**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **HALKLA İLİŞKİLER – ( SEÇMELİ )** |
| **BÖLÜM** | **YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ** |
| **PROGRAM** | **İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI** |
| **DÖNEMİ** | III. YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
|  |  | X |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 4 | 56 | 64 | 120 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 4 | 4 |
| **DERSİN AMACI** | Halkla ilişkiler ile ilgili temel kavramları ve tarihi gelişim sürecini kavrayabilme, Halkla ilişkilerin temel ilkelerini ve halkla ilişkilerde kullanılan araç ve yöntemleri kavrayabilme, Halkla ilişkilerin işletme yönetimindeki yerini ve organizasyonu kavrayabilme, hedef kitleleri tanıyabilme ve basın bülteni hazırlayabilme. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Dönem sonu itibarı ile Halkla ilişkiler konusunda gerekli bilgilerin kazandırılarak, Halkla ilişkilerde etkin sunuş tekniği kazandırma ve halkla ilişkiler faaliyetleri düzenleyebilme. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Halkla ilişkilerin tanımı, tarihsel gelişimi, Halkla ilişkilere yakın kavramlar |
| **2** | İşletmelerde halkla ilişkiler ihtiyacını ortaya çıkaran nedenler ve halkla ilişkilerin işletmeler açısından önemi |
| **3** | Halkla ilişkiler ve iletişim |
| **4** | Halkla ilişkilerde izlenen amaçlar |
| **5** | Halkla ilişkilerde temel ilkeler |
| **6** | Halkla ilişkilerde temel ilkeler |
| **7** | Halkla ilişkilerin genel organizasyon içindeki yeri ve işletmelerde halkla ilişkiler faaliyetlerinin organizasyonu |
| **8** | Halkla ilişkilerin genel organizasyon içindeki yeri ve işletmelerde halkla ilişkiler faaliyetlerinin organizasyonu |
| **9** | İşletmelerde halkla ilişkiler yöneticisinin sorumlulukları, işletmelerde halkla ilişkiler bölümünün faaliyetleri, görev yapacak kişilerde ve iş yerinde bulunması gereken özellikler |
| **10** | İşletmelerde halkla ilişkiler programının geliştirilmesi; Bilgi toplama, Planlama, Planlama tipleri, Uygulama, Değerlendirme, |
| **11** | Halkla ilişkilerde hedef kitle |
| **12** | İşletmelerde halkla ilişkiler faaliyetleri; Tanıtma, tanıma, lobicilik faaliyetleri |
| **13** | Halkla ilişkiler faaliyetlerinde kullanılan iletişim araçları; Basılı, Sözlü, Görsel-İşitsel araçlar, Diğer araçlar, |
| **14** | Halkla ilişkilerde etkin sunuş tekniği ve basın bülteni hazırlama yöntemi |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf, büro ve laboratuar | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek, sınıf, ders ve büro uygulama laboratuarı, sunum cihazları, ticari hesaplamaya konu belgeler, hesap makinesi vb. | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar ilgili sanayi odaları vb. |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az işletme lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, işletme, pazarlama stratejilerine hakim, güncel ekonomik gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **MALİYET MUHASEBESİ – ( SEÇMELİ )** |
| **BÖLÜM** | **YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ** |
| **PROGRAM** | **İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI** |
| **DÖNEMİ** | III. YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
|  |  | X |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 4 | 56 | 64 | 120 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 4 | 4 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrencinin maliyet muhasebesi kayıtlarını yapması amaçlanmaktadır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Maliyet unsurlarını hesaplamak
2. Gider dağıtımı yapmak
3. Birim maliyeti hesaplamak
4. Maliyet kayıtları yapmak
 |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | İlk Madde Ve Malzeme Maliyetini Hesaplamak |
| **2** | İşçilik Maliyetini Hesaplamak |
| **3** | Genel Üretim Maliyetlerini Hesaplamak |
| **4** | Genel Üretim Maliyetlerini Hesaplamak |
| **5** | Birinci Dağıtımı Yapmak |
| **6** | İkinci Dağıtımı Yapmak |
| **7** | İkinci Dağıtımı Yapmak |
| **8** | Sipariş Maliyet Yönteminde Birim Maliyet Hesaplamak |
| **9** | Safha Maliyet Yönteminde Birim Maliyet Hesaplamak |
| **10** | Safha Maliyet Yönteminde Birim Maliyet Hesaplamak |
| **11** | Standart Maliyet Yönteminde Birim Maliyet Hesaplamak |
| **12** | Standart Maliyet Yönteminde Birim Maliyet Hesaplamak |
