamu-Özel Birlikteliğinde Yönetilen Kuruluşlar
	Milli Prodüktivite Merkezini Tanır.
	Türk Standartları Enstitüsü ve Türkiye İstatistik Kurumunu Tanır.
	Türk Akreditasyon Kurumunu Tanır.
	Kamu-Özel Birlikteliğinde Yönetilen Kuruluşlar
	Teknoloji Geliştirme Bölgeleri ve Endüstri Bölgelerini Tanır.
	Küçük Sanayi Siteleri ve Organize Sanayi Bölgelerini Tanır.
	Teknoloji Geliştirme Merkezleri, Teknoparklar ve Teknokentleri Tanır.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	03-05.02.2026	Kamu Kesimi-Özel Kesim: Temel Kavramlar ve Kurumlar	PY11-PY20
2	10-12.02.2026	Kamu Kesimi-Özel Kesim: Temel Kavramlar ve Kurumlar	PY11-PY20
3	17-19.02.2026	Yargı Kuruluşları	PY11-PY20
4	24-26.02.2026	Kamu Yönetiminin Teşkilat Yapısı: Merkezî Yönetim ve Taşra Teşkilatı	PY11-PY20
5	03-05.03.2026	Kamu Yönetiminin Teşkilat Yapısı: Merkezî Yönetim ve Taşra Teşkilatı	PY11-PY20
6	10-12.03.2026	Yerinden Yönetim Kuruluşları	PY11-PY20
7	24-26.03.2026	Anayasada Düzenlenen İdarî Kamu Kurumları	PY11-PY20
8	31.03.2026 02.04.2026	Anayasada Düzenlenen İdarî Kamu Kurumları	PY11-PY20
	04-12.04.2026	Ara Sınav	%40
9	14-16.04.2026	Anayasada Düzenlenen İdarî Kamu Kurumları	PY11-PY20
10	21-25.04.2026	Uluslararası Kuruluşlar ve Yabancı Temsilcilikler (23 Nisan Telifisi)	PY11-PY20
11	28-30.04.2026	Uluslararası Kuruluşlar ve Yabancı Temsilcilikler	PY11-PY20
12	05-07.05.2026	Kamu ve Özel İşletmeler ve Hukuki Yapısı	PY11-PY20
13	12-14.05.2026	Kamu-Özel Birlikteliğinde Yönetilen Kuruluşlar	PY11-PY20
14	23.05.2026 21.05.2025	Kamu-Özel Birlikteliğinde Yönetilen Kuruluşlar (19 Mayıs Telifisi)	PY11-PY20
	02-12.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	17-25.06.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	S.1) İş bölümü ve uzmanlaşmaya dayalı bir örgütün varlığını iyi bir yönetim esası olarak gören yönetim bilimi teorisyeni aşağıdakilerden hangisidir? A) Maş Weber B) Henry Fayol C) Peter F. Drucker D) Frederick Taylor E) Frank Goodnow S.2) Aşağıdakilerden hangisi kamu yönetiminin unsurlarından birisi değildir? A) Norm düzeni B) Halk C) Kamu politikası D) Örgüt E) Siyasal yönetim S.3) Aşağıdakilerden hangisi Türkiye'deki yargı kollarından biridir? A) Siyasal yargı B) Ekonomik yargı C) Sosyal yargı D) İstihbarat yargısı E) Seçim yargısı S.4) Aşağıdakilerden hangisi bağımsız idari otoritelerden biridir? A) Devlet opera ve balesi B) Türkiye Radyo ve Televizyonu C) Devlet Tiyatroları D) Radyo ve Televizyon Üst Kurulu E) Devlet Denetleme Kurumu		

Cevap Anahtarı	1-a, 2-e, 4-e, 4-d
Kaynak Kitap	 Mehmet Altınöz, Kadir Bayraktar, Rabbani Çakıroğlu; Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Nobel Akademik Yayıncılık, 6. Baskı, ISBN: 9786051440600, Ankara, Eylül 2014.
	 Prof. Dr. Hasan TUTAR ve Diğerleri; Kamu Özel Kesim Yapısı ve İlişkiler, Anadolu Üniversitesi Yayın No: 4851, E-ISBN 975-978-06-4402-7, Eskişehir 2019.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Öğr. Gör. Pınar ÖDEMİR KARACA; Kamu-Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri, Güncellenmiş Baskı, Seçkin Yayınevi, ISBN: 9789750249185, Ankara 2018. 2. Hüseyin YILDIRIM, Erdem BAŞCI, Ufuk Cem KOMŞU; Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Detay Yayıncılık, ISBN 6055447787, Ankara 2012. 3. Kadir BAYRAKTAR, Mehmet ALTINÖZ ve Hasan TUTAR; Kamu-Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri, Nobel Yayınevi, Ankara 2004.

BY1064 - Kariyer Planlama Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU	
Oda Numarası	147	
Ofis Saatleri	Pazartesi	10:15-12:00 / 13:30-17:00
	Salı	13:30-17:00
	Çarşamba	10:15-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	13:30-17:00
	Cuma	13:30-17:00
E-posta	ahmet.dogru@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Salı 08.15-09.00	
Derslik	ED-K3-16>BYLB	
Dersin Amacı	Kariyer Planlama dersi öğrencilerin iş dünyasını, farklı sektörleri ve bu sektörlerin gereksinimlerini tanımasını sağlayarak; iş dünyasına hazırlık sürecinde kariyer planlamasının önemi hakkında öğrencilerde farkındalık oluşturmayı hedefler. Ders, öğrencilerin, kişisel yetkinliklerini keşfetmesini ve iş dünyasının beklentilerini doğru anlamasını sağlayarak; bilgi ve becerilerini, ilgili sektörlerin gereklilikleri ile paralellik arz edecek şekilde geliştirmelerine yardımcı olur.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Dersin Genel Tanıtımı ve Kariyer Kavramı	
	Kariyer Kavramını Tanımlar.	
	Kariyer Geliştirme Kavramını Tanımlar.	
	Kariyer Geliştirmenin Önemini Kavrar.	
	Kariyer Yönetimini Kavramını Tanımlar.	
	Kariyer Yönetiminin Amaçlarını Kavrar.	
	Kariyer Planlama Kavramını Tanımlar.	
	Kariyer Planlamanın Aşamalarını Kavrar.	
	Kariyer Platosu Kavramını Tanımlar.	
	Kariyer Patikası Kavramını Tanımlar.	
	Kariyer Çapası Kavramını Tanımlar.	
	Kariyer Şoku Kavramını Tanımlar.	
	Ulusal ve Uluslararası Değişim Programları	
	Mevlâna Değişim Programını Tanır.	
	Mevlâna Değişim Programına Başvuru Şartlarını Bilir.	
	Erasmus + Değişim Programını Tanır.	
	Erasmus + Değişim Programına Başvuru Şartlarını Bilir.	
	Farabi Değişim Programını Tanır.	
	Farabi Değişim Programı Başvuru Şartlarını Bilir.	
	Temel İletişim Becerileri	
	Sosyal Medya Kullanımın Avantajlarını Bilir.	
	Sosyal Medya Kullanımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususları Kavrar.	
	Etkili İletişim Tekniklerini Kavrar.	
	Dil Öğreniminin Önemini Kavrar.	
	Ağ Oluşturmanın (Networking) Önemini Kavrar.	
	Özgüven Duygusunun İletişimdeki Önemini Kavrar.	
	Espri Anlayışının İletişimdeki Önemini Kavrar.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Sektör Günleri (Sivil Toplum Kuruluşları)
	Sivil Toplum Kuruluşlarının Görev ve Sorumluluklarını Kavrır.
	Sivil Toplum Kuruluşlarının Toplumdaki Yeri ve Önemi Kavrır.
	Sosyal Sorumluluk Projelerinde Alınan Görevlerin Kariyer Patikadaki Önemi Kavrır.
	İnce Yetenekler (Soft-Skills)
	Zaman Yönetiminin Önemi Kavrır.
	Stres Yönetiminin İş Hayatındaki Önemi Kavrır.
	Problem Çözme Becerilerini Geliştirir.
	İş Hayatında Sorumluluk Almanın Önemi ve Kariyer Patikadaki Etkisini Kavrır.
	Analitik Düşünmenin Önemi Kavrır.
	Olaylara Eleştirel Bakış Açısı İle Bakmanın Avantajlarını Kavrır.
	İş Hayatında Ekip Çalışmasının Önemi Kavrır.
	İş Hayatında Olaylara Pozitif Bakış Açısıyla Yaklaşmanın Önemi Kavrır.
	Karar Alma Kabiliyetinin Kariyer Patikadaki Önemi Kavrır.
	Sektör Günleri (Kamu Sektörü)
	Kamu Sektörünü Tanır.
	İlgili Kamu Sektöründe Yapılan İş ve İşlemleri Kavrır.
	Kamu Sektöründeki Kariyer İmkânlarını Kavrır.
	İlgili Kamu Sektöründeki Kariyer İmkânlarına Ulaşmanın Şartlarını Bilir.
	Kamuda Kariyerin Avantajlarını ve Dezavantajlarını Kavrır.
	Diksiyon ve Beden Dili
	Etkili İletişim Kurmada Diksiyonun Önemi Kavrır.
	Etkili İletişim Kurmada Beden Dilinin Önemi Kavrır.
	İş Görüşmelerinde Diksiyon Ve Beden Dilinin Önemi Kavrır.
	Etkili Konuşma İçin Gerekli İfade Biçimlerinin Önemi Kavrır.
	Kelime Vurgusunun Önemi Kavrır.
	Konuşma Esnasında Mekâna Hâkimiyetin Önemi Kavrır.
	Hitap Edilen Kitle İle Hitap Şekli Arasındaki İlişkiyi Kavrır.
	Özgeçmiş ve Kapak Yazısı Hazırlama
	Özgeçmiş Yazmanın Önemi ve Amacını Kavrır.
	Etkili Bir Özgeçmişin Hangi Bölümlerden Oluşması Gerektiğini Kavrır.
	Özgeçmişte Yer Alan Bölümleri Doldururken Dikkat Etmesi Gereken Hususları Bilir.
	Kapak Yazısı Hazırlamanın Önemi ve Amacını Kavrır.
	Etkili Bir Kapak Yazısı Hazırlanmasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususları Bilir.
	Sektör Günleri (Özel Sektör)
	Özel Sektörü Tanır.
	İlgili Özel Sektörde Yapılan İş ve İşlemleri Kavrır.
	Özel Sektördeki Kariyer İmkânlarını Kavrır.
	İlgili Özel Sektörün Kariyer Olanaklarına Ulaşmanın Şartlarını Bilir.
	Özel Sektörde Kariyerin Avantajlarını ve Dezavantajlarını Kavrır.

Konu ve İlgili Kazanımlar	Etkili Mülakat Teknikleri
	İşe Alım Sürecinde Mülakatın Önemini Kavrır.
	Mülakat Öncesi Dikkat Etmesi Gereken Hususları Bilir.
	Mülakat Aşamasında Dikkat Etmesi Gereken Hususları Bilir.
	Mülakatta Karşılaşabileceği Genel Soruları Bilir.
	Mülakatta Karşılaşabileceği Mesleki Soruları Bilir.
	Sektör Günleri (Akademi)
	Akademik Hayatı Tanır.
	Akademik Hayattaki Kadro ve Pozisyonlar Hakkında Bilgi Sahibi Olur.
	Akademide Kariyer Olanaklarına Ulaşmanın Şartlarını Bilir.
	Akademik Kariyerin Avantajlarını ve Dezavantajlarını Kavrır.
	Sektör Günleri (Girişimcilik)
	Girişimcilik Kavramını Bilir.
	Girişimciliğinde Bir Kariyer Patikası Olduğunu Kavrır.
	Girişimci Olmanın Temel Özelliklerini Bilir.
	Bireysel Girişimcilik Yeteneğini Ölçer.
	Girişimcilere Yapılan Teşvik ve Destekler Hakkında Bilgi Sahibi Olur.
	Ders Değerlendirmesi ve Proje Detayları
	Dersin Genel Değerlendirmesini Yapar.
	Ders Kapsamında Yapılan Uygulamaların Sonuçlarını Analiz Eder.
	Ders Değerlendirmesi ve Proje Detayları
	Kendi Kariyer Patikasını Oluşturur.
	Kariyer Patikasında Karşısına Çıkabilecek Engeller Hakkında Bilgi Sahibi Olur.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	03.02.2026	Dersin Genel Tanıtımı ve Kariyer Kavramı	PY19-PY20
2	10.02.2026	Ulusal ve Uluslararası Değişim Programları	PY19-PY20
3	17.02.2026	Temel İletişim Becerileri	PY1- PY19-PY20
4	24.02.2026	Sektör Günleri (Sivil Toplum Kuruluşları)	PY11- PY19-PY20
5	03.03.2026	İnce Yetenekler (Soft - Skills)	PY19-PY20
6	10.03.2026	Sektör Günleri (Kamu Sektörü)	PY11- PY19-PY20
7	24.03.2026	Diksiyon ve Beden Dili	PY7- PY19-PY20
8	31.03.2026	Özgeçmiş ve Kapak Yazısı Hazırlama	PY5- PY19-PY20
	04-12.04.2026	Ara Sınav	%40
9	14.04.2026	Sektör Günleri (Özel Sektör)	PY11- PY19-PY20
10	21.04.2026	Etkili Mülakat Teknikleri	PY7- PY19-PY20
11	28.04.2026	Sektör Günleri (Akademi)	PY11- PY19-PY20
12	05.05.2026	Sektör Günleri (Girişimcilik)	PY16- PY19-PY20
13	12.05.2026	Ders Değerlendirmesi ve Proje Detayları	PY19-PY20
14	23.05.2026	Ders Değerlendirmesi ve Proje Detayları (19 Mayıs Telafisi)	PY19-PY20
	02-12.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	17-25.06.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme Ölçütleri	(Cumhurbaşkanlığı İ.K. Ofisi kriterlerine göre hazırlanmıştır.)		Yüzde (%)
	Derse devam		10
	Uygulama (Profesyonel özgeçmiş ve ön yazı örneği hazırlama)		10
	Kariyer platformu profili oluşturma		10
	Uygulama (Mülakat simülasyonu)		10
	Kariyer merkezi etkinliklerine katılım		20
	Kariyer danışmanı görüşmeleri		10
	Final sınavı		30
Örnek Sorular	1. Kariyer patikası kavramını tanımlayarak; kendi kariyer patikanızı oluşturunuz. 2. İletişim ağı oluşturma çabalarının kariyer açısından önemini tartışınız.		

Cevap Anahtarı	1. Kişinin gelecekteki çalışma sorumlulukları ve atamalarını karşılamak için kişisel eğitim ve gelişim deneyimleri tasarlama sürecidir. V.H.K.İ.-> Şef-> Şube Müdürü-> Daire Başkanı-> Genel Sekreter 2. Networking çalışmaları iletişim ağımızın büyüyerek daha büyük kesimlere ulaşmamızı ve kendimizi ifade edebilmemizi sağlayacaktır. Böylelikle kariyer hayatımızda elde ettiğimiz başarılarından daha fazla bireyin haberdar olması sağlanmış ve kabiliyetlerimiz ile örtüşen bir pozisyonda ve/veya ücrette bir işe başlama olanağımız artmış olacaktır.
Kaynak Kitap	Prof. Dr. Nihat ERDOĞMUŞ; Kariyer Geliştirme, Nobel Akademik Yayıncılık, ISBN: 9789755914589, Ankara, 2003. Prof. Dr. Nihat ERDOĞMUŞ; Teori ve Uygulamada Kariyer, Nobel Yayın Dağıtım, ISBN-13: 97862554392627, Ankara, 2021.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	- Öztemel, K. (2019). Kariyer Planlama ve Geliştirme, PEGEM Akademi, Ankara. - Kuzgun, Y. (2019). Meslek Rehberliği ve Danışmanlığına Giriş, Nobel Yayıncılık, Ankara. - Özden, M.C. (2015). Bireysel Kariyer Yönetimi I-II, PEGEM Akademi, Ankara. - Yaman, M. (2014). Kariyer, Özgeçmiş, İş Görüşmesi ve İş Kavramına Bakış, PEGEM Akademi, İstanbul. - Erdoğan, N. (2004). Kariyer Geliştirme, Nobel Akademik Yayıncılık, Ankara.

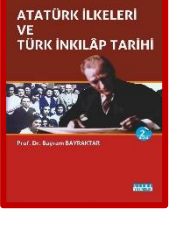
AİT102 - Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Dr. Ayşe ERYAMAN	
Oda Numarası	211	
Ofis Saatleri	Pazartesi	
	Salı	
	Çarşamba	
	Perşembe	
	Cuma	
E-posta	ayse.eryaman@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Çarşamba 10.15-12.00	
Derslik	UZEM (UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ)	
Dersin Amacı	Türkiye Cumhuriyeti Devletinin Kuruluş Şartlarının ve Özelliklerinin Anlaşılabilmesi İçin; Türk Milleti'ni Kurtuluş Savaşı Yapmak Durumunda Bırakan Şartlarla, Kurtuluş Savaşı'nın Hangi Şartlarda ve Hangi İlkeler Çerçevesinde Gerçekleştiğini ve Devletin Hangi Esaslar Üzerine Kurulduğunu Kavratmak; Böylece Devletin Kuruluş Felsefesini Bilen, Devletin ve Milletinin Temel Değerlerine Saygılı Bireyler Yetiştirmek.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Millî Mücadele	
	TBMM'ye Karşı Çıkan Ayaklanmaları Bilir.	
	TBMM'ye Karşı Çıkan Ayaklanmaların Millî Mücadele Üzerindeki Etkilerini Değerlendirebilir.	
	Sevr Antlaşması İle Emperyalist Güçlerin Anadolu Üzerindeki Emellerini Değerlendirebilir.	
	Türk Milleti'nin Sevr Antlaşması'na Verdiği Tepkileri Değerlendirebilir.	
	Millî Mücadele'de Doğu Cephesi'nde Yaşanan Askeri ve Siyasi Gelişmeleri Kavrır.	
	Millî Mücadele'de İlk Askeri ve Siyasi Zaferin Kime Karşı Kazanıldığını Bilir.	
	Millî Mücadele'de Güney Cephesi'nde Yaşanan Askeri ve Siyasi Gelişmeleri Kavrır.	
	Kuvâ-yi Milliye Birliklerinin Faaliyetlerini ve Düzenli Ordunun Kurulma Sürecini Bilir.	
	Millî Mücadele'de Batı Cephesi'nde Yaşanan Askeri ve Siyasi Gelişmeleri Kavrır.	
	Millî Mücadele'de Doğu, Güney ve Batı Cephelerinde Elde Edilen Başarıları ve Bu Başarıların Türk Milleti Açısından Önemi Açıklayabilir.	
	Millî Mücadele	
	Mudanya Ateşkes Antlaşması'nın Millî Mücadele'deki Yeri Ve Önemi Kavrır.	
	Millî Mücadele'nin Askeri Safhasının Mudanya Ateşkes Antlaşması İle Bittiğini Bilir.	
	Lozan Antlaşması'nın Türk Milleti'ne Sağladığı Kazanımları Analiz Eder.	
	Türk Milleti'nin Bağımsızlığını Sınırlayan Kapitülasyon, Azınlık Hakları, Dış Borçlar Gibi Unsurlardan Millî Mücadele'de Kazanılan Askeri Başarılar ve Lozan Antlaşması İle Verilen Siyasi Mücadeleler İle Kazanıldığını Kavrır.	
	Türkiye'nin Uluslararası Platformda Tam Bağımsız Bir Güç Olarak Tanınması Sürecini Değerlendirebilir.	
	Tarihsel Süreçte ve Günümüzde Lozan Antlaşması'nın Türk Milleti İçin Önemi Açıklayabilir.	
	Türkiye Cumhuriyeti'nin Kuruluşu	
	Türkiye'de Saltanat ve Halifeliğin Kaldırılma Süreçlerini Değerlendirebilir.	
	“Cumhuriyet” Kavramının Ne Anlama Geldiğini Bilir.	
	Atatürk'ün Cumhuriyetçilik İlkesini ve Dayandığı Temel Esasları Kavrır.	
	Atatürkçü Düşünce Sistemi İçinde Cumhuriyetçilik İlkesinin Yerini ve Önemi Açıklayabilir.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Atatürk Dönemi Türk Demokratikleşme Sürecinin İlk Aşamalarını Değerlendirebilir.
	Cumhuriyetin Demokratikleşmesi
	Halk Fırkası'nın, Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası'nın, Serbest Cumhuriyet Fırkası'nın ve Demokrat Parti'nin Kuruluşunu, Benimsediği Temel İlkeleri ve Bu Partilerin Türk Siyasi Tarihi İçindeki Yeri ve Önemini Bilir.
	Türkiye Cumhuriyeti'nin Kuruluşundan Sonraki Süreçte Yaşanan Siyasi Gelişmeleri Değerlendirebilir.
	Türkiye Cumhuriyeti'nin Kuruluş Yıllarındaki Demokratikleşme Yolunda Atılan Adımları Analiz Edebilir.
	Türkiye'de Çok Partili Siyasi Hayata Geçiş Sürecini Değerlendirebilir.
	Demokratik Bir Sistem İçin Siyasi Partilerin ve Çok Partili Yaşamın Gerekliğini Kavrar.
	Atatürk'ün Halkçılık İlkesini ve Önemini Açıklayabilir.
	Atatürk'ün Halkçılık İlkesinin Dayandığı Temel Esasları Bilir.
	Halkçılık İlkesinin Milli Egemenliğin ve Eşitliğin Temel Dayanağı Olduğunu Bilir.
	Cumhuriyet'in Laikleşmesi
	Laiklik Kavramının Ne Anlama Geldiğini Bilir.
	Atatürk'ün Laiklik İlkesi ve Önemini Açıklayabilir.
	Türkiye'nin Siyasi, Hukuk ve Eğitim Alanlarındaki Laikleşme Sürecini Değerlendirebilir.
	Hukuksal Alanda Yapılan İnkılapların Gerekçelerini Bilir.
	Hukuk Alanında Yapılan İnkılapların Dayandığı Esasları Bilir.
	Türk Medeni Kanunu İle Türk Aile Yapısında ve Kadının Toplumsal Statüsünde Meydana Gelen Değişiklikleri Değerlendirebilir.
	Milliyetçilik İlkesi
	Milliyetçilik Kavramının Ne Anlama Geldiğini Tanımlayabilir.
	Milliyetçilik Kavramının Nasıl Ortaya Çıktığını ve Dünya Üzerindeki Etkilerini Açıklayabilir.
	Türk Milliyetçiliğinin Gelişim Safhalarını Değerlendirebilir.
	Atatürk'ün Milliyetçilik İlkesini ve Dayandığı Temel Esasları Açıklayabilir.
	Milli Tarih ve Dil Bilincinin Yeri ve Önemini Bilir.
	Milliyetçilik İlkesi Doğrultusunda Yapılan İnkılap Hareketlerini Bilir.
	Devletçilik İlkesi
	Ekonomi Alanında Meydana Gelen Gelişmeleri Kavrar.
	Tam Bağımsız ve Milli Bir Ekonomi Düzeni Kurmak İçin İzmir İktisat Kongresi'nde Alınan Kararları Değerlendirebilir.
	Tam Bağımsız Bir Ekonominin Bir Millet İçin Ne Kadar Önemli Olduğunu Kavrar.
	1929 Dünya Ekonomik Bunalımı'nın Türkiye Üzerine Etkilerini Değerlendirebilir.
	Atatürk'ün Devletçilik İlkesinin Ne Anlama Geldiğini ve Önemi Açıklayabilir.
	Devletçilik İlkesinin Türkiye'nin O Günlük İhtiyaçlarından Doğmuş Olduğunu ve Dünyadaki Diğer Ekonomik Sistemlerden Farklı Yönlerini Bilir.
	İnkılaplara Tepkiler
	Cumhuriyet'in İlk Yıllarında Türkiye Cumhuriyeti'ne Yönelik Tehditleri Analiz Edebilir.
	Mustafa Kemal'e Suikast Girişimini Analiz Edebilir.
	Şeyh Said ve Menemen Olaylarını Amaçlarını Değerlendirebilir.
	Türk Tarihinin Anayasaları ve Özellikleri
	"Anayasa" Kavramının Ne Anlama Geldiğini Bilir.
	Dünyada Anayasa Kavramının İlk ve Ne Şekilde Ortaya Çıktığını ve Dünyadaki Anayasal Gelişmelerin Osmanlı Devleti Üzerindeki Etkilerini Değerlendirebilir.

Konu ve İlgili Kazanımlar	Osmanlı Devleti’nde Yaşanan Anayasal Gelişmeleri, 1876 Anayasası ve Özelliklerini, 1909 Yılı Değişikliklerini Siyasi Ve Kişisel Hak ve Özgürlükler Açısından Değerlendirebilir.
	Türkiye Cumhuriyeti’nin 1921, 1924, 1961, 1982 Anayasası Olmak Üzere Dört Anayasal Süreç Yaşadığını Bilir.
	1921, 1924, 1961, 1982 Anayasaları’nın Uygulanmasını Hazırlayan Siyasi Süreçlerde Yaşanan Olayları, Bu Anayasaların Temel Özelliklerini ve Uygulanmasından Doğan Toplumsal ve Siyasi Sonuçları Değerlendirebilir.
	Türkiye’de Kişisel Hak ve Özgürlükler Konusunda Yaşanan Gelişmeleri Değerlendirebilir.
	Eğitim İnkılâbı
	Eğitim Alanında Yapılan İnkılâpların Gerekçelerini Bilir.
	Atatürk’ün Milli ve Çağdaş Eğitime Verdiği Önemi Kavrar.
	Eğitim ve Kültür Alanında Yapılan Gelişmeleri Kavrar.
	Tevhîd-i Tedrisat Kanunu, Harf İnkılâbı, Millet Mektepleri’nin Yeni Bir Eğitim Sistemi Kurulması İçindeki Yeri ve Önemi Değerlendirebilir.
	Köy Enstitüleri’nin Kuruluş Amacını, İşleyiş Biçimini ve Türk Eğitim Sistemi İçindeki Yeri ve Önemi Değerlendirebilir.
	Yükseköğretim Alanında Yapılan Yeni Düzenlemeler ve Üniversite Reformu Konusunda Atılan İlk Adımları Değerlendirebilir.
	Toplumsal Alanda Yapılan İnkılâplar
	Toplumsal Alanda Yapılan İnkılâpları ve Meydana Gelen Gelişmeleri Kavrar.
	Şapka ve Kıyafet Alanında Yapılan Düzenlemelerin Nedenini Bilir.
	Soyadı Kanunu İle Eşit ve Ayrıcalıksız Bir Toplum Oluşturmanın Amaçlandığını Bilir.
	Soyadı Kanunu İle Halkçılık İlkesini İlişkilendirebilir.
	Milletlerarası Takvim, Ölçü, Saat ve Rakam Sistemine Geçiş İle Uluslararası İlişkilerde Doğacak Aksaklıkların Giderilmesinin Amaçlandığını Kavrar.
	Türkiye Cumhuriyeti’nin Dış Politikası
	Atatürk Dönemi Türk Dış Politikasının Temel İlkelerini ve Amaçlarını Açıklayabilir.
	Atatürk Dönemi Dış Politikasını Tam Bağımsızlık, Akılcılık, Milli Menfaatleri Esas Alma İlkeleri Özelinde Değerlendirebilir.
	Lozan Antlaşması’nı Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası İlkeleri İle İlişkilendirebilir.
	Musul Meselesi’nin O Günkü ve Günümüzde Türk Milleti İçin Arz Ettiği Önemi Kavrar.
	Montrö Boğazlar Sözleşmesi, Balkan ve Sadabat Paktı ve Türkiye’nin Milletler Cemiyeti’ne Girişi Gibi Dış Politikada Yaşanan Gelişmeleri Atatürk’ün Dış Politika
	Türkiye Cumhuriyeti’nin Dış Politikası
	Atatürk Dönemi Sonrası Türk Dış Politikasının Temel İlkelerini ve Amaçlarını Açıklayabilir.
	İkinci Dünya Savaşı’ndaki Gelişmeleri ve Bu Savaşın Sonuçlarının Türkiye’ye Etkilerini Analiz Edebilir.
	İkinci Dünya Savaşı’nda Takip Edilen Türk Dış Politikasını Türkiye’nin Milli Menfaatleri Noktasında Değerlendirebilir.
	Türkiye Cumhuriyeti’nin Dış Politikası
	Türkiye’nin Batılı Ülkelerle İlişkilerini ve Onların Siyasi ve Askeri Kurumları İçinde Yer Alma Mücadelesini Anlar ve Bu Alanda Yaşanan Problemleri Kavrar.
	Türkiye’nin Milli Davalarından Biri Olarak, Kıbrıs’ta Meydana Gelen Gelişmeleri Anlar ve Bunun Türkiye İçin Önemi Bilir.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	04.02.2026	Millî Mücadele	PY18
2	11.02.2026	Millî Mücadele	PY18
3	18.02.2026	Türkiye Cumhuriyeti'nin Kuruluşu	PY18
4	25.02.2026	Cumhuriyetin Demokratikleşmesi	PY18
5	04.03.2026	Cumhuriyet'in Laikleşmesi	PY18
6	11.03.2026	Milliyetçilik İlkesi	PY18
7	25.03.2026	Devletçilik İlkesi	PY18
8	01.04.2026	İnkılaplara Tepkiler	PY18
	04-12.04.2026	Ara Sınav	%40
9	15.04.2026	Türk Tarihinin Anayasaları ve Özellikleri	PY8- PY18
10	22.04.2026	Eğitim İnkılabı	PY18
11	29.04.2026	Toplumsal Alanda Yapılan İnkılaplar	PY18
12	06.05.2026	Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası	PY18
13	13.05.2026	Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası	PY18
14	20.05.2026	Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası	PY18
	02-12.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	17-25.06.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	S.1) “Osmanlı Devleti’nde özellikle 1789 Fransız İhtilali’nden sonra sorun olmaya başlayan azınlıklar meselesi devletin yıkılışına kadar sürmüştür.” Lozan Barışı’nda azınlık sorunu nasıl bir çözüme kavuşturulmuştur? A) Azınlıklar her türlü faaliyetlerinde serbesttirler B) Azınlıkların bütün ayrıcalıkları kaldırılmıştır C) Azınlıklar Birleşmiş Milletlerin korumacılığı altındadır D) Azınlıklar insan hakları komisyonunca himaye edilirler E) Azınlıklar millî esaslara göre ülke değiştirebilirler S.2) Türkiye’de; I. Tanık olmada kadın ve erkeğin eşit olması II. Miras işlemlerinin yeniden düzenlenmesi III. Kadınların seçme ve seçilme hakkını sağlayan ortamın oluşması gibi gelişmeler, aşağıdakilerden hangisinin sonuçları arasındadır? A) Kabotaj Kanunu’nun B) Takrir-i Sükun Kanunu’nun C) Tevhid-i Tedrisat Kanunu’nun D) Şapka Kanunu’nun E) Türk Medeni Kanunu’nun S.3) I. Eğitimde ikiliğe son vermek II. Eğitimde çağdaşlaşmak III. Eğitimde laikliği sağlamak Yukarıdaki amaçları gerçekleştirmeye yönelik en önemli ilk inkılâp, aşağıdakilerden hangisidir? A) Şer’iye ve Evkaf Vekâleti’nin kaldırılması B) Köy Enstitülerinin açılması C) Tekke ve Zaviyelerin kapatılması D) Tevhid-i Tedrisat Kanunu’nun kabul edilmesi E) Üniversitelerin açılması S.4) 1924 Anayasasında “Türkiye halkına farkı gözetmeksizin vatandaşlık itibarıyla Türk denir” ifadesi yer almaktadır. Bu tanıma göre aşağıdaki seçeneklerde verilen hangi farkların gözlemlenmesi esas alınmıştır? A) Din ve dil B) Dil, din, ırk C) Din ve ırk D) Dil ve ırk E) Dil ve tarih S.5) Türkiye, Boğazlar üzerindeki tam hâkimiyetini hangi antlaşma sonucu kazanmıştır? A) Montrö Antlaşması B) Lozan Antlaşması C) Sevr Antlaşması D) Londra Antlaşması E) Mudanya Antlaşması		

Cevap Anahtarı	1-b, 2-c, 4-d, 4-c, 5-a
Kaynak Kitap	 Sabri ZENGİN; Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Taşhan Kitap, Tokat 2016. (Sorumlu Olunan Sayfalar: Kitabın 154. sayfasından sonuna kadar)
	 Prof. Dr. Bayram BAYRAKTAR; Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Detay Yayıncılık, ISBN: 9786055681142, 2015.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Kemal Atatürk, Nutuk, Cilt: I-III, İstanbul 1994. 2. YÖK-Komisyon, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Ankara 1989. 3. Komisyon, Türkiye Cumhuriyeti Tarihi I-II, AAM Yayınları, Ankara 2002.