| **13** | 7/A Seçeneğine Göre Kayıt Yapmak |
| **14** | 7/B Seçeneğine Göre Kayıt Yapmak |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf, büro ve laboratuar | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek, sınıf, ders ve büro uygulama laboratuarı, sunum cihazları, ticari hesaplamaya konu belgeler, hesap makinesi vb. | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar ilgili sanayi odaları vb. |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az işletme/muhasebe lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, işletme stratejilerine hakim, güncel ekonomik gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **BANKACILIK VE KAMBİYO İŞLEMLERİ** |
| **BÖLÜM** | YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ |
| **PROGRAM** | İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI |
| **DÖNEMİ** | III. YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
|  |  | X |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | 28 | 32 | 60 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Bu dersle öğrencinin, temel bankacılık ve kambiyo işlemlerini yapabilmesi ve takip edebilmesi sağlanacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1- Bankacılık ve Kambiyo İşlemlerine İlişkin Belgeleri Düzenlemek2- Kambiyo Mevzuatını Takip Etmek3- Dış Ticarete Yönelik Ödeme Yöntemlerini Uygulamak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Mevduatla İlgili Kavramlar |
| **2** | Kredi ile İlgili Kavramlar |
| **3** | Kambiyo Senetleri ile ilgili Kavramlar |
| **4** | Kambiyoya İlişkin Temel Kavramlar |
| **5** | Türk Parası ve Dövizlere İlişkin Hükümler |
| **6** | Kıymetli Maden ve Taşlara İlişkin Hükümler |
| **7** | İhracata Yönelik Kambiyo Mevzuatı |
| **8** | İhracata Yönelik Kambiyo Mevzuatı |
| **9** | İthalata Yönelik Kambiyo Mevzuatı |
| **10** | Görünmeyen İşlemlere Yönelik Kambiyo Mevzuatı |
| **11** | İthalat ve İhracat Bedellerinin Ödenmesi |
| **12** | Peşin, Mal Mukabili, Vesaik Mukabili ve Kabul Kredili Ödeme |
| **13** | Akreditifli Ödeme ve İşleyişi |
| **14** | Akreditifli Ödemenin Türleri |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf, büro ve laboratuar | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek, sınıf, ders ve büro uygulama laboratuarı, sunum cihazları, ticari hesaplamaya konu belgeler, hesap makinesi vb. | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar ilgili sanayi odaları vb. |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, işletme, pazarlama stratejilerine hakim, güncel ekonomik gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | T.C.Merkez Bankası, Hazine Müsteşarlığı, Dış Ticaret Müsteşarlığı, Gümrük Müsteşarlığı, İGEME |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** |  **TÜRKİYE EKONOMİSİ VE AVRUPA BİRLİĞİ** |
| **BÖLÜM** | **YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ** |
| **PROGRAM** | **İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI** |
| **DÖNEMİ** | III. YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
|  |  | X |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | 28 | 32 | 60 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrencinin; Türkiye ekonomisine ilişkin makro ekonomik göstergeleri izleyebilecek, Avrupa Birliği (AB) ve kurumlarını kavrayacaktır.. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Türkiye Ekonomisine İlişkin Makro Ekonomik Göstergeleri İzlemek
2. Avrupa Birliği (AB) ve Kurumalarını Kavramak
 |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Türkiye Ekonomisine Kısa Bakış |
| **2** | Türkiye Ekonomisinin Sosyo –Ekonomik Göstergeleri |
| **3** | Türkiye Ekonomisinin Sektörel Analizi |
| **4** | Sanayi Sektörü |
| **5** | Tarım Sektörü |
| **6** | Türkiye’de Dış Ticaretinin Genel Yapısı |
| **7** | Türkiye’de Dış Ticaretinin Genel Yapısı |
| **8** | Türkiye’nin Dış Ticaretinin Ülkelere Göre Dağılımı |
| **9** | AB’nin Tarihi Gelişimi |
| **10** | AB’nin Genişleme Süreci |
| **11** | AB’nin Kurumları |
| **12** | Türkiye AB İlişkileri |
| **13** | Türkiye AB İlişkileri |
| **14** | Türkiye ile AB Ülkeleri Arasındaki Dış Ticaret |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf, büro ve laboratuar | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek, sınıf, ders ve büro uygulama laboratuarı, sunum cihazları, ticari hesaplamaya konu belgeler, hesap makinesi vb. | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar ilgili sanayi odaları vb. |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, Türkiye Ekonomisindeki makro ekonomik gelişmeleri ve Türkiye AB ilişkilerini takip edebilen, kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **BİLGİSAYARLI MUHASEBE** |
| **BÖLÜM** | **YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ** |
| **PROGRAM** | **İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI** |
| **DÖNEMİ** | III. YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 4 | 56 | 124 | 180 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 4 | 6 |
| **DERSİN AMACI** | Teorik muhasebe bilgileri bilgisayar ortamında pratiğe dönüştürülerek paket program kullanımını öğretmek. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Teorik muhasebe bilgileri pratiğe dönüştürülerek öğrencinin ezbercilikten kurtulması ve paket program öğrenerek piyasada kalifiye muhasebe elemanı olarak istihdamında öncelik kazanması. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Muhasebe İle İlgili Temel Kavramları Açıklamak, |
| **2** | Bilanço Ve Gelir Tablosu Kalemlerini Tanımak Ve İşleyişini Göstermek |
| **3** | Muhasebede Kullanılan Fişleri Tanımak Ve Fileri Doldurmak, |
| **4** | Muhasebede Tutulması Zorunlu Defterleri Tanımak Ve Sınıflandırmayı Göstermek, |
| **5** | Gelir Gider Hesapları İle Maliyet Hesaplarının İşleyişini Öğretmek, |
| **6** | Dönem Sonu Muhasebe İşlemlerini Öğretmek, |
| **7** | Bilanço Ve Gelir Tablosu Düzenlemek Manuel Olarak. |
| **8** | Tekdüzen Hesap Planının Gerekliliğini Vurgulanmak Ve Hesap Planında Hesap Açmayı Göstermek |
| **9** | Paket Program Kullanmanın Zorunluluğu Ve Önemini Anlatmak Piyasada Kullanılan Paket Programları Tanıtmak. |
| **10** | Paket Programda Muhasebe Fişleri Düzenlemek |
| **11** | Paket Programda Defterleri Düzenlemek Ve Çıktı Almak, |
| **12** | Paket Programlarda Mali Tabloları Düzenlemek, |
| **13** | Bilgisayar Ortamında Yıl Sonu İşlemlerini Yapmak, |
| **14** | Kapanış Fişi Düzenlemek Ve Dosyaların Gelecek Döneme Kopyalanması, |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf, büro ve laboratuar | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek, sınıf, ders ve büro uygulama laboratuarı, sunum cihazları, ticari hesaplamaya konu belgeler, hesap makinesi vb. | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar ilgili sanayi odaları vb. |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, işletme, pazarlama stratejilerine hakim, güncel ekonomik gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ YÖNETİMİ** |
| **BÖLÜM** | YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ |
| **PROGRAM** | İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI |
| **DÖNEMİ** | III. YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | 28 | 62 | 90 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 3 |
| **DERSİN AMACI** | Öğrencilere dış ticaret belgeleri, ödeme şekilleri, kambiyo, gümrük, ithalat, ihracat ile ilgili temel bilgi ve becerileri kazandırmaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Dış Ticaret işlemlerine ilişkin temel bilgileri kazanarak işletmelerde dış ticaret işlemlerinin hızlı ve verimli olmasını sağlamak. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Dış Ticaret Teorileri |
| **2** | Dış Ticarette Kullanılan Bilgiler |
| **3** | Dış Ticaret, Gümrük İle İlgili Kavramlar |
| **4** | Dış Ticarette Ödeme Şekilleri |
| **5** | Döviz Piyasası Ve Kambiyo Rejimi İle İlgili Kavramlar |
| **6** | Döviz Piyasası Ve Kambiyo Rejimi İle İlgili Kavramlar |
| **7** | Gümrükleme |
| **8** | Kambiyo Mevzuatı |
| **9** | Kambiyo Mevzuatı |
| **10** | İhracat İşlemleri |
| **11** | İhracat İşlemleri |
| **12** | Ara Değerlendirilmesi |
| **13** | İthalat İşlemleri |
| **14** | İthalat İşlemleri |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf, büro ve laboratuar | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek, sınıf, ders ve büro uygulama laboratuarı, sunum cihazları, ticari hesaplamaya konu belgeler, hesap makinesi vb. | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar ilgili sanayi odaları vb. |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, işletme, pazarlama stratejilerine hakim, güncel ekonomik gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **FİNANSAL YÖNETİM** |
| **BÖLÜM** | YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ |
| **PROGRAM** | İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI |
| **DÖNEMİ** | III. YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 4 | 56 | 64 | 120 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 4 | 4 |
| **DERSİN AMACI** | Finansmanla ilgili temel kavramları, analizde kullanılan oranları, varlık yönetimini kavrayabilme. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Finansmanın bir işletme için önemi, yatırım kavramı ve yatırımları çeşitli yönlerden tasnif edebilme, öz kaynak ve yabancı kaynak ayrımı açıklamak. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Finansal Yönetime Giriş |
| **2** | Finansal Analiz |
| **3** | Finansal Planlama |
| **4** | Finansal Denetim |
| **5** | İşletmeler İçin Gerekli Finansman Kaynakları |
| **6** | Fon Kaynaklarının Maliyeti Ve Optimal Sermaye |
| **7** | Fon Kaynaklarının Maliyeti Ve Optimal Sermaye |
| **8** | Kar Payı Dağıtım Politikası |
| **9** | Döner Varlıklara Yatırım |
| **10** | Sabit Varlıklara Yatırım |
| **11** | Özel Finansal Sorunlar |
| **12** | Sermaye Yapısı Ve Menkul Değer Analizi |
| **13** | Türev Piyasalar |
| **14** | Sermaye Yapısı |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf, büro ve laboratuar | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek, sınıf, ders ve büro uygulama laboratuarı, sunum cihazları, ticari hesaplamaya konu belgeler, hesap makinesi vb. | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar ilgili sanayi odaları vb. |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az işletme lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, işletme, pazarlama stratejilerine hakim, güncel ekonomik gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **PAZARLAMA İLKELERİ** |
| **BÖLÜM** | **YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ** |
| **PROGRAM** | **İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI** |
| **DÖNEMİ** | III. YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 4 | 56 | 64 | 120 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 4 | 4 |
| **DERSİN AMACI** | Modern pazarlama misyonunu oluşturabilmek. Hedef pazarı belirleyebilme ve yeni ürün geliştirilmesinde izlenecek süreci kavrayabilme. Ürünün yaşam sürecinde izlenecek pazarlama stratejilerini kavrayabilme. Fiyat, tutundurma ve dağıtım kanallarını kavrayabilme. Pazarlama araştırmasını ve uluslararası pazarı kavrayabilme. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Öğrenciler, • Pazarlama ile ilgili temel kavramları tanıyabilecekler. • Hedef pazar seçim stratejilerini ve satış tahminleri kavrayabilecekler. • Ürünleri sınıflandırarak, yeni ürünün geliştirilmesi sürecini kavrayacaklar. • Uygulamadaki fıyatlama yöntemlerini ve yeni ürün fiyatlandırma stratejilerini kavrayabilecekler. • Başlıca dağıtım kanallarını, dağıtım politikalarını ve fiziksel dağıtımı kavrayabilecekler. • Tutundurma metotlarını ve tutundurma bütçesini kavrayacaklar. • Pazarlama araştırmasını ve uygulanışını kavrayacaklar. • Pazarlama yönetiminde planlama, organizasyon ve denetleme faaliyetlerini kavrayacaklar. • Uluslararası pazarlara giriş şekillerini öğreneceklerdir. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Pazarlama İlkelerine Giriş |
| **2** | Stratejik Pazarlama Planlamasının İlkeleri |
| **3** | Kontrol Edilemeyen Dış Çevre Faktörleri |
| **4** | Tüketici ve Örgütsel Pazarların Yapısal ve Davranışsal İlkeleri |
| **5** | Pazar Ölçümlemesi ve Hedef Pazarlama İlkeleri |
| **6** | Ürün ve Hizmetler Alt Karması İlkeleri |
| **7** | Ürün ve Hizmetlerin Fiyat Alt Karması İlkeleri |
| **8** | Dağıtım Kanalları İlkeleri |
| **9** | Fiziksel Dağıtım ( Lojistik) Alt Karması İlkeleri |
| **10** | Tutundurma Alt Karması İlkeleri |
| **11** | Pazarlama Bilgi ve Araştırma Sistemleri İlkeleri |
| **12** | Uluslararası Pazarların Yapısal ve Davranışsal İlkeleri |
| **13** | Pazarlama Örgütleme İlkeleri |
| **14** | Pazarlama Kontrol Yönetiminin İlkeleri |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf, büro ve laboratuar | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek, sınıf, ders ve büro uygulama laboratuarı, sunum cihazları, ticari hesaplamaya konu belgeler, hesap makinesi vb. | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar ilgili sanayi odaları vb. |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az işletme lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, işletme, pazarlama stratejilerine hakim, güncel ekonomik gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **YÖNLENDİRİLMİŞ ÇALIŞMA – I** |