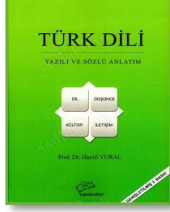
TD102 - Türk Dili II Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Dr. Erdal BARAN	
Oda Numarası	MA-K1-17	
Ofis Saatleri	Pazartesi	
	Salı	
	Çarşamba	
	Perşembe	
	Cuma	
E-posta	erdal.baran@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Çarşamba 13.15-15.00	
Derslik	UZEM (UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ)	
Dersin Amacı	Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Öğrencilere Kendilerini Doğru ve Etkili Olarak Doğru İfade Etmeyi, Ana Dil Bilinci Edindirmeyi; Panel, Konferans, Açık Oturum, Forum Türü Toplantıları Etkili Dinlemeyi Öğretmektir.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Ses Bilgisi	
	Ses Bilgisi İle İlgili Temel Kavramları Bilir.	
	Türkçedeki Sesleri ve Bu Seslerin Özelliklerini Bilir.	
	Ünlülerle İlgili Ses Olaylarını ve Nedenlerini Bilir.	
	Ünlü Düşmesini, Ünlü Daralmasını, Ünlü Türemesini Bilir.	
	Ünsüzlerle İlgili Ses Olaylarını ve Nedenlerini Bilir.	
	Ünsüz Düşmesini, Ünsüz Türemesini, Ünsüz Benzeşmesini Bilir.	
	Cümle Türleri: Anlamına Göre Cümleler	
	Cümle İle İlgili Kavramları Bilir.	
	Olumlu Cümleyi, Olumsuz Cümleyi, Soru Cümlesini, Ünlem Cümlesini Bilir.	
	Cümle Türleri: Yapısına Göre Cümleler	
	Basit Cümleyi, Birleşik Cümleyi, Sıralı Cümleyi, Bağlı Cümleyi Bilir.	
	Sözcük Türleri: İsim ve İsim Öbekleri	
	Sözcük Türü İle İlgili Kavramları Bilir.	
	Sözcük Türlerini Anlam, Tür ve Görev Bakımından Sınıflandırır.	
	İsmi Tanımını, Özelliklerini ve İsim Öbeklerinin Çeşitlerini Bilir. Metin İçerisinde İsim Ve İsim Öbeklerini Bulur.	
	Zamirler	
	Zamiri Tanımını, Özelliklerini ve Zamir Çeşitlerini Bilir. Metin İçerisinde Zamirleri ve Zamir Çeşitlerini Bulur.	
	Sıfat ve Sıfat Öbekleri	
	Sıfatın Tanımını, Özelliklerini ve Sıfat Türlerini Bilir. Metinde Sıfatı ve Sıfat Türlerini Bulur.	
	Zarflar	
	Zarfın Tanımını ve Zarf Türlerini Bilir. Metin İçerisinde Zarf ve Zarf Türlerini Bulur.	
	Eylemler	
	Eylemin Tanımını ve Özelliklerini Bilir. İsim ve Eylem Ayrımına varır. Metin İçerisinde Eylemleri Bulur.	
	Ek Eylemler	
	Ek Eylem Nedir? Bilir. Eylemin Özelliklerini Kavrır. Metin İçerisinde Ek Eylemin Bulur.	
	Eylemsiler	
	Eylemsilerin Tanımını Yapar, Özelliklerini Bilir. Metin İçerisinde Eylemsileri Bulur.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Edat
	Edat Nedir? Bilir. Edatın Özelliklerini Kavrar. Edat Türlerini Bilir. Metin İçerisinde Edatları Bulur.
	Bağlaç
	Bağlaç Nedir? Bilir. Bağlacın Özelliklerini Kavrar. Bağlaç Türlerini Bilir. Metin İçerisinde Edatları Bulur.
	Yazılı ve Sözlü Anlatım Türleri
	Yazılı Anlatım Türlerini Bilir: Form Yazılar, Öz Geçmiş, Biyografi, Dilekçe, Rapor, Tutanak, Mektup Yazılarının Tanımını ve Özelliklerini Bilir. Örnek Yazılar Okur.
	Makale, Deneme, Fıkra, Eleştiri, Röportaj, Anı / Hatıra, Gezi / Seyahat Yazılarının Tanımını ve Özelliklerini Bilir. Örnek Yazılar Okur.
	Yazılı ve Sözlü Anlatım Türleri
	Etkili Konuşma Becerisinin Önemini Kavrar. İyi Bir Konuşmacının Özelliklerini Öğrenir. Sözlü Anlatım Türlerinden Konferans, Açık Oturum, Panel ve Münazaranın Tanımını ve Özelliklerini Bilir.
	Seminer, Kongre, Sempozyum, Forum Gibi Sözlü Anlatım Türlerinin Tanımını ve Özelliklerini Bilir. Örnek Yazılar Okur.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	04.02.2026	Ses Bilgisi	PY1-PY3-PY5-PY7-PY15-PY18-PY20
2	11.02.2026	Cümle Türleri: Anlamına Göre Cümleler	PY1-PY3-PY5-PY7-PY15-PY18-PY20
3	18.02.2026	Cümle Türleri: Yapısına Göre Cümleler	PY1-PY3-PY5-PY7-PY15-PY18-PY20
4	25.02.2026	Sözcük Türleri: İsim ve İsim Öbekleri	PY1-PY3-PY5-PY7-PY15-PY18-PY20
5	04.03.2026	Zamirler	PY1-PY3-PY5-PY7-PY15-PY18-PY20
6	11.03.2026	Sıfat ve Sıfat Öbekleri	PY1-PY3-PY5-PY7-PY15-PY18-PY20
7	25.03.2026	Zarflar	PY1-PY3-PY5-PY7-PY15-PY18-PY20
8	01.04.2026	Eylemler	PY1-PY3-PY5-PY7-PY15-PY18-PY20
	04-12.04.2026	Ara Sınav	%40
9	15.04.2026	Ek Eylemler	PY1-PY3-PY5-PY7-PY15-PY18-PY20
10	22.04.2026	Eylemsiler	PY1-PY3-PY5-PY7-PY15-PY18-PY20
11	29.04.2026	Edat	PY1-PY3-PY5-PY7-PY15-PY18-PY20
12	06.05.2026	Bağlaç	PY1-PY3-PY5-PY7-PY15-PY18-PY20
13	13.05.2026	Yazılı ve Sözlü Anlatım Türleri	PY1-PY3-PY5-PY7-PY15-PY18-PY20
14	20.05.2026	Yazılı ve Sözlü Anlatım Türleri	PY1-PY3-PY5-PY7-PY15-PY18-PY20
	02-12.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	17-25.06.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	

Örnek Sorular	1. Aşağıdaki atasözlerinin hangisinde ünsüz benzeşmesinin örneği yoktur? A) İrmaktan geçerken at değiştirilmez. B) Herkesin geçtiği köprüden sen de geç. C) Her şeyin yokluğu yokluktur. D) İyi olacak hastanın hekim ayağına gelir. E) Değirmen iki taştan, muhabbet iki baştan. 2. Ben güzel günlerin şairiyim." cümlesiyle yapısı, yüklemine yeri ve türü yönünden aşağıdaki dizelerin hangisi özdestir? A) Saadetten alıyorum ilhamımı. B) Kızlara çeyizlerinden bahsediyorum. C) Çocuklara müjdelere veriyorum. D) Babası cephede kalan çocuklara. E) Ben ümitsizlere ümidim. 3. Aşağıdaki cümlelerin hangisi yapısına göre basit, söz dizimine göre devrik bir cümledir? A) Okulda tiyatro çalışması yapmayı düşünüyor. B) Şiiri güzel okuyanlar, toplanmış salonda. C) Herkese laf anlatıyor, kimseyi incitmiyor. D) Bir dergi çıkaracağını söylemişti geçen gün. E) Hikâyelerini bir kitapta topladı bu sene. 4. Aşağıdakilerden hangisinde ikileme zarf fiillerle kurulmuştur? A) Sabah hızlı hızlı yürüyordu. B) Bir köşede ileri geri konuştular. C) Çocuk düşe kalka büyür. D) İşleri sonra sonra yoluna girdi. E) Gece gündüz demeden çalıştı. 5. Aşağıdaki cümlelerden hangisinde fiilimsi yoktur? A) Dün gölge veren ağaç, bugün ocakta yandı. B) Güneşli bir havada yaylımız yola çıktı. C) Gün doğarken bir ölüm rüyasıyla uyandım. D) Yedi yüz yıl süren hikâyemizi dinlemiş. E) Seninle gelmesini istemez misin?
----------------------	--

Cevap Anahtarı	1-d, 2-e, 4-e, 4-c, 5-b
Kaynak Kitap	 Prof. Dr. Hanifi VURAL; Türk Dili, Taşhan Kitap, Tokat 2012.
	 Prof. Dr. Mustafa ÖZKAN, Doç. Dr. Hatice TÖREN ve Dr. Osman ESİN; Yükseköğretimde Türk Dili, 3. Baskı, Filiz Kitabevi, İstanbul, 2013.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Prof. Dr. Muharrem ERGİN; Türk Dil Bilgisi, Bayrak Yayınları, İstanbul 1999. 2. Prof. Dr. Tahsin BANGUOĞLU; Türkçenin Grameri, TDK Yayınları, Ankara 1998. 3. Prof. Dr. Mustafa ÖZKAN vd.; Yükseköğretimde Türk Dili Yazılı ve Sözlü Anlatım, Filiz Kitabevi, İstanbul 2006. 4. Prof. Dr. Mehmet KAPLAN; Dil ve Kültür, Dergâh Yayınları, İstanbul 2011. 5. Ertem, Rekin, İsa KOCAKAPLAN; Üniversitelerde Türk Dili ve Kompozisyonu. 6. Serdar ODACI vd.; Üniversiteler İçin Dil ve Anlatım, Palet Yayınları, Konya 2009. 7. “Türkçe Sözlük”, TDK Yayınları, Ankara 2014. 8. “Yazım Kılavuzu”, TDK Yayınları, Ankara 2012.

İNG102 - İngilizce II Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr Gör. Hatice Tüzün PAÇCI	
Oda Numarası		
Ofis Saatleri	Pazartesi	
	Salı	13.30-14.00
	Çarşamba	
	Perşembe	
	Cuma	
E-posta	haticetuzun.pacci@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Pazartesi 10.15-12.00	
Derslik	ED-Z-17>AMFİ-B	
Dersin Amacı	Bu derste öğrenciler İngilizcenin temel yapılarını kullanarak kendilerini ifade edebileceklerdir. Bu ders öğrencilere İngilizce temel yapılarını başlangıç düzeyde (Elementary / A2) vermeyi amaçlar.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	The Simple Past Tense Geçmiş zamanda olumlu, olumsuz ve soru cümlesi kurar. Geçmiş zamana ait zaman belirteçlerini öğrenir. Düzenli ve düzensiz fillerin arasındaki yapı farkını kavrar.	
	Count and Uncount Nouns Sayılabilen ve sayılamayan isimleri öğrenir. <i>Some, any, a lot of, much, many</i> gibi nicelik sözcüklerini kullanarak cümle kurar.	
	Do you like....? / Would you like...? a, an or some Rica kalıplarını öğrenir. Do you like...? ve Would you like...? yapısı arasındaki farkı öğrenir. a, an ve some arasındaki farkı öğrenir ve bu kelimeleri doğru bir şekilde kullanabilir.	
	Comparative Adjectives Sıfatlarla kıyaslama cümleleri kurabilir.	
	Superlative Adjectives Sıfatlarla en üstünlük cümleleri kurabilir.	
	Have got, prepositions of place Have got ve has got yapısını kullanarak sahip olduğu şeyleri anlatır. Yön tarifi yapar.	
	Relative Pronouns: who, which, where Sıfat cümlecği kullanımını öğrenir. Bu yapı ile bir yerin tasvirini yapar.	
	The Present Continuous Tense Şimdiki zamanda olumlu, olumsuz ve soru cümlesi kurar. Şimdiki zamanda kullanılan zaman ifadelerini öğrenir.	
	Whose or Who's? Who ve Whose soru kelimelerini kullanarak soru sorar. Who ve whose arasındaki farkı bilir.	
	“Be going to” for future Gelecek zaman ile olumlu, olumsuz ve soru cümleleri kurar.	
	Infinitive of purpose Amaç mastarı kullanarak amaç bildiren cümleler kurar.	
	The Present Perfect Tense Present Perfect Tense kullanarak olumlu, olumsuz ve soru cümlesi kurar. <i>Ever, never, just, yet, already</i> kelimelerinin anlamlarını ve kullanımlarını öğrenir.	
	Simple past vs Present Perfect Simple past ve Present Perfect arasındaki farkı bilir.	
	Revision	

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02.02.2026	The Simple Past Tense	PY5-PY15-PY18-PY20
2	09.02.2026	Count and uncount nouns	PY5-PY15-PY18-PY20
3	16.02.2026	Do you like....? / Would you like...? a, an or some	PY5-PY15-PY18-PY20
4	23.02.2026	Comparative adjectives	PY5-PY15-PY18-PY20
5	02.03.2026	Superlative adjectives	PY5-PY15-PY18-PY20
6	09.03.2026	Have got prepositions of place	PY5-PY15-PY18-PY20
7	23.03.2026	Relative Pronouns: who, which, where	PY5-PY15-PY18-PY20
8	30.03.2026	The Present Continuous Tense	PY5-PY15-PY18-PY20
	04-12.04.2026	Ara Sınav	%40
9	13.04.2026	Whose or Who's?	PY5-PY15-PY18-PY20
10	20.04.2026	"Be going to" for future	PY5-PY15-PY18-PY20
11	27.04.2026	Infinitive of purpose	PY5-PY15-PY18-PY20
12	04.05.2026	The Present Perfect Tense	PY5-PY15-PY18-PY20
13	11.05.2026	Simple past vs Present Perfect	PY5-PY15-PY18-PY20
14	18.05.2026	Revision	PY5-PY15-PY18-PY20
	02-12.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	17-25.06.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	S.1. Can you _____ a bike? A) riding B) ride C) to ride D) rides S.2. You can cook meal in the _____. A) living room B) bedroom C) bathroom D) kitchen S.3. _____ an Internet cafe in this town. A) There are B) There is C) There aren't D) There be S.4. Danny _____ at work yesterday, but he _____ at work today. A) was / is B) wasn't / isn't C) was / isn't D) is / isn't S.5. Ann and Max usually _____ sailing at weekends, but last weekend they _____ tennis. A) goes / played B) go / played C) went / play D) went / played		

Cevap Anahtarı	1-b, 2-d, 4-b, 4-c, 5-b
Kaynak Kitap	  Headway Elementary level (Oxford University Press) + Student's Book + Workbook + iTools (Digital Teaching Resources)
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	 1.Oxford Practice Grammar by Norman Coe, Mark Harrison, Ken Paterson (Oxford University Press) 2.English Grammar in Use by Raymond Murhpy (Cambridge University Press)

TOGÜ094 - Değerlerimiz

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	
Oda Numarası	152	
Ofis Saatleri	Pazartesi	
	Salı	08:30-12:00
	Çarşamba	13.30-15.00
	Perşembe	08:30-10:00 / 15:30-17:00
	Cuma	08:30-12:00 / 13:30-17:00
E-posta	kemal.ergun@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Perşembe 13.15-15.00	
Derslik	ED-K3-16>BYLB	
Dersin Amacı	İletişim teknolojilerindeki ilerlemelerin insanı hızla yalnızlaştırdığı ve toplumdan giderek soyutladığı bir çağda Değerler Eğitimi dersinin amacı, öğrencilerimize hem insan olarak kendi değerini anlatmak; hem de sosyal bir varlık olarak birlikte yaşadığı insanlara karşı sorumluluklarını hatırlatmaktır. Bu kapsamda hem ulusal hem de evrensel nitelik taşıyan değerlere karşı farkındalık oluşturmak dersin amaçları arasındadır. Böylece öğrencilere kendi hayatlarını, değerler bağlamında sorgulama ve yeniden gözden geçirme fırsatının da sunulacağı düşünülmektedir.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Giriş	
	Dersin ana hatları ile önemini ve amacını kavrar.	
	Dersin içeriğini ve materyallerini tanır.	
	Değerler konularının alt boyutlarını ve kazanımlarını kavrar.	
	Yardımseverlik	
	Yardımseverliğin, hiçbir karşılık beklenmeden ihtiyacı olan için yapılan eylemler olduğunu bilir.	
	Toplumda sosyal adaletin ve karşılıklı anlayışın gelişmesi adına yardımlaşmanın önemini kavrar.	
	Yardımseverlik değerinin, toplumun her bireyine birtakım sorumluluklar yüklediğini kavrar.	
	Hoşgörü	
	Her insanın doğuştan gelen ya da kişisel yönelimlerinin sonucu olan birtakım farklılıklara sahip olduğunu ve bu farklılıkların bizleri daha iyi ya da daha kötü kişiler yapmadığını kavrar.	
	Her farklılığın, bu farklılığı paylaşan insanların sayısından bağımsız olarak eşit ölçüde saygıyı hak ettiğini bilir.	
	“Hoşgörü” kavramının, “hoş” olmayana karşı tahammül gösterme değil; farklılıklara saygı, onları tanıma ve kabul etme anlamına geldiğini analiz eder.	
	Sevgi	
	Bir birey olarak dünyayı anlamada ve anlamlandırmada sevgi dilini kullanır.	
	Dürüstlük	
	Bireylerin hayat sürdüğü toplumda dürüst bir insan olma bilincinde hareket etmesinin gerekliliğini kavrar.	
	İyilik bağlamında hayat sürme bilincinin önemini kavrar.	
	Çevreye Duyarlılık	
	Yakın çevresinde meydana gelen toplumsal sorunların neler olduğunu kavrar.	
	Küresel anlamda meydana gelen sorunlarının neler olduğunu kavrar.	
	Toplumsal ve küresel sorunlara farkındalık kazandırıp, çözüm önerilerini üretebilir.	
	Tabi çevrenin önemini kavrar.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Dünyada insanlar dışında diğer canlılara da gereken önemin verilmesini kavrar.
	Tabi kaynakların tükenme bilirliliğinin fark eder.
	Sorumluluk
	Bireyin hem kendisine, hem de çevresine (aile, ülke, dünya) karşı sorumluluklarını kavrar.
	Adalet
	Adalet ve eşitlik kavramlarının aynı şeyler olmadığını kavrar.
	Adil bir toplum için devletler kadar bireylere de önemli sorumluluklar düştüğünü analiz eder.
	Toplumsal çatışmaların önlenmesi için sosyal adaletin önemini analiz eder.
	Çalışkanlık
	Çalışkanlık ve üretken olmanın önemini kavrar.
	Çalışkanlık ve üretken olmanın bireye kazandırdıklarının farkına varır.
	Başarılı olmuş insanların pes etmeyen, çalışkan karakterde olduklarını analiz eder.
	Saygı
	Birey olarak dünyayı anlamada ve anlamlandırmada saygıyı ön planda tutmanın önemini açıklar.
	Bir birey olarak farklılıklara saygının ne demek olduğunu analiz eder.
	Tasarruf
	Çevremizi kuşatan tüketim kültürüne karşı farkındalık kazanır.
	Toplumun bir parçası olarak sınırlı kaynaklarla sınırsız bir şekilde tüketmenin mümkün olmadığını ancak tasarrufla bir dengenin oluşabileceğini kavrar.
	Vatanseverlik
	Vatanseverliğin, söylemle değil eylemle ilgili bir değer olduğunu kavrar.
	Tabi ve kültürel mirasa duyarlılığın, vatanseverliğin önemli bir unsuru olduğunu değerlendirir.
	Aile Birliğine Önem Verme
	Aile olmanın önemini kavrar.
	Ailede sevgi, saygı, hoşgörü, işbirliği ve birlikteliğin, mutlu bireyler için önemini analiz eder.
	Değerlendirme
	Değerlerimiz dersinin kendisinde oluşturduğu farkındalıkları bilir.
	Değerlerimiz dersinin kendisinde oluşturduğu davranış değişikliklerinizi analiz eder.
	Duyarlılık, Yardımseverlik, Hoşgörü, Sevgi, Dürüstlük, Çevreye Duyarlılık, Sorumluluk, Adalet, Çalışkanlık, Saygı, Tasarruf, ve Vatanseverlik, Aile Birliğine Önem Verme Değerlerini Pekiştirir.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	05.02.2026	Giriş	PY1-PY2-PY7-PY19-PY20
2	12.02.2026	Yardımseverlik	PY1-PY2-PY7-PY19-PY20
3	19.02.2026	Hoşgörü	PY1-PY2-PY7-PY19-PY20
4	26.02.2026	Sevgi	PY1-PY2-PY7-PY19-PY20
5	05.03.2026	Dürüstlük	PY1-PY2-PY7-PY19-PY20
6	12.03.2026	Çevreye Duyarlılık	PY1-PY2-PY7-PY19-PY20
7	26.03.2026	Sorumluluk	PY1-PY2-PY7-PY19-PY20
8	02.04.2026	Adalet	PY1-PY2-PY7-PY19-PY20
	04-12.04.2026	Ara Sınav	%40
9	16.04.2026	Çalışkanlık	PY1-PY2-PY7-PY19-PY20
10	25.04.2026	Saygı (23 Nisan Telafisi)	PY1-PY2-PY7-PY19-PY20
11	30.04.2026	Tasarruf	PY1-PY2-PY7-PY19-PY20
12	07.05.2026	Vatanseverlik	PY1-PY2-PY7-PY19-PY20
13	14.05.2026	Aile Birliğine Önem Verme	PY1-PY2-PY7-PY19-PY20
14	21.05.2026	Değerlendirme	PY1-PY2-PY7-PY19-PY20
	02-12.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	17-25.06.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, içerik olarak belirlenen temel değerlere dayalı olarak hazırlanacak proje görevleriyle gerçekleştirilecektir. Proje görevinin geçme notuna etkisi %100'dür. Ayrıca, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla da değerlendirme yapılabilir. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Proje Değerlendirme Ölçütleri		Seçilen değere yönelik hazırlanan projeler şu kriterlere göre değerlendirilecektir: 1. Gerekli yazışmaların yapılması 2. Ön hazırlık sürecinin tamamlanması 3. Projenin uygulanıp tamamlanması (20 puan) 4. Proje posterinin ve raporunun hazırlanması (20 puan) 5. Projenin zamanında sınıfta sunulması (20 puan) 6. Düzen ve tertip (20 puan) 7. Harcanan zaman ve emek (20 puan)	

Yardımcı Dijital Kaynaklar	https://gelisenbeyin.net/egitimde-adalet-ve-otesi.html https://www.gumuslukrehberi.com/bodrum-haber-332.html https://www.nkfu.com/adalet-ve-esitlik-kavramlari-arasindaki-iliski/ <a href="https://www.ntv.com.tr/saglik/hosgoru-mutlu-ediyor-basariya-
ulastiriyor,RgzYplhygUu2QsG7Ywe0Yw">https://www.ntv.com.tr/saglik/hosgoru-mutlu-ediyor-basariya- ulastiriyor,RgzYplhygUu2QsG7Ywe0Yw <a href="https://www.milliyet.com.tr/yerel-haberler/ordu/genclik-merkezinden-sosyal-
sorumluluk-projesi-13191097">https://www.milliyet.com.tr/yerel-haberler/ordu/genclik-merkezinden-sosyal- sorumluluk-projesi-13191097 <a href="https://www.milliyet.com.tr/yerel-haberler/ordu/fatsa-muftulugu-nden-sosyal-
sorumluluk-projeleri-11311318">https://www.milliyet.com.tr/yerel-haberler/ordu/fatsa-muftulugu-nden-sosyal- sorumluluk-projeleri-11311318 <a href="https://siyamder.org.tr/haberler/basin-bulteni-dunya-temizlik-gunu-lets-do-it-haydi-
yapalim-hareketi/">https://siyamder.org.tr/haberler/basin-bulteni-dunya-temizlik-gunu-lets-do-it-haydi- yapalim-hareketi/ <a href="https://www.trthaber.com/haber/yasam/copleri-temizlemeye-tesvik-eden-meydan-
okuma-trashtag-408361.html">https://www.trthaber.com/haber/yasam/copleri-temizlemeye-tesvik-eden-meydan- okuma-trashtag-408361.html https://vimeo.com/149064074 https://www.yeniisfikirleri.net/ilham-veren-basari-hikayeleri/ https://www.youtube.com/watch?v=shnXaYdPCKU https://www.youtube.com/watch?v=_TbNZEhkQYs https://www.youtube.com/watch?v=S2aUuwKMYvo https://www.youtube.com/watch?v=suKzdNoNvrw https://www.youtube.com/watch?v=iVrQqWIs6ZE&t=13s https://www.youtube.com/watch?v=fZ5kTvyLaxI https://www.youtube.com/watch?v=4p0B5kIspKI https://www.youtube.com/watch?v=vwAFguJLTGk https://www.youtube.com/watch?v=U-egpNmIqpY https://www.youtube.com/watch?v=RMtE2oMy_e4 https://www.youtube.com/watch?v=Nmd-jYUiTM0 https://www.youtube.com/watch?v=t2JBPBIFR2Y https://www.youtube.com/watch?v=XVNVrhr1pK8 https://www.youtube.com/watch?v=vDZK7J8mhAQ https://www.youtube.com/watch?v=0OKxW6v8trQ https://www.youtube.com/watch?v=MVUX0VphGVc https://www.youtube.com/watch?v=p-SrQ20TWlg https://www.youtube.com/watch?v=HRjfz70W9PA https://www.youtube.com/watch?v=m2rpsyJM9A8 https://www.youtube.com/watch?v=BPFVcPmootQ&t=29s https://www.youtube.com/watch?v=jzyuze9MgNQ https://www.youtube.com/watch?v=jzyuze9MgNQ https://www.youtube.com/watch?v=Vux6UO96FsY
--	--

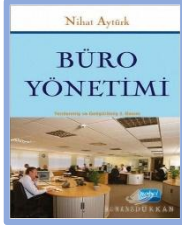
İkinci Sınıf Güz Dönemi Ders Planları

BY2001 - Büro Yönetimi Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU	
Oda Numarası	147	
Ofis Saatleri	Pazartesi	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Salı	10:30-12:00 / 13:30-17:00
	Çarşamba	10:30-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	14:30-17:00
	Cuma	
E-posta	ahmet.dogru@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Perşembe 10.15-12.00 / 13:15-14.00	
Derslik	ED-K3-16>BYLB / ED-K3-15>B402	
Dersin Amacı	Büro ve Büro Yönetimi İşlerini Yapma Yeterlikleri Kazandırılacaktır.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Yönetim, Büro Yönetimi, Yönetici ve Lider	
	Yönetim Kavramının Anlamı ve Kapsamı Kavrar.	
	Yönetim Düşüncesinin Tarihsel Gelişimi Kavrar.	
	Kamu Yönetimi ve Özel Yönetim Ayrımını Yapabilir.	
	Büro Yönetimini Kavrar.	
	Büro Yönetimi Nedir? Bilir.	
	Büro Kavramı-Kapsamını Bilir.	
	Yöneticiyi Tanır.	
	Büro Yöneticisini Tanır.	
	Büro ve Büro Yönetimi İle İlgili Kavramlar	
	Yönetilenleri Bilir.	
	Büro Elemanlarını Tanır.	
	Büro Çalışanları Kimdir? Bilir.	
	Büro Çalışanlarının Genel Özelliklerini Bilir.	
	Büro Kavramını Bilir.	
	Büro Yönetimi ve Tarihi Gelişimi	
	Dünyada Büro Yönetiminin Tarihsel Gelişimini Bilir.	
	Türkiye’de Büro Yönetiminin Tarihsel Gelişimi Bilir.	
	Türkiye’de ve Dünyada Büro Yönetimi Eğitimini Kavrar.	
	Türkiye’de Büro Yönetimi Eğitimini Bilir.	
	Dünyada Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi Bilir.	
	Klasik ve Çağdaş Büro Türleri & Yönetim	
	Klasik Büro Yönetimini Kavrar.	
	Çağdaş Büro Yönetimini Kavrar.	
	Büroların Örgütlenmesini Bilir.	
	Büroların Fonksiyonlarını Kavrar.	
	Büroların Türlerini Bilir.	
	Büro İşlerinin Analizi	
	Norm Kadro Çalışmaları ve İş Analizi Yapabilir.	
	Bürolarda İş Analizi Yapabilir.	
	İş Analizi Yöntemlerini Kavrar.	
	İş Analizcilerinin Seçimi ve Eğitimini Hakkında Bilgi Edinir.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Büro İşlerinin Değerlenmesi
	İş Değerleme Yöntemlerini Bilir.
	İş Değerleme Yöntemlerinin Sakıncalarını Bilir.
	Büro İşlerinin Tanımı Bilir.
	Büro İşlerinin Gereklerini Bilir.
	Bürolarda İş Bölümünü Bilir.
	Büro İşlerinin Değerlenmesi
	Büro İşlerinin Bölümlendirilmesini Bilir.
	Bürolarda İnsan Gücü Planlamasını Bilir.
	Büro Personelinin Seçimi ve İşe Başlatılmasını Bilir.
	Yetki ve Sorumlulukların Belirlenmesini Bilir.
	Bürolarda İşe Alıştırmayı (Uyumu) Bilir.
	Bürolarda İş ve Görev Tasarımını Bilir.
	Büroların ve Büro İşlerinin Organizasyonu
	Bürolarda Yerleşim Planlamasını Bilir.
	Etkili Mekan Kullanımını Bilir.
	Büro Yerleşiminde Uyulacak Kuralları Bilir.
	Bürolarda Sistem İyileştirme Teknikleri
	Bürolarda İş ve Metot (Yöntem) Etütlerini Kavrar.
	Bürolarda Verimlilik Yönetimini Kavrar.
	Bürolarda Etkinlik Yönetimini Kavrar.
	Bürolarda Ergonomi
	Ergonominin Tanımı ve Anlamını Bilir.
	Ergonominin Amacını Bilir.
	Bürolarda Ergonomik Unsurları Kavrar.
	Bürolarda Yerleşim Ergonomisini Kavrar.
	Çalışma Şartlarına Etki Eden Ergonomik Faktörleri Bilir.
	Bürolarda Ergonomi
	Büro Otomasyonu ve Ergonomiyi Bilir.
	Büro Ortamında Hijyen Faktörleri Bilir.
	Büro Ergonomisi ve Verimliliği Bilir.
	Büro Tasarımında Yeni Bir Yaklaşım: Feng Shui Kavramını Bilir.
	Bürolarda İş Sağlığı ve İş Güvenliği
	Bürolarda Görülen Meslek Hastalıklarını Bilir.
	Bürolarda İş Kazalarını Bilir.
	Oturularak Yapılan İşler İçin Önerilen Boyutlarını Bilir.
	Bürolarda Toplam Kalite Yönetimi
	Kalite Kavramı ve Tarihsel Gelişimini Bilir.
	Toplam Kalite Kavramını Bilir.
	Toplam Kalite Yönetimini Kavrar.
	Bürolarda Zaman Yönetimi
	Zaman ve Zaman Yönetimi Kavramlarını Tanımlayabilir.
	Bürolarda Zaman Yönetimi Yaklaşımlarını Bilir.
	Bürolarda Kişisel Zaman Yönetiminin Önemini Bilir.
	Bürolarda Zaman Yönetimi Tuzaklarını Bilir.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	18.09.2025	Yönetim, Büro Yönetimi, Yönetici ve Lider	PY2
2	25.09.2025	Büro ve Büro Yönetimi İle İlgili Kavramlar	PY2
3	02.10.2025	Büro Yönetimi ve Tarihsel Gelişimi	PY2
4	09.10.2025	Klasik ve Çağdaş Büro Türleri & Yönetim	PY2
5	16.10.2025	Büro İşlerinin Analizi	PY2-PY19-PY20
6	23.10.2025	Büro İşlerinin Değerlenmesi	PY2-PY19-PY20
7	30.10.2025	Büro İşlerinin Değerlenmesi	PY2-PY19-PY20
8	06.11.2025	Büroların ve Büro İşlerinin Organizasyonu	PY2-PY19-PY20
	08-16.11.2025	Ara Sınav	%40
9	19.11.2025	Bürolarda Sistem İyileştirme Teknikleri	PY2-PY19-PY20
10	26.11.2025	Bürolarda Ergonomi	PY2
11	03.12.2025	Bürolarda Ergonomi	PY2
12	10.12.2025	Bürolarda İş Sağlığı ve İş Güvenliği	PY2
13	17.12.2025	Bürolarda Toplam Kalite Yönetimi	PY2-PY17
14	24.12.2025	Bürolarda Zaman Yönetimi	PY2-PY17
	29.12.2025 08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	13-21.01.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		S.1) Aşağıdaki kavramlardan hangisi yönetimle ilgili değildir? A) Yönetim evrensel bir süreçtir B) Yönetim bir sanattır C) Yönetim bir bilimdir D) Yönetim bir süreçtir E) Yönetim gelenekseldir S.2) Aşağıdaki kavramlardan hangisi Etzioni'nin örgütsel amaçlar sınıflandırmalarından biridir? A) Ahlaki Amaç B) Ekonomik Amaç C) Sosyal Amaç D) Psikolojik Amaç E) Pratik Amaç S.3) "İnsan kaynakları yönetiminin temelinde dört amaç vardır" İnsan kaynakları ile ilgili amaçları gerçekleştirmek için yönetim aşağıdakilerden hangisini yapmaz? A) Personeli seçer B) Personeli eğitir C) İş ve görevleri örgütler D) Yönetimi belirler E) Tüm faaliyetleri planlar, yönetir ve kontrol eder S.4) Aşağıdakilerden hangisi Klasik Yönetim ve Organizasyon teorisyenlerinden "Fayol" un görüşlerindendir? A) Bilimsel yönetim B) Yönetim süreci C) Bürokrasi modeli D) Toplam Kalite E) Modern yönetim	

Cevap Anahtarı	1-e, 2-b, 3-d, 4-b
Kaynak Kitap	 Öğr. Gör. Kemal ERGÜN; Büro Yönetimi Ders Notu, Tokat 2025.
	 Yrd. Doç. Dr. Melih TOPALOĞLU, Büro Yönetimi-Kavramlar ve İlkeler, 6. Baskı, Seçkin Yayıncılık, Barkod 9789750236938, Ankara 2016.
	 Nihat AYTÜRK, Büro Yönetimi, Nobel Akademik Yayıncılık, ISBN:9786053202530, Ankara 2015.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL; Büro Yönetimi, Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını, ISBN: 978-605-2278-01-7, Erzurum 2021. Editör Dr. Öğr. Üyesi Öznur ÖZTÜRK; Bürolarda Temel Kavramlar, E-ISBN 978-975-06-3422-2, Eskişehir, Şubat 2019. Nuran Öztürk BAŞPINAR; Ünver Ünlü BAYRAMLI; Büro Yönetimi, 5. Basım, NOBEL Akademik Yayıncılık, Şubat 2012. Aslı Funda ERİŞKEN; Çağdaş Yönetici Asistanlığı ve Büro Yönetimi, 1.Baskı, NOBEL Akademik Yayıncılık, Şubat 2009. Ramazan GÖRAL; Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Yüce Medya Yayını, Konya 2009. Melih TOPALOĞLU, Hakan KOÇ; Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, Ankara 2002.

BY2005 - Toplantı Yönetimi Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU	
Oda Numarası	147	
Ofis Saatleri	Pazartesi	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Salı	13:30-17:00
	Çarşamba	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	
	Cuma	
E-posta	ahmet.dogru@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Cuma 10.15-12.00	
Derslik	ED-K3-17>B401	
Dersin Amacı	Toplantı Yapma Yeterlilikleri Kazandırmak.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Toplantı Kavramı ve Tanımı	
	Toplantı Kavramını Bilir.	
	Toplantı Amaçlarını Bilir.	
	Toplantı Türleri	
	Toplantı Türüne Karar Verebilir.	
	Örgüt İçi Toplantıları Bilir.	
	Toplantı Türleri	
	Örgütler Arası Toplantıları Nasıl Yapılacağını Bilir.	
	İşlevlerine Göre Toplantıları Bilir.	
	Görüntülü (Sanal) Toplantıları Bilir.	
	Toplantı Türleri	
	Ekip Toplantısını Bilir.	
	Danışmanlık ve Müşteri Toplantısını Bilir.	
	Kriz Değerlendirme Toplantılarını Bilir.	
	Toplantı Kuralları	
	Toplantılarda Görgü ve Protokol Kurallarını Bilir.	
	Toplantı Öncesi Yapılması Gereken İşlemleri Bilir.	
	Toplantı Kuralları	
	Toplantı İçin Gerekli Belgeleri Düzenleyebilir.	
	Toplantı Gündeminin Hazırlanmasını Yapabilir.	
	Verimli Bir Toplantının Uygulama Aşamalarını Bilir.	
	Toplantı Mekânları ve Özellikleri	
	Toplantı Mekânı Seçiminde Genel İlkeleri Bilir.	
	Toplantıların Yapıldığı Belli Başlı Salon Çeşitlerini Bilir.	
	Toplantı Yönetim Süreçleri	
	Toplantıyı Yönetim Sürecini Bilir.	
	Toplantıyı Planlamayı Bilir.	
	Toplantı Yönetim Süreçleri	
	Toplantıyı Örgütlenme ve Kontrolü Bilir.	
	Toplantıyı Yürütmeyi Bilir.	
	Toplantı Koordinasyonu Sağlamayı Bilir.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Toplantı Yönetim Süreçleri
	Toplantı Sonrası Yapılacak İşlemleri Bilir.
	Katılımcılar ve Görevlerini Bilir.
	Toplantıya Katılacakların Belirlenmesini Sağlar.
	Toplantı Yönetim Süreçleri
	Toplantı Süresine Karar Verebilir.
	Toplantıda İkramlarını Organize Edebilir.
	Toplantı Ekipmanını Organize Edebilir.
	Toplantı Donanımları
	Toplantı Salonunun Hazırlanması ve Oturma Düzenlerini Belirler.
	Toplantı Mekânlarında Kullanılan Donanımları Temin Edebilir.
	Toplantılarda Kayıt Tutma Yöntemleri
	Toplantı Sırasında Not Alma ve Not Alma İlkelerini Bilir.
	Toplantılarda Yardımcı Hizmetleri Organize Eder. (Eş Zamanlı-Ardıl Tercüme)
	Toplantılarda Kayıt Tutma Yöntemleri
	Toplantının Düzen ve İşleyişini Bozan Davranışları Belirleyebilir.
	Toplantı Raporu Hazırlama İlkelerini Bilir.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	19.09.2025	Toplantı Kavramı ve Tanımı	PY3
2	26.09.2025	Toplantı Türleri	PY3
3	03.10.2025	Toplantı Türleri	PY3
4	10.10.2025	Toplantı Türleri	PY3
5	17.10.2025	Toplantı Kuralları	PY3-PY19
6	24.10.2025	Toplantı Kuralları	PY3-PY19
7	31.10.2025	Toplantı Mekânları ve Özellikleri	PY3-PY19
8	07.11.2025	Toplantı Yönetim Süreçleri	PY3-PY19
	08-16.11.2025	Ara Sınav	%40
9	20.11.2025	Toplantı Yönetim Süreçleri	PY3-PY19
10	27.11.2025	Toplantı Yönetim Süreçleri	PY3-PY19
11	04.12.2025	Toplantı Yönetim Süreçleri	PY3-PY19
12	11.12.2025	Toplantı Donanımları	PY3-PY19
13	18.12.2025	Toplantılarda Kayıt Tutma Yöntemleri	PY3-PY19
14	25.12.2025	Toplantılarda Kayıt Tutma Yöntemleri	PY3-PY19
	29.12.2025 08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	13-21.01.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		S.1) Toplantı yer seçimi değerlendirilirken hangi husus üzerinde durulmaz? A) Mevcut salonların sayısı B) Salonların ses geçirmezliği C) Ses düzeninin varlığı D) Yönetici sayısı S.2) Toplantı salonlarında temizlik ve eşyaların konforu önemlidir. (doğru/vanlış) A) Doğru B) Yanlış S.3) Özel ışıklandırma ve ses ekipmanlarının bulunduğu, tabanı eğimli salonlar oditoryum salonlarıdır. (doğru/vanlış) A) Doğru B) Yanlış S.4) Aşağıdakilerden hangisi oditoryum salonların özelliklerinden değildir? A) Anlaşılabilirlik seviyesinin yüksek olması B) Gerekli sessiz ortamı sağlayabilmesi C) Dinamik olmaması D) Eko olmaması S.5) Aşağıdakilerden hangisi toplantı fonksiyonları arasında yer almaz? A) İçsel değişiklikler B) Hızlı karar verme C) İkna etme D) Bilginin yayılması	

Cevap Anahtarı	1-d, 2-b, 3-a, 4-b, 5-c
Kaynak Kitap	 Doç. Dr. Hasan ÇALIŞKAN, Öğr. Gör. Orkun ŞEN; Toplantı ve Sunu Teknikleri, 1. Baskı, Açık Öğretim Fakültesi Yayınları, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2965 Açık Öğretim Fakültesi Yayını No: 1920, ISBN 9789750616273, Eskişehir, Ocak 2013.
	 Yrd. Doç. Dr. Ahmet Atilla DOĞAN ve Diğerleri; Toplantı ve Sunu Teknikleri, Anadolu Üniversitesi Yayınları, ISBN 9789750622182, Eskişehir 2018.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Nuran ÖZTÜRK BAŞPINAR; Toplantı Yönetimi, Nobel Akademik Yayıncılık, ISBN: 9786051330921, Ankara, 2011. 2. Prof. Dr. Sadık KARTAL; Toplantı Yönetimi (Yöneticinin El Kitabı), 2. Basım, Nobel Akademik Yayıncılık, ISBN-13: 978-6053208013, Ankara, 2018.

BY2007 - Mesleki Yazışmalar Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	
Oda Numarası	152	
Ofis Saatleri	Pazartesi	
	Salı	08:30-12:00
	Çarşamba	
	Perşembe	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Cuma	08:30-12:00 / 13:30-17:00
E-posta	kemal.ergun@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Çarşamba 13.15-17.00	
Derslik	ED-K3-16>BYLB	
Dersin Amacı	Bilgisayarda (EBYS) Resmi Yazıları Hızlı, Verimli ve Etkin Bir Şekilde Hazırlayabilmek.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Yazışmalarda Nitelikle İlgili Özellikler	
	Yazının ve Yazı Yazmanın Amacı Kavrır.	
	Yazının Anlamlı Olması Kavrır.	
	Yazarken Bilgiyi Yerinde Kullanmayı Bilir.	
	Yazının Okuyucuyu Dikkate Alarak Planlanmasını Yapar..	
	Yazı Yazarken Dili Etkileyici Biçimde Kullanır.	
	Resmi/Özel Yazışmaların Dil Bilgisi ve Yazım İlkeleri	
	Noktalama İşaretleri Kavrır.	
	Yazım (İmla) Kurallarını Kavrır.	
	Ses Bilgisi ve Ses Uyumlarını Kavrır.	
	Anlatım Bozukluklarını Kavrır.	
	Kısaltmaları Kavrır.	
	Paragraf Bilgisini Kavrır.	
	Genel Semantik Konusunu (Anlam Bilim) Kavrır.	
	Yazı Yazma Aşamaları	
	Yazının Önemi Kavrır.	
	Yazı İçin Bilgi Toplamayı Kavrır.	
	Yazının Kurgusunu Kavrır.	
	Yazı Taslağını Hazırlayabilir.	
	Son Yazı ve Denetimi Yapabilir.	
	Resmi Yazılar ve İş Yazılarının Kurumsal Verimliliği	
	Yazışma Yönetimini Kavrır.	
	Elektronik Ortamları Kavrır.	
	İdari Açıdan Yazışma Denetimini Kavrır.	
	Resmi Yazılar ve İş Yazılarının İletişim Açısından Ülkemizdeki Durumu	
	Resmi Yazı veya Yazışmaları Kavrır.	
	Yazışmanın Amacını Kavrır.	
	Yazılı İletişimi Tercih Etmenin Nedenlerini Kavrır.	
	Yazılarda Anlatım Kurallarını Kavrır.	
	Kuruma Dönük Başarıya Ulaşmanın Yollarını Kavrır.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Belge Yönetiminin Bir Unsuru Olarak Yazışma Yönetimi
	Belge Yönetimini Kavrır.
	Kurum ve Arşiv Açısından Yazışmaları Kavrır.
	Yazışmaların Denetiminden Hedeflenen Ölçütleri Kavrır.
	Belgelerin Hayat Döngüsü ve Yazışmalar
	Yazışma ve Üretimi Kavrır.
	Yazışma ve Kullanımı Kavrır.
	Yazışma ve Korumayı (Dosyalama ve Arşivleme) Kavrır.
	Yazışma ve Değerlendirmeyi Kavrır.
	Yazışma ve Düzenlemeyi Kavrır.
	Resmi Yazışmalar Açısından Kamu Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumluluklarını Kavrır.
	Kamu Kuruluşlarında İletişim Çeşitlerini Kavrır.
	Resmi Yazışma Ortamları ve Güvenlik Konusunu Kavrır.
	Belgelerin Oluşturulması Konusunu Kavrır.
	Resmi Mektuplar (Yazılar)
	Resmi Mektupları (Yazılar) Kavrır.
	Resmi Mektupların (Yazıların) Türlerini Kavrır.
	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esasları Kavrır.
	Resmi Mektupların (Yazıların) Bölümleri
	Resmi Yazıların Birinci Derece Bölümleri Kavrır.
	Başlık ve Sayı İle Evrak Kayıt Numarasını Kavrır.
	Tarih ve Konu Bölümlerini Kavrır.
	Muhatap ve Metin Bölümünü Kavrır.
	İmza, Paraf ve İletişim Bilgileri Bölümlerini Kavrır.
	Resmi Mektupların (Yazıların) Bölümleri
	Resmi Yazıların İkinci Derece Bölümlerini Kavrır.
	Gizlilik Derecesinin Hazırlanmasını Kavrır.
	Gizlilik Dereceli Yazılar Hakkında Genel Esasları Kavrır.
	Gizlilik Derecelerinin Belirlenmesini Kavrır.
	Gizli Evrakla Yapılacak İşlemleri Kavrır.
	Devlet Yetkililerine Giden Mektupların Gizliliğini Kavrır.
	Gizlilik Derecesi Olmayan Yazıların Gönderilmesini Kavrır.
	Gizli Evrakın Gönderilmesi ve Alınmasını Kavrır.
	Sürekli Yazışmaları (İvedi ve Günlü Yazılar) Kavrır.
	Tekit Yazısını Kavrır.
	Resmi Yazıların İkinci Derece Bölümleri
	İlgi Bölümünü Kavrır.
	Ek Bölümünü Kavrır.
	Dağıtım Bölümünü Kavrır.
	Resmi Yazıların İkinci Derece Bölümleri
	Olur (Onay) Bölümünü Kavrır.
	Koordinasyon Bölümünü Kavrır.
	Sayfa Numarasının Düzenlenmesini Kavrır.
	Üst Veri Elemanlarını Kavrır.

Konu ve İlgili Kazanımlar	Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesinde Yapılacak İşlemler İle Diğer Hususlar ve Düzensiz Resmi Yazı Örneklerini Düzenleme
	Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi İle İlgili İşlemleri Bilir ve Uygulayabilir.
	Resmi Yazışmalarda Dikkat Edilecek Diğer Hususları Bilir.
	Düzensiz Resmi Yazı Örneği-1'i Düzenler.
	Düzensiz Resmi Yazı Örneği-2'yi Düzenler.
	Düzensiz Resmi Yazı Örneği-3'ü Düzenler.
	Düzensiz Resmi Yazı Örneği-4'ü Düzenler.
	Resmi Yazı Uygulama Örnekleri ve Düzensiz Resmi Yazı Örnekleri
	Düzensiz Resmi Yazı Örneği-5'i Düzenler.
	Düzensiz Resmi Yazı Örneği-6'yi Düzenler.
	Düzensiz Resmi Yazı Örneği-7'yi Düzenler.
	Düzensiz Resmi Yazı Örneği-8'i Düzenler.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	17.09.2025	Yazışmalarda Nitelik İlgili Özellikler	PY5-PY19
2	24.09.2025	Resmi /Özel Yazışmaları Dil Bilgisi ve Yazım İlkeleri	PY5-PY19
3	01.10.2025	Yazı <u>Yazma Aşamaları</u>	PY5-PY19
4	08.10.2025	Resmi <u>Yazılar ve İş Yazılarının Kurumsal Verimliliği</u>	PY5-PY19
5	15.10.2025	Resmi Yazılar ve İş Yazılarının İletişim Açısından Ülkemizdeki Durumu	PY5-PY19
6	22.10.2025	Belge Yönetiminin Bir Unsuru Olarak Yazışma Yönetimi	PY5-PY19
7	01.11.2025	Belgelerin Hayat Döngüsü ve Yazışmalar (29 Ekim Telif Dersi)	PY5-PY19
8	05.11.2025	Resmi Mektuplar (Yazılar)	PY5-PY19
	08-16.11.2025	Ara Sınav	%40
9	18.11.2025	Resmi Mektupların (Yazıların) Bölümleri	PY5-PY19
10	25.11.2025	Resmi Mektupların (Yazıların) Bölümleri	PY5-PY19
11	02.12.2025	Resmi Yazıların İkinci Derece Bölümleri	PY5-PY19
12	09.12.2025	Resmi Yazıların İkinci Derece Bölümleri	PY5-PY19
13	16.12.2025	Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesinde Yapılacak İşlemler İle Diğer Hususlar ve Düzensiz Resmi Yazı	PY5-PY19
14	23.12.2025	Resmi Yazı Uygulama Örnekleri ve Düzensiz Resmi Yazı Örnekleri	PY5-PY19
	29.12.2025 08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	13-21.01.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan klasik ve uygulamalı bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	

Örnek Sorular	<u>Klasik Soru Örnekleri:</u> S.1) “Etkili bir yazışma yönetimi programı çok çeşitli öğelerden oluşmaktadır” Bu öğeler <u>nelerdir</u>? Aşağıya yazınız. <u>Cevap:</u> 1. Kurum Yönetimi 2. Hukuk, 3. İletişim 4. Etkili Anlatım S.2) Yazılı iletişimde kurumsal başarıya ulaşabilmenin yolları <u>nelerdir</u>? Aşağıya yazınız. <u>Cevap:</u> 1. Yapılan işlerin verimli ve ekonomik olması, 2. İş gücünün tam kapasiteli olarak çalıştırılması S.3) “Yazılı iletişimde kuruma dönük başarıya ulaşabilmenin yolları; yapılan işlerin verimli ve ekonomik olması, iş gücünün tam kapasiteli olarak çalıştırılmasıdır”. Bu durumu sağlamak için <u>neler yapılmalıdır</u>? Aşağıya yazınız. <u>Cevap:</u> 1. Haberleşme sistemini yavaşlatan gereksiz yazı üretimi engellenmeli, 2. Nitelikli yazışma üretimi sağlanmalı 3. Üretilen yazılar bir sistem içinde kontrol altına alınmalıdır. S.4) Belge yönetimi <u>nasıl</u> bir süreçtir? Aşağıya yazınız. <u>Cevap:</u> Örgütlerdeki işlemler için gerekli görülen ve kaydedilen bilginin bütününe yönelik bilimsel ve sistematik süreçtir. S.5) Resmi Yazıların birinci derece bölümleri <u>nelerdir</u>? Sırasına uygun olarak aşağıya yazınız. <u>Cevap:</u> 1. Başlık 2. Sayı 3. Tarih 4. Konu 5. Muhatap 6. Metin 7. İmza 8. Paraf 9. İletişim Bilgileri
----------------------	--

Örnek Soru	<u>Uygulama Sınav Sorusu Örneği:</u> <u>MESLEKİ YAZIŞMALAR FİNAL UYGULAMA SINAVI SORUSU</u> - Aşağıdaki düzensiz resmi yazıyı, “Resmi Mektup” yazma kurallarına göre düzenleyiniz. - Aşağıdaki mektup taslağındaki hatalı uygulamaları ve yazımları düzelterek resmi yazıyı hazırlayınız. - Değerlendirmede; her bir resmi yazı bölümünün Resmi Yazışma kurallarına göre yazılıp yazılmaması ölçü olacaktır. Resmi Yazının not karşılığı 50 puandır. - Sınav süresi 20 dakikadır. <u>Dikkat!!!</u> 1. Sayı bölümündeki ilgili yere kendi okul numaranızı “evrak kayıt numarası” olarak yazınız. 2. İmza bölümüne “Prof. Dr. Hilmi ERDAL” yerine kendi adınızı ve soyadınızı yazınız. <u>Hizmete Özel</u> (¥) T.C. (¥) TOKAT (¥) GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ (¥) REKTÖRLÜĞÜNE (¥) TOKAT MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE (¥) Sayı: E-050.02.0-426637661-(evrak kayıt numarası) (¥) 11/ Ekim 2025 (¥) KONU: Azami süreyi dolduran öğrencilerin kayıtlarının silinmesi yönetim kurulu kararı (¥) Dağıtım Yerlerine (¥) İlgi: a- 25/11/2025 tarih ve 050.02.04-26637661-1257 Sayılı Yazımız (¥) b-21/10/2025 tarih ve 040.01.04-85645789-1257 Sayılı Yazımız (¥) Tokat Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun 08.10.2025 tarih, 07 oturum ve 1-1 nolu kararları yazımız ekinde gönderilmektedir. Söz konusu kararlarda gerekli incelemelerin yapılması ve eksik var ise 16 Ekim 2025 tarihine kadar Müdürlüğümüze yazılı olarak bildirilmesi hususunda; ¶ Gereğini bilgilerinize arz ederim. (¥) Prof. Dr. Resul Gerçekcioğlu (¥) Müdür (¥) EKLER: (¥) 1 adet yönetim kurulu kararı, (¥) DAĞITIM: (¥) Bilgi için: İşletme Yönetimi Bölüm Başkanlığına, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölüm Başkanlığına, (¥) Gereği için: Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Başkanlığına (¥) .../.../20... Memur: Tubanur sever (paraf) (¥) .../.../20... Şef: Seyfi Elik (Paraf) (¥) KOORDİNASYON: .../.../20... Yüksekokul Sekreteri: Ümit Çukurçayır (paraf) (¥) <u>Hizmete Özel</u> (¥) Taşlıçiftlik Yerleşkesi 60150/Tokat (¥) Bilgi için: Adı Soyadı (¥) Tel. No: (0 356) 252 15 26 (¥) Faks No: (0 356) 252 15 27 (¥) Unvan (¥) e-posta: tokatsmyo@gop.edu.tr (¥) İnternet Adresi: tokatsosyalmyo.gop.edu.tr (¥) Tel. No: (0 356) 123 45 67 (¥) Kep:@h01.kep.tr
--------------------------	---

Cevap Anahtarı	HİZMETE ÖZEL
	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
	Tokat Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü (2 satır aralığı)
	Sayı : Z-26637661-050.02.01- (evrak kayıt numarası) 11.10.2025 Konu : Azami Süreyi Dolduran Öğrencilerin Kayıtlarının Silinmesi Yönetim Kurulu Kararı (2- 4 satır aralığı)
	DAĞITIM YERLERİNE (2 satır aralığı)
	İlgi : a) 21.10.2025 tarih ve 85645789-040.01.04-1257 sayılı yazınız. b) 25.11.2025 tarih ve 26637661-050.02.04-1257 sayılı yazımız. (1,25cm) (1 satır aralığı) Tokat Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun 08.10.2025 tarih, 07 oturum ve 1-1 nolu kararları yazımız ekinde gönderilmektedir. Söz konusu kararlarda gerekli incelemelerin yapılması ve eksik var ise 16 Ekim 2025 tarihine kadar Müdürlüğümüze yazılı olarak bildirilmesi hususunda; Gereğini bilgilerinize arz ederim.
	(2- 4 satır aralığı) Prof. Dr. Resul GERÇEKÇİOĞLU Müdür
	(Uygun satır aralığı)
	Ek: Yönetim Kurulu Kararı (4 sayfa) (Uygun satır aralığı)
	Dağıtım: Gereği: İşletme Yönetimi Bölüm Başkanlığı Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölüm Başkanlığı (Uygun satır aralığı) 11.10.2025 Memur: Tubanur SEVER (paraf) 11.10.2025 Şef : Seyfi ELİK (Paraf) (1 satır aralığı) Koordinasyon: 11.10.2025 Yüksekokul Sekreteri: Ümit ÇUKURÇAYIR (paraf)
HİZMETE ÖZEL	
Taahhütlük Yerleşkesi 60150/Tokat Tel. No: (0 356) 252 15 26 Faks No: (0 356) 252 15 27 e-posta: tokatsmyo@gop.edu.tr İnternet Adresi: tokatsosyalmyo.gop.edu.tr Kep:@h01.kep.tr	Bilgi İçin: Adı Soyadı Unvan Tel. No: (0 356) 252 15 26

Kaynak Kitap	 Öğr. Gör. Kemal ERGÜN; Mesleki Yazışmalar Ders Notu, (Geliştirilmiş ve Güncellenmiş), 22. Baskı, Tokat 2025.
	 Öznur KOÇ; Mesleki Yazışmalar, Nobel Yayın Evi, 4.Basım, ISBN: 6051332437, Ankara 2015.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Yrd. Doç. Dr. Emel BAHAR; Mesleki Yazışmalar, Detay Yayıncılık, Ankara 2011. 2. Nuray KESKİN; Mesleki Yazışmalar, Ekin Basım Yayın, ISBN: 9786055048792, 2014. 3. https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma

ENF100 – Bilgişim Teknolojileri ve Ofis Yazılımları Dersi

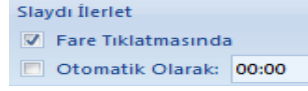
Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU	
Oda Numarası	147	
Ofis Saatleri	Pazartesi	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Salı	13:30-17:00
	Çarşamba	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	
	Cuma	
E-posta	ahmet.dogru@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Salı 08.15-10.00	
Derslik	EL-K3-16>BYLB	
Dersin Amacı	Bilgi Teknolojileri kullanımının yaygınlaştırılması, bilgisayar okur-yazarlığının artırılması, Donanım, İşletim Sistemi, Office Programları ve İnternet kullanımı konularında deneyim sahibi olunması.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Bilgisayarın Donanım Yapısı-Birimleri	
	Bilgisayar donanım kavramlarının ne anlama geldiğini bilir.	
	Temel bilgisayar donanım bileşenlerini değerlendirebilir.	
	Öğrenilen donanım bilgisine göre nasıl bilgisayar alacağını bilir.	
	Kısa Yollar, Genel Windows İşlemleri, İnternet ve Mail İşlemleri	
	Temel bilgisayar kısa yollarını bilir.	
	Klasör oluşturma, isim değiştirme, kopyalama, yapıştırma, silme, ekran çözünürlük ayarlarını, program yükleme, kaldırma işlemlerini yapabilir.	
	İnternette etkili arama yapabilir. GOP mailden mail gönderme yapabilir.	
	Akademik veri tabanlarını bilir ve makale, bildiri, tez gibi bilimsel kaynakları indirip okuyabilir.	
	Kelime İşlemci- Giriş Sekmesi	
	Yazı tipini, boyutunu, rengini ayarlamayı bilir.	
	Metin içindeki yazılan hizalama, satır aralığı verme işlemlerini yerine getirebilir.	
	Metin içerisinde detaylı madde numaralandırmayı nasıl yapıldığını bilir.	
	Metin içerisinde kelime arama, değiştirme işlemlerinin nasıl yapılması gerektiğini bilir.	
	Kelime İşlemci- Ekle Sekmesi (Tablo Çalışmaları)	
	Çalışmaya tablo nasıl ekleneceğini bilir.	
	Eklenen tabloyu nereden, nasıl düzenleyebileceğini bilir.	
	Farklı tablo uygulamalarının nasıl yapabileceğini farkına varabilir.	
	Kelime İşlemci- Ekle Sekmesi (Çizimlerle Çalışma)	
	Çalışmaya çizim objelerinin nasıl ekleneceğini bilir.	
	Çalışmadaki çizim objelerini nereden, nasıl düzenleyeceğini bilir.	
	Çizim araçlarını hangi uygulamalarda hangi amaçla kullanabileceğini kavrar.	
	Kelime İşlemci- Ekle Sekmesi (Karışık Uygulamalar)	
	Çalışmaya köprü niçin ekleneceğini ve nasıl ekleneceğini bilir.	
	Çalışmaya nasıl üst, alt bilgi ve sayfa numarası ekleyeceğini bilir.	
	Çalışmaya nasıl denklem ekleyeceğini bilir.	
	Ekle sekmesinde öğrendiği özellikleri karışık uygulama üzerinde uygulamayı gerçekleştirebilir.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Kelime İşlemci- Sayfa Düzeni Sekmesi
	Çalışmada kullanılan sayfada kenar boşluklarını, kağıt boyutunu ve sayfayı yatay-dikey çevirmeyi gerçekleştirebilir.
	Çalışmadaki metinleri istenilen düzende sütunlara bölebilir.
	Çalışmaya filigran, sayfa rengi ve sayfa kenarlığı ayarlamayı bilir.
	Kelime İşlemci- Sayfa Düzeni Sekmesi (Karışık Uygulamalar)
	Sayfa düzeni sekmesi ile alakalı uygulamaları gerçekleştirebilir.
	Kelime İşlemci- Başvurular Sekmesi
	Çalışmaya içindekiler tablosu neden ve nereden ekleneceğini bilir.
	Metin içerisinden dipnot nasıl, nereden ve niçin eklendiğini bilir.
	Kelime İşlemci- Gözden Geçir Sekmesi
	Metin içerisinde imla kurallarının kontrolü nasıl yapılacağını bilir.
	Metin içerisine açıklama balonları eklemeyi neden ve nereden yapması gerektiğini bilir.
	Kelime İşlemci- Bilimsel Yazım Kuralları
	Bilimsel çalışmaların hangi formatta yazılması gerektiğini bilir.
	Bilimsel çalışmalarda bildiri örneği uygulaması gerçekleştirilir.
	Kelime İşlemci- Genel Uygulama
	Kelime İşlemci için genel tekrar uygulaması yapılarak tüm konular tekrar edilir ve kavramları daha iyi kavraması sağlanır.
	Sunu Programının Tanıtımı ve İşlevi, Ekran Öğeleri ve Menüler
	Sunu programının kullanımını kavrar.
	Sunu programı menülerini kavrar.
	Etkili bir sunum nasıl hazırlanır öğrenir.
	Slayt programında uygulama gerçekleştirme
	Etkili sunum hazırlama kurallarına göre sunum hazırlamayı kavrar.
	Hesap Tabloları- Giriş Sekmesi (Tablo Çalışmaları)
	Yazı tipini, boyutunu, rengini ayarlamayı bilir.
	Hesap tabloları üzerinde tablo nasıl çizileceğini kavrar.
	Farklı türlerde tablo hazırlamayı bilir.
	Finansal, tarihsel gibi işlemleri nasıl yapılabileceğini kavrar.
	Hesap Tabloları- Ekle Sekmesi (Grafik Çalışmaları)
	Çalışma alanına grafik eklemeyi bilir.
	Farklı türdeki grafikleri hangi amaç için kullanacağını kavrar.
	Hesap Tabloları- Giriş-Ekle Sekmesi (Karışık Uygulamalar)
	Şartlı biçimlendirmenin hangi amaç için kullanıldığını kavrar.
	Filtreleme hangi amaç için kullanıldığını kavrar.
	Giriş ve Ekle sekmesinde öğrendiği özellikleri karışık uygulama üzerinde uygulamayı gerçekleştirebilir.
	Hesap Tabloları- Temel Formül Yazmayı Öğrenme
	Hesap tablolarında formülün nasıl yazılacağını bilir.
	Temel formülleri yazmayı kavrar ve nerelerde kullanılacağını bilir.
	Hesap Tabloları- Matematiksel Formülleri Yazma
	Matematiksel formüllerin yazımını kavrar.
	Matematiksel formülleri nerede nasıl kullanılacağını bilir.
	Birden fazla formülü birleştirerek formül yazmayı bilir.

Konu ve İlgili Kazanımlar	Hesap Tabloları- Matematiksel Formül (Karışık uygulamalar)
	Öğrenilen matematiksel formüllerini farklı çalışmalarda iç içe nasıl kullanacağını kavrar.
	Matematiksel formüller üzerine karışık uygulamayı gerçekleştirebilir.
	Hesap Tabloları- Koşul Formülleri Eğer (Uygulama)
	Koşul formüllerinden eğer formülünün ne amaçla kullanabileceğini kavrar.
	Eğer formülünü kullanımını bilir, farklı çalışmalarda nasıl kullanılacağı kavrar.
	Hesap Tabloları- Koşul Formülleri İç İçe Eğer (Uygulama)
	İç içe eğer formülünün yazımını kavrar.
	İç içe eğer formülünün farklı çalışmalarda nasıl kullanılacağını bilir.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	16.09.2025	Bilgisayarın Donanım Yapısı-Birimleri	
2	23.09.2025	Kısa Yollar, Genel Windows İşlemleri, İnternet ve Mail İşlemleri	
3	30.09.2025	Kelime İşlemci; Dosya, Giriş Sekmesi	
4	07.10.2025	Kelime İşlemci; Ekle, Çiz, Tasarım, Düzen Sekmesi	
5	14.10.2025	Kelime İşlemci; Başvurular, Posta, Gözden Geçir, Görünüm Sekmesi	
6	21.10.2025	Kelime İşlemci; Bilimsel Yazım Kuralları, Genel Uygulama	
7	28.10.2025	Sunu Programı; Dosya, Giriş, Ekle, Çiz, Tasarım, Geçişler Sekmesi	
8	04.11.2025	Sunu Programı; Dosya, Giriş, Ekle, Çiz, Tasarım, Geçişler Sekmesi	
	08-16.11.2025	Ara Sınav	
9	18.11.2025	Sunu Programı; Animasyonlar, Slayt Gösterisi, Kaydet, Gözden Geçir, Görünüm Sekmesi	
10	25.11.2025	Sunu Programı Genel Uygulama	
11	02.12.2025	Hesap Tabloları; Dosya, Giriş, Ekle, Sayfa Düzeni Sekmesi	
12	09.12.2025	Hesap Tabloları Formüller Sekmesi	
13	16.12.2025	Hesap Tabloları; Veri, Gözden Geçir, Görünüm, Otomatikleştir Sekmesi	
14	23.12.2025	Hesap Tabloları Genel Uygulama	
	29.12.2025 08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	
	13-21.01.2026	Bütünleme Sınavı	
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		

Örnek Sorular

- Aşağıdaki uzantılardan hangisine sahip olan bir dosyayı Microsoft Office içerisindeki programlardan herhangi biri ile açmak mümkün değildir?
a) docx b) pdf c) xls d) pptx e)xlsx
- Aşağıdaki hangi donanım biriminde bilgiler geçici olarak depolanır?
a) CD b) HARDDİSK c) DVD d) RAM e) KART OKUYUCU
- Bir bilgisayarın çalışabilmesi için gerekli olan en temel yazılım aşağıdakilerden hangisidir?
a) Programlama dilleri b) Uygulama yazılımı c) İnternet yazılımı
d) Mobil Yazılım e) İşletim sistemi yazılımı
- Aşağıdakilerden hangisi geçerli bir mail adresidir?
a) fatihmaraşlı@gop.edu.tr b) hakpınar.gop.edu.tr c) maksu@gop.edu.tr
d) gülhanım@gov.com.tr e) ömer.yiğit@gop.edu.tr
- Farklı Kaydet aşağıdaki hangi tuş kombinasyonlarıyla sağlanır?
a) CTRL+S b) CTRL+F3 c) CTRL+F12 d) F3 e) F12
- PowerPoint dosyalarının uzantısı nedir?
a) ppx b) xls c) pwr d) ppt e) doc
- PowerPoint programında slayt gösterisi bu,  şekilde görüldüğü gibi ayarlandıysa slayt nasıl geçer?
a) Otomatik olarak
b) Tıklandığında yada enter'a, boşluğa, aşağı tuşa, sağ tuşa basıldığında geçiş yapar
c) 0 saniye bekler ve geçer
d) Slaytı ve PowerPointi fare tıklandığında kapatır
e) Sunum başlar ve kendiliğinden biter
- Merve Al'ın Sertifika sınavı notu 70 ve üstü ise uygulama sınavı notuna 10 puan ekleyen değilse uygulama sınav notundan 10 puan azaltan formül aşağıdakilerden hangisidir?
a) =Eğer(B4>70;C4+10; C4)
b) =Eğer(C4>70;B4+10; B4-10)
c) =Eğer(C4>70;B4-10; C4+10)
d) =Eğer(B4>=70;C4+10; C4-10)
e) =Eğer(B4>=70;C4-10 ; C4+10)
- Tabloya göre “=ORTALAMA(A1:A5)” formülünün sonucu aşağıdakilerden hangisidir?
a) 4 b) 10 c) 20 d) 2 e) 3,8
- Altındaki şekil PowerPoint çalışma ortamında yer alan bölümlerden hangisini ifade etmektedir?

a) Durum Çubuğu b) Hızlı Erişim Araç Çubuğu
c) Şerit Yapısı d) Başlık Çubuğu
e) Slayt paneli

Cevap Anahtarı	1-b, 2- d, 3- e, 4- c, 5- e, 6-d, 7-b, 8-d, 9-a, 10-b
Kaynak Kitap	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Uzaktan Eğitim Sistemi Üzerinden Yayınlanan İlgili Dersin Videolu Anlatımları ve Canlı Dersler.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	 Prof. Dr. C. Hakan AYDIN ve Diğerleri; Temel Bilgi Teknolojileri-I, 1. Baskı, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 3190, Açık Öğretim Fakültesi Yayını No: 2071, ISBN 9789750618185, Haziran 2015.
	 Prof. Dr. Kürşat ÇAĞILTAY ve Diğerleri; Temel Bilgi Teknolojileri-II, 1. Baskı, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2987, Açık Öğretim Fakültesi Yayını No: 2071, ISBN 9789750616471, Ocak 2013.

BY2046 - Muhasebe Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ	
Oda Numarası	146	
Ofis Saatleri	Pazartesi	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Salı	08:30-12:00
	Çarşamba	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	08:30-12:00
	Cuma	
E-posta	cihangir.cengiz@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Cuma 13.15-17.00	
Derslik	ED-K3-17>B401	
Dersin Amacı	Muhasebe ve Finans İşlemleri Yapabilecek Bilgi ve Beceriye Kazandırmak.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	İşletme ve Muhasebe Kavramları, Muhasebenin Temel Kavramları	
	Muhasebenin Tanımı ve Fonksiyonlarını Bilir.	
	Muhasebede Defterler ve Belgeler Hakkında Bilgi Edinir.	
	Muhasebenin Temel Kavramlarını Bilir.	
	Temel Mali Tablolar	
	Bilanço'yu Kavrar.	
	Gelir Tablosunu Kavrar.	
	Hesaplar ve Önemi	
	Hesaplarda Kullanılan Terimleri Bilir.	
	Hesapların İşleyiş Kurallarını Bilir.	
	Hesapların Tasnifini Bilir.	
	Muhasebede Kayıt Yöntemi ve Kayıt Süreci	
	Kayıt Yöntemlerini Bilir.	
	Muhasebe Sürecini Bilir.	
	Hesap Planı ve Tek Düzen Muhasebe Sistemi	
	Genel Olarak Hesap Planını Bilir.	
	Tekdüzen Hesap Planını Bilir.	
	Tekdüzen Muhasebe Sisteminin Faydaları ve Getirdiği Yenilikleri Bilir.	
	Tekdüzen Muhasebe Sisteminde Maliyet Hesapları	
	7/A Seçeneğinde Maliyet Hesaplarını Bilir.	
	7/B Seçeneğinde Maliyet Hesaplarını Bilir.	
	Tekdüzen Muhasebe Sisteminde Katma Değer Vergisi Hesapları	
	KDV'nin Hesaplanması Yapabilir.	
	KDV Hesaplarıyla İlgili Örnekleri Çözebilir.	
	Tekdüzen Muhasebe Sisteminde Hesapların İşleyişleri	
	Bilanço Hesaplarını Yapabilir.	
	Tekdüzen Muhasebe Sisteminde Hesapların İşleyişleri	
	Bilanço Hesaplarını Yapabilir.	
	Tekdüzen Muhasebe Sisteminde Hesapların İşleyişleri	
	Bilanço Hesaplarını Yapabilir.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Tekdüzen Muhasebe Sisteminde Hesapların İşleyişleri
	Bilanço Hesaplarını Yapabilir.
	Gelir Tablosu Hesapları
	Gelir Tablosu Hesaplarını Yapabilir.
	Muhasebede Dönem Sonu İşlemleri
	Envanter İşlemlerini Yapabilir.
	Değerleme İşlemlerini Yapabilir.
	İşletmeler ve Hukuki Çerçeve
	İşletmeler ve Türlerini Tanımlayabilir.
	Muhasebenin Hukukla İlişkisini Gösterebilir.
	Yeni Kurulan Firmanın İşlemlerini Yapabilir.
	Firmaların Hukuki Bilgiye İhtiyaçlarını Açıklayabilir.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	16.09.2025	İşletme ve Muhasebe Kavramları, Muhasebenin Temel Kavramları	PY13-PY19
2	23.09.2025	Temel Mali Tablolar	PY13-PY19
3	30.09.2025	Hesaplar ve Önemi	PY13-PY19
4	07.10.2025	Muhasebede Kayıt Yöntemi ve Kayıt Süreci	PY13-PY19
5	14.10.2025	Hesap Planı ve Tek Düzen Muhasebe Sistemi	PY13-PY19
6	21.10.2025	Tekdüzen Muhasebe Sisteminde Maliyet Hesapları	PY13-PY19
7	02.12.2025	Tekdüzen Muhasebe Sisteminde Katma Değer Vergisi Hesapları (28 Ekim Telif Dersi)	PY13-PY19
8	04.11.2025	Tekdüzen Muhasebe Sisteminde Hesapların İşleyişleri	PY13-PY19
	08-16.11.2025	Ara Sınav	%40
9	18.11.2025	Tekdüzen Muhasebe Sisteminde Hesapların İşleyişleri	PY13-PY19
10	25.11.2025	Tekdüzen Muhasebe Sisteminde Hesapların İşleyişleri	PY13-PY19
11	02.12.2025	Tekdüzen Muhasebe Sisteminde Hesapların İşleyişleri	PY13-PY19
12	09.12.2025	Gelir Tablosu Hesapları	PY13-PY19
13	16.12.2025	Muhasebede Dönem Sonu İşlemleri	PY13-PY19
14	23.12.2025	İşletmeler ve Hukuki Çerçeve	PY13-PY19
	29.12.2025 08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	13-21.01.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	

Örnek Sorular	S.1) Bir işletmede ay sonu itibariyle, İndirilecek KDV hesabının kalanı 7.000 TL, Hesaplanan KDV hesabının kalanı 5.000 TL'dir. Buna göre, ay sonunda yapılacak kayıta aşağıdaki hesaplardan hangisinin kullanımı doğrudur? A) İndirilecek KDV hesabı borçlu 7.000 TL B) İndirilecek KDV hesabı alacaklı 2.000 TL C) Hesaplanan KDV hesabı alacaklı 5.000 TL D) Devreden KDV hesabı borçlu 2.000 TL S.2) -----/----- GELECEK AYLARA AİT GİDERLER XX GELECEK YILLARA AİT GİDERLER XX -----/----- Yukarıdaki kayıt hangi muhasebe temel kavramına uygun olarak yapılmıştır? A) Önemlilik B) Özün önceliği C) Dönemsellik D) Tam açıklama S.3) Aşağıdakilerden hangisi 7/A ve 7/B seçeneklerinin ikisinde de yer alan bir hesaptır? A) Hizmet Üretim Maliyeti B) Üretim Maliyet C) Finansman Giderleri D) Genel Üretim Giderleri
-----------------------------	--

Cevap Anahtarı	1-d, 2-c, 3-c
Kaynak Kitap	Prof. Dr. Melih ERDOĞAN; Anadolu Üniversitesi Yayınları, ISBN: 978-97506-1263-3, Eskişehir, 2017. Prof. Dr. Turan ÖNDEŞ; Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayınları, ISBN: 978-975-442-225-2, Erzurum.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Üzeyir ÖLMEZ, Sabri YILMAZ; Genel Muhasebe, Arı Ofset Matbaası, Yayın No: 1657735, Tokat, 2015.

BY2051 - Klavye Teknikleri III Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	
Oda Numarası	152	
Ofis Saatleri	Pazartesi	
	Salı	08:30-12:00
	Çarşamba	
	Perşembe	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Cuma	08:30-12:00 / 13:30-17:00
E-posta	kemal.ergun@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Çarşamba 09.15-12.00	
Derslik	ED-K3-16>BYLB	
Dersin Amacı	Manüskri Yazma, İş Mektubu Yazma, Metinleri ve Dikte Edilen Yazıları Düzenleme İle Tablo ve Çizelgeleri Etkin Bir Şekilde Düzenleme, Hızlı Baskılı Yazı Yazma Becerisi Kazandırmak.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Manüskri (Son Müsvedde) Yazma	
	Manüskri Yazmak İçin Bilgileri Kavrır.	
	Bağırsız (Basit) Manüskrileri Bilir.	
	Teknik-Hız (Düzenli Bağırsız/Basit Manüskri) Yazabilir.	
	Yandan ve Üstten Bağlı Manüskrileri Yazabilir.	
	Beceri ve Teknik (Yandan Bağlı Manüskri) Yazabilir.	
	Bakmadan Yazma (Üstten Bağlı Manüskri) Yazabilir.	
	Düzensiz Manüskriler	
	Paragraf ve Kelimelerin Bölünmesini Yapabilir.	
	Hataların Kaynakları ve Giderilmesini Sağlayabilir.	
	Klavye Tekniklerinde Ölçü Birimlerini Bilir.	
	Örnek Metin Çalışmaları	
	Uygulama Çalışmaları Yapar (Örnek Metin-I).	
	Uygulama Çalışmaları Yapar (Örnek Metin-II).	
	Uygulama Çalışmaları Yapar (Örnek Metin-III).	
	Çizelgeleri Ortalama	
	Çizelgeyi Yatay Olarak Ortalamayı Yapabilir.	
	Çizelgeyi Blok Ortalamayı Yapabilir.	
	Çizelgeyi Dikey Ortalamayı Yapabilir.	
	Aralıklı Başlıklar ve Yazılar Yazabilir.	
	İş Mektubu Yazma	
	İş Mektuplarında Açıklık-Özlülük Kavramlarını Bilir.	
	İş Mektuplarında İyi Planlama ve Şahsilik Kavramlarını Bilir.	
	İş Mektuplarında Nezaket Kurallarını Bilir.	
	İş Mektuplarını Eksiksiz Yazmayı Bilir.	
	İş Mektuplarında Üslup Kurallarını Bilir.	
	İş Mektupları “Başlama– Açıklama – Bitirme” Hususlarını Bilir.	
	Blok İş Mektupları	
	Uygulama Çalışmaları Yapar (Örnek Blok İş Mektubu-I).	
	Uygulama Çalışmaları Yapar (Örnek Blok İş Mektubu –II).	
	Uygulama Çalışmaları Yapar (Örnek Blok İş Mektubu –III).	
	Uygulama Çalışmaları Yapar (Örnek Blok İş Mektubu –IV).	
	Uygulama Çalışmaları Yapar (Örnek Blok İş Mektubu –V).	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Ortalama İş Mektupları
	Uygulama Çalışmaları Yapar (Örnek Ortalama İş Mektubu-I).
	Uygulama Çalışmaları Yapar (Örnek Ortalama İş Mektubu-II).
	Uygulama Çalışmaları Yapar (Örnek Ortalama İş Mektubu-III).
	Zarf Yazma, Kâğıt Katlama ve Örnek Metin Çalışmaları
	Zarf Yazma ve Kâğıt Katlama Uygulama Çalışmaları Yapar.
	Örnek Metin Çalışmaları Yapar (Klavye Becerileri, Anıt, İyi Şeyler Düşünelim)
	Örnek Metin Çalışmaları Yapar (Atatürk ve Ekonomide Bağımsızlık, Haberleşme, Atatürk'ün Dış Siyaseti)
	İş Mektubu Örnekleri
	Uygulama Çalışmaları Yapar (Ortalama İş Mektubu Örneği-I).
	Uygulama Çalışmaları Yapar (Ortalama İş Mektubu Örneği-II).
	İş Mektubu Örnekleri
	Uygulama Çalışmaları Yapar (Ortalama İş Mektubu Örneği-III).
	Uygulama Çalışmaları Yapar (Ortalama İş Mektubu Örneği-IV).
	Hız ve Temiz Yazı Çalışmaları (Örnek Metinlerle Çalışma)
	Böcekler Dünyasının Yorulmayan İşçisi Arı
	Enflasyon
	Deflasyon
	Devalüasyon
	Hukuk İle Nezaket ve Terbiye Kurallarının Karşılaştırılması
	Şifalı Sular
	Fiziksel Gelişim ve Beslenme
	Tebessüm
	Ailenin Komşuluk ve Dostluk İlişkileri
	Verginin Ana Prensipleri-I
	Bilgisayar (Klavye) Kullanımı Kısa Yolları
	İletişim Kutusu Klavye Kısa Yollarını Kullanabilir.
	Microsoft Doğal Klavye Kısa Yollarını Kullanabilir.
	Erişilebilirlik Klavye Kısa Yollarını Kullanabilir.
	Windows Gezgini Klavye Kısa Yollarını Kullanabilir.
	Karakter Eşlem İçin Klavye Kısa Yollarını Kullanabilir.
	Microsoft Yönetim Konsolu (MMC) Ana Pencere Klavye Kısa Yollarını Kullanabilir.
	MMC Konsol Penceresi Klavye Kısa Yollarını Kullanabilir.
	Uzak Masaüstü Bağlantısı Gezintisini Kullanabilir.
	Microsoft Internet Explorer Gezintisini Kullanabilir.
	Yabancı Dillerde Düz Yazılar ve Mektuplar
	Yabancı Dillerde Örnek Metin Çalışmaları Yapar.
	Amerikan Mektup Şekillerini Uygulayabilir.
	Yabancı Dillerde Düz Yazılar ve Mektuplar
	Fransız Mektup Şeklini Uygulayabilir.
	Alman Mektup Şeklini Uygulayabilir.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	17.09.2025	Manuskri (Son Müsvedde) Yazma	PY5-PY19-PY20
2	24.09.2025	Düzensiz Manuskripler	PY5
3	01.10.2025	Örnek Metin Çalışmaları	PY5
4	08.10.2025	Çizelgeleri Ortalama	PY5- PY19-PY20
5	15.10.2025	İş Mektubu Yazma	PY5- PY19-PY20
6	22.10.2025	Blok İş Mektupları	PY5- PY19-PY20
7	01.11.2025	Ortalama İş Mektupları (29 Ekim Telafi Dersi)	PY5- PY19-PY20
8	05.11.2025	Zarf Yazma, Kâğıt Katlama ve Örnek Metin Çalışmaları	PY5- PY19-PY20
	08-16.11.2025	Ara Sınav	%40
9	18.11.2025	İş Mektubu Örnekleri	PY5
10	25.11.2025	İş Mektubu Örnekleri	PY5
11	02.12.2025	Hız ve Temiz Yazı Çalışmaları (Örnek Metinlerle Çalışma)	PY5
12	09.12.2025	Bilgisayar (Klavye) Kullanımı Kısa Yolları	PY5- PY19-PY20
13	16.12.2025	Yabancı Dillerde Düz Yazılar ve Mektuplar	PY5- PY19-PY20
14	23.12.2025	Yabancı Dillerde Düz Yazılar ve Mektuplar	PY5- PY19-PY20
	29.12.2025 08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	13-21.01.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap ve derste yürütülen çalışmalar esas alınarak hazırlanacak olan uygulamalı 5 dakikalık sürat testi (sınavın %50'si) ve 20 dakikalık diğer uygulama çalışmaları (sınavın %50'si) üzerinden; bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Sürat Testi Örnek Sorusu		"Sınav Sorusu" Örnek Sürat Metini: Okuldan kaçan birkaç lise öğrencisi, bir gün Çan- 10 kaya civarında ağaçların altına otururlar. Birden 20 karşılarında birkaç kişiyle birlikte Atatürkü gö- 30 rürler. Atatürk, söyleyin bakayım burada sizin ne 40 işiniz var diye sorar. Öğrenciler Müdürden izinli 50 olduklarını söylerler; izin kâğıdı soran Atatürke 60 izin kâğıdını gösteremezler. Tarih dersinin müza- 70 keresinden kaçtıklarını itiraf ederler. Atatürkün 80 kaşları çatılır: Hiç tarih dersinden kaçılır mıy- 90 mış, diye sorar. İçlerinden biri: Kaçılmaz paşam, 100 amma kitapların lisansı bize ağır geliyor; anlaya- 110 bileceğimiz dille bize kitapları verin oturup ça- 120 alışalım, der. Atatürk elini çocuğun omuzuna koyar 130 ve oğlum, istediklerinizin hepsi olacak amma her- 140 şeyi birden yapamayız. Sıra beklemek lâzım. Tarih 150 ve dil üzerindeki çalışmalar da devam ediyor. Biz 160 inkilâpları yaptık, devam ettirmek de sizin vazi- 170 feniz. Haydi bakalım, şimdi doğru okulunuza, der. 180 1 2 3 4 5 6 7 8 9	

İkinci Sınıf (Birinci Yarıyıl) Değerlendirmesi

1. Klavye Teknikleri dersinde her **5 vuruş** bir kelime olarak kabul edilir.
2. Süratten en az **2 test** yapılır.
3. Sürat testleri **5 dakikalık** süre üzerinden yapılır.
4. Her yanlış için ara sınavda **6 kelime**, yarıyıl sonu ve bütünleme sınavında **7 kelime** ceza indirimi yapılmalıdır.
5. Yukarıdaki esaslara göre hesaplanan bir dakikalık net kelimelere aşağıdaki puanlar takdir edilir.
6. Sürat testi ya da İş mektupları düzenleme sınavı & klasik ya da çoktan seçmeli sınavdan oluşan iki aşamalı sınav yapılır.

ARA (VİZE) SINAV		
DAKİKALIK NET KELİME		ALINAN NOT
0	6	10
7	9	20
10	12	30
13	15	40
16	18	50
19	22	60
23	26	70
27	30	80
31	34	90
35'den fazla		100

YARIYIL SONU & BÜTÜNLEME SINAVLARI		
DAKİKALIK NET KELİME		ALINAN NOT
0	10	10
11	13	20
14	16	30
17	19	40
20	22	50
23	26	60
27	30	70
31	34	80
35	38	90
39'den fazla		100

**Manüskri
Örnek Sorusu**

PARAGRAF VE KELİMELERİN BÖLÜNMESİ

(¶) Sayfa sonlarında paragrafları ve satır sonlarında kelimeleri bölmede bazı kurallara uyulması gerekir. (¥) A. SAYFA SONUNDA PARAGRAF BÖLME (¶) 1.İki ve Üç Satırlık Paragraflar. Bu paragraflar sayfa sonunda bölünmez. Paragrafın tamamı, ya o sayfanın sonuna yazılır; bu nedenle alt marj 2,5 santimden az kalabilir; ya da öbür sayfaya yazılır ve marj dört santimden fazla olur. Bu tür marj taşmaları her zaman olmaz. (¶) 3.Dört ve Daha Fazla Satırlı Paragraflar. Dört satırlık paragrafı bölmek gerekirse, ancak iki satır sayfa sonunda ve diğer iki satır da öbür sayfanın başında yazılmış olmalıdır. Paragrafın satırları 1-3 ya da 3-1 şeklinde bölünmez. Beş satırlık bir paragraf 2-3 veya 3-2; altı satırlık bir paragraf 2-4, 3-3 ya da 4-2 şeklinde bölünür. Bir satır için paragraf hiçbir zaman bölünmemelidir.(¥)B.KELİME BÖLME (¶) Satır sonlarında kelimeleri bölmeye çalışmak gerekir. Bu nedenle bazen marj dışına birkaç vuruş yapılabilir; veya kelime öbür satıra yazılarak bir üst satır birkaç vuruş kısa bırakılabilir. Baştan ilk harf yazdıktan sonra kelime bölünmez. Ya bir hece daha yazılıp bölünür, ya da tek harf silinir. Sonda kalan iki harf için de kelime bölünmez. Kelimeler imlâ kurallarına uygun olarak bölünür. Sayfa sonundaki en son kelime parçalanmaz. Bu nedenle, son satır biraz fazlaca kısa, ya da uzun olabilir.

Dikkat! : Yandan Bağlı Manüskri Şeklinde yazınız.

PARAGRAF VE KELİMELERİN BÖLÜNMESİ

Sayfa sonlarında paragrafları ve satır sonlarında kelimeleri bölmede bazı kurallara uyulması gerekir.

A. SAYFA SONUNDA PARAGRAF BÖLME

1.İki ve Üç Satırlık Paragraflar:

Bu paragraflar sayfa sonunda bölünmez. Paragrafın tamamı, ya o sayfanın sonuna yazılır; bu nedenle alt marj 2,5 santimden az kalabilir; ya da öbür sayfaya yazılır ve marj dört santimden fazla olur. Bu tür marj taşmaları her zaman olmaz.

3.Dört ve Daha Fazla Satırlı Paragraflar:

Dört satırlık paragrafı bölmek gerekirse, ancak iki satır sayfa sonunda ve diğer iki satır da öbür sayfanın başında yazılmış olmalıdır. Paragrafın satırları 1-3 ya da 3-1 şeklinde bölünmez. Beş satırlık bir paragraf 2-3 veya 3-2; altı satırlık bir paragraf 2-4, 3-3 ya da 4-2 şeklinde bölünür. Bir satır için paragraf hiçbir zaman bölünmemelidir.

B.KELİME BÖLME

Satır sonlarında kelimeleri bölmemeye çalışmak gerekir. Bu nedenle bazen marj dışına birkaç vuruş yapılabilir; veya kelime öbür satıra yazılarak bir üst satır birkaç vuruş kısa bırakılabilir. Baştan ilk harf yazdıktan sonra kelime bölünmez. Ya bir hece daha yazılıp bölünür, ya da tek harf silinir. Sonda kalan iki harf için de kelime bölünmez. Kelimeler imlâ kurallarına uygun olarak bölünür. Sayfa sonundaki en son kelime parçalanmaz. Bu nedenle, son satır biraz fazlaca kısa, ya da uzun olabilir.

Kaynak Kitaplar	 Öğr. Gör. Kemal ERGÜN; Klavye Teknikleri Ders Notu, (Güncellenmiş) 25. Baskı, Tokat 2025.
	 Öğr. Gör. Kemal ERGÜN; Mesleki Yazışmalar Ders Notu, (Geliştirilmiş ve Güncellenmiş), 22. Baskı, Tokat 2025.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1.http://kitap.eba.gov.tr/panel/dosyalar/upload/1360/0/U_0_07_08_2020_11_37_30_258.pdf 2.http://megep.meb.gov.tr/mte_program_modul/moduller_pdf/F%20Klavye%20-1.pdf

BY2053 - Sekreterlik Bilgisi Dersi

Öğretim Elemanı	<u>Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ</u>	
Oda Numarası	146	
Ofis Saatleri	Pazartesi	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Salı	08:30-12:00
	Çarşamba	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	08:30-12:00
	Cuma	
E-posta	cihangir.cengiz@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Cuma 13.15-15.00	
Derslik	ED-K3-17>B401	
Dersin Amacı	Sekreter ve Sekreterlik Mesleğini Genel Boyutları Tanıyabilme.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Genel Olarak Sekreterlik Mesleği	
	Sekreterlik Kavramı Tanımlayabilir.	
	Sekreterlik Mesleğinin Temellerini Sıralayabilir.	
	Sekreterliğin Tarihsel Gelişimi Bilir.	
	Genel Olarak Sekreterlik Mesleği	
	Sekreterlik Mesleğinin Fonksiyonlarını Sıralayabilir.	
	Sekreterin İş Hayatında Önemi Bilir.	
	Sekreterlik Eğitimi Bilir.	
	Sekreterlik Mesleğinde Görev ve Sorumlulukları Bilir.	
	Sekreterlik Türleri	
	Yönetici Sekreterini Tanımlayabilir.	
	Ticari Sekreteri Tanımlayabilir.	
	Tıp Sekreterini Tanımlayabilir.	
	Hukuk Sekreterini Tanımlayabilir.	
	Uluslararası Organizasyon Sekreterini Tanımlayabilir.	
	Muhasebe Sekreterini Tanımlayabilir.	
	Sekreterlik Türleri	
	Finans Sekreterini Tanımlayabilir.	
	Basın Sekreterini Tanımlayabilir.	
	Gayrimenkul Sekreterini Tanımlayabilir.	
	Teknik Sekreteri Tanımlayabilir.	
	Film Sekreterini Tanımlayabilir.	
	Bürolik Sekreteri Tanımlayabilir.	
	Sekreterin Özellikleri	
	Sekreterin Kişisel Özelliklerini Kavrur.	
	Sekreterin Mesleki Özelliklerini Kavrur.	
	İş Hayatında Başarılı Sekreter ve Yönetici İlişkilerini Bilir.	
	Sekreterin Temel Becerileri	
	Teknik Beceriye Bilir.	
	İletişim Becerisini Bilir.	
	Hediyeleşme Becerisini Bilir.	
	E-Posta Yazabilir.	
	Yöneticilerle İletişim Becerisini Bilir.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Sekreterin Mesleki Becerileri
	Kişiler Arası İletişim Becerisini Bilir.
	Sekreterin Kendisiyle İletişim Becerisini Kavrır.
	Yönetmel Becerileri Kavrır.
	Sekreterin Hizmetini Satma Becerisini Kavrır.
	Örgütsel Davranışı Yönetme Becerisini Kavrır.
	Sekreterlikte Davranışsal Uyum
	Sekreterin Görünümünü Bütünleyici Davranışlarını Bilir.
	Sekreterin Duyguya Dönük Özelliklerini Bilir.
	Sekreterin Diğer Özelliklerini Bilir.
	Sekreterlikte Hizmet Sunulan Bürolar ve Hizmet Öncesi Yapılacak Ön Hazırlıklar
	Sekreterlikte Hizmet Sunulan Büroların Denetlenmesini Bilir.
	Büro Ortamında Ergonomik Yaklaşımların Sekreterlerin Motivasyon Düzeylerine Etkilerini Bilir.
	Sekreterlikte Repertuar Hususunu Bilir.
	Sekreterlikte Yönetim ve Kriz Dönemlerinde Özen Gösterilecek Hususlar
	Sekreterlikte Yönetim Kavramını Bilir.
	Sekreterlikte Kriz Dönemlerinde Özen Gösterilecek Hususları Bilir.
	Sekreterlikte İmaj Yönetimi
	Başarı Faktörü Olarak İmaj Yönetimini Kavrır.
	Kişisel İmajı Bilir.
	Görünüm Hususunu Bilir.
	Olumlu İmaj Oluşturmanın Yöntemlerini Bilir.
	Sekreterlikte İmaj Yönetimi
	Sekreterin İmajını Güçlendiren Faktörleri Bilir.
	Sekreterin Fiziksel Görüntüsünü Nasıl Olacağını Bilir.
	Sekreter Bürolarında İmaj Faktörlerini Bilir.
	İmaj Faktörü Olarak Ergonomik Tasarım
	Sekreterin Örgütsel Verimliliği
	Verimlilik ve Etkinlik Kavramlarını Bilir.
	Verimliliği Artıran Faktörleri Bilir.
	Büro Verimliliğinde Sekreterin Rolünü Bilir.
	Sekreterin Örgütsel Etkinliği ve Verimliliği
	Büro Etkinliğinde Sekreterin Rolünü Bilir.
	Sekreterlikte Motivasyon Faktörlerini Bilir.
	Zaman Yönetimi ve Verimlilik Kavramlarını Bilir.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	19.09.2025	Genel Olarak Sekreterlik Mesleği	PY2- PY19-PY20
2	26.09.2025	Genel Olarak Sekreterlik Mesleği	PY2-PY18-PY19
3	03.10.2025	Sekreterlik Türleri	PY2-PY19-PY20
4	10.10.2025	Sekreterlik Türleri	PY2-PY19-PY20
5	17.10.2025	Sekreterin Özellikleri	PY2-PY19-PY20
6	24.10.2025	Sekreterin Temel Becerileri	PY2-PY19-PY20
7	31.10.2025	Sekreterin Mesleki Becerileri	PY2-PY19-PY20
8	07.11.2025	Sekreterlikte Davranışsal Uyum	PY2-PY19-PY20
	08-16.11.2025	Ara Sınav	%40
9	20.11.2025	Sekreterlikte Hizmet Sunulan Bürolar ve Hizmet Öncesi Yapılacak Ön Hazırlıklar	PY2-PY19-PY20
10	27.11.2025	Sekreterlikte Yönetim ve Kriz Dönemlerinde Özen Gösterilecek Hususlar	PY2-PY19-PY20
11	04.12.2025	Sekreterlikte İmaj Yönetimi	PY2- PY19-PY20
12	11.12.2025	Sekreterlikte İmaj Yönetimi	PY2- PY19-PY20
13	18.12.2025	Sekreterin Örgütsel Verimliliği	PY2-PY19-PY20
14	25.12.2025	Sekreterin Örgütsel Etkinliği ve Verimliliği	PY2-PY19-PY20
	29.12.2025 08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	13-21.01.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		S.1) Aşağıdakilerden hangisi sekreterin özelliklerinden biri değildir? A) Sekreterlikle ilgili eğitim almış olması B) Klavye kullanabilmesi C) Bilgisayarda çizim yapabilmesi D) Dosyalama yapabilmesi S.2) En önemli özelliği yöneticisinin işlerini bütün ayrıntıları ile bilmesi ve işi onun yokluğunda onu aratmayacak düzeyde yerine getirebilme yeteneğine sahip olması gereken sekreter hangisidir? A) Bölüm sekreteri B) Yönetici sekreter C) Basın sekreteri D) Hukuk sekreteri S.3) Dava dosyalarının hazırlanmasına yardımcı olmak hangi sekreterin görevidir? A) Ticaret sekreteri B) Muhasebe sekreteri C) Bölüm sekreteri D) Hukuk sekreteri S.4) Birçok bölümü olan kurum ya da işletmenin herhangi bir bölümünün sekreteri hangisidir? A) Bölüm yöneticisi sekreteri B) Yönetici sekreter C) Basın sekreteri D) Büro hizmetleri sekreteri	

Cevap Anahtarı	1- c, 2-b, 3-d, 4-a
Kaynak Kitap	 Prof. Dr. Hasan Tutar; Sekreterlik Bilgisi, 7. Baskı, Seçkin Yayıncılık, ISBN 9789750251061, Ankara 2018.
	 Dr. Menekşe Tarhan Öztoprak; Sekreterlik Bilgisi, Güncellenmiş ve Geliştirilmiş 3. Baskı, Seçkin Yayınevi, ISBN:9789750236921, Ankara 2016.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Ramazan GÖRAL; Sekreterlik Bilgisi, Gazi Kitabevi, ISBN: 9786055804473, Ankara, 2009. 2. Yrd. Doç. Dr. Mehmet ALTINÖZ; Sekreterlik Bilgisi, Hacettepe Üniversitesi Yayınları; ISBN 9754912623, Ankara 2008.

BY2055 - Hastane Yönetimi ve Organizasyonu Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU	
Oda Numarası	147	
Ofis Saatleri	Pazartesi	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Salı	13:30-17:00
	Çarşamba	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	
	Cuma	
E-posta	ahmet.dogru@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Cuma 08.15-10:00	
Derslik	ED-K3-17>B401	
Dersin Amacı	Tıbbi Kuruluşlar Hakkında Bilgilendirme Kazanımı Sağlamak.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Sağlık-Sağlık Hizmetleri ve Türk Sağlık Sistemi	
	Sağlık Kavramını Tanır.	
	Sağlığın Tanımlanmasına İlişkin Modelleri Bilir.	
	Sağlık Statüsünün Belirleyicileri Unsurlarını Bilir.	
	Sağlık Hizmetlerini Bilir.	
	Sağlık Hizmetlerinin Amacı-Temel Özellikleri ve Niteliği Bilir.	
	Sağlık Hizmetlerinin Sınıflandırılmasını Yapar.	
	Türk Sağlık Sisteminin Yapısını Bilir.	
	Sağlık Hizmetlerinin Örgütlenmesini Bilir.	
	Sağlık Hizmetlerinin Finansmanını Bilir.	
	Sağlık Kurumları Yönetiminde Temel Kavramlar	
	Hastane, Hastane Türleri ve Hastane Yönetimi Bilir.	
	Hasta Yatağı, Yatan ve Taburcu Olan Hasta Sayısı ve Hasta Günü Kavramlarını Bilir.	
	Hastane Hizmet Birimlerine İlişkin Kavramları Bilir.	
	Klinik Çalışmalarla İlgili Kavramları Bilir.	
	Sağlık Kurumları Yönetimi Açısından Önemli Olan Diğer Kavramları Bilir.	
	Hastane Yönetimi ve Organizasyonu	
	Hastanelerin Tarihçesini Bilir.	
	Türkiye’de Hastanelerin Gelişimi Bilir.	
	Sağlık Kurumları Yönetimi ve Tarihsel Gelişimi Bilir.	
	Hastanelerin Tanımı, Fonksiyonları ve Sınıflandırılmasını Yapabilir.	
	Hastane Sistemini Tanır.	
	Sağlık Bakanlığının Organizasyon Yapısını Tanır.	
	Üniversite Hastanelerini Tanır.	
	Özel Hastane Organizasyon Yapısını Tanır.	
	Kamu Hastanelerinin Organizasyon Yapısı Tanır.	
	Örgüt Teorileri ve Sağlık Kurumları Yönetimi	
	Yönetim ve Yönetim Sürecini Bilir.	
	Örgüt Teorileri ve Sağlık Kurumlarını Bilir.	
	Yönetici ve Yönetimsel Rollerini Bilir.	
	Bir Örgüt Olarak Sağlık Kurumlarını Tanır.	
	Açık Sistemler Olarak Sağlık Kurumlarını Tanır.	
	Sağlık Kurumları ve Çevresini Bilir.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Sağlık Kurumları ve Değişen Çevresi
	Sağlık Kurumları ve Değişen Çevresini Bilir.
	Değişen Sağlık Sistemi ve Değişim Nedenlerini Bilir.
	Sağlık Sektöründe Yaşanan Gelişmelerin Sağlık Yönetimine Yansımalarını Bilir.
	Sağlık Kurumlarındaki Paydaşlardaki Değişimin İzlenmesi ve Paydaş Yönetimi Takip Eder.
	Hastane Yönetim Kurulu ve Kamu Hastane Birlikleri
	Temel Tanım ve Kavramları Yapabilir.
	Yönetim Kurulunun Gelişimi Bilir.
	Sağlık Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı ve Kamu Hastaneleri Birlikleri Kurumunu Tanır.
	Kamu Hastaneleri Birlikleri ve Hastanelerin Birliğe Dönüştürülmesini Bilir.
	Birlik Hastanelerinin Gruplandırılması ve Denetimi Bilir.
	Hastane Yönetimi, Yöneticisi ve Türkiye’deki Uygulama
	Hastane Yönetimi ve Yöneticilerini Tanır.
	Hastane Yöneticisinin Rol ve Becerilerini Bilir.
	Hastane Yönetimi Eğitimini Bilir.
	Hastane Yöneticiliği Meslek Örgütlenmesini Bilir.
	Hastane Yöneticiliği Meslek Etiği Kavramını Bilir.
	Türkiye’de Hastane Yöneticilerini Tanır.
	Sağlık Kurumlarında İnsan Kaynakları Yönetimi ve Tıbbi Personelin Önemi
	Sağlık Çalışanlarının ve Tıbbi Personelin Önemi Bilir.
	Sağlık Alanında İnsan Kaynakları Yönetimini Tanır.
	İş Tanımı ve İş Tasarımını Kavrar.
	İşgücü Planlamasını Bilir.
	İşgören Bulma ve Seçme İşlemlerini Bilir.
	İşgören Eğitimi Bilir.
	Başarı Değerleme, İş Değerlemesi, Ücret Yönetimi Bilir.
	İşgöreni Örgütte Kalıcı Kılmayı Bilir.
	Sağlık Kurumları Kuruluş Yeri Çalışmaları
	Kuruluş Çalışmaları ile İlgili Temel Kavramları Bilir.
	İşletmelerde Kuruluş Çalışmaları ve Planlanmasını Bilir.
	Sağlık Kuruluşlarında Fizibilite Araştırmalarını Bilir.
	Ekonomik, Teknik, Mali ve Yasal Analizi Bilir.
	Poliklinik ve Klinik Hizmetleri Yönetimi
	Tıbbi Hizmetleri Bilir.
	Tıbbi Hizmetler, Bilimsel Kurullar ve Komiteleri Tanır.
	Tıbbi Hizmet Yöneticileri ve Görevlerini Bilir.
	Hastane Yönetimi ve Tıbbi Personelle İlişkileri Bilir.
	Klinik Destek Hizmetleri Yönetimi
	Klinik Destek Hizmetlerinin (KDH) Önemi, Görev ve Fonksiyonlarını Bilir.
	KDH Birimlerinin Planlanmasını Bilir.
	KDH Birimlerinde Sunulan Hizmetlerin Değerlendirilmesi Yapar.
	KDH İnsan Kaynakları Yönetimini Bilir.
	KDH Yönetimi ve Organizasyonunu Bilir.
	KDH Bilgi Sistemlerini Bilir.
	Temel KDH Birimleri ve Görevlerini Bilir.
	KDH Personeli ve Unvanlarını Bilir.

Konu ve İlgili Kazanımlar	Hastane Destek Hizmetleri Yönetimi
	Ev idaresi Hizmetleri, Mutfak Hizmetleri, Santral Kavramlarını Bilir.
	Danışma, Hasta Müracaat, Hosteslik ve Sekreterlik Hizmetleri Kavramlarını Bilir.
	Hasta Kayıt, Kabul, Taburcu ve Transfer Hizmetlerini Bilir.
	Sosyal Hizmetler, Gece İdaresi, Faturalama Hizmetlerini Bilir.
	Morg Hizmetleri, Arşiv Hizmetleri, Satın alma ve Ayniyat Hizmetlerini Bilir.
	Hastane Destek Hizmetleri Yönetimi
	Personel Hizmetleri, Bilgi İşlem Hizmetlerini Bilir.
	Klinik Tanı Kodlama Birimini Tanır.
	Teknik Bakım Onarım Hizmetlerini Bilir.
	Bina Yönetimi, Tesis Güvenliği ve Güvenlik Hizmetlerini Bilir.
	Sağlık Kurumlarında Ekip Çalışması ve Çatışma Yönetimi
	Grup ve Ekip Kavramı Bilir.
	İş Ekiplerinin Çeşitlerini Sıralayabilir.
	Grup Gelişiminin Aşamalarını Bilir.
	Ekiplerin Başarısını Etkileyen Temel Faktörleri Bilir.
	Ekiplerin Sorunlu Yönlerini Bilir.
	Sağlık Kurumlarında Gruplar Arası İlişkiler ve Çatışma Kavramlarını Bilir.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	19.09.2025	Sağlık-Sağlık Hizmetleri ve Türk Sağlık Sistemi	PY16-PY19-PY20
2	26.09.2025	Sağlık Kurumları Yönetiminde Temel Kavramlar	PY16-PY19-PY20
3	03.10.2025	Hastane Yönetimi ve Organizasyonu	PY16-PY19-PY20
4	10.10.2025	Örgüt Teorileri ve Sağlık Kurumları Yönetimi	PY11-PY19-PY20
5	17.10.2025	Sağlık Kurumları ve Değişen Çevresi	PY11-PY19-PY20
6	24.10.2025	Hastane Yönetim Kurulu ve Kamu Hastane Birlikleri	PY11-PY19-PY20
7	31.10.2025	Hastane Yönetimi, Yöneticisi ve Türkiye’deki Uygulama	PY11-PY19-PY20
8	07.11.2025	Sağlık Kurumlarında İnsan Kaynakları Yönetimi ve Tıbbi Personelin Önemi	PY11-PY19-PY20
	08-16.11.2025	Ara Sınav	%40
9	20.11.2025	Sağlık Kurumları Kuruluş Yeri Çalışmaları	PY11-PY16-PY19-PY20
10	27.11.2025	Poliklinik ve Klinik Hizmetleri Yönetimi	PY11-PY13-PY19-PY20
11	04.12.2025	Klinik Destek Hizmetleri Yönetimi	PY11-PY16-PY19-PY20
12	11.12.2025	Hastane Destek Hizmetleri Yönetimi	PY16-PY19-PY20
13	18.12.2025	Hastane Destek Hizmetleri Yönetimi	PY16-PY19-PY20
14	25.12.2025	Sağlık Kurumlarında Ekip Çalışması ve Çatışma Yönetimi	PY8-PY11-PY19-PY20
	29.12.2025 08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	13-21.01.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60’tır. Geçme notu 100 üzerinden 60’tır.	

Örnek Sorular	S.1) Aşağıdakilerden hangisi Milton A. Roomer’a göre ülke sağlık hizmetlerinin temel öğelerinden biri değildir? A) Finansman B) Hizmet sunumu C) Bilgi asimetrisi D) Tedarikçiler E) Yönetim S.2) Hastaların yatırılarak tedavi edildiği hastane ünitelerine ne denir? A) Poliklinik B) Ameliyathane C) Laboratuvar D) Klinik E) Yoğun bakım S.3) Aşağıdakilerden hangisi mülkiyete göre özel hastane sınıflandırmasında ver alır? A) Gün hastaneleri B) Genel hastaneler C) Özel dal hastaneleri D) Eğitim ve araştırma hastaneleri E) Dernek ve Vakıf hastaneleri S.4) Aşağıdakilerden hangisi yatırım projesinin hazırlanmasında takip edilecek aşamalardan birisi değildir? A) Ön proje B) Geribildirim ve süreç yönetimi C) Değerlendirme ve yatırım kararı D) Projenin uygulanması E) Deneme üretimi
-----------------------------	--

Cevap Anahtarı	1-c, 2-d, 3-e, 4-b
Kaynak Kitap	Prof. Dr. Mehtap TATAR ve Diğerleri; Sağlık Kurumları Yönetimi I, 1. Baskı, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayın No: 2631 Açık Öğretim Fakültesi Yayın No: 1599, ISBN 9789750612992, Eskişehir 2012. Prof. Dr. Yusuf ÇELİK ve Diğerleri; Sağlık Kurumları Yönetimi II, 1. Baskı, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayın No: 2861 Açık Öğretim Fakültesi Yayın No: 1818, ISBN 9789750615269, Eskişehir 2013.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Prof. Dr. İsmail AĞIRBAŞ; Hastane Yönetimi ve Organizasyonu, Siyasal Kitabevi, ISBN 9786059221306, Ankara 2016. 2. Hüseyin Zennun BEYATLI; Hastane ve Sağlık İşletmeleri Yönetimi, 1. Basım, Nobel Akademik Yayıncılık, ISBN-13: 978-6053205760, Ankara, 2017.

BY2057 - İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Mustafa UZER	
Oda Numarası	153	
Ofis Saatleri	Pazartesi	13:30-17:00
	Salı	13:30-17:00
	Çarşamba	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	08:30-10:00 / 15:30-17:00
	Cuma	08:30-12:00 / 13:30-17:00
E-posta	mustafa.uzer@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Salı 10.15-12.00	
Derslik	ED-K3-17>B401	
Dersin Amacı	Bireysel ve Toplu İş Hukuku Hakkında, Bilgi Sahibi Olmayı Sağlamak, Sosyal Güvenliğin Önemi ve İçeriğini Kavramak.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	İş Hukukunun Temel Kavramları	
	İş Hukuku Kavramı, Gelişimi, İş Hukukunun Uygulama Alanlarını Bilir.	
	İş Hukukunun Kaynakları	
	İş Hukukunun Genel Kaynaklarını Bilir.	
	İş Hukukunun Özel Kaynaklarını Bilir.	
	İş Hukukunun Uluslararası Kaynaklarını Bilir.	
	İş Hukukunun Temel Nitelikleri	
	İşçinin Korunmasını Bilir.	
	İşçi Yararına Yorumlamayı Bilir.	
	İşçinin Kişiliğinin Korunmasını Bilir.	
	İş Sözleşmeleri	
	İş Sözleşmesi Tanımı, Hukuki Özelliklerini Bilir.	
	İş Sözleşmesi Türlerini Bilir.	
	İş Sözleşmesi ve Özellikleri	
	İş Sözleşmesinin Yapılmasını Bilir.	
	İş Hukukunda Sözleşmenin Sınırlandırılmasını Bilir.	
	İş Sözleşmesinin Şekli ve Geçersizliğini Bilir.	
	İş Sözleşmesinden Doğan Borçlar	
	İşçinin Borçlarını Bilir.	
	İşverenin Borçlarını Bilir.	
	İş İlişkisinin Ücret Yönünden Düzenlenmesi	
	Ücretin Tanımı ve Unsurlarını Bilir.	
	Ücret Sistemlerini Bilir.	
	İş İlişkisinin Zaman Bakımından Düzenlenmesi	
	Çalışma ve Dinlenme Sürelerini Bilir.	
	Fazla Çalışma, Fazla Sürelerle Çalışmayı Bilir.	
	Tatil ve İzinleri Bilir.	
	Yıllık Ücretli İzini Bilir.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	İş İlişkisinin Kişiler Bazında Düzenlenmesi
	İş İlişkisinin Çocuk ve Gençler Yönünden Düzenlenmesini Bilir.
	İş İlişkisinin Kadınlar Yönünden Düzenlenmesini Bilir.
	İş İlişkisinin Özürlüler ve Eski Hükümlüler Yönünden Düzenlenmesini Bilir.
	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinin Hukuki Sonuçları
	Sürelî Fesih, Sebebi, Bildirim Sürelerini Bilir.
	Usulsüz Sürelî Fesih, İhbar Tazminatını Bilir.
	Kötü Niyetli Sürelî Fesih, Kötü niyet Tazminatını Bilir.
	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinin Hukuki Sonuçları
	Derhal Fesih İşçi ve İşveren Yönünden Fesih Sebeplerini Bilir.
	Feshe Karşı Yargı Yolunu Bilir.
	Kıdem Tazminatını Bilir.
	Sendika ve Konfederasyonların İşleyişi ve Yaptırımları
	Sendika ve Konfederasyon Kavramlarını Bilir.
	Sendika Hürriyeti, Sendikaların Kuruluş ve İşleyişini Bilir.
	Sendikaya Üyelik, Güvenceler, Faaliyetler, Gelir ve Giderler, Faaliyetlerin Durdurulması ve Sona Ermesini Bilir.
	Toplu İş Sözleşmesi ve İçeriği, Toplu İş Sözleşmesinin Sona Ermesinin Hukuki Sonuçları, Toplu İş Uyuşmazlıkları ve Çözüm Yolları
	Toplu İş Sözleşmesinin Yapılması, Hükümleri ve Uygulama Alanı, Sona Ermesi ve Sona Ermenin Hukuki Sonuçlarını Bilir.
	Toplu İş Uyuşmazlıkları ve Çözüm Yollarını Bilir.
	Sosyal Güvenlik Kavramı, Yöntemleri ve Karşılanan Riskler
	Sosyal Güvenlikten Sağlanan Yararlar, Sosyal Gelirler ve Sosyal Güvenliğin Finansmanını Bilir.
	Sosyal Güvenlik Kavramı, Tarihsel Gelişimi, Yöntemleri ve Karşılanan Riskleri Bilir.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	16.09.2025	İş Hukukunun Temel Kavramları	PY8-PY19
2	23.09.2025	İş Hukukunun Kaynakları	PY8-PY19
3	30.09.2025	İş Hukukunun Temel Nitelikleri	PY8-PY19
4	07.10.2025	İş Sözleşmeleri	PY8-PY19
5	14.10.2025	İş Sözleşmesi ve Özellikleri	PY8-PY19
6	21.10.2025	İş Sözleşmesinden Doğan Borçlar	PY8-PY19
7	28.10.2025	İş İlişkisinin Ücret Yönünden Düzenlenmesi	PY8-PY19
8	04.11.2025	İş İlişkisinin Zaman Bakımından Düzenlenmesi	PY8-PY19
	08-16.11.2025	Ara Sınav	%40
9	18.11.2025	İş İlişkisinin Kişiler Bazında Düzenlenmesi	PY8-PY19
10	25.11.2025	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinin Hukuki Sonuçları	PY8-PY19
11	02.12.2025	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinin Hukuki Sonuçları	PY8-PY19
12	09.12.2025	Sendika ve Konfederasyonların İşleyişi ve Yaptırımları	PY8-PY19
13	16.12.2025	Toplu İş Sözleşmesi ve İçeriği, Toplu İş Sözleşmesinin Sona Ermesinin Hukuki Sonuçları, Toplu İş Uyuşmazlıkları ve Çözüm Yolları	PY8-PY18
14	23.12.2025	Sosyal Güvenlik Kavramı, Yöntemleri ve Karşılanan Riskler	PY8-PY18
	29.12.2025 08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	13-21.01.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	S.1) İşveren adına hareket eden; işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde yer alan kişilere <u>ne ad verilir?</u> A) İşçi B) Müteahhit C) İşveren vekili D) Broker E) Taşeron S.2) Aşağıdakilerden hangisi iş sözleşmesinin iptal <u>nedenlerinden biridir?</u> A) İş sözleşmesi taraflarından birinin ehliyet noksanlığı. B) İş sözleşmesinin konusunun, kanunun emredici hükümlerine aykırı olması. C) İş sözleşmesinin, kanunun ve tarafların öngördüğü şekil şartlarına uygun yapılmaması. D) İş sözleşmesinin konusunun ahlaka ve adaba aykırı olması. E) İş sözleşmesinin korkutma etkisi altında yapılması. S.3) İş Kanunu'na göre nitelikleri bakımından <u>en çok</u> 30 iş günü süren işlere <u>ne ad verilir?</u> A) Süreksiz iş B) Sürekli İş C) Esnek iş D) Sabit iş E) Belirsiz iş S.4) Çerçeve sözleşme <u>en az</u> ne kadar süre için yapılır? A) 3 B) 6 C) 1 D) 2 E) 3		

Cevap Anahtarı	1-c, 2-e, 3-a, 4-c
Kaynak Kitap	 Av. Gürbüz ERDOĞAN; İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku, Detay Yayıncılık, ISBN 9789758969265, Ankara 2010.
	 Prof. Dr. Hasan Nüvit GEREK, Doç. Dr. Fatma KOCABAŞ ve Diğerleri; İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku, Anadolu Üniversitesi Yayınları, ISBN 9789750630286, Eskişehir 2013.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Prof. Dr. Ömer Zühtü ALTAN ve Diğerleri; İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku, Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehir 2009. A. Hakim ÇELİK; İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku, 15. Baskı, Ekin Yayınevi, ISBN: 9786053278320, Bursa, 2019.

BY2085 - Ofis Programları I Dersi

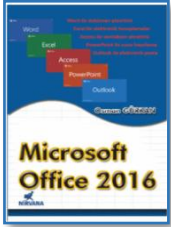
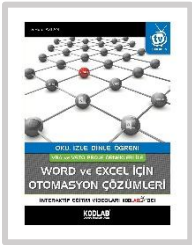
Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ	
Oda Numarası	146	
Ofis Saatleri	Pazartesi	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Salı	08:30-12:00
	Çarşamba	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	08:30-12:00
	Cuma	
E-posta	cihangir.cengiz@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Cuma 15.15-17.00	
Derslik	EL-K1-16>BYLB	
Dersin Amacı	Temel Bilgisayar Kavramları ve Windows İşletim Sistemini Kavramak. Kelime İşlemci (MS Word) ve İşlem Tablosu (MS Excel) Yazılımları İle İşlemler Yapabilmek.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Temel Bilgisayar Kavramları	
	Bilgisayarı Tanır ve Çalışma Prensiplerini Kavrar	
	Bilgisayar Temel Bileşenlerini Kavrar	
	Sistem Birimlerini Kavrar	
	Bilgisayarı Oluşturan Donanımları Kavrar	
	Bilgisayar Kaynaklarının Yönetilmesini Kavrar	
	Veri Depolama Unsurlarını Tanır	
	Dosya Sistemlerini Kavrar	
	Windows İşletim Sistemi	
	Windows İletişim Sistemini Tanır ve Temel Özelliklerini Bilir	
	Windows İşletim Sistemi Programı Ne İşe Yarar Bilir	
	Windows İşletim Sisteminin Avantajlarını Bilir	
	Windows İşletim Sistemi Çeşitlerini Bilir	
	Kelime İşlemci (MS Word)	
	Kelime İşlemci Nedir Kavrar	
	Arayüz ve Görünüm Ayarlarını Kavrar	
	Temel Belge İşlemlerini Kavrar	
	Temel Yazım İşlemlerini Kavrar	
	Kapak Sayfası, Üst Bilgi ve Alt Bilgi, Belge Görünümü, Sayfa Yapısı Ayarları ve Belge Yazdırmaı Kavrar	
	Kelime İşlemci (MS Word)	
	Biçimlendirme Faaliyetlerini Kavrar	
	Metin Biçimlendirmeyi Kavrar	
	Paragraf Biçimlendirmeyi Kavrar	
	Belge Biçimlendirmeyi Kavrar	
	Stilleri Kavrar	
	Kelime İşlemci (MS Word)	
	Belge Denetimini Kavrar	
	Dil Ayarlarını Kavrar	
	Yazım ve Dil Bilgisini Kavrar	
	Heceleme, Sözcük Sayımı, Eş Anlamlı Sözcükleri Bulma, Otomatik Düzeltme Konularını Kavrar	
	Açıklama Ekleme, Değişiklikleri İzlemeyi Kavrar	
	Belge Karşılaştırma ve Belge Korumayı Kavrar.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Kelime İşlemci (MS Word)
	Tablo İşlemlerini Kavrır
	Tablo Ekleme, Satır, Sütun ve Hücre Ekleme Kavrır
	Hücre Boyutunu Ayarlama, Metin Yönünü Değiştirme, Tablo Hücrelerini Birleştirme ve Bölmeyi Kavrır
	Tablo Verilerini Hizalama, Tablo İçindeki Verileri Hizalama, Hücre Kenar Boşluklarını Ayarlamayı Kavrır
	Tablo Silme, Hücre Sütun ve Satır Silme, Tablo Başlıklarını Her Sayfada Yinelemeyi Kavrır
	Metni Tabloya Dönüştürme ve Tabloyu Metne Dönüştürme, Tablo Tasarımını Değiştirme ve Tabloda Formüller Kullanmayı Kavrır
	Kelime İşlemci (MS Word)
	Nesne İşlemleri ve Gelişmiş Özellikleri Kavrır
	Resim, Şekil, Grafik , Simge ve Denklem, Word Art Ekleme Kavrır
	Örnek Organizasyon Şeması Hazırlamayı Kavrır
	Başvurular ve Çoklu Belgeleri Kavrır
	İşlem Tablosu/Elektronik Tablolama (MS Excel)
	İşlem Tablosu Programını Tanır
	Excel Çalışma Alanını Kavrır
	Ara Yüz, Çalışma Kitabı İşlemlerini Kavrır
	Sayfalarla İlgili İşlemleri Kavrır
	Veri İşlemleri, Verileri Değiştirmeyi Kavrır
	Farklı Seçim Tekniklerini Kavrır
	Veri ve Hücre Silme Konularını Kavrır
	İşlem Tablosu/Elektronik Tablolama (MS Excel)
	Satır ve Sütun İşlemlerini Kavrır
	Taşıma ve Kopyalamayı Kavrır
	Otomatik Tamamlamayı Kavrır
	Otomatik Doldur İşlemlerini Kavrır
	Özel Listeler, Açıklama Ekleme Kavrır
	Bul/Değiştir/Git İşlemlerini Kavrır
	İşlem Tablosu/Elektronik Tablolama (MS Excel)
	Biçimlendirme İşlemlerini Kavrır
	Hücreleri Biçimlendirme, Hücre Stilleri, Tabloyu Otomatik Biçimlendirme ve Şartlı Biçimlendirme Konularını Kavrır
	Sayfa Ayarları ve Yazdırma Kavrır
	Pencere Ayarlarını Kavrır
	Formül Oluşturabilir
	Fonksiyonları Uygulayabilir
	İşlem Tablosu/Elektronik Tablolama (MS Excel)
	Grafik İşlemleri Yapabilir
	Grafik Oluşturma, Grafik Türleri, Grafik Seçenekleri ve Grafik Biçimlendirmeyi Yapabilir
	Veri Analizi Yapabilir
	İşlem Tablosu/Elektronik Tablolama (MS Excel)
	Verileri Sıralama, Filtreleme, Alt Toplam, Doğrulama, Özet Tablo, Verileri Gruplandırma İşlemlerini Yapar
	Veri Tablosu, Yenilene Verileri Kaldırma, Birleştirme, İşlemlerini Yapar
	Metni Sütunlara Dönüştürme, Dış Veri Alma, Senaryolar ve Hedef Arama İşlemlerini Yapar

Konu ve İlgili Kazanımlar	İşlem Tablosu/Elektronik Tablolama (MS Excel)
	Makroları Kavrar
	Makro Kaydetmeyi Kavrar
	Makro Çalıştırmayı Kavrar
	Makroları Bir Nesneye Atamayı Kavrar
	Makro Güvenliği
	İşlem Tablosu/Elektronik Tablolama (MS Excel)
	Özelleştirme İşlemlerini Kavrar
	Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştirmeyi Kavrar
	Program Seçeneklerini Kavrar
	Belge Özelleştirmeyi Kavrar

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	19.09.2025	Temel Bilgisayar Kavramları	PY5-PY10-PY19-PY20
2	26.09.2025	Windows İşletim Sistemi	PY5-PY10-PY19-PY20
3	03.10.2025	Kelime İşlemci (MS Word)	PY5-PY10-PY19-PY20
4	10.10.2025	Kelime İşlemci (MS Word)	PY5-PY10-PY19-PY20
5	17.10.2025	Kelime İşlemci (MS Word)	PY5-PY10-PY19-PY20
6	24.10.2025	Kelime İşlemci (MS Word)	PY5-PY10-PY19-PY20
7	31.10.2025	Kelime İşlemci (MS Word)	PY5-PY10-PY19-PY20
8	07.11.2025	İşlem Tablosu/Elektronik Tablolama (MS Excel)	PY5-PY10-PY19-PY20
	08-16.11.2025	Ara Sınav	%40
9	20.11.2025	İşlem Tablosu/Elektronik Tablolama (MS Excel)	PY5-PY10-PY19-PY20
10	27.11.2025	İşlem Tablosu/Elektronik Tablolama (MS Excel)	PY5-PY10-PY19-PY20
11	04.12.2025	İşlem Tablosu/Elektronik Tablolama (MS Excel)	PY5-PY10-PY19-PY20
12	11.12.2025	İşlem Tablosu/Elektronik Tablolama (MS Excel)	PY5-PY10-PY19-PY20
13	18.12.2025	İşlem Tablosu/Elektronik Tablolama (MS Excel)	PY5-PY10-PY19-PY20
14	25.12.2025	İşlem Tablosu/Elektronik Tablolama (MS Excel)	PY5-PY10-PY19-PY20
	29.12.2025 08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	13-21.01.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	

Örnek Sorular	S.1) Microsoft Word programını çalıştırmanın yolu aşağıdakilerden hangisidir? A) Başlat – Programlar – Microsoft Office B) Başlat – Ayarlar C) Başlat – Programlar – Donatılar D) Başlat – Ayarlar – Denetim Masası S.2) Normal sayfa görünümünden sayfa düzenine geçmek için kullandığımız yol aşağıdakilerden hangisidir? A) Dosya – Sayfa Yapısı B) Ekle – Sayfa Düzeni C) Görünüm – Sayfa Düzeni D) Görünüm – Bağlantılı Görünüm S.3) Sayfanın görünüm oranını değiştirmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır? A) Dosya – Sayfa Yapısı – Yakınlaştır B) Görünüm – Yakınlaştır C) Düzen – Yakınlaştır D) Biçim – Otomatik Biçim Klasik Sorular ve Cevapları: S.4)  Şekildeki simgenin adı nedir? S.5) Belge üzerinde sözcük sayısı ve toplam sayfa gibi bilgilerin yer aldığı bölümün adı nedir?
-----------------------------	---

Cevap Anahtarı	1-a, 2-c, 3-b, 4-Cevap: Office düğmesi, 5- Cevap: Durum çubuğu
Kaynak Kitap	 Osman GÜRKAN; Microsoft Office 2016, Nirvana Yayınları, Sözcü Kitabevi, Ankara 2016.  Hürol ASLAN; Word ve Excel İçin Otomasyon Çözümleri, Kodlab, ISBN: 9786052118245, İstanbul.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Yazar: Kolektif; Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access), Pusula Yayıncılık, ISBN 9786058359338, İstanbul 2016.

BY2081 - Sektör Uygulamaları I Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Mustafa UZER / Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	
Oda Numarası	153 / 152	
Ofis Saatleri	Pazartesi	13:30-17:00 (MU)
	Salı	08:30-10:00 / 13:30-17:00 (MU) 08:30-12:00 (KE)
	Çarşamba	08:30-10:00 / 15:00-17:00 (MU)
	Perşembe	08:30-12:00 / 15:00-17:00 (MU) 08:30-12:00 / 13:30-17:00 (KE)
	Cuma	08:30-12:00 / 13:30-17:00 (MU) 08:30-12:00 / 13:30-17:00 (KE)
E-posta	mustafa.uzer@gop.edu.tr / kemal.ergun@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Pazartesi 08.15-12.00	
Derslik	CS-Z-3>AMFİA/ ED-K3-16>BYLB TOĞÜ (DERSİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ İDARİ BİRİMLER)	
Dersin Amacı	Sektör Uygulamaları dersi kapsamında; teorik olarak kazanılan mesleki bilgi, beceri ve yetkinlikleri/yeterlilikleri uygulamaya dönük olarak geliştirmek.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	İletişim, Sekreterlik Davranışı ve Örgütsel Davranış Uygulamaları	
	Kurum Dışı, Kurum İçi Müşterilerle Yazılı, Sözlü, Elektronik İletişim Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Bireye Ait ve Örgüte Ait İletişim Faaliyeti Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Bireyse Dair ve Örgüte Dair Davranış Kurallarını Uygular. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Büro Yönetimi İle İlgili Temel Uygulamalar	
	Büro Faaliyetleri İle İlgili Analiz Faaliyetlerini Uygular. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Büroyu Ergonomik Şekilde Düzenleme ve İş Planı Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Kriz ve Stresi Yönetimi Örnek Olay Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Uygulamalar	
	Sekreterin Özelliklerini Kavrır ve Uygular. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Eder ve Uygular. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Yönetici Asistanının Özelliklerini İnceler ve Becerilerini Değerlendirir ve Uygular. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Toplantı Yönetimi Uygulamaları	
	Toplantı Gündemini Belirleyebilir ve Gündeme Uygun Şekilde Hazırlanarak Toplantıyı Organize Eder. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Toplantı Tutanaklarını Tutar, Departmanlar Arası Toplantıları Organize Eder. (Örnek Olay Analizi Yapar)	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Bilgi Yönetimi Uygulamaları
	Bilgi ve Belge Yönetimi Faaliyetlerini İle Uygulamalar Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Basılı/Online Mesleki Yayınlarla İlgili İşlemleri Uygular. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Örgüt Hakkında Bilgi Verir, Dış Çevre Analizi Yaparak Çevre Değişimleriyle İlgili Bilgi Toplama Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Klavye Kullanımı ve Mesleki Yazışma Uygulamaları
	Bilgisayarda Belge Açabilir ve Temel İşlemler Yapabilir, Klavye Tuşlarıyla İlgili Uygulamalar Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Türkçe Klavye (F Klavye) Yöntemiyle Metotlu On Parmak Seri Yazı Yazabilir. Yazı Çalışması ve Hız Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Farklı Bilgisayar Yazılımlarını Kullanarak Yazı Yazma Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Yabancı Dilde Yazılar Yazma Uygulamaları
	Farklı Dillerde Yazı Çalışması ve Hız Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Hızlı Yazma ve Okuma Uygulamaları
	İçerik Hazırlama, Resmi Yazıları Hızlı ve Etkin Şekilde Hazırlama Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	İş Yazıları ve Özel Yazıları Hızlı ve Etkin Şekilde Hazırlama, Yazışmaları Gönderme ve Alma İşlemleri İle İlgili Uygulamalar Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Dosyalama ve Arşivleme Uygulamaları
	Kurum İçi ve Kurum Dışı Belge Akışını Takip Eder, Dosyalama ve Dosya Takibiyle İlgili Uygulama Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Standart Dosya Planını Uygular, Belge Değişim Sürecini İzler, Arşivleme ve Arşiv Takibi Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Halkla İlişkiler Uygulamaları
	Halkla İlişkilerde İmaj ve Strateji Geliştirme Örnek Olay Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Örgüte ve Kişiye Ait İmaj Algılamayı Olumlu ve Sürekli Tutabilme Davranışlarını Örnek Olaylarla Gösterir. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Meslek Etiği Uygulamaları
	Etik ve Ahlak Kavramlarını ve Etik İlkeleri Örnek Olay Çalışmaları İle Uygular. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları Uygulamaları
	Protokol Kurallarını Örnek Olay Çalışmaları İle Uygular. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Kişisel ve Örgütsel İmajı Yönetimi Konusunu Örnek Olay Çalışmaları İle Uygular. (Örnek Olay Analizi Yapar)

Konu ve İlgili Kazanımlar	Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olmak-I
	Sektörde; Kurum Dışı, Kurum İçi ve Müşterilerle Olan İletişime Yardımcı Olur, Halkla İlişkiler Faaliyetleri Yapar, Protokol ve Sosyal Davranış Kurallarını Uygular, Hukuki Sorumlulukları Takip Eder ve Yerine Getirir, Mesleki Yazışmalar Yapar, Dosyalama ve Arşivleme Yapar, Ticari Hesaplamalar Yapar, İşletme ve Ekonomi Yönetimine Yardımcı Olur. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olmak-I
	Sektörde; Kurum Dışı, Kurum İçi ve Müşterilerle Olan İletişime Yardımcı Olur, Halkla İlişkiler Faaliyetleri Yapar, Protokol ve Sosyal Davranış Kurallarını Uygular, Hukuki Sorumlulukları Takip Eder ve Yerine Getirir, Mesleki Yazışmalar Yapar, Dosyalama ve Arşivleme Yapar, Ticari Hesaplamalar Yapar, İşletme ve Ekonomi Yönetimine Yardımcı Olur. (Örnek Olay Analizi Yapar)

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği				
1	15.09.2025	İletişim, Sekreterlik Davranışı ve Örgütsel Davranış Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY1				
2	22.09.2025	Büro Yönetimi İle İlgili Temel Uygulamalar (Örnek Olay Analizi)	PY2				
3	29.09.2025	Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Uygulamalar (Örnek Olay Analizi)	PY2				
4	06.10.2025	Toplantı Yönetimi Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY3				
5	13.10.2025	Bilgi Yönetimi Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY4				
6	20.10.2025	Klavve Kullanımı ve Mesleki Yazışma Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY5				
7	27.10.2025	Yabancı Dilde Yazılar Yazma Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY5				
8	03.11.2025	Hızlı Yazma ve Okuma Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY5				
	08-16.11.2025	Ara Sınav	%40				
9	17.11.2025	Dosyalama ve Arşivleme Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY6				
10	24.11.2025	Halkla İlişkiler Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY7				
11	01.12.2025	Meslek Etiği Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY7				
12	08.12.2025	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY7				
13	15.12.2025	Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olmak-I (Örnek Olay Analizi)	PY19				
14	22.12.2025	Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olmak-I (Örnek Olay Analizi)	PY19				
	29.12.2025 08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60				
	13-21.01.2026	Bütünleme Sınavı	%60				
Değerlendirme		Öğrencilerin Üniversitemiz İdari Birimlerindeki uygulama performansları, devam durumları dikkate alınarak; ilgili birimin İdari Amirlerinin ve dersin sorumlusu öğretim elemanın değerlendirmeleri esas alınmaktadır. Bir vize ve bir final notu verilmektedir. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.					
		Öğrencinin Adı ve Soyadı:		TAKDİR EDİLEN PUAN (RAKAM OLARAK)			
		Uygulama Yaptığı Birim:		0-59	60-70	71-85	86-100
		1. Çalışma Saatlerine Uyuma.					
		2. Gerektiğinde İş Saatlerinin Dışında da Çalışma Bilincine Sahip Olma.					
		3. Ortak Çalışma Yapabilme, Paylaşım.					
		4. Gelişmeye Açık Olma, Öğrenme İsteği.					
		5. İşleyle İlgili Sorumluluk Alma.					
		6. Çalıştığı İşe Dikkatini Verme.					
		7. İşin Gerekli olduğu Teknik Alt Yapıya Sahip Olma.					
		8. Yaptığı İşle İlgili; Araç-Gereç ve Tekniği Kullanma.					
		9. İşle İlgili Önceliklerini Belirleme, Zamanı ve Kaynakları Etkin					
		10. Karşılaşılabilecek Problemleri Önceden Görüp Gerekli Önlemleri					
		11. Kurumsal Yazılı ve Sözlü İletişim Kurallarını Uyuma.					
		12. Karşılaştığı Sorunları Kavrama, Sorunu Oluşturan Sebepleri Teşhis					
		13. Eldeki Çözüm Seçeneklerini Değerlendirerek Uygun Seçenekleri					
		14. Problemleri Ayrıntılarına Dikkat Ederek Zamanında Çözümleme.					
		15. Amir, İş Arkadaşı ve Personelle İlişkileri.					

Örnek Olay	ÖRNEK OLAY Ayça Aydın, X A.Ş.de çalışmaya iki ay önce başlamıştı. Büro Yönetim ve Sekreterlik Bölümü mezunu idi. Deneyimsizdi fakat aldığı eğitime güveniyordu. İki ay kısa bir zaman olmasına rağmen firma tarafından çok başarılı bulundu, işinde çok iyiydi. Ayça'yı kat sekreterliğinden, Engin Beyin'in yani firma müdürünün sekreterliğine verdiler. Çünkü Engin Bey'in sekreteri evlendiği için işi bırakacaktı. Çok mutlu olmuştu, işinde çok dikkatliydi. Altı ay sonra bir gün işe geldi, denetleme günüydü. Denetçiler firmayı gezerken Engin Bey ondan daha önce gelen bir yazıyı istedi. Çünkü denetçiler istenilen tarihte cevabı alamadıklarını söylüyorlardı. Ayça yazıyı buldu ve tarihin doğru olduğunu savunuyordu. Daha sonra anlaşıldı ki zarfın üzerindeki tarihle yazıdaki tarih birbirini tutmuyordu. Ayça'da bu tarihe dikkat etmeden yazıyı kaydedip cevaplamıştı. Engin bey denetleme gününde böyle bir sorun yaşandığı için çok sinirlenmişti. Bu hatayı affetmeyeceğini söylüyordu.
--------------------------	--

Örnek Olay Analizi Sorular	1. Zarfın üzerindeki tarihle, yazının tarihinin birbirini tutması önemli mi? Neden? 2. "Ayça'nın bu yazıyı kaydedip, cevaplamasında bir kasıt olmadığına göre büyütülecek bir durum yok" görüşüne katılıyor musunuz? Neden? 3. Yönetici Neden Bu kadar sinirlenmiş olabilir? Açıklayınız.
Kaynak Kitap	 Yrd. Doç. Dr. Nazan ÖZTÜRK BAŞPINAR; Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığında Örnek Olay Analizi, Nobel Akademik Yayıncılık, ISBN 978-605-320-037-6, 1. Baskı, Ankara 2015.  Melih TOPALOĞLU, Hakan KOÇ; Büro Yönetimi (Kavramlar ve İlkeler), 6. Baskı, Seçkin Yayıncılık; ISBN: 9789750236938, Ankara, 2016.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1.Prof. Dr. Dilaver TENGİLİMOĞLU; Çağdaş Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık, ISBN: 9789750255564, Ankara, 2019.

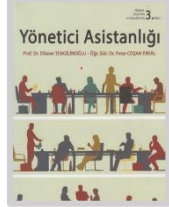
İkinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları

BY2004 - Yönetici Asistanlığı Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ	
Oda Numarası	146	
Ofis Saatleri	Pazartesi	08:30-12:00
	Salı	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Çarşamba	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	08:30-12:00
	Cuma	15:30-17:00
E-posta	cihangir.cengiz@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Pazartesi 15.15-17.00 / Perşembe 13.15-15.00	
Derslik	ED-K3-17>B401	
Dersin Amacı	Yönetici Asistanlığının Görev ve Sorumluluklarını Kavratma ve Yönetici Asistanlığını Görevini Yerine Getirecek Yeterliliklerle Donatmak.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Sekreterlik ve Yönetici Asistanlığı	
	Meslek Kavramını Tanımlayabilecek	
	Sekreter Kavramını Tanımlayabilecek	
	Sekreterlik Mesleğinin Gelişimi	
	Teknolojinin Sekreterlik Mesleğine Etkilerini Kavrayabilecek.	
	Eğitimin Sekreterlik Mesleğine Etkilerini Kavrayabilecek.	
	Yöneticilerin Sekreterlik Mesleğine Bakışındaki Değişmelerin Sekreterlik Mesleğine Etkilerini Kavrayabilecek.	
	Mesleki Yayınların Sekreterlik Mesleğine Etkilerini Kavrayabilecek.	
	Mesleki Örgütlenmenin Sekreterlik Mesleğine Etkilerini Kavrayabilecek.	
	Sekreterlik Mesleğinin İlmi Temellerini Kavrayabilecek.	
	Sekreterin Önemini Kavrayabilecek.	
	Sekreterin Cinsiyetini Kavrayabilecek.	
	Sekreterlerin Sorumluluk Düzeyleri	
	Sorumluluk Düzeyi I Göre Sekreterleri Tanıyacak.	
	Sorumluluk Düzeyi II Göre Sekreterleri Tanıyacak.	
	Sorumluluk Düzeyi III Göre Sekreterleri Tanıyacak.	
	Sorumluluk Düzeyi IV Göre Sekreterleri Tanıyacak.	
	Sekreterlik Türleri	
	Organizasyondaki Görev Yerlerine Göre Sekreterleri Tanıyacak.	
	Uzmanlık Alanlarına Göre Sekreterleri Tanıyacak.	
	Yönetici Asistanlığı	
	Yönetici Asistanını İyi Değerlendirmek İçin 7 Kuralı Bilecek.	
	Başarılı Bir Sekreterin Temel Özellikleri	
	Sekreterde Bulunması Gereken Temel Kişilik Özelliklerini Kavrayacak.	
	Sekreterin Mesleki Özelliklerini Kavrayacak.	
	Sekreterlerin Temel Görev ve Sorumlulukları	
	Klavye Kullanımının Önemini Kavrayacak.	
	Randevuların Düzenlenmesini Yapabilecek.	
	Ziyaretçilerin Kabulü ve Ağırlandırmasını Yapabilecek	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Zaman Yönetimi ve İş Önceliklerini Belirlemeyi Yapabilecek.
	Yazışmaları Gerçekleştirmenin Önemi Kavrayacak.
	Dosyalama Arşivlemenin Önemi Kavrayacak.
	Telefon Görüşmelerini Gerçekleştirmeyi Kavrayacak.
	Büro Makinelerinin ve Gerekli Olan Bilgisayar Programlarının Kullanımının Önemi Kavrayacak.
	Yönetici Asistana Özel Görev ve Sorumluluklar
	Toplantı Düzenlemelerinin Önemi Kavrayacak
	Bilginin Görsel Sunumu ve Sunu Hazırlamanın Önemi Kavrayacak.
	Seyahatleri Düzenlemelerinin Önemi Kavrayacak.
	Bilgi Toplama ve Rapor Haline Getirmenin Önemi Kavrayacak.
	Karar Vermenin Önemi Kavrayacak.
	Etkinliği Artıracak Yöntemler Geliştirmeyi Yapabilecek.
	Ön Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesinin Önemi Kavrayacak.
	Kişisel Gelişimi Sürdürmenin Önemi Kavrayacak.
	Diğer Sekreteryaya Çalışanlarının Eğitilmesini Sağlayabilecek.
	Yönetici İle Ortak Çalışma-Takım Çalışması
	Takım Kavramının Önemi Kavrayacak.
	Küme Türlerini Kavrayacak.
	Takımların Oluşum Aşamalarını Kavrayacak.
	Başarılı Takımın Profilini Bilecek.
	Yönetici İle Üretken Bir Takım Oluşturmanın Önemi Kavrayacak.
	İş Arkadaşları ile Üretken Takım Oluşturmanın Önemi Kavrayacak.
	Zor İnsanlarla Geçinme Sanatını Bilecek.
	Telefonda Etkin İletişim
	Telefonun Büro İletişimindeki Yeri ve Önemi Kavrayacak.
	Telefon Konuşmalarındaki Temel İlkeleri Kavrayacak.
	Telefonun Etkin Kullanımını Kavrayacak.
	Telefon Konuşmalarında Protokol İlkelerini Kavrayacak.
	Cep Telefonu İle Görüşme İlkelerini Bilecek.
	Kişisel İmaj Yönetimi-Giyimde Başarı Faktörleri
	İlk İzlenimin Önemi Kavrayacak.
	İmajın Önemi Kavrayacak.
	Etkili Bir İmajın Bileşenlerini Bilecek.
	İmaj Kıran Faktörleri Bilecek.
	Profesyonellik ve Etik
	Profesyonellik ve Profesyonel Kavramlarını Bilecek.
	Profesyonellik ve Yetkinlik Kavramlarını Karşılaştırabilecek.
	Profesyonel Kişilerin Özelliklerini Bilecek.
	Profesyonellik ve Etik Kavramlarının İlişkisini Kurabilecek.
	İş Hayatı ve Kişiyeye Dönük Gelişim Stratejileri
	Kişisel Gelişimi Anlayabilecek.
	Kendini Tanımının Ne Olduğunu Kavrar.
	Kendini Geliştirmenin Ne Olduğunu Kavrar.
	Örgütte Kişisel Gelişimin Önemi Kavrar.
	Yönetici Asistanının Kariyer Gelişimi
	Yönetici Asistanlığında Kariyer Planlamanın Önemi Açıklar.
	Yönetici Asistanının Kariyer Gelişimi İçin Neler Yapması Gerektiğini Bilir.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02-05.02.2026	Sekreterlik ve Yönetici Asistanlığı	PY2
2	09-12.02.2026	Sekreterlik Mesleğinin Gelişimi	PY2
3	16-19.02.2026	Sekreterlerin Sorumluluk Düzeyleri	PY2
4	23-26.02.2026	Sekreterlik Türleri	PY2
5	02-05.03.2026	Yönetici Asistanlığı	PY2-PY19-PY20
6	09-12.03.2026	Başarılı Bir Sekreterin Temel Özellikleri	PY2
7	23-26.03.2026	Sekreterlerin Temel Görev ve Sorumlulukları	PY2
8	30.03.2026 02.04.2026	Yönetici Asistana Özel Görev ve Sorumluluklar	PY2-PY19-PY20
	04-12.04.2026	Ara Sınav	%40
9	13-16.04.2026	Yönetici İle Ortak Çalışma-Takım Çalışması	PY2-PY19-PY20
10	20-25.04.2026	Telefonda Etkin İletişim (23 Nisan Telafi Dersi)	PY2-PY19-PY20
11	27-30.04.2026	Kişisel İmaj Yönetimi-Giyimde Başarı Faktörleri	PY1-PY2
12	04-07.05.2026	Profesyonellik ve Etik	PY2
13	11-14.05.2026	İş Hayatı ve Kişisel Gelişim Stratejileri	PY2-PY19-PY20
14	18-21.05.2026	Yönetici Asistanının Kariyer Gelişimi	PY2-PY19-PY20
	02-12.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	17-25.06.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		S.1) Aşağıdaki seçeneklerden hangisi sekreterin mesleki özellikleri arasında sayılır? A) Sır saklamak B) İkna edebilmek C) Empati kurabilmek D) Sadık olmak E) Alçakgönüllü olmak S.2) Sekreterlik hizmetleri yeni bir uzmanlık alanına aşağıdaki tarihlerden hangisinde kavuşmuştur? A) 1873 B) 1973 C) 1972 D) 1893 E) 1773 S.3) Aşağıdakilerden hangisi gün geçtikçe önemi artmakta olan sekreterlik mesleğinin bütünlüğünü sağlayan bilim dalları arasında ver almaz? A) Yönetim bilimleri B) Arşiv bilimleri C) Davranış bilimleri D) Dil bilimleri E) Bilgisayar bilimleri S.4) Güvenli adımlar, güven veren tokalaşmalar, cümleler arası verdiğiniz esler, makyajınız veya göz temasınız... gibi pek çok şey aşağıdaki kavramlardan hangisinin içine girer? A) Mesleğini sevmek B) Etik davranmak C) Prezantabl olmak D) Girişken olmak E) Kendine güven duymak	

Cevap Anahtarı	1-b, 2-a, 4-e, 4-c
Kaynak Kitap	 Öğr. Gör. Kemal ERGÜN; Yönetici Asistanlığı Ders Notu, Tokat 2025.
	 Prof. Dr. Dilaver TENGİLİMOĞLU, Öğr. Gör. Dr. Pınar COŞAN ALKAN; Yönetici Asistanlığı, 4. Baskı, Siyasal Kitabevi, ISBN 9789758784561, Ankara 2014.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Dilaver TENGİLİMOĞLU, Nilgün ÇITAK; Yönetici ve Tıp Sekreterliği, Seçkin Yayınevi, Ankara, 2004. 2. Nuran Öztürk BAŞPINAR; Yönetici Sekreteri Gözüyle Yönetici Sekreterliğinden Yönetici Asistanlığına, 3.Baskı, Nobel Yayını, Ankara, Ekim 2010. 3. Prof. Dr. Hasan TUTAR; Yönetici Asistanlığı (Yönetici Sekreterliği), 4. Baskı, Seçkin Yayıncılık, ISBN 9789750244646, Ankara, 2014. 4. Doç. Dr. Nuran ÖZTÜRK BAŞPINAR; Anadolu Üniversitesi Yayınları, E-ISBN 978-975-06-2821-4, Eskişehir, 2018. 5. Prof. Dr. Canan Nur KARABEY; Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını, ISBN: 978-625-7931-45-8, Erzurum, 2019.

BY2040 - Dosyalama ve Arşivleme Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	
Oda Numarası	152	
Ofis Saatleri	Pazartesi	
	Salı	08:30-12:00
	Çarşamba	13.30-15.00
	Perşembe	08:30-10:00 / 15:30-17:00
	Cuma	08:30-12:00 / 13:30-17:00
E-posta	kemal.ergun@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Çarşamba 15.15-17 / Perşembe 10.15-12.00	
Derslik	ED-K3-16>BYLB	
Dersin Amacı	Dosyalama ve Arşivleme Yapma Yeterlikleri Kazandırmak.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Dosyalama ve Arşivleme Genel Konular	
	Dosyalamanın Tanımı ve Büro Sistemi Açısından Önemini Kavrır.	
	Dosyalama ve Arşivleme İle İlgili Temel Kavramları Bilir.	
	Dosyalama Kavramını Bilir.	
	Belge ve Türlerini Sayabilir.	
	Gelen Belgelerin Kontrolü ve İzlenmesini Yapar.	
	Belge Sınıflandırma ve Kayıt Alma Çeşitlerini Bilir.	
	Belge Çoğaltma Araçlarını Kullanır.	
	Zarflama ve Gönderme Yöntemlerini Bilir.	
	Dosya Planı ve Standart Dosya Planı	
	Dosya Planında Bulunması Gereken Özellikleri Bilir.	
	Dosya Planının Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Hususları Bilir.	
	Dosyalama Servisi Planını Yapa Bilir.	
	Standartlaşma Kavramını Bilir.	
	Standartlaşmanın Faydalarını Bilir.	
	Standart Dosya Planının Kullanımı (Uygulanması)	
	Dosyalama İşlemlerinde Uyulacak Kuralları Bilir.	
	Devlet Teşkilat Kodunu (İdari Birim Kimlik Kodu) Kavrır.	
	İstisnai Durumları Uygular.	
	Standart Dosya Planına Göre Dosyalama Yapar.	
	Dosya Numarası Verilmesini Bilir.	
	Sorumlu Birimler ve Birliktelik Kavramlarını Bilir.	
	Belgeler/Dosyalar Bağlantısını Kurar.	
	Özet Plan Hazırlamayı Bilir.	
	Gelen Yazıların Dosya Numarasının Ne Anlama Geldiğini Bilir.	
	Gelen Belgelerin Teslim Alınmasını Yapar.	
	Gelen Belgelerin Örgüt İçerisindeki Sürecini Takip Eder.	
	Evrakın Dağıtımını Yapar.	
	Evrakın Genel Evrak ve Dosyalama Ünitesi Dışında Göreceği İşlemleri Bilir.	
	Kayıt Alma Çeşitlerini Bilir.	
	Giden Evrakın Sevk Edilmek Üzere Genel Evraka Gönderilmesini Yapar.	
	Giden Evrakın Tasnifini Yapar.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Belge Çoğaltma Araçları
	Fotokopi Makinelerini Kullanabilir.
	Sıvı İle Çalışan Çoğaltma Makinelerini Tanır.
	Jelatin Çoğaltma Makinelerini Tanır.
	Multigraf Çoğaltma Makinelerini Tanır.
	Ofset Çoğaltma Makinelerini Tanır.
	Adresografi Tanır.
	Dikte Makinelerini Tanır.
	Zarf Yazma ve Zarfların Tanıtılmasını Yapar.
	Pencereli Zarf Kullanmayı Bilir.
	Kağıt Katlamayı Bilir.
	Pullama ve Pul Makinesi Kullanmayı Bilir.
	Belgenin Postalanma Şeklini Bilir.
	Posta İşlemlerinin Tek Merkezden Yapılmasını Kavrır.
	Telgrafı Bilir.
	Dosyalama Sistemleri
	Belge Kavramını Bilir.
	Dosyalama ve Dosyalama Hizmetlerini Gerçekleştirir.
	Dosyalama Sürecini Takip Eder.
	Dosyalama Sistemlerini Bilir ve Uygular.
	Dosyalama Sistemini Seçmeden Önce Dikkat Edilmesi Gerekenleri Bilir.
	Dosyalama Sisteminin Kurulması
	Uygun Dosyalama Sisteminin Belirlenmesini Yapar.
	Dosyalama Yerinin Seçimi ve Düzenlenmesini Yapar.
	Dosyalama Araçları ve Dosyalama Araçlarının Seçimini Yapar
	Dosyalama Sürecinin Uygulanmasını Yapar.
	Belge Değişim Süreci
	Belge ve Doküman Kavramlarını Bilir.
	Belge Yönetim Süreçleri ve Standartlarını Bilir.
	Belgelerin Değişim Sürecini Bilir.
	Elektronik Belgeler: Üretme ve Koruma
	Dijitalleştirmeyi Bilir.
	Elektronik Sisteme Belgeyi Alma ve Görüntülemeyi Bilir.
	Elektronik Belgeyi Koruyucu Önlemleri Bilir.
	Arşiv Yönetimi ve Özellikleri
	Arşivleme Kavramını Bilir.
	Arşivlemenin Amacını ve Önemini Bilir.
	Tasnifleme Süreci, Planlama ve Ön Araştırma, Arşiv İndekslerinin Hazırlanması ve Katalog Oluşturmayı Bilir.
	Arşivleme Türleri ve Arşive Araçları Hakkında Bilgi Sahibi Olur.
	Arşivleme Sistemleri ve Organizasyonu
	Arşiv ve Arşiv Kavramını Bilir.
	Arşivin Görev ve Fonksiyonlarını Bilir.
	Arşiv Malzemesini ve Arşiv Türlerini Bilir.
	Arşiv Tasnif Sistemlerini Bilir.
	Arşivde Geri Dönüşüm, İmha ve Ayıklama Hakkında Bilgi ve Beceri Edinir.

Konu ve İlgili Kazanımlar	Arşivleme Yöntemleri ve Altyapısı
	Arşivleme Yöntemleri ve Alt Yapısını Bilir.
	Geleneksel Arşivleme Yöntemlerini Bilir.
	Geleneksel Arşivleme Araçlarını Bilir.
	Dijital Arşivleme Yöntemlerini Bilir.
	Dijital Arşivleme Araçlarını Bilir.
	Arşivlerde Ayıklama ve İmha İşlemleri
	Ayıklama ve İmhayı Bilir.
	Ayıklama ve İmha İşlemlerinin Önemini Bilir.
	Arşiv Malzemesini Saklama Süresini Bilir.
	Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'ne Göre İmha Edilecek Malzemeleri Bilir.
	Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşekkülünü Bilir.
	Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Esaslarını Bilir.
	İmhaya Ayrılan Evrakların Tasnif Edilmesini Bilir.
	İmha Listelerinin Kesinlik Kazanmasını Bilir.
	Arşiv Mevzuatı, Tasnif, Saklama ve Koruma & Yönetim Bilgi Sistemleri
	Türkiye'deki Arşiv Mevzuatını Bilir.
	Arşivlenecek Belgelerin Tasnifini Bilir.
	Arşiv Belgelerini Saklama ve Korumayı Bilir.
	Bilgi Yönetim Sistemi (BYS), Yönetim Bilgi Sistemi (YBS), Elektronik Dosya Yönetim Sistemi (EDYS) ve Elektronik Belge Yönetim Sistemlerini (EBYS) Bilir.
	Dosyalama ve Arşivlemede Verimlilik ve Yalın Felsefe
	Verimlilik Kavramını Bilir.
	Ofislerde Verimlilik Yönetimini Bilir.
	Verimliliği Etkileyen Faktörleri Bilir.
	Yalın Felsefe Kavramını Bilir.
	Yayın Felsefe Tanımı ve İlkelerini Bilir.
	Yalın Üretim Sisteminin Faydalarını Bilir.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	04-05.02.2026	Dosyalama ve Arşivleme Genel Konular	PY6-PY19
2	11-12.02.2026	Dosya Planı ve Standart Dosya Planı	PY6-PY19
3	18-19.02.2026	Standart Dosya Planının Kullanımı (Uygulanması)	PY6-PY19
4	25-26.02.2026	Belge Çoğaltma Araçları	PY6-PY19
5	04-05.03.2026	Dosyalama Sistemleri	PY6-PY19
6	11-12.03.2026	Dosyalama Sisteminin Kurulması	PY6-PY19
7	25-26.03.2026	Belge Değişim Süreci	PY6
8	01-02.04.2026	Elektronik Belgeler: Üretme ve Koruma	PY6-PY9-PY10-PY19
	04-12.04.2026	Ara Sınav	%40
9	15-16.04.2026	Arşiv Yönetimi ve Özellikleri	PY6-PY9-PY10-PY19
10	22-25.04.2026	Arşivleme Sistemleri ve Organizasyonu (23 Nisan Telifisi)	PY6-PY9-PY10-PY19
11	29-30.04.2026	Arşivleme Yöntemleri ve Altyapısı	PY6-PY19
12	06-07.05.2026	Arşivlerde Ayıklama ve İmha İşlemleri	PY6-PY19
13	13-14.05.2026	Arşiv Mevzuatı, Tasnif, Saklama ve Koruma & Yönetim Bilgi Sistemleri	PY6-PY19
14	20-21.05.2026	Dosyalama ve Arşivlemede Verimlilik ve Yalın Felsefe	PY6-PY19
	02-12.06.2026		%60
	17-25.06.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		S.1) Etkin olmayan bir dosyalama sisteminin oluşturduğu olumsuzluklar aşağıdakilerden hangisidir? A) Etkin bir dosyalama sistemi, örgüt personelinin ihtiyaç duyduğu tüm bilgilere ulaşmasını sağlar. B) İşletmeye pek çok kazançlar sağlar. C) Kayıt ve belgelerin işleme konması zorlaşır, belgeler yanlış dosyalara konur. D) Dosyalarda, klasörlerde ve dolaplarda yığılma olmaz. E) Dosyalama maliyeti ve personel maliyeti düşer. S.2) Konu adlarına göre dosyalama sisteminde aşağıdakilerden hangisi olmaz? A) Her dosya bir konuyu kapsar. B) Dosyaya konu dışından tüm belgeler konulur. C) Belgeler ve dosyalar konu adlarına göre gruplandırılır. D) Her grup daha sonra alt gruplara bölünür. E) Gruplara konu adını çağrıştıran kodlar verilir. S.3) Aşağıdakilerden hangisi alfabetik dosyalama sisteminin üstünlüklerinden biri değildir? A) Bütün dosyalama sistemleri ile birlikte kullanılabilir. B) Sistemin tasarlanması kolaydır. C) Kullanılması basittir. D) Dosyalara doğrudan ulaşım kolay olduğu için zaman kazandırır. E) Hata yapma oranı azdır. S.4) Sondaki asal sayıya göre dosyalamada dosya numarasının 255 950 35 olması nevi ifade eder? A) 35 nolu rafta; 255 nolu klasörün içindeki; 950 nolu dosyaya konacak. B) 35 nolu belge; 255 nolu dosyaya; 950 nolu rafa kaldırılacaktır. C) 35 nolu rafta; 255 nolu dosyaya; 950 nolu belge yerleştirilecektir. D) 35 nolu raf; 950 nolu dosya; 255 nolu klasöre bakınız. E) 35 nolu rafta; 950 nolu klasörün içindeki; 255 nolu dosyaya konacak.	

Cevap Anahtarı	1-c, 2-b, 4-a, 4-e
Kaynak Kitap	 Öğr. Gör. Kemal ERGÜN; Dosyalama ve Arşivleme Ders Notu, Tokat 2025.
	 Öğr. Gör. Yücel İSLAM; Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, 6. Baskı, Seçkin Yayıncılık, ISBN : 978975025669, Ankara.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Hasan TUTAR; Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Aktif Yayınevi, Erzurum 2001. 2. Mehmet ALTINÖZ; Dosya ve Arşiv Yönetimi, 3.Baskı, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara Mayıs, 2007. 3. Öğr. Gör. Yücel İSLAM; Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, 3.Baskı, Seçkin Yayınları, Mart 2009. 4. Doç. Dr. Mehmet Emin KUTLU ve Öğr. Gör. Orkut ŞEN; Dosyalama ve Arşivleme, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayın No: 4967, Açıköğretim Fakültesi Yayın No: 2750, E-ISBN 978-975-06-4687-5, Eskişehir, Ocak 2020. 5. Doç. Dr. Salih BÖRTEÇİNE AVCI vd.; Dosyalama ve Arşivleme, Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Yayını, ISBN: 978-605-7648-62-5, Erzurum, 2019.

BY2044 - Etkili ve Güzel Konuşma Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ	
Oda Numarası	146	
Ofis Saatleri	Pazartesi	08:30-12:00
	Salı	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Çarşamba	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	08:30-12:00
	Cuma	15:30-17:00
E-posta	cihangir.cengiz@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Cuma 13.15-15.00	
Derslik	ED-K3-17>B401	
Dersin Amacı	Etkili ve Güzel Konuşma Yeterlilikleri Kazandırmak.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Konuşma ve Dinleme Becerileri, Konuşma ve Öğeleri, Dinleme Türleri	
	Konuşmanın Tarihçesini Bilir.	
	Konuşma Tanımı ve Önemi Bilir.	
	Konuşmayı Oluşturan Etmenler	
	Konuşma ve Dinleme Becerileri, Konuşma ve Öğeleri, Dinleme Türleri	
	Konuşmanın Öğelerini Bilir.	
	Konuşmalarda Önemli Noktaları Alabilir.	
	Konuşma ve Dinleme Becerileri, Konuşma ve Öğeleri, Dinleme Türleri	
	Dinleme Becerilerini Bilir.	
	Dinleme Hakkındaki Mitleri Bilir.	
	Dinleme Türlerini Bilir.	
	Niçin Dinlemiyoruz? Hakkında Bilgi Edinir.	
	Dinleme ve Anlamayı Kavrar.	
	İyi Bir Dinletici Olmak İçin Neler Gerekli Bilir.	
	Konuşma Türleri	
	Bilgilendirme İçin Konuşmanın Önemini Bilir.	
	Bilgilendirici Konuşma Türlerini Bilir.	
	Konuşma Türleri	
	Özel Durumlarda Konuşmanın Önemini Bilir.	
	Küçük Gruplarda Konuşmanın Nasıl Yapılacağını Bilir.	
	Konuşmanın Yapısını Oluşturma ve Konuşmayı Etkili Kılma	
	Başlık Seçmeyi Bilir.	
	Dinleyicileri Analiz Etmeyi Bilir.	
	Konuşmanın Yapısını Oluşturma ve Konuşmayı Etkili Kılma	
	Materyal Toplamayı Bilir.	
	Fikirleri Desteklemeyi Bilir.	
	İkna Edici Konuşma ve Türleri	
	İkna Edici Konuşma Kavramını Bilir.	
	İkna Edici Konuşmada Sorumlulukları Bilir.	
	İkna Edici Konuşmada Dikkat Edilmesi Gereken Noktaları Bilir.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	İkna Edici Konuşma ve Türleri
	İkna Edici Konuşma Türlerini Bilir.
	İkna Edici Konuşmanın Düzenlenmesini Yapabilir.
	İkna Edici Konuşma Planının Oluşturulmasını Bilir.
	Konuşmacının Özellikleri
	Nitelikli Konuşmacının Özelliklerini Bilir.
	Beden Dilini Kullanabilir.
	Konuşmacının Özellikleri
	Topluluk Karşısında Heyecan ve Korku Duymayı Bilir.
	Konuşma Bozukluklarını Bilir.
	Hatalar ve Etkili Konuşma
	Başlıca Yanlışları Bilir.
	Dil Yanlışlarını Bilir.
	Hatalar ve Etkili Konuşma
	Etkili Konuşma Sanatı Retorik Hakkında Bilgi Edinir.
	Hatalar ve Etkili Konuşma
	Etkili Konuşma Sanatı Retorik Hakkında Bilgi Edinir.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	05.02.2026	Konuşma ve Dinleme Becerileri	PY7-PY19
2	12.02.2026	Konuşma ve Dinleme Becerileri	PY7-PY19
3	19.02.2026	Konuşma ve Dinleme Becerileri	PY7-PY19
4	26.02.2026	Konuşma Türleri	PY7-PY19
5	05.03.2026	Konuşma Türleri	PY7-PY19
6	12.03.2026	Konuşmanın Yapısını Oluşturma	PY7-PY19
7	26.03.2026	Konuşmanın Yapısını Oluşturma	PY7-PY19
8	02.04.2026	İkna Edici Konuşma ve Türleri	PY7-PY19
	04-12.04.2026	Ara Sınav	%40
9	16.04.2026	İkna Edici Konuşma ve Türleri	PY7-PY19
10	23.04.2026	Konuşmacının Özellikleri	PY7-PY19
11	30.04.2026	Konuşmacının Özellikleri	PY7-PY19
12	07.05.2026	Hatalar ve Etkili Konuşma	PY7-PY19
13	14.05.2026	Hatalar ve Etkili Konuşma	PY7-PY19
14	21.05.2026	Hatalar ve Etkili Konuşma	PY7-PY19
	02-12.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	17-25.06.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	

Örnek Sorular	S.1) İnsanların duygu, düşünce ve isteklerini ifade etmek için kullanabileceği en önemli araç aşağıdakilerden hangisidir? A) İletişim B) Diksiyon C) Telefon D) Telaffuz S.2) Aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır? A) Konuşurken “gideceğim” kelimesini “gidicem” olarak söylemeliyiz. B) “Katil” kelimesindeki “a” sesi kısadır. C) “Yalnız” kelimesinin kökü “yalın”, yanlış kelimesinin kökü “yanıl-” sözcüğüdür. D) Konuşurken “gideceğim” kelimesini “gidiyom” olarak söylemeliyiz. S.3) Latince anlamı “söz söylerken sözcüklerin seçilip düzenlenerek düşünceleri kolaylıkla anlatma tarzı” olan kelime aşağıdakilerden hangisidir? A) Türkçe B) Konuşma C) Diksiyon D) Boğumlama S.4) Aşağıdakilerden hangisi üslup çeşitlerinden biri değildir? A) Alçak üslup B) Yüksek üslup C) Sade üslup D) Karışık üslup
----------------------	--

Cevap Anahtarı	1-a, 2-d, 4-c, 4-a
Kaynak Kitap	 Prof. Dr. Ahmet Haluk YÜKSEL; İkna ve Konuşma, Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi, Eskişehir 2009.  Hamza UĞURLU; Diksiyon Güzel ve Etkili Konuşma, Erkam Yayınları, ISBN: 9786053024637, Bursa, 2018.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Sırrı ER; Etkili ve Güzel Konuşma Sanatı, Ertem Basım, Ankara 2017. Prof. Dr. Ali KAYA; Etkili ve Güzel Konuşma Sanatı, 10. Baskı, Salon Yayınları, ISBN: 9786057879042, İstanbul, 2025.

BY2046 - Bilgisayar Muhasebe Yazılımları Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU	
Oda Numarası	147	
Ofis Saatleri	Pazartesi	10:15-12:00 / 13:30-17:00
	Salı	13:30-17:00
	Çarşamba	10:15-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	13:30-17:00
	Cuma	13:30-17:00
E-posta	ahmet.dogru@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Cuma 08.15-12.00	
Derslik	ED-K3-16>BYLB	
Dersin Amacı	Bilgisayar Ortamında Finansal Tabloları Düzenleyebilme, Muhasebe İle İlgili Paket Programları Kullanabilme.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Ticari Paket Program Tanıtımı	
	Paket Program Kullanmanın Zorunluluğu ve Önemini Anlatmak Piyasada Kullanılan Paket Programları Tanır.	
	Ticari Paket Program Tanıtımı	
	Paket Programda Muhasebe Fişleri Düzenler.	
	Paket Programda Defterleri Düzenler ve Çıktı Alabilir.	
	Ticari Paket Program Tanıtımı	
	Stok Modülü Kullanabilir.	
	Ticari Paket Program Tanıtımı	
	Cari Modülünü Kullanabilir.	
	Ticari Paket Program Tanıtımı	
	Fatura Modülünü Kullanabilir.	
	Ticari Paket Program Tanıtımı	
	İrsaliye Modülünü Kullanabilir.	
	Ticari Paket Program Tanıtımı	
	Muhasebe Modülünü Kullanabilir.	
	Ticari Paket Program Tanıtımı	
	Muhasebe Modülünü Kullanabilir.	
	Ticari Paket Program Tanıtımı	
	Muhasebe Modülünü Kullanabilir.	
	Ticari Paket Program Tanıtımı	
	Raporlar Modülünü Kullanabilir.	
	Ticari Paket Program Tanıtımı	
	Raporlar Modülünü Kullanabilir.	
	Örnek Çözümü	
	Program Üzerinde Monografi Çözümlerini Yapabilir.	
	Örnek Çözümü	
	Program Üzerinde Monografi Çözümlerini Yapabilir.	
	Örnek Çözümü	
	Program Üzerinde Monografi Çözümlerini Yapabilir.	

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	06.02.2026	Ticari Paket Program Tanıtımı	PY13-PY20
2	13.02.2026	Ticari Paket Program Tanıtımı	PY13-PY20
3	20.02.2026	Ticari Paket Program Tanıtımı	PY13-PY20
4	27.02.2026	Ticari Paket Program Tanıtımı	PY13-PY20
5	06.03.2026	Ticari Paket Program Tanıtımı	PY13-PY20
6	13.03.2026	Ticari Paket Program Tanıtımı	PY13-PY20
7	27.03.2026	Ticari Paket Program Tanıtımı	PY13-PY20
8	03.04.2026	Ticari Paket Program Tanıtımı	PY13-PY20
	04-12.04.2026	Ara Sınav	%40
9	17.04.2026	Ticari Paket Program Tanıtımı	PY13-PY20
10	24.04.2026	Ticari Paket Program Tanıtımı	PY13-PY20
11	02.05.2026	Ticari Paket Program Tanıtımı (01 Mayıs Telafisi)	PY13-PY20
12	08.05.2026	Örnek Çözümü	PY13-PY20
13	15.05.2026	Örnek Çözümü	PY13-PY20
14	22.05.2026	Örnek Çözümü	PY13-PY20
	02-12.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	17-25.06.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		S.1) Ahıcımızın devir borcu 5,000,00 TL dir. Ahıcımıza AÇIK FATURA ile 7,000,00 TL Mal sattığımızda Ahıcımızın borç alacak durumu hangi seçenekte <u>doğru verilmiştir</u>? A) Borç Bakiyesi 2,000,00 TL olur B) Alacak Bakiyesi 12,000,00 TL olur C) Borç Bakiyesi 7,000,00 TL olur D) Borç Bakiyesi 12,000,00 TL olur S.2) İşletme kasasından çıkan paraların hangi nedenlerle ödendiğini ve hangi hesaplara borç kaydedileceğini belirtmek için düzenlenen fiş aşağıdakilerden <u>hangisidir</u>? A) Mahsup fişi B) Kasa tahsil fişi C) Kasa tediye fişi D) Fatura S.3) Defter tutmak zorunda olmayan kişilerden işletmeye alınan mal ve hizmetler için düzenlenen ticari belge hangi seçenekte <u>doğru verilmiştir</u>? A) Müstahsil Makbuzu B) Gider Pusulası C) Serbest Meslek Kazan Makbuzu D) İrsaliye	

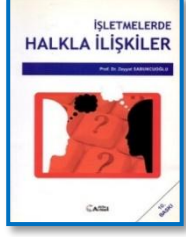
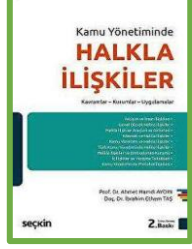
Cevap Anahtarı	1-c, 2-c, 4-b
Kaynak Kitap	 Prof. Dr. Ümmühan ASLAN; Bilgisayarlı Muhasebe, Detay Yayıncılık, ISBN 9786052542897, Ankara.
	 Hakan AKSAKALOĞLU; Bilgisayarlı Muhasebe, Ekin Yayınevi, ISBN: 9786053276975, Ankara, 2018.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Hasan Ali YILDIRIM ve Çiğden ÖZKAYA YILDIRIM; ETA: V.8–SQL Bilgisayarlı Muhasebe I-II, Detay Yayıncılık, ISBN 9789944224549, Ankara 2014. 2. Hakan AKSAKALOĞLU; Bilgisayarlı Muhasebe Programı Uygulamaları, Ekin Basım Yayın, ISBN 9786258235333, Bursa 2022.

BY2048 - Halkla İlişkiler Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Mustafa UZER	
Oda Numarası	153	
Ofis Saatleri	Pazartesi	13:30-17:00
	Salı	08:30-10:00 / 15:30-17:00
	Çarşamba	08:30-12:00 / 15:30-17:00
	Perşembe	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Cuma	08:30-12:00 / 13:30-17:00
E-posta	mustafa.uzer@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Salı 10.15-12.00	
Derslik	ED-K3-17>B401	
Dersin Amacı	Halkla İlişkiler Faaliyetleri Yapma Yeterlilikleri Kazandırmak.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Halkla İlişkilerin Tanımı Özellikleri ve Amaçları	
	Halkla İlişkilerin Tanımını Yapabilir.	
	Halkla İlişkilerin Özelliklerini Bilir.	
	Halkla İlişkilerin Amaçlarını Bilir.	
	Halkla İlişkilerin Tarihsel Gelişimi	
	Dünyada Halkla İlişkilerin Tarihsel Gelişimini Bilir.	
	Türkiye’de Halkla İlişkilerin Tarihsel Gelişimini Bilir.	
	Halkla İlişkiler Bölümünün Örgütlenmesi	
	Halkla İlişkiler Biriminin Genel Organizasyon İçindeki Yerini Kavrur.	
	Halkla İlişkiler Bölümünün Örgütsel Yapısını Bilir.	
	Halkla İlişkiler Bölümünün Örgütlenmesi	
	Halkla İlişkiler Uzmanlarında Bulunması Gereken Özellikleri Bilir.	
	Çalışanlarda Bulunması Gereken Özellikleri Bilir.	
	Halkla İlişkiler Etik Yaklaşım	
	Halkla İlişkilerde Temel İlkeleri Kavrur.	
	Etik ve Halkla İlişkiler Arasındaki Farkı ve İlişkiyi Bilir.	
	Halkla İlişkiler Etiğinin Standartlarını Kavrur.	
	Halkla İlişkiler Etik Yasalar	
	IPRA (Uluslararası Halkla İlişkiler Derneği) Meslek Ahlak Yasasını Bilir.	
	Atina Yasasını Tanır.	
	Lizbon Yasasını Tanır.	
	Roma Bildirisini Tanır.	
	Türk Halkla İlişkilerinin Meslek İlkeleri ve Disiplin Yönetmeliğini Tanır.	
	Halkla İlişkiler Çalışanlarının Sorumluluk Alanları	
	Müşteri ve İşverene Karşı Sorumlulukları Bilir.	
	Medyaya Karşı Sorumlulukları Bilir.	
	Topluma Karşı Sorumlulukları Bilir.	
	Meslektaşlarına Karşı Sorumlulukları Bilir.	
	Halkla İlişkiler Yönetimi	
	Araştırma Hakkında Bilgi Sahibi Olur.	
	Planlama Hakkında Bilgi Sahibi Olur.	
	Planlama Faaliyetlerini Gerçekleştirir.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Halkla İlişkiler Yönetimi
	Yürütme Hakkında Bilgi Sahibi Olur.
	Denetim Hakkında Bilgi Sahibi Olur.
	Halkla İlişkilere Yakın Kavramlar
	Halkla İlişkiler Reklam İlişkisini Bilir.
	Propaganda Kavramını Bilir.
	Halkla İlişkiler-Lobicilik İlişkisini Bilir.
	Halkla İlişkilere Yakın Kavramlar
	Halkla İlişkiler Pazarlama İlişkisini Bilir.
	Halkla İlişkiler Tanıtım İlişkisini Bilir.
	Halkla İlişkilerde Kullanılan İletişim Araçları
	Yazılı Araçları Tanır.
	Sözlü Araçları Tanır.
	Görsel-İşitsel Araçları Tanır.
	Halkla İlişkiler Politikasında Hedef Kitle
	Hedef Kitlenin Tanımı ve Önemi Bilir.
	Hedef Kitlenin Belirlenmesi ve Analizini Yapabilir.
	Demografik Yönden Hedef Kitlenin Analizini Yapabilir.
	Psikolojik Yönden Hedef Kitlenin Analizini Yapabilir.
	Halkla İlişkiler Politikasında Hedef Kitle
	Sosyal Yönden Hedef Kitlenin Analizini Yapabilir.
	Halkla İlişkiler Politikasında Hedef Kitleyi Tanır.
	İşletme İçi Hedef Kitleyi Tanır.
	İşletme Dışı Hedef Kitleyi Tanır.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	03.02.2026	Halkla İlişkilerin Tanımı Özellikleri ve Amaçları	PY7-PY19
2	10.02.2026	Halkla İlişkilerin Tarihsel Gelişimi	PY7-PY19
3	17.02.2026	Halkla İlişkiler Bölümünün Örgütlenmesi	PY7-PY19
4	24.02.2026	Halkla İlişkiler Bölümünün Örgütlenmesi	PY7-PY19
5	03.03.2026	Halkla İlişkiler Etik Yaklaşım	PY7-PY19
6	10.03.2026	Halkla İlişkiler Etik Yasalar	PY7-PY19
7	24.03.2026	Halkla İlişkiler Yönetimi	PY7-PY19
8	31.03.2026	Halkla İlişkiler Yönetimi	PY7-PY19
	04-12.04.2026	Ara Sınav	%40
9	14.04.2026	Halkla İlişkilere Yakın Kavramlar	PY7-PY19
10	21.04.2026	Halkla İlişkilere Yakın Kavramlar	PY7-PY19
11	28.04.2026	Halkla İlişkilerde Kullanılan İletişim Araçları	PY7-PY19
12	05.05.2026	Halkla İlişkiler Politikasında Hedef Kitle	PY7-PY19
13	12.05.2026	Halkla İlişkiler Politikasında Hedef Kitle	PY7-PY19
14	23.05.2026	Halkla İlişkiler Politikasında Hedef Kitle (19 Mayıs Telafi Dersi)	PY7-PY19
	02-12.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	17-25.06.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	S.1) Aşağıdakilerden hangisi halkla ilişkilerde kurum içi hedef kitledir? A) Müşteriler B) Çalışanlar C) Kamu Kuruluşları D) Tedarikçiler S.2) Aşağıdakilerden hangisi halkla ilişkiler çalışanlarının uymak zorunda olduğu ilkelerden biri değildir? A) Müşteriye veya İşverene Karşı Sorumluluk B) Topluma Karşı Sorumluluk C) Arkadaşlarına Karşı Sorumluluk D) Medyaya Karşı Sorumluluk S.3) Aşağıdakilerden hangisi halkla ilişkiler için söylenemez? A) Tek Yönlü Temel İletişim Arasındadır. B) İletişim Sürecidir. C) Halk Topluluklarıyla İlişkiler Kurar D) Kamuoyu Etkileme Etkinliğidir. S.4) Aşağıdakilerden hangisi halkla ilişkilerin amaçları arasında yer almaz? A) İkna B) Ar-Ge C) Bilgilendirme D) İmaj Oluşturma		

Cevap Anahtarı	1-b, 2-c, 4-a, 4-b
Kaynak Kitap	 Prof. Dr. Zeyyat SABUNCUOĞLU; İşletmelerde Halkla İlişkiler, 10. Baskı, Alfa Aktüel Yayınları, Bursa 2010.
	 Prof. Dr. Ahmet Hamdi AYDIN, Doç. Dr. İbrahim ETHE; Kamu Yönetiminde Halkla İlişkiler, 2. Baskı, Seçkin Yayıncılık, ISBN: 9789750239038, Ankara, 2016.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Dr. Ahmet YATKIN; Halkla İlişkiler ve İletişim, 4. Basım, Nobel Yayın Dağıtım, ISBN: 9786051449665, Ankara, 2015. Gülsüm ÇALIŞIR, Ersin DİKER ve İhsan TÜRKAL; Halkla İlişkilere Giriş, Eğitim Yayınevi, ISBN: 9786256382848, Konya, 2022.

BY2052 - Klavye Teknikleri IV Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	
Oda Numarası	152	
Ofis Saatleri	Pazartesi	
	Salı	08:30-12:00
	Çarşamba	13.30-15.00
	Perşembe	08:30-10:00 / 15:30-17:00
	Cuma	08:30-12:00 / 13:30-17:00
E-posta	kemal.ergun@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Çarşamba 09.15-12.00	
Derslik	ED-K3-16>BYLB	
Dersin Amacı	Dilekçe Yazma, Tutanak Düzenleme, İş Raporu Yazma, Dipnot, Bibliyografi ve Özgeçmiş Yazma İle Hızlı ve Baskılı Yazı Yazma Yeterliliği Kazandırma.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Dilekçe Yazma	
	Dilekçe Hakkını Kavrar.	
	Dilekçelerin Özelliklerini Kavrar.	
	Dilekçelerin Bölümleri (Öğeleri) Bilir.	
	Düzenli Dilekçe Örneklerini Uygulayabilir.	
	Tutanak	
	Tutanak Çeşitlerini Bilir.	
	Tutanağın Özelliklerini Bilir.	
	Tutanak Örneklerini Uygulayabilir.	
	Örnek Metin Çalışmaları	
	Uygulama Çalışmaları Yapar (Örnek Metin-I).	
	Uygulama Çalışmaları Yapar (Örnek Metin-II).	
	Uygulama Çalışmaları Yapar (Örnek Metin-III).	
	İş Raporları	
	İş Raporlarının Tanımı ve Amacını Kavrar.	
	Raporların İş Hayatındaki Yeri ve Önemini Kavrar.	
	Raporların Yönetimdeki Önemini Kavrar.	
	İş Raporlarının Çeşitleri (Türleri) Bilir.	
	Şekillerine Göre İş Raporlarını Bilir.	
	İş Raporları	
	Raporda Bulunması Gereken Nitelikleri Bilir.	
	Uzun Yazı ve Raporlarda Bulunması Gereken Hususları Bilir.	
	İş Raporları	
	Raporun Hazırlanmasındaki Aşamaları Bilir.	
	Rapor Yazma Yöntemlerini Bilir.	
	İş Raporları	
	Verilerin ve/veya Düşüncelerin Toplanıp Sentez Yapılmasını Bilir.	
	Sınıflandırmayı Bilir.	
	Raporun Ana Hatlarının (Planının) Hazırlanmasını Bilir.	
	Raporun Taslak Halinde Yazılmasını Bilir.	
	Rapor Bulgularını Düzenleme İlkelerini Bilir.	
	Rapor Taslağının İncelenmesi ve Geliştirilmesini Bilir.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Rapora Son Biçimin Verilerek Yazdırılmasını Bilir.
	Diğer İşlemleri Yapabilir.
	Raporun Kontrolünü Yapabilir.
	Düzeltilmeyi Yapabilir.
	İş Raporları
	Rapor Yazmada, Düşünmek-Çalışmak-Düşünmek ve Sonra Yazmak Konularını Kavrar.
	Rapor Etkinliğini Artırma Stratejilerini Bilir.
	Raporlama Sorunlarını Bilir.
	İş Raporu Yazmayı Bilir.
	Raporların Düzenlerini Bilir. (Bölümler-Kısımlar-Yazı Başlıkları- Paragraflar)
	Raporların Yazımında Yazı Kontrol Listesi Hazırlayabilir.
	Rapor Örneklerini Yapabilir.
	Dipnotlar ve Bibliyografyalar
	Dipnotları Kavrar ve Yazabilir.
	Bibliyografiyi (Kaynakça) Kavrar ve Yazabilir.
	İşe Alma ve Özgeçmiş Bildirimi
	İş Görüşmelerine Hazırlık Yaparak Gitmeyi Bilir.
	Hikâyeti Hazırlarken Olumlu Olmayı Bilir.
	Hayali Senaryolar Yazmamayı Bilir.
	Cevapları Kısa Tutmasını Bilir.
	İşe Eleman Alımında Testleri Uygulayabilir.
	İşi Alamama Nedenlerini Bilir.
	İşe Alma İp Uçlarını Bilir.
	Kişisel Tanıtım Araçları – Özgeçmişler
	Özgeçmişin Hitap Ettiği Yeri Kavrar.
	Özgeçmişinin Görünümünü Düzenleyebilir.
	Özgeçmişin İçeriğindeki Bilgiler, Şekiller ve Sırasını Bilir.
	Kapak Yazısının Önemi ve Kapak Yazısının Gerekliğini Bilir.
	Özgeçmişinin Bir Pazarlama Aracına Dönüşmesini Bilir.
	Anlatımdaki Dil ve Zaman Kalıplarını Bilir.
	Üst Düzey Pozisyonlar İçin Hazırlanan Özgeçmişleri Hazırlayabilir.
	Özgeçmişlerde Doğruluğu Olmayan Bilgileri Çıkarabilir.
	Yurt Dışı Pazarlara (Firmalara) Yönelik Özgeçmişlerin Yazılması
	Özgeçmiş Hazırlamaya Başlamadan Önce Yapılacaklar
	Özgeçmişte Bahsedilecek Bilgileri Bilir.
	Özgeçmiş İpuçlarını Bilir.
	Öz Geçmiş Çeşitlerini Bilir.
	Öz Geçmiş Kapak Yazısı Yazmayı Bilir.
	Hız ve Temiz Yazı Çalışmaları
	Hız Testi Uygulama Çalışması (Verginin Ana Prensipleri-II)
	Hız Testi Uygulama Çalışması (Dosyalama ve Büro İşlerinin Önemi)
	Hız Testi Uygulama Çalışması (“Bir Öykü” İyi İnsan Olmak)
	Hız Testi Uygulama Çalışması (Gelir)
	Hız Testi Uygulama Çalışması (Tasarruf)
	Hız Testi Uygulama Çalışması (Yatırım)
	Hız Testi Uygulama Çalışması (Muhasebenin Önemi)
	Hız Testi Uygulama Çalışması (Ay’a Yolculuk)

Konu ve İlgili Kazanımlar	Hız ve Temiz Yazı Çalışmaları
	Hız Testi Uygulama Çalışması (İnsanları Tanımak)
	Hız Testi Uygulama Çalışması (İnsanlığın Kültür Zenginliği Yazı)
	Hız Testi Uygulama Çalışması (Ahlak, İlim ve Uygarlık)
	Hız Testi Uygulama Çalışması (Noktalama İşaretleri)
	Hız ve Temiz Yazı Çalışmaları
	Hız Testi Uygulama Çalışması (İş Görüşmesi Adabı)
	Hız Testi Uygulama Çalışması (Göreve Bağlılık)
	Hız Testi Uygulama Çalışması (Sekreteri Tanımak)
	Hız Testi Uygulama Çalışması (Atatürk Diyor Ki!)
	Hız Testi Uygulama Çalışması (Atatürk ve İlim)

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	04.02.2026	Dilekçe Yazma	PY5-PY15-PY19
2	11.02.2026	Tutanak	PY5-PY15-PY19
3	18.02.2026	Örnek Metin Çalışmaları	PY5-PY15-PY19
4	25.02.2026	İş Raporları	PY5
5	04.03.2026	İş Raporları	PY5
6	11.03.2026	İş Raporları	PY5
7	25.03.2026	İş Raporları	PY5-PY15-PY19
8	01.04.2026	İş Raporları	PY5
	04-12.04.2026	Ara Sınav	%40
9	15.04.2026	Dipnotlar ve Bibliyografyalar	PY5
10	22.04.2026	İşe Alma ve Özgeçmiş Bildirimi	PY5
11	29.04.2026	Kişisel Tanıtım Araçları – Özgeçmişler	PY5
12	06.05.2026	Hız ve Temiz Yazı Çalışmaları	PY5
13	13.05.2026	Hız ve Temiz Yazı Çalışmaları	PY5
14	20.05.2026	Hız ve Temiz Yazı Çalışmaları	PY5
	02-12.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	17-25.06.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap ve derste yürütülen çalışmalar esas alınarak hazırlanacak olan uygulamalı 5 dakikalık sürat testi (sınavın %50'si) ve 20 dakikalık diğer uygulama çalışmaları (sınavın %50'si) üzerinden; bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Sürat Testi Örnek Sorusu		"Sınav Sorusu" Örnek Metini: Dünya mağruru olan kimsede dindarlık arama. Çünkü 10 kendini gören Allahı göremez. Makam ve mevki elde 20 etmek istersen, kimseye hakaret etme ve hakir göz 30 ile bakma. Akıllı kişi, büyüklüğün ve yüksekliğin 40 kibirle elde edileceğini aklından geçirmez. Eğer, 50 halk senin huyunu beğeniyorsa bundan daha yüce ve 60 şerefli bir rütbe olamaz. Birisi gelip sana kibir 70 taslarsa, sen onu büyük görebilir misin? O kişiye 80 büyük diye bakabilir misin? Yüksek bir yere eriş- 90 tiğin zaman, akıllı isen düşkünlere gülme. Çünkü, 100 nice nice makam sahibinin düştüğü ve o hakir gör- 110 dün düşkünlerin, onların yerine geçtiği hayatta 120 çok görülmüştür. Farz edelim ki, bir kusurun yok, 130 temiz bir adamsın. Bana kusurlu olduğum için kötü 140 gözle bakıp hakaret etmeye, aşağılamaya kalkışma. 150 1 2 3 4 5 6 7 8 9	

İkinci Sınıf (İkinci Yarıyıl) Değerlendirmesi:

1. Klavye Teknikleri dersinde her **5 vuruş** bir kelime olarak kabul edilir.
2. Süratten en az **2 test** yapılır.
3. Sürat testleri **5 dakikalık** süre üzerinden yapılır.
4. Her yanlış için ara sınavda **8 kelime**, yarıyıl sonu ve bütünleme sınavında **10 kelime** ceza indirimi yapılmalıdır.
5. Yukarıdaki esaslara göre hesaplanan bir dakikalık net kelimelere aşağıdaki puanlar takdir edilir.
6. Sürat testi ya da İş mektupları düzenleme sınavı & klasik ya da çoktan seçmeli sınavdan oluşan iki aşamalı sınav yapılır.

ARA (VİZE) SINAV		
DAKİKALIK NET KELİME		ALINAN NOT
0	8	10
9	11	20
12	14	40
15	17	40
18	20	50
21	24	60
25	28	70
29	42	80
44	46	90
47'den fazla		100

YARIYIL SONU & BÜTÜNLEME SINAVLARI		
DAKİKALIK NET KELİME		ALINAN NOT
0	12	10
14	15	20
16	18	40
19	21	40
22	24	50
25	28	60
29	42	70
44	47	80
48	49	90
42'den fazla		100

İş Mektubu Örnek Sorusu	<u>Blok İş Mektubu Sınav Sorusu:</u> SAYI : 25.125 (¥) İzmir, 04 Mart 2025 (¥) Konu: mektup şekilleri (¥) Sayın Hilmi Çetinay (¥) Atatürk Bulvarı, No:184 Kavaklıdere, ANKARA (¥) Sayın Çetinay, ¶ Standartlar Enstitüsü tarafından kabul edilmiş bulunan mektup şekilleri ile ilgili bazı bilgileri, üç haftaya kadar sizlere sunacağız. ¶ Büyük puntoyla yazılmış olan bu mektubu incelemek, iş yazılarını yatay ve dikey konumu hakkında size bir fikir verecektir. ¶ Başarılı çalışmalar ve iyi günler dileriz. (¥) Neriman Özdenören (¥) Mektupla Öğretim Bürosu (¥) KLAVYE TEKNİKLERİ ÖĞRETMENİ DY / NÖ
------------------------------------	--

İş Mektubu Cevap Anahtarı	<u>Blok İş Mektubu Sınav Sorusu:</u> Üstten 9 ara Ortadan 5-10 vuruş sağa Sayı : 25.125 Konu : Mektup Şekilleri 4-15 ara Sayın Hilmi Çetinay 2 ara Atatürk Bulvarı, No:184 Kavaklıdere, Ankara 4 Ara Sayın Çetinay, 2 Ara Standartlar Enstitüsü tarafından kabul edilmiş bulunan mektup şekilleri ile ilgili bazı bilgileri, üç haftaya kadar sizlere sunacağız. Büyük puntoyla yazılmış olan bu mektubu incelemek, iş yazılarını yatay ve dikey konumu hakkında size bir fikir verecektir. Başarılı çalışmalar ve iyi günler dileriz. 2 ara Saygılarımızla, 2 ara MEKTUPLA ÖĞRETİM BÜROSU Klavye Teknikleri Öğretmeni 4 ara Neriman Özdenören NÖ/DY Altan 6-9 ara
--------------------------------------	--

Kaynak Kitap	 Öğr. Gör. Kemal ERGÜN; Klavye Teknikleri Ders Notu, Güncellenmiş 25. Baskı, Tokat 2025.
	 Öğr. Gör. Kemal ERGÜN; Mesleki Yazışmalar Ders Notu, (Geliştirilmiş ve Güncellenmiş), 22. Baskı, Tokat 2025.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1.http://kitap.eba.gov.tr/panel/dosyalar/upload/1360/0/U_0_07_08_2020_11_37_30_258.pdf 2.http://megep.meb.gov.tr/mte_program_modul/moduller_pdf/F%20Klavye%20-1.pdf

BY2056 - Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ	
Oda Numarası	146	
Ofis Saatleri	Pazartesi	08:30-12:00
	Salı	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Çarşamba	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	08:30-12:00
	Cuma	15:30-17:00
E-posta	cihangir.cengiz@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Pazartesi 13.15-15.00	
Derslik	ED-K3-17>B401	
Dersin Amacı	Hızlı Not Almayı Sağlayabilmek, Yazılanları Kolayca Düz Yazıya Çevirebilmek, Okurken Dikkat ve Koordinasyonu Sağlayabilmek, Hızlı Okunan Her Yazıyı Anlayabilmek.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Hızlı ve Etkili Yazma	
	Taslak Halinde Hazırlanmayı Bilir.	
	Yazıyı Bitirmeden Başka İşle İlgilenmemeyi Bilir.	
	Yazarken Terminolojik Belirlemeyi Bilir.	
	Etkili Yazı Yazmak İçin Yapılması Gerekenleri Bilir.	
	Not Alırken Kullanılan Kısaltmaları Bilir.	
	Hızlı ve Etkili Yazma	
	Etkili Yazı Yazmanın Pratik Yollarını Bilir.	
	Etkili Yazı Yazma Tekniklerini Bilir.	
	Etkili Yazı Yazma İlkeleri ve Tekniklerini Bilir.	
	Yazmak Kâğıtla Konuşmaktır Kavramını Anlar.	
	Konuşma ve Yazma Arasındaki İlişkiyi Bilir.	
	Hızlı Not Alabilme	
	Hızlı Not Alma ve Ayrıntıları Fark Etmeyi Bilir.	
	Hızlı İş Mektubu Yazma ve Uygulama Çalışmasını Yapabilir.	
	Hızlı Alınan Notu Düz Yazıya Çevirebilme	
	Yazılanların Düz Yazıya Çevrilmesini Gerçekleştirebilir.	
	Kısaltmaların Açıklanmasını Yapar.	
	Düz Yazının Kısaltmalara Dönüştürülmesini Yapar.	
	Not Alırken Zamanı Etkin Kullanabilmek	
	Zaman Kavramını Bilir.	
	Zaman Yönetimini Bilir.	
	Yazılarda Zaman Kaybının Nedenlerini Bilir.	
	Uygulama Çalışmalarını Yapar.	
	Kısaltma Karakterlerinin Tespit Edilmesi, Kısaltmaların Açıklanmasını Yapar.	
	Türkiye’de ve Dünyada Kullanılan Belli Başlı Kısaltmalar ve Anlamlarını Bilir.	
	Veri Toplamayı Bilir.	
	Not Tutma ve Dikte Etme Yöntemlerini Bilir.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Okuma ve Anlama
	Okumanın ve Anlamanın Anlamı Kavrır.
	Okumanın Amaçlarını Kavrır.
	Okumanın Toplumsal Önemi Kavrır.
	Anlama Çabasının Adımlarını Bilir.
	Kavrama ve Değerlendirmeyi Bilir.
	Okumayı Anlayabilmek
	Okuma Türlerini Bilir.
	Okuma Yöntemlerini Bilir.
	Etkin Okumayı Bilir ve Gerçekleştirir.
	Okuma ve Göz Arasındaki İlişkiyi Anlar.
	Hızlı Okumanın Tarihi
	Dünyada Hızlı Okumayı İnceler ve Bilgi Edinir.
	Türkiye’de Hızlı Okumayı İnceler ve Bilgi Edinir.
	Hızlı Okuma
	Tanımı ve Önemi Kavrır.
	Hızlı Okumanın Faydalarını Bilir.
	Hızlı Okumanın Önündeki Engelleri Bilir.
	Hızlı Okumanın Önündeki Psikolojik Engelleri Belirleme
	Olumsuz Duygu Durumlarının Etkilerini Kavrır.
	Amaçsızlık, Süreksizlik, Hazırlıksızlık ve Sabırsızlığın Etkilerini Kavrır.
	Özgüvensizliğin, Kültür Düzeyinin Hızlı Okuma Önünde Nasıl Bir Engel Teşkil Ettiğini Anlar.
	Hızlı Okumanın Önündeki Fizyolojik Engelleri Belirleme
	Göz Kusurları, Okunan Metnin Özellikleri, Okuma Ortamının Engel Durumlarını Belirler.
	Nefes Almada Yapılan Yanlışların ve Okurken Yapılan Baş Hareketlerinin Hızlı Okuma Önünde Oluşturduğu Engelleri Belirler.
	Seslendirme, Kelimenin Üzerini Gözle Kapatma ve Kelime Kelime Okumanın Olumsuz Yönlerini Kavrır.
	Gözün Görme Alanını Artıracak Teknikleri Öğrenme
	Göz Esnetme ve İç Sesi Yok Etme Uygulamalarını Yapar.
	Odaklanma ve Gözün Bütünsel Algılamasını Geliştirir.
	Yatay, Dikey ve Blok Okuma Alışkanlığı Kazanır.
	Zihnin Boşlukları Doldurma Özelliğini Keşfederek Bundan Yararlanabilir.
	İleri Tarama Yöntemlerini Öğrenme
	Z: Geniş Sütunları Tarama Yeteneği Kazanır.
	Helezon: Dar Sütunları Tarama Yeteneği Kazanır.
	İleri Tarama Yöntemlerini Öğrenme
	İlmik: Anahtar Kelime Tarama Yeteneği Kazanır.
	Ok: Bütünsel Sayfa Tarama Yeteneği Kazanır.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02.02.2026	Hızlı ve Etkili Yazma	PY7
2	09.02.2026	Hızlı ve Etkili Yazma	PY5-PY7
3	16.02.2026	Hızlı Not Alabilme	PY7
4	23.02.2026	Hızlı Alınan Notu Düz Yazıya Çevirebilme	PY2-PY7
5	02.03.2026	Not Alırken Zamanı Etkin Kullanabilmek	PY7
6	09.03.2026	Okuma ve Anlama	PY7
7	23.03.2026	Okumayı Anlayabilmek	PY7-PY10
8	30.03.2026	Hızlı Okumanın Tarihi	PY5-PY7
	04-12.04.2026	Ara Sınav	%40
9	13.04.2026	Hızlı Okuma	PY7
10	20.04.2026	Hızlı Okumanın Önündeki Psikolojik Engelleri Belirleme	PY7
11	27.04.2026	Hızlı Okumanın Önündeki Fizyolojik Engelleri Belirleme	PY7
12	04.05.2026	Gözün Görme Alanını Artıracak Teknikleri Öğrenme	PY7
13	11.05.2026	İleri Tarama Yöntemlerini Öğrenme	PY5-PY7
14	18.05.2026	İleri Tarama Yöntemlerini Öğrenme	PY5-PY7
	02-12.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	17-25.06.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	S1) Aşağıdakilerden hangisi okuma türlerinden birisi değildir? A) Sesli okuma B) Göz gezdirme C) Sessiz okuma D) Yüksek sesle şiir okuma (inşat) S.2) Aşağıdakilerden hangisi okuma yöntemleri arasında ver almamaktadır? A) Tarama B) Göz gezdirme C) Esnek okuma D) Sesli okuma S.3) Aşağıdakilerden hangisi etkin okumanın unsurlarından birisi değildir? A) Amaç saptamak B) Ortam hazırlamak C) Eğlenmek D) Konsantrasyon <i>Aşağıda verilen bilgiler doğru ise yanına parantez içinde (D) yanlış ise parantez içinde (Y) yazınız.</i> S.4) () Okuma sadece güzel vakit geçirmek amacı ile yapılan bir faaliyettir. S.5) () Esnek okuma, okuma yöntemleri içerisinde yer almaktadır. <i>Aşağıdaki cümlede boş olan yere uygun sözcüğü yazınız.</i> S.6) Okuma işleminin başarısı açısından okuyucunun okuma esnasındaki.....oldukça önemlidir.		

Örnek Uygulama Sorusu	<u>Okuma Uygulama Metni:</u> <i>Aşağıdaki metni önce sesli daha sonra ise sessiz okuyunuz. İki okuma esnasında da okuma ölçümlerinizi yapınız. İki okuma arasındaki süre farkını değerlendiriniz.</i> KAĞNI Bir tarla meselesi yüzünden Savrukların Hüseyin, Arkbaşı’ndan Sarı Mehmet’i vurdu. Otuz evli köy birbirine girdi. Şaşırdılar. Herkes korku içinde candarmaların gelmesini bekliyordu. Halbuki karakol buraya altı saat uzakta idi; köyden kimse cinayetin haberini götürmedikçe on beş gün bile uğramazlardı. Bu köylünün en geç geldi; ondan sonra köyün ihtiyarları kahvede Hüseyin’in babası Mevlût Ağa’nın etrafına toplandılar. Sarı Mehmet’in bir tek ihtiyar anasından gayri kimsesi yoktu. Onu karşılarına aldılar; davacı olmaması için kendisine nasihat etmeye başladılar. İmam: “Ülen kocakarı” diyordu. “Dava edersen ne kazanacaksın? Kim gider de Mevlût Ağa’nın oğlu adam vurdu diye şahitlik eder? Etse bile sen ayda bir iki defa kasabaya gidip her seferde dört beş gününü gâvur edersen tarlanı kim eker, işine kim bakar? Kasaba iki günlük yol, gidersin, şahitlerin gelmedi, haftaya uğra derler, mahkemen talik olur. Sen gününü şaşırp gidemezsin, candarma seni alır götürür, gayri kendin istesen bile yakanı sıyıramazsın, evin barkın yıkılır. İşte bir kazadır oldu. Cenabı Hak böyle istemiş, Allah’ın emrine mahkeme ile mi karşı koyacaksın? Ne yapsan oğlun geri gelmez. Gel bu işi kapatalım. Sarı Mehmet’in sana bir faydası yoku ki; düğünde seyranda gezer, sattığın iki şinik ekinin parasını başkalarına yedirirdi. Bak Mevlût Ağa bundan sonra seni hep kollayacağını söylüyor. Ne dersin?” Bütün bu sözleri oturduğu yerde başını sallayarak dinleyen ve çapaklı, ağlamaktan kızarmış gözlerini, budaklı bir dala benzeyen iri mafsallı, çatak derili elleriyle silen kocakarı, imam lafını bitirdikten sonra da hep aynı şekilde sallanmakta devam ediyordu. Bir demet kuru ot gibi başındaki yamalı ve kirli örtünün altından fırlayan kınası solmuş kır saçlarını yüzünden ve ıslak yanaklarından çekti. Anlaşılmaz şeyler mırıldandı. Sabahattin Ali
---	---

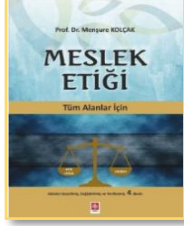
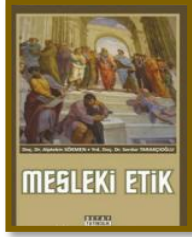
Cevap Anahtarı	1-b, 2-c, 4-d, 4-Yanlış, 5-Doğru, 6-Konsantrasyon
Kaynak Kitap	 Mustafa Şaban KESER; Hızlı Okuma Teknikleri, Nisan Kitabevi, ISBN 9789756428894, İstanbul 2016.
	 Adem KARAFİLİK; Hızlı ve Etkin Okuma Teknikleri, Yükseliş Yayınları, ISBN: 9786056197857, Ankara, 2019.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1.İsmail MANTIOĞLU (Editör: Doç. Dr. Yusuf ŞAHİN); Hızlı Okuma ve Öğrenme Teknikleri, Genişletilmiş 4. Baskı, Salon Yayınları, ISBN 9786059540156, 2017. 2.Aynur SÜRMELİ; Etkin ve Hızlı Okuma Teknikleri, Etap Yayınevi, İstanbul, 2010.

BY2068 - Meslek Etiği Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Mustafa UZER	
Oda Numarası	153	
Ofis Saatleri	Pazartesi	13:30-17:00
	Salı	08:30-10:00 / 15:30-17:00
	Çarşamba	08:30-12:00 / 15:30-17:00
	Perşembe	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Cuma	08:30-12:00 / 13:30-17:00
E-posta	mustafa.uzer@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Çarşamba 13.15-15.00	
Derslik	ED-K3-17>B401	
Dersin Amacı	Sekreter/Yönetici Asistanlarına, Meslek Etiği İle İlgili Yeterliklerinin Kazandırılması.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Ahlak Kavramı	
	Etik ve Ahlak Kavramlarını Tanır.	
	Ahlaki Değerleri Tanır.	
	Etik Kavramı	
	Etik ve Ahlak Kavramlarını Tanır.	
	Etik Ahlak İlişkisini Bilir.	
	Etiğin Unsurları	
	Ödev ve Yükümlülükleri Bilir.	
	Ölçülülük Kavramını Bilir.	
	Vicdan ve İyi Niyet Kavramlarını Bilir.	
	Akılcılık Kavramını Bilir.	
	Eylemlere Yön Veren Öğeleri Bilir.	
	Etik Sistemler	
	Amaçlanan Sonuç Etiğini Bilir.	
	Kural Etiğini Bilir.	
	Etik Sistemler	
	Toplumsal Sözleşme Etiğini Bilir.	
	Kişisel Etik Kavramını Bilir.	
	Sosyal Yaşam Etiğini Bilir.	
	Etik Toplum İlişkisi	
	Etik Değerlere Uygun Davranışların Sonuçlarını Bilir.	
	Bireyde Etik Davranışı Etkileyen Faktörleri Bilir.	
	Toplumsal Yozlaşma	
	Toplumsal Yozlaşmanın Nedenlerini Bilir.	
	Etik Dışı Davranışlar	
	Etik Dışı Davranış Nedenlerini Bilir.	
	Etik Dışı Davranışları Bilir.	
	Meslek Etiği	
	Meslek Etiği Kavramını Bilir.	
	Meslek Etik İlkeleri Bilir.	
	Meslek Hayatında Etiğe Uygun Davranışları Bilir.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Meslek Etiği
	Meslek Hayatında Etik Dışı Davranışları Bilir.
	Etik Dışı Davranışın Nedenlerini Bilir.
	Yönetimde Etik Dışı Davranışları Bilir.
	Çalışanlarda Etik Dışı Davranışları Bilir.
	İşyerinde Etik Ortam Sağlama
	Farklı Mesleklerde Etik İlkeleri Bilir.
	Çalışanların Etik Profillerini Bilir.
	Etik Liderlik Kavramını Bilir.
	İş Yeriinde İş Etiğine Uygun Ortamda Çalışmanın Önemiini Bilir.
	Kamuda Etik
	Türkiye de Kamu Görevlileri Etik İlkeleri Bilir.
	Kamu Etik Sözleşmesini Bilir.
	Kamuda Etik
	Kamu Görevlilerinden Beklenen Etik Davranışları Bilir.
	Kamu Yöneticilerinden Beklenen Etik Davranışları Bilir
	Örnek Olaylar İncelemesi
	Örnek Olaylar İncelemesi: Mesleki Davranış İlkelerini Kavrır.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	04.02.2026	Ahlak Kavramı	PY7-PY19
2	11.02.2026	Etik Kavramı	PY7-PY19
3	18.02.2026	Etik Unsurları	PY7-PY19
4	25.02.2026	Etik Sistemler	PY7-PY19
5	04.03.2026	Etik Sistemler	PY7-PY19
6	11.03.2026	Etik Toplum İlişkisi	PY7-PY19
7	25.03.2026	Toplumsal Yozlaşma	PY7-PY19
8	01.04.2026	Etik Dışı Davranışlar	PY7-PY19
	04-12.04.2026	Ara Sınav	%40
9	15.04.2026	Meslek Etiği	PY7-PY19
10	22.04.2026	Meslek Etiği	PY7-PY19
11	29.04.2026	İşyerinde Etik Ortam Sağlama	PY7-PY19
12	06.05.2026	Kamuda Etik	PY7-PY19
13	13.05.2026	Kamuda Etik	PY7-PY19
14	20.05.2026	Örnek Olaylar İncelemesi	PY7-PY19
	02-12.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	17-25.06.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		S.1) Aşağıdakilerden hangisi iş ahlakına duyulan ihtiyacın artmasına neden olan faktörlerden biri değildir? A) İşletme içi çıkar çatışmaları. B) Aile içi denetim ve yaptırım mekanizmalarının zayıflığı C) Hayat tarzlarının değişimine bağlı olarak tüketimdeki aşırı artış. D) Genel olarak toplum ahlakının zedelenmesi. E) Çalışanların kişisel ahlaki değer yargıları. S.2) Aşağıdakilerden hangisi yönetimlerin ve kuruluşların etik karar alma sürecinde etkili olan öğelerden bir değildir? A) İnsan hakları B) Nepotizm C) Demokrasi D) Sorumluluk E) Eşitlik S.3) Bir etik kuramın gerçekleşmesi için bazı apaçık temel hakikatlere dayanması gerektiğini savunan görüş aşağıdakilerden hangisidir? A) Doğalcılık B) Öznecilik C) Görelilikçilik D) Sezgicilik E) Temelcilik S.4) Aşağıdakilerden hangisi iş etiği eğitimi konuları arasında ver alabilir? A) Genel rekabet standartları B) Genel iktisadi standartlar C) Genel hijyen standartları D) Genel sosyal standartlar E) Genel politik standartlar	

Cevap Anahtarı	1-b, 2-a, 4-c, 4-d
Kaynak Kitap	 Prof. Dr. Menşure KOLÇAK; Meslek Etiği, 4. Baskı, Ekin Yayın Evi, ISBN 9786054277149, Ankara, 2018.
	 Doç. Dr. Alptekin SÖKMEN, Yrd. Doç. Dr. Serdar TARAKÇIOĞLU; Mesleki Etik, 1. Baskı, ISBN 6055447446 Detay Yayıncılık, Ankara, 2011.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Selçuk Atak, Serdar Kenan Gül; Meslek Etiği Kavramları, Adalet Yayın Evi, ISBN: 9786051463841, Ankara, 2014.

BY2084 - Ofis Programları II Dersi

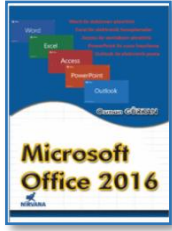
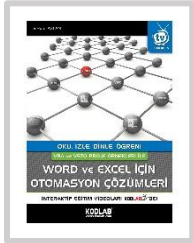
Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ	
Oda Numarası	146	
Ofis Saatleri	Pazartesi	08:30-12:00
	Salı	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Çarşamba	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Perşembe	08:30-12:00
	Cuma	15:30-17:00
E-posta	cihangir.cengiz@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Cuma 13.15- 15.00	
Derslik	ED-K3-16>BYLB	
Dersin Amacı	Elektronik Sunu Yazılımı (MS PowerPoint) İle İlgili İşlemleri Yapabilmek.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Elektronik Sunuyu Tanımlayabilme	
	Sunu Oluşturabilir	
	Yeni Bir Sunu Açma, Sunuyu Kaydetme ve Kapatmayı Yapabilir	
	Slayt İşlemlerini Yapabilir	
	Üst Bilgi, Alt Bilgi, Sayfa Yapısı, Resim Ekleme, Temalar, Geçiş Efektleri ve Yazdırma Yapabilir	
	Elektronik Sunu Programına Ait Menüler	
	Giriş Menüsü Uygulamalarını Tanır.	
	Ekle Menüsü Uygulamalarını Tanır.	
	Tasarım Menüsü Uygulamalarını Tanır.	
	Animasyonlar Menüsü Uygulamalarını Tanır.	
	Slayt Gösterisi Menüsü Uygulamalarını Tanır.	
	Görünüm Menüsü Uygulamalarını Tanır.	
	Biçim Menüsü Uygulamalarını Tanır.	
	Seçenekler Menüsü Uygulamalarını Tanır.	
	Düzen Menüsü Uygulamalarını Tanır.	
	Tasarım Menüsü Uygulamalarını Tanır.	
	Elektronik Sunu Programı Komutları Tanımlayabilme	
	Giriş Sekmesindeki Komutları Kavrar	
	Ekle Sekmesindeki Komutları Kavrar	
	Animasyonlar Sekmesindeki Komutları Kavrar	
	Slayt Gösterisi Sekmesindeki Komutları Kavrar	
	Görünüm Sekmesindeki Komutları Kavrar	
	Biçim Sekmesindeki Komutları Kavrar	
	Düzen Sekmesindeki Komutları Kavrar	
	Tasarım Sekmesindeki Komutları Kavrar	
	Menü ve Komut Uygulamaları	
	Giriş Sekmesindeki Komutları Uygular	
	Ekle Sekmesindeki Komutları Uygular	
	Animasyonlar Sekmesindeki Komutları Uygular	
	Slayt Gösterisi Sekmesindeki Komutları Uygular	
	Görünüm Sekmesindeki Komutları Uygular	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Biçim Sekmesindeki Komutları Uygular
	Düzen Sekmesindeki Komutları Uygular
	Tasarım Sekmesindeki Komutları Uygular
	İlkeler ve Genel Prensipler
	Kapak Sayfası Hazırlayabilir
	Slayta Ait İçindekiler Kısmı Hazırlayabilir
	Slayt Giriş Bölümü Hazırlayabilir
	Her Alt Başlık İçin Yen Bir Slayt Hazırlayabilir
	Maddeler Halinde Alt Başlıklar Oluşturabilir
	İşlenecek Konu Başlıkları İle İlgili Ayrıntılı Düzenleme Yapabilir
	Slaytlarda Kullanılan Renkleri Uyum İçinde Kullanabilir
	Slaytlarda Resim ve Ses Unsurunu Beraberce Kullanabilir
	İlkeler ve Genel Prensiplerini Uygulayabilme
	Slayt Yazı Boyutunu Ayarlayabilir ve Uygun Yazı Tipini Kullanabilir
	Slaytı Görsel Materyallerle Destekleyebilir
	Slayt Sayısını Sunum Süresine Göre Ayarlayabilir.
	Sunumun Sonuç Bölümünü Hazırlayabilir
	Sunumdaki Konularla İlgili Kaynakça Ekleyebilir
	Sunulardan Çıktı Alabilir
	Çeşitli Uygulamalar
	İlke ve Prensipleri de Dikkate Alarak Herhangi Bir Konuda Basit Bir Sunu Oluşturabilir
	Hazırlamış Olduğu Bu Sunuya Yeni Slaytlar Ekleyebilir
	Hazırlamış Olduğu Bu Sunuya Yeni Metinler Ekleyebilir
	Hazırlamış Olduğu Bu Sunuya Resimler ve Hazırlayanla İlgili Bilgiler Ekleyebilir
	Elektronik Sunu Programını Tanımlayabilme
	Gelişmiş Sunular Hazırlayabilir
	Sunuya Ses Ekleyebilir
	Sunuya Video Ekleyebilir
	Sunuya Köprü Ekleyebilir
	Sunuya Geçiş Efektini Ekleyebilir
	Animasyon Efektini Uygulamalarını Yapabilir
	Arka Plan Özelleştirmelerini Yapabilir
	Örnekler
	Sunuya Bir Ses Dosyası Eklemeyi Gerçekleştirme
	Sunuya Konuyla İlgili Video Eklemeyi Gerçekleştirme
	Sununuza Harici Bir Dosyadan Köprü Oluşturma
	Örnekler
	Sunudaki Slaytların Geçişlerine Ses Ekleme
	Slaytların Geçişlerini Otomatik Olarak Ayarlama
	Animasyon Efektini Hazırlama
	Arka Plan Özelleştirmesi Yapma
	Elektronik Sunu Programını Tanımlayabilmeye Devam
	Fotoğrafa Albümü Oluşturabilir
	Albüm İçeriğini Düzenleyebilir
	Albüm Düzeni Seçeneklerini Bilir
	Resim Düzenleme Yapabilir

Konu ve İlgili Kazanımlar	Bir Elektronik Sunuyu Amacını En İyi Yansıtacak Şekilde Hazırlayabilme
	Öğrenci Sunumları ve Değerlendirme
	Öğrenci Sunumları ve Değerlendirme
	Öğrenci Sunumları ve Değerlendirme
	Bir Elektronik Sunuyu Amacını En İyi Yansıtacak Şekilde Sunabilme
	Öğrenci Sunumları ve Değerlendirme
	Öğrenci Sunumları ve Değerlendirme
	Öğrenci Sunumları ve Değerlendirme
	Bir Elektronik Sunuyu Amacını En İyi Yansıtacak Şekilde Sunabilme
	Öğrenci Sunumları ve Değerlendirme
	Öğrenci Sunumları ve Değerlendirme
	Öğrenci Sunumları ve Değerlendirme

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	06.02.2026	Elektronik Sunuyu Tanımlayabilme	PY5-PY10-PY20
2	13.02.2026	Elektronik Sunu Programına Ait Menüler	PY5-PY10-PY20
3	20.02.2026	Elektronik Sunu Programı Komutları Tanımlayabilme	PY5-PY10-PY20
4	27.02.2026	Menü ve Komut Uygulamaları	PY5-PY10-PY20
5	06.03.2026	İlkeler ve Genel Prensipler	PY5-PY10-PY20
6	13.03.2026	İlkeler ve Genel Prensiplerini Uygulayabilme	PY5-PY10-PY20
7	27.03.2026	Çeşitli Uygulamalar	PY5-PY10-PY20
8	03.04.2026	Elektronik Sunu Programını Tanımlayabilme	PY5-PY10-PY20
	04-12.04.2026	Ara Sınav	%40
9	17.04.2026	Örnekler	PY5-PY10-PY20
10	24.04.2026	Örnekler	PY5-PY10-PY20
11	02.05.2026	Elektronik Sunu Programını Tanımlayabilmeye Devam (01 Mayıs Telifisi)	PY5-PY10-PY20
12	08.05.2026	Bir Elektronik Sunuyu Amacını En İyi Yansıtacak Şekilde Hazırlayabilme	PY5-PY10-PY20
13	15.05.2026	Bir Elektronik Sunuyu Amacını En İyi Yansıtacak Şekilde Sunabilme	PY5-PY10-PY20
14	22.05.2026	Bir Elektronik Sunuyu Amacını En İyi Yansıtacak Şekilde Sunabilme	PY5-PY10-PY20
	02-12.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	17-25.06.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		

Örnek Sorular	S.1) PowerPoint’e yeni slayt hangi kısayol tuşu ile eklenir? A) Ctrl+N B) Ctrl+M C) Ctrl+C D) Ctrl+E S.2) PowerPoint sunumuzu <u>hangi</u> kısayol tuşu ile gösteri olarak başlatırız? A) F1 B) F2 C) F4 D) F5 S.3) PowerPoint programının kullanım amacı aşağıdakilerden <u>hangisidir</u>? A) Resim yapmak B) Hesaplama yaptırmak ve tablo oluşturmak C) Bir konuyu anlatmak için sunum hazırlamak D) Bilgisayarda yazı yazmak ve düzenlemeler yapmak S.4) PowerPoint programındaki slaytların tümüne <u>ne ad verilir</u>? A) Doküman B) Şablon C) Sunu D) Sayfa S.5) Microsoft PowerPoint programında aşağıdakilerden <u>hangisi</u> bir dosyaya yeni slâytt eklemek için kullanılır? A) Giriş-Slaytlar-Yeni slâytt B) Görünüm – Yeni Slayt C) Ekle-Slaytlar-Yeni Slayt D) Klavyeden Ctrl+N
---------------	---

Cevap Anahtarı	1-a, 2-c, 3-b, 4-Cevap: Office düğmesi, 5- Cevap: Durum çubuğu
Kaynak Kitap	 Osman GÜRKAN; Microsoft Office 2016, Nirvana Yayınları, Sözcü Kitabevi, Ankara 2016.  Hürol ASLAN; Word ve Excel İçin Otomasyon Çözümleri, Kodlab, ISBN: 9786052118245, İstanbul.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Yazar: Kolektif ; Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access), Pusula Yayıncılık, ISBN 9786058359338, İstanbul 2016.

BY2078 - Sekreterlik Davranışları Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Mustafa UZER	
Oda Numarası	153	
Ofis Saatleri	Pazartesi	13:30-17:00
	Salı	08:30-10:00 / 15:30-17:00
	Çarşamba	08:30-12:00 / 15:30-17:00
	Perşembe	08:30-12:00 / 13:30-17:00
	Cuma	08:30-12:00 / 13:30-17:00
E-posta	mustafa.uzer@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Salı 13.15-15.00	
Derslik	ED-K3-17>B401	
Dersin Amacı	Sekreter ve Yönetici Asistanlarının Kişisel ve Mesleki Davranış Özellikleri Hakkında Bilgi ve Beceri Kazandırmak.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Sekreterlik Mesleği	
	Sekreterlik Mesleği ve Görevlerini Kavrar.	
	Davranış Kavramını Bilir.	
	Sekreterin Kişilik Özelliklerini Bilir.	
	Sekreterlik Mesleği	
	Sekreterlik Davranışlarının Temelleri Hakkında Bilgi Sahibi Olur.	
	Güdüleme ve İnsan İhtiyaçlarını Derecelendirmeyi Sekreterlik Mesleği Açısından Öğrenmek	
	Güdülemeyi Bilir.	
	Maslow'un İhtiyaç Derecelenmesini Bilir.	
	Karmaşık İnsan İhtiyaçlarını Bilir.	
	Algılama-Dikkat-İlgi Kavramlarının Tanımı ve Aralarındaki İlişki	
	Algılama-Algılamayı Etkileyen Etmenleri Bilir.	
	Dikkat-Dikkati Etkileyen Etmenleri Bilir.	
	İlgi Kavramını Bilir.	
	Stres ve Savunma Mekanizmaları Tanımlama ve Savunma Mekanizmalarını Öğrenme	
	Stres ve Belirtilerini Bilir.	
	Örgüt İçinde Stresi Kavrar.	
	Savunma Mekanizmalarını Bilir.	
	İş Ahlakı ve Sekreterin Ahlakı Davranışları	
	Sekreterin İş Ahlakının Boyutlarını Bilir.	
	Sekreterin İş Ahlakına Uygun Olmayan Davranışlarını Bilir	
	Sekreter ve Görgü Kuralları	
	Sekreterin Genel Görgü Kurallarını Bilir.	
	Sekreter Bakımından Görgü Kurallarının Faydalarını Bilir.	
	Görgülü Sekreterin Niteliklerini Bilir.	
	Görgü ve Nezaketteki Hassas Kurallar Ziyaret-Misafirlik ve Vedalaşma Kurallarını Bilir.	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Sekreter ve Görgü Kuralları
	Sekreter ve Temizlik Kurallarını Bilir.
	Sekreterin Yemekteki Davranışlarını Bilir.
	Sekreterin İşyeri Görgü Kurallarını Bilir.
	Sekreterin Terbiye ve Nezaket Davranışları
	Terbiye ve Nezaket Kurallarını Bilir.
	İşyerinde İletişim: Engeller, Sözsüz İletişim vb. Etkilerini Tanımlama ve İyi İletişim Kurabilme
	İletişim Kavramını Bilir.
	Etkili İletişim Engellerini Bilir.
	İşyerinde İletişim: Engeller, Sözsüz İletişim vb. Etkilerini Tanımlama ve İyi İletişim Kurabilme
	Sözsüz İletişimi Bilir.
	İletişim Analizi Bilir.
	Sorunlu Kişilerle Başa Çıkma Kuralları ve Problemlı Kişilik Tipine Karşı Ne Tür Önlemler Alınabilir
	Sorunlu Kişilere Karşı Başa Çıkma Kurallarını Bilir.
	Problemlı Kişilik Tiplerini Bilir.
	İmaj Oluşturma, İmaj Kavramı
	İmaj Kavramlarını Bilir.
	İmajı Oluşturan Öğeleri Bilir.
	Sekreterlik Tipleri ve Başarı Arasındaki İlişkisi
	Sekreterlik Tiplerini Bilir.
	Sekreterlik Tipleri ve Başarı Arasındaki İlişkileri Bilir.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	03.02.2026	Sekreterlik Mesleği	PY1
2	10.02.2026	Sekreterlik Mesleği	PY1
3	17.02.2026	Güdüleme ve İnsan Gereksinimleri	PY1
4	24.02.2026	Algılama-Dikkat-İlgi Kavramları	PY1
5	03.03.2026	Stres ve Savunma Mekanizmaları	PY1-PY2
6	10.03.2026	İş Ahlakı ve Sekreterin Ahlakı Davranışları	PY1-PY2
7	24.03.2026	Sekreter ve Görgü Kuralları	PY1-PY2-PY7
8	31.03.2026	Sekreter ve Görgü Kuralları	PY1-PY2-PY7
	04-12.04.2026	Ara Sınav	%40
9	14.04.2026	Sekreterin Terbiye ve Nezaket Davranışları	PY1-PY2-PY7
10	21.04.2026	İşyerinde İletişim: Engeller, Sözsüz İletişim vb. Etkilerini Tanımlama ve İyi İletişim Kurabilme	PY1-PY2-PY19-PY20
11	28.04.2026	İşyerinde İletişim: Engeller, Sözsüz İletişim vb. Etkilerini Tanımlama ve İyi İletişim Kurabilme	PY1-PY2-PY19-PY20
12	05.05.2026	Sorunlu Kişilerle Başa Çıkma Kuralları ve Problemlı Kişilik Tipine Karşı Ne Tür Önlemler Alınabilir	PY1
13	12.05.2026	İmaj Oluşturma, İmaj Kavramı	PY1-PY2
14	23.05.2026	Sekreterlik Tipleri ve Başarı Arasındaki İlişkisi (19 Mayıs Telifisi)	PY1
	02-12.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	17-25.06.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		

Cevap Anahtarı	1-c, 2-d, 4-a, 4-b, 5-e
Kaynak Kitap	 Abdülaziz EDİZ, Mehmet ALTINÖZ; Sekreterlik Davranışları, İzmir Ticaret Odası Yayınları, İzmir 2002.
	 Mehmet ALTINÖZ; Günümüz İş Ortamında Sekreterlik, Nobel Akademik Yayıncılık, ISBN 9789755918444, Ankara2006.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Öğr. Gör. Kemal ERGÜN; Sekreterlik Davranışları Ders Notu, Tokat Meslek Yüksekokulu Yayınları No:04, Ders Notları Serisi No:02, Tokat 2001.

BY2082 - Sektör Uygulamaları II Dersi

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Mustafa UZER / Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	
Oda Numarası	153 / 152	
Ofis Saatleri	Pazartesi	13:30-17:00 (MU)
	Salı	08:30-10:00 / 15:30-17:00 (MU) 08:30-12:00 (KE)
	Çarşamba	08:30-12:00 / 15:00-17:00- (MU) 13:30-15:00 (KE)
	Perşembe	08:30-12:00 / 13:30-17:00 (MU) 08:30-10:00 / 15:30-17:00 (KE)
	Cuma	08:30-12:00 / 13:30-17:00 (MU) 08:30-12:00 / 13:30-17:00 (KE)
E-posta	mustafa.uzer@gop.edu.tr / kemal.ergun@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Pazartesi 08.15-12.00 (I. & II. Şube)	
Derslik	TOGÜAİB-I/II (DERSİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ AKADEMİK/İDARİ BİRİMLER)	
Dersin Amacı	Sektör Uygulamaları dersi kapsamında; teorik olarak kazanılan mesleki bilgi, beceri ve yetkinlikleri/yeterlilikleri uygulamaya dönük olarak geliştirmek.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Etkili ve Güzel Konuşma Uygulamaları	
	Etkili ve Güzel Konuşma Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Nefes Tekniklerini ve Konuşma Organlarını Kullanma Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Ortama ve Kişiye Uygun Konuşma Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Temel Hukuk ve İş Hukuku Uygulamaları	
	Hukuki Konularda Örnek Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Kişiler, Aile, Eşya ve Borçlar Hukuku Sistemi, Sözleşmeler ve Dava Süreçleri İle İlgili Örnek Uygulamalar Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	İşçi-İşveren İlişkileri ve Sosyal Güvenlik Belgeleri İle İlgili Örnek Uygulamalar Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Bürolarda Teknoloji Kullanımı Uygulamaları	
	Büroda Teknolojik Araçlar Üzerinde Uygulamalar Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Bilgisayar ve İletişim Teknolojisini İle Teknolojik Hizmetlerle İlgili Örnek Uygulamalar Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Ofis Programları Uygulamaları	
	Bilgisayarda Metin Dosyaları Oluşturabilir. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Sunu Oluşturabilir, Matematiksel ve Mantıksal İşlemler Yaparak Tablo, Dosya ve Doküman Oluşturabilir. (Örnek Olay Analizi Yapar)	
	Veri Tabanı Oluşturabilir, Web İşlemlerini Yapabilir. (Örnek Olay Analizi Yapar)	

Konu ve İlgili Kazanımlar	Kamu-Özel Kesim İlişkileri Uygulamaları
	T.C. Anayasasında Belirtilen Temel Organlarını Tanır ve İlişkileri İnceleyerek Yorumlayabilir. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Kamu İktisadi Teşebbüsler, Merkezi Yönetim ve Taşra Yönetimini Tanır ve İlişkileri İnceler ve Yorumlayabilir. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Özerk, Bağımsız ve Kısmen Kamu Yönetimi Olan Kurumları Tanır ve İlişkilerini İnceler ve Yorumlayabilir. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Siyasi Parti, Sendika, Temsil, Vakıf, Dernek, Hizmet Kurumlarını Tanır ve İlişkileri İnceler ve Yorumlar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Ekonomi Uygulamaları
	Ekonomi Kavramı, Fırsat Maliyetleri ve Ekonomik Faaliyetleri Analiz Eder ve Yorumlayabilir. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Ekonomik Hedef, Talep, Arz ve Piyasa Dengesini İzler ve Yorumlayabilir. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Milli Gelir, Para, Enflasyon, İstihdam ve İşsizliği Analiz Edebilir. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Muhasebe ve Bilgisayar Muhasebe Yazılımları Uygulamaları
	Muhasebe İşlemleri Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Muhasebe Hesapları ve Muhasebe Sisteminin İşleyişi Uygulamalarını Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Varlık Hesapları ve Kaynak Hesapları İle İlgili İşlem Yapar, Ön Muhasebe İşlemleri Uygulamalarını Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Finansal Raporlarla İlgili Uygulamalar Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Stok Takibi, Cari Takibi, Çek-Senet Takibi, Banka Takibi ve Kasa Takibi Uygulamalarını Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Ticari Hesaplama Uygulamaları
	Oran ve Ortalama Hesaplamaları Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Yüzde, Maliyet, Kâr, Zarar Hesaplamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Karışım ve Faiz Hesaplamaları Yapar, İskonto Hesaplamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Mesleki Yabancı Dil Uygulamaları
	Telefonda Yabancı Dilde Görüşme Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Yabancı Dilde Okuma ve Yazma Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Mesleki Yazışmalar Yapar, Yüz Yüze Görüşmeler Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)

Konu ve İlgili Kazanımlar	İşletme Uygulamaları
	İşyeri Kurma Fikri Örnek Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	İş Yeri Kuruluş İşlemleri Örnek Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	İş Yerini Faaliyete Açma Örnek Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Üretim ve Pazarlama Faaliyetleri Uygulamaları Yapar (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Müşteriyi Tanıma ve Müşteri Memnuniyetini Artırma Örnek Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Yönetim ve Organizasyon Uygulamaları
	Yönetim İşlevleri İlgili Örnek Olay Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	İnsan Kaynaklarını Yönetimi Örnek Olay Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Toplam Kalite Yönetimi Uygulamaları
	Kalite Yönetim Sistemleriyle İlgili Önek Olay Uygulamaları Yapar. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Kalite Yönetim Sisteminin Altyapısı İle İlgili Örnek Olayları İnceler. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Kalite Standartlarını Uygular. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olmak-II
	Sektörde; Mesleki Etik Değerlere Uyar, Sekreterlik ve Yönetici Asistanlığı İşlerine Yardımcı Olur, Teknolojik Cihazları Kullanır, Bilgisayar Büro Programlarını Kullanır, Bilgisayarda Muhasebe Kayıtlarının Yapılmasına Yardımcı Olur, Sektörün Kamu ve Özel Kesim İle Olan İlişkilerinde Yardımcı Olur, Toplantı ve Organizasyon İşlemlerine Yardımcı Olur, Mesleki Yabancı Dili Kullanır. (Örnek Olay Analizi Yapar)
	Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olmak-II
	Sektörde; Mesleki Etik Değerlere Uyar, Sekreterlik ve Yönetici Asistanlığı İşlerine Yardımcı Olur, Teknolojik Cihazları Kullanır, Bilgisayar Büro Programlarını Kullanır, Bilgisayarda Muhasebe Kayıtlarının Yapılmasına Yardımcı Olur, Sektörün Kamu ve Özel Kesim İle Olan İlişkilerinde Yardımcı Olur, Toplantı ve Organizasyon İşlemlerine Yardımcı Olur, Mesleki Yabancı Dili Kullanır. (Örnek Olay Analizi Yapar)

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02.02.2026	Etkili ve Güzel Konuşma Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY7
2	09.02.2026	Temel Hukuk ve İş Hukuku Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY8
3	16.02.2026	Bürolarda Teknoloji Kullanımı Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY9
4	23.02.2026	Ofis Programları Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY10
5	02.03.2026	Kamu-Özel Kesim İlişkileri Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY11
6	09.03.2026	Ekonomi Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY12
7	23.03.2026	Muhasebe ve Bilgisayar Muhasebe Yazılımları Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY13
8	30.03.2026	Ticari Hesaplama Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY14
	04-12.04.2026	Ara Sınav	%40
9	13.04.2026	Mesleki Yabancı Dil Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY15
10	20.04.2026	İşletme Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY16
11	27.04.2026	Yönetim ve Organizasyon Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY16
12	04.05.2026	Toplam Kalite Yönetimi Uygulamaları (Örnek Olay Analizi)	PY17
13	11.05.2026	Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olmak-II (Örnek Olay Analizi)	PY20
14	18.05.2026	Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olmak-II (Örnek Olay Analizi)	PY20
	02-12.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	%60
	17-25.06.2026	Bütünleme Sınavı	%60
Değerlendirme	Öğrencilerin Üniversitemiz İdari Birimlerindeki uygulama performansları, devam durumları dikkate alınarak; ilgili birimin idari amirlerinin ve dersin sorumlusu öğretim elemanın değerlendirmeleri esas alınmaktadır. Bir vize ve bir final notu verilmektedir. Vizenin ortalamaya katkısı %40, final sınavının %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
	BAŞARI DEĞERLENDİRME FORMU		
	Öğrencinin Adı ve Soyadı:		TAKDİR EDİLEN PUAN (RAKAM OLARAK)
	Uygulama Yaptığı Birim:		0-5960-7071-8586-100
	1. Çalışma Saatlerine Uyma.		
	2. Gerekğinde İş Saatlerinin Dışında da Çalışma Bilincine Sahip Olma.		
	3. Ortak Çalışma Yapabilme, Paylaşım.		
	4. Gelişmeye Açık Olma, Öğrenme İsteği.		
	5. İşleyle İlgili Sorumluluk Alma.		
	6. Çalıştığı İşe Dikkatini Verme.		
	7. İşin Gerekli Olduğu Teknik Alt Yapıya Sahip Olma.		
	8. Yaptığı İşle İlgili; Araç-Gereç ve Tekniği Kullanma.		
	9. İşle İlgili Önceliklerini Belirleme, Zamanı ve Kaynakları Etkin Kullanma.		
	10. Karşılaşılabilecek Problemleri Önceden Görüp Gerekli Önlemleri Alma.		
	11. Kurumsal Yazılı ve Sözlü İletişim Kurallarını Uyma.		
	12. Karşılaştığı Sorunları Kavrama, Sorunu Oluşturan Sebepleri Teşhis Etme.		
	13. Eldeki Çözüm Seçeneklerini Değerlendirerek Uygun Seçenekleri Bulma.		
	14. Problemleri Ayrıntılarına Dikkat Ederek Zamanında Çözümleme.		
	15. Amir, İş Arkadaşı ve Personelle İlişkileri.		

Örnek Olay Analizi	ÖRNEK OLAY Bir öğleden sonraydı yönetim bana yerinden seslenip büroda kızının fotoğrafının olup olmadığını sordu. Ben de hemen yerimden kalkıp yöneticimin odasına doğru yöneldim. Odasına girdiğimde fotoğrafların bulunduğu çekmecenin başında buldum kendisini. Kendisi fotoğraflara baktı ve kızının fotoğrafının bulunmadığını ve kızını fotoğraf çektirmesi için uyarmamı istedi. Ben de kızı ile görüştüm ve fotoğraf çektirmesini sağladım. İki gün sonra sabah yöneticim fotoğraflarla büroya gelmiş. Çekmeceyi açmış ve daha önce de fotoğraf olduğunu görmüş. Bana bundan sonra her işini kendisinin yapacağını söyledi. Bu tarz bir konuşma şahsım adına bana burada ihtiyaç olmadığını her işini kendi yapacaksa benim orada gereksizliğimi ortaya çıkardığını düşündüm ve o günün akşamüzeri işi bırakmaya karar verdim. Yöneticimle akşamüzeri görüşüp işi bırakacağımı söylemeye karar verdim. Kendisine görüşmek istediğimi bildirdim. Ve konuşmamız sonrasında sabahdan evden çok stresli olarak çıktığını ve büroya gelince fotoğrafları da görünce sinirlendiğini ilettili. Sonuç olarak yöneticimin sabah iki siniri benim üzerimde patlak vermişti.
----------------------------------	---

Örnek Olay Analizi Sorular	1. Yöneticiler zaman zaman başka nedenlerle yaşadıkları gerginliği sekreterlerini ya da diğer yakın çalışma arkadaşlarına yansıtır, nasıl bir davranış sergilemeliyiz? 2. Olayda sizce sekretere çok alıngan mı yoksa siz de olsanız istifa etmeyi mi düşündünüz? Neden? 3. Yöneticiler bu tür stresli anlarında nasıl davranmak, çevrelerindeki kırıkmamak için önlem alabilir?
Kaynak Kitap	 
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Prof. Dr. Dilaver TENGİLİMOĞLU; Çağdaş Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık, ISBN: 9789750255564, Ankara, 2019.