| **BÖLÜM** | YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ |
| **PROGRAM** | İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI |
| **DÖNEMİ** | III. YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 3 | 42 | 48 | 90 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 3 | 3 |
| **DERSİN AMACI** | Bu derste öğrenciye; araştırma yapma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır. Öğrencinin araştırma metodolojisi eğitiminde eksik olan yönlerini tamamlama, eksikliğini hissettiği alanlarda araştırma yapması, merak ettiği konularda araştırma yapmaya yönlendirme. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Araştırma yapmakAraştırma raporu hazırlamakAraştırmayı sunmak. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Yazım Esaslarının Ve İlkelerinin Tanıtılması  |
| **2** | Yazım Esaslarının Ve İlkelerinin Tanıtılması  |
| **3** | Yazım Esaslarının Ve İlkelerinin Tanıtılması  |
| **4** | Yazım Esaslarının Ve İlkelerinin Tanıtılması  |
| **5** | Yazım Esaslarının Ve İlkelerinin Tanıtılması  |
| **6** | Çalışma Esaslarının Tanıtımı  |
| **7** | Çalışma Esaslarının Tanıtımı  |
| **8** | Öğrencilerin Hazırladıkları Konuların Sunulması |
| **9** | Öğrencilerin Hazırladıkları Konuların Sunulması |
| **10** | Öğrencilerin Hazırladıkları Konuların Sunulması |
| **11** | Öğrencilerin Hazırladıkları Konuların Sunulması |
| **12** | Öğrencilerin Hazırladıkları Konuların Sunulması |
| **13** | Öğrencilerin Hazırladıkları Konuların Sunulması |
| **14** | Öğrencilerin Hazırladıkları Konuların Sunulması |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf, büro ve laboratuar | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek, sınıf, ders ve büro uygulama laboratuarı, sunum cihazları, ticari hesaplamaya konu belgeler, hesap makinesi vb. | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar ilgili sanayi odaları vb. |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, işletme stratejilerine hakim, güncel ekonomik gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **YÖNETİM VE ORGANİZASYON** |
| **BÖLÜM** | YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ |
| **PROGRAM** | İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI |
| **DÖNEMİ** | III. YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 3 | 42 | 78 | 120 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 3 | 4 |
| **DERSİN AMACI** | Yönetimle ilgili temel kavramları tanıyabilme, Yönetim biliminin doğuşunu ve tarihi gelişimini kavrayabilme, Temel yönetim fonksiyonlarını kavrayabilme, Değişik organizasyonların yapılarını, işleyişlerini ve ortaya çıkan sorunları kavrayabilme |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Yönetim ve organizasyonun temel kavramlarını öğrenme, yönetim kuramları, teorileri ve fonksiyonlarını kavrayabilme |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Yönetim, yönetici, müteşebbis ve liderlik kavramları |
| **2** | Yönetimin özellikleri ve yöneticide bulunması gereken temel özellikler |
| **3** | Klasik ve neoklasik ve modern yönetim teorileri |
| **4** | Organizasyon ve çevre ilişkileri |
| **5** | Yönetimin fonksiyonları; Planlama |
| **6** | Örgütleme |
| **7** | Örgütleme |
| **8** | Yöneltme |
| **9** | Koordinasyon |
| **10** | Denetim |
| **11** | Organizasyonların yapı ve unsurları, Bölümlere ayırma, yetki ve sorumluluk, merkezileşme ve merkezileşmeme |
| **12** | Komuta, kurmay ve fonksiyonel ilişkiler, Organizasyonlarda çatışma |
| **13** | Biçimsel olmayan organizasyon, örgüt kültürü, büyüme ve güdüleme |
| **14** | Toplam kalite yönetimi ve stratejik yönetim |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf, büro ve laboratuar | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek, sınıf, ders ve büro uygulama laboratuarı, sunum cihazları, ticari hesaplamaya konu belgeler, hesap makinesi vb. | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar ilgili sanayi odaları vb. |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az işletme lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, işletme, pazarlama stratejilerine hakim, güncel ekonomik gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |