

1.SINIF GÜZ YARIYILI

ZORUNLU DERSLER

DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
				T	U	TS	TK	AKTS
PH-101	Mektup Postası	I.DÖNEM	M	3	0	3	3	5
DERSİN İÇERİĞİ	Bu derste posta hizmetleri bölümü terminolojisi, Genel hükümler, Mektup postası gönderileri, Mektup postasında özel hizmetler, Mektup postasında ücret ödeme yöntemleri, Ücret denetimi ve takse işlemleri, Reklamasyon, Posta kolileri el kitabında belirtilen posta güvenliği hususlarında eğitimlerin verilmesi.							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
PH-103	Posta Hizmetleri Tarihi ve Organizasyon	I.DÖNEM	M	3	0	3	3	4
DERSİN İÇERİĞİ	İlk çağda haberleşme, Türk tarihinde posta ve haberleşme, islam tarihinde posta ve haberleşme, Avrupa ve Amerika posta tarihi, Osmanlı Devletinde posta ve haberleşme, Cumhuriyet döneminde posta, telgraf ve telefonun gelişimi, günümüz PTT'si , tarihten mektuplar.							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
PH-105	Genel İşletme	I.DÖNEM	Z	3	0	3	3	4
DERSİN İÇERİĞİ	İşletme Bilimi İle İlgili Temel Kavramalar, İşletme Biliminin Diğer Dallarla İlişkisi, Amaçları ve Sorumlulukları, İşletmelerin Sınıflandırılması, İşletmenin Kurulması, İşletme Fonksiyonları (Yönetim Fonksiyonu), Üretimi, Pazarlama, Finans, Muhasebe, İnsan Kaynakları, Araştırma ve Geliştirme Fonksiyonlarının neler olduğu işlenecektir.							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
PH-107	Genel ekonomi I	I.DÖNEM	Z	3	0	3	3	4
DERSİN İÇERİĞİ	Ekonomiye giriş, ekonomik düşünceler, ekonomi biliminin tanımı ve diğer bilimlerle ilgisi, Ekonomik sistemler, nüfus meseleleri ve ekonomik büyüme, Fiyat mekanizmasının işleyişi, arz talep kanunları ve ekonomik karar birimleri, Üretim , üretim maliyetleri ve üretim faktörleri, tabiat, emek, sermaye, Teşebbüs ve türleri, İşgücü ve işsizlik sorunları, uluslar arası iş gücü akımları, Bankalar ve para, enflasyon, deflasyon ve devalüasyon, Yabancı sermaye, çok uluslu şirketler, Ticaret borsaları, Elektronik ticaret.							

DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATI				
				T	U	TS	TK	AKTS
BİL-101	Bilgisayar-I	I.DÖNEM	Z	2	0	2	2	2
DERSİN İÇERİĞİ	Bilgisayarın tarihi gelişimi, bilgisayar teknolojisindeki yeniliklerin gelişimi, bilgisayarın çalışma sisteminin anlaşılması, yazılım ve donanım yapılarının analizi, Microsoft Word'de dosya açma, metin biçimlendirme, özel simgeler, kenarlıklar, kelime bulma, tablolar, kopyalama, sayfa yapısı, düzeltme, nesne ekleme, çizim yapma, araç çubuklarını kullanma, Power Point programına giriş, Excel'e giriş, Outlook'a giriş.							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATI				
				T	U	TS	TK	AKTS
MAT-101	Genel Matematik I	I.DÖNEM	Z	2	0	2	2	2
DERSİN İÇERİĞİ	Temel kavramlar, kümeler, sayı sistemleri, üslü ve köklü ifadeler, özdeşlikler, denklemler (I. ve II. dereceden denklemler, II. dereceden denklemlere indirgenen denklemler), eşitsizlikler (I. ve II. dereceden eşitsizliklerin çözümleri), bağıntılar, denklik bağıntısı, fonksiyonlar (fonksiyon kavramı, birebir ve örten fonksiyon kavramı bileşke ve ters fonksiyon kavramı, bazı özel fonksiyonlar ve grafikleri)							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATI				
				T	U	TS	TK	AKTS
UZTDE-101	Türk Dili-I	I.DÖNEM	Z	2	0	2	2	2
DERSİN İÇERİĞİ	Dil nedir, konuşma dili ve saymaca dilleri, dilin türeyişi ile ilgili kurumlar, son çalışmalar, köken ve yapı yönünden yeryüzü dillerinin sınıflandırılması, Türkçenin dünya dilleri arasındaki yeri ve temel nitelikleri yönünden karşılaştırılması, Türk dilinin tarihsel gelişimi ve dil kültürümüzün anıtsal nitelikli eserleri, Türkçenin sesleri, sınıflandırılması ve ses uyumları, dil varlığı, sözcük türetme yolları, yapım ekleri ve uygulamalar, kültür, kültürün özellikleri ve kültür değişimleri, dil-kültür-ulus ilişkileri, Atatürk ve Türk Dili, tümce, öğeleri ve örnekler							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATI				
				T	U	TS	TK	AKTS
UZİNG-101	Yabancı Dil-I	I.DÖNEM	Z	2	0	2	2	2
DERSİN İÇERİĞİ	Greeting and responding to greetings, pronouns, verb to be, possessive adjectives, alphabet, numbers, reservations, telling the time, days of the week, ordinals, months, imperatives, Simple Present, frequency adverbs, there is / are, countables / uncountables , some / any, have got, making requests, making appointments, booking a flight / hotel room, confirming by letter, nationalities, prepositions, writing a letter, making arrangements, ordering a meal, articles, can-can't, Past Simple anything, nothing, somewhere, anywhere, nowhere							

DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
				T	U	TS	TK	AKTS
UZATA-101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I	I.DÖNEM	Z	2	0	2	2	2
DERSİN İÇERİĞİ	Türk Devriminin hazırlık dönemi ve Türk İstiklal Savaşı, Osmanlı Devletinin yıkılışını ve Türk Devrimini hazırlayan nedenlere toplu bir bakış, Osmanlı Devletinin parçalanması, Türk topraklarının işgal edilmesi ve Mustafa Kemal Paşa'nın tepkisi, Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı ve kongreler dönemi, Kuvva-i Milliye ve Misak-ı Milli kararları, Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin açılması, 1920 yılının siyasi olayları, Sakarya Zaferi, Büyük Taarruz ve Mudanya Ateşkes Sözleşmesi.							

SEÇMELİ DERSLER(*)

DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
				T	U	TS	TK	AKTS
PHS-101	İş Sağlığı ve Güvenliği	I.DÖNEM	S	2	0	2	2	3
DERSİN İÇERİĞİ	İş sağlığı ve güvenliği uygulama ilkeleri, İşyerinde risk önleme kültürü, Güvenlik kültürünün önemi ve günlük yaşamdaki yeri, Güvenlik kültürünün oluşturulması ve devamının sağlanması, İSGB, OSGB ve TSM'lerin kuruluş amacı, yapısı, çalışanları İş güvenliği uzmanının ve işyeri hekimlerinin nitelikleri, görevlendirilmeleri, yetki ve sorumlulukları Çalışma Ortamı Gözetimi, Korunma Politikaları, Sağlık Gözetimi, İş Güvenliği Yönünden Yapılması Gereken Kontroller ve Düzenlenecek Belgeler, Ağır ve Tehlikeli İşler, Çalışma Yaşamında Özel Risk Grupları, Vardiyalı Çalışma ve Gece Çalışması							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
PHS-103	İLETİŞİM	I.DÖNEM	S	2	0	2	2	3
DERSİN İÇERİĞİ	İletişim Kavramı, Çeşitleri ve Modelleri, Kurma Yolları, Engel ve Problemleri, İletişim Süreci, İletişim Bilgi Teknolojileri, Bireysel ve Kurumsal Gelişim Süreçleri, Stratejik İletişim Yönetimi, Yüz Yüze İletişim ve Beden Dili, İletişimde Giyim Yeri.							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
PHS-105	Yaşam Becerisi ve Sosyal Etkinlik	I.DÖNEM	S	2	0	2	2	3
DERSİN İÇERİĞİ	Kendini gerçekleştirme, kendini tanıma, iletişim, iletişimi engelleyen etmenler, sosyal beceriler, hayır deme, sorun çözme, kendini ortaya koyma, öfke, stres, heyecan, kaygı ve korku vb. zorlayan duygularla baş etme, sağlıklı karar verme, topluluk önünde konuşma, benlik kavramı, kariyer ve kariyer planlama, cv hazırlama, verimli ders çalışma, atılgan ve girişimci davranış geliştirme, duygusal zeka.							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
PHS-107	Üniversite ve Kariyer Başarısı	I.DÖNEM	S	2	0	2	2	3
DERSİN İÇERİĞİ	Son sınıf öğrencilerine, etkin CV hazırlanması, başarılı iş başvuruları ve görüşmeleri hakkında bilgi verilmesi; yeni mezun olacak öğrencilere çalışma hayatıyla ilgili deneyim ve önerilerini anlatması amaçlanmaktadır.							

**1.SINIF BAHAR YARIYILI
ZORUNLU DERSLER**

DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
				T	U	TS	TK	AKTS
PH-102	Tebliğat İşlemleri	II.DÖNEM	M	3	0	3	3	5
DERSİN İÇERİĞİ	Kazai ve idari tebliğ evrakının Tanımı ve Önemi, Kamusal tebliğat işlemleri, Resmi ve Adli tatil günlerinde tebliğ, Tebliğat evrakının teslim yeri, Tebliğ evrakının kime tebliğ edileceği, Genel Olarak Kime tebliğ yapılacağı, Muhatap adına tebliğat yapılacak kişilerde aranacak şartlar, İlanen tebliğ, Muhatabın bir tüzel kişi olması durumunda tebliğat, Muhatabın asker bir kişi olması, Meslek ve sanat erbabına tebliğat, Teslim yerinin kolay olması durumunda tebliğat, Tutuklu ve hükümlülere tebliğat, İmza Atamayan Şahıslara tebliğat, Grev ve Lokavt ilan edilmesi halinde tebliğat işlemleri Mali tebliğat.							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
				T	U	TS	TK	AKTS
PH-104	Kayıtlı Posta Gönderileri	II.DÖNEM	M	2	2	4	3	5
DERSİN İÇERİĞİ	Kayıtlı posta gönderileri ve Kayıtsız Posta Gönderileri, Tebliğ evrakı ve mazbataları, Alma Haber Kağıtları, Posta Havaleleri, Ödemeli Şartlı Gönderiler, Sigortalı/Değerli ve Gümrüklü Mektup Postası Gönderileri.							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
				T	U	TS	TK	AKTS
PH-106	Posta Hizmetleri Mevzuatı	II.DÖNEM	M	2	0	2	2	3
DERSİN İÇERİĞİ	Posta Kanunu, Posta Tüzüğü, PTT şube yönetmeliği, PTT Acenteleri Yönetmeliği, Posta pul sayıcılarının yönetmeliği, Posta Gümrük ve Kambiyo Denetim Rehberi.							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
				T	U	TS	TK	AKTS
PH-108	Genel Ekonomi II	II.DÖNEM	Z	3	0	3	3	4
DERSİN İÇERİĞİ	<ol style="list-style-type: none"> 1- İktisadın kapsamı ve metodu 2- Kıtılık, Tercih ve üretim olanakları eğrisi 3- Talep eğrisi, bireysel ve piyasa talebi 4- Talep eğrisinde kaymalar 5- Talep esnekliği 6- Arz eğrisi, bireysel ve piyasa arzı 7- Arz eğrisinde kaymalar 8- Arz esnekliği 9- Arz, talep ve esneklik uygulamaları 10- Üretim maliyetleri 11- Piyasa dengesi 12- Tam rekabet piyasası 13- Tekel Piyasası 14- Diğer eksik rekabet piyasaları 							

DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATI				
				T	U	TS	TK	AKTS
BİL-102	Bilgisayar-II	II.DÖNEM	Z	2	0	2	2	2
DERSİN İÇERİĞİ	Bilişim teknolojisinin geçmişten günümüze ulaştığı noktada temel bilgi teknolojileri kavramları, bilgisayarın donanımı ve standart uygulama yazılımları konularında pratik İnternet kullanımı, e-posta, Telnet, www., İnternet'te Bilgi Erişiminin nasıl yapılacağı, Web Kaynakları-Değerlendirme, E-Ansiklopedi, E-Sözlük, E-kitap, Veri Tabanları, Portallar.							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATI				
				T	U	TS	TK	AKTS
MAT-102	Genel Matematik II	II.DÖNEM	Z	2	0	2	2	2
DERSİN İÇERİĞİ	Temel kavramlar, kümeler, sayı sistemleri, üslü ve köklü ifadeler, özdeşlikler, denklemler (I. ve II. dereceden denklemler, II. dereceden denklemlere indirgenen denklemler), eşitsizlikler (I. ve II. dereceden eşitsizliklerin çözümleri), bağıntılar, denklik bağıntısı, fonksiyonlar (fonksiyon kavramı, birebir ve örten fonksiyon kavramı bileşke ve ters fonksiyon kavramı, bazı özel fonksiyonlar ve grafikleri)							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATI				
				T	U	TS	TK	AKTS
UZTDE-102	Türk Dili-II	II.DÖNEM	Z	2	0	2	2	2
DERSİN İÇERİĞİ	Dil, isim, sıfat, zarf, cümlenin öğeleri, hece çeşitleri, kompozisyonda planın önemi, rapor hazırlama							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATI				
				T	U	TS	TK	AKTS
UZİNG-102	Yabancı Dil-II	II.DÖNEM	Z	2	0	2	2	2
DERSİN İÇERİĞİ	Climate and weather, seasons, clothes, likes and dislikes, like+ verb –ing, would like, comparative, superlative, Present Continuous, Future, giving advice, currencies, diaries, infinitive of purpose, Question forms, personal information, adjectives, adverbs, talking about famous people, places and inventions, Present Perfect, Present Perfect Continuous, gerund, infinitive, say and tell, Past Continuous, If-Clause, multi word verbs.							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATI				
				T	U	TS	TK	AKTS
UZATA-102	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	II.DÖNEM	Z	2	0	2	2	2
DERSİN İÇERİĞİ	Saltanat sorunu ve Lozan Barış Görüşmeleri, T.B.M.M' de gruplar, Cumhuriyetin ilanı, 3 Mart 1924'te yapılan devrimler, 1924 Anayasası, çok partili demokratik yaşama geçiş, devrimi yok etme çabaları, devrimler, Türkiye Cumhuriyetinin temel nitelikleri, Atatürk döneminde Türkiye Cumhuriyetinin dış politikası (1923-1938).							

SEÇMELİ DERSLER(*)

DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
				T	U	TS	TK	AKTS
PHS-102	Girişimcilik	II.DÖNEM	S	2	0	2	2	3
DERSİN İÇERİĞİ	Bu ders, girişimcilik teorisi ve küçük ve orta boy işletmelere yönelik işletme fonksiyonlarının değerlendirilmesini içermektedir. Temel konular; girişimcilik süreci, girişimci özellikleri, fırsatların belirlenme süreci ve işletme modelinden oluşmaktadır. Ders süresince ayrıca güncel girişimci örnekleri incelenecektir.							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
				T	U	TS	TK	AKTS
PHS-104	Kalite Güvencesi ve Standartları	II.DÖNEM	S	2	0	2	2	3
DERSİN İÇERİĞİ	Kalite Kavramı, Standart ve Standardizasyon, Standartın üretim ve hizmet sektöründe önemi Yönetim kalitesi ve standartları, Yönetim kalitesi ve standartları Çevre standartları, Çevre standartları Kalite yönetim sistemi modelleri, Kalite yönetim sistemi modelleri stratejik yönetim, Stratejik yönetim Yönetime katılma, Süreç yönetim sistemi Kaynak yönetimi sistemi, Kaynak yönetimi sistemi Efqm mükemmellik modeli, Üretimde kalite kontrolü Muayene ve örnekleme, Muayene ve örnekleme Toplam kalite kontrol, Toplam Kalite Kontrol, Kontrol Diyagramları, İstatistiksel Dağılımlar							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
				T	U	TS	TK	AKTS
PHS-106	Çevre Koruma	II.DÖNEM	S	2	0	2	2	3
DERSİN İÇERİĞİ	Environmental regulation information, risk analysis, waste storage, personal protection measures, international health and safety alerts, worker health and safety regulations							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
				T	U	TS	TK	AKTS
PHS-108	Meslek Etiği	II.DÖNEM	S	2	0	2	2	3
DERSİN İÇERİĞİ	Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek. Mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek. Sosyal sorumluluk kavramını incelemek							

1.SINIF GÜZ YARIYILI

ZORUNLU DERSLER

DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
				T	U	TS	TK	AKTS
PH-201	Ayırım Sevk Dağıtım-I	I.DÖNEM	V	2	2	4	3	4
DERSİN İÇERİĞİ	Bu derste postadaki merkezlerin sınıflandırılması, işletme servisleri, Giden servisinin geniş tanımı bu servislerin diğer servislerle ilişkisi, kullanılan malzemeler, ayırım kasaları, ayırım kasalarında açılacak gözler, giden ayırım kasasının tanımı ve özellikleri, posta, da kullanılan formlar, merkezlerin posta giden servisine gönderi akışı, merkezlerin posta giden servisine gönderi teslimi, adres çeşitleri ve genel ayırım kasalarında çalışma prensipleri, liyas ve torbalama işlemleri kargo ve acele posta servisi gelen posta servisi ve bu servisin diğer servislerle ilişkisi ve posta abone kutuları ayrıntılı olarak incelenir.							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
PH-203	Parasal Posta Hizmetleri	I.DÖNEM	V	3	0	3	3	4
DERSİN İÇERİĞİ	Yurtiçi Havale İşlemleri, Yurtdışı havale İşlemleri, Western union İşlemleri, Posta Çeki İşlemleri, Efektif İşlemleri, Ödeme İşlemleri, İnteraktif Posta Çeki İşlemleri, Günlük İşlemler, Sistem Yönetim İşlemleri.							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
PH-205	Telgraf ve Acele Posta Hizmetleri	I.DÖNEM	V	3	0	3	3	4
DERSİN İÇERİĞİ	Elektronik posta, telgraf türleri, telgraf ve KEP ücretlendirilmesi ve sisteme telgraf, Elektronik posta alınması ve yollanması açıklanacaktır.							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
PH-207	Genel Muhasebe	I.DÖNEM	C	3	0	3	3	4
DERSİN İÇERİĞİ	Hesap,Mali Tablolar,Belgeler ve Aktif ve Pasif hesapların izlenmesini içerir							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
PH-209	Temel Hukuk	I.DÖNEM	C	2	0	2	2	3
DERSİN İÇERİĞİ	Hukuk nedir, neden gereklidir, yasama, yargı, yürütme, kanun nedir, nasıl kanun yapılır, hukukun bölümleri (Anayasa Hukuku, Ceza Hukuku, Ticaret Hukuku, Medeni Hukuk.....), Hukukun Uygulanması, Hak Kavramı, Hukukta sorumluluk.							

DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATI				
				T	U	TS	TK	AKTS
PH-211	Mesleki Yazışmalar	I.DÖNEM	C	2	0	2	2	3
DERSİN İÇERİĞİ	Yazılı İletişim, Yazım Kuralları, Resmi Yazılar, Resmi Yazı Türleri, İş Yazıları, İş Yazısı Türleri ve Özgün İçerikleri, Özel Yazılar, Özgeçmiş, Raporlar, Rapor Hazırlama Süreci , Mesleki Yazışmalarda İngilizcenin Önemi, İngilizce İş Yazısı Türleri ve Özellikleri.							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATI				
				T	U	TS	TK	AKTS
PH-213	Halkla İlişkiler	I.DÖNEM	C	2	0	2	2	3
DERSİN İÇERİĞİ	Halkla İlişkiler Kavramı, Önemi ve İlkeleri, Tarihsel Gelişim Süreci, Halkla İlişkilerde Kullanılan Araç ve Yöntemler , Halkla İlişkilerde Hedef Kitleler, Halkla İlişkilerin Organizasyonu ve Yönetimi, Halkla İlişkiler Süreci, Stratejik Halkla İlişkiler Yönetimi, Halkla İlişkilerde Etkin Sunuş Teknikleri, Türkiye’de Kamu Kuruluşlarında ve Özel Sektördeki Halkla İlişkiler Anlaşısı.							

SEÇMELİ DERSLER(*)

DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATI				
				T	U	TS	TK	AKTS
PHS-201	Beden Eğitimi	I.DÖNEM	O	3	0	3	3	5
DERSİN İÇERİĞİ	1. Beden eğitimi ve sporda temel kavramları 2. Eğitim ve öğretimde beden eğitimi, sporun yeri ve işlevi 3. Beden eğitimi ve sporda meslek alanlarının geleceği 4. Türk Eğitim ve Spor kurumları içindeki yeri ve işlevi 5. Spor ve türleri 6. Branşlar							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATI				
				T	U	TS	TK	AKTS
PHS-203	Pazarlama ve Tanıtım	I.DÖNEM	O	3	0	3	3	5
DERSİN İÇERİĞİ	Pazarlama Kavramı ve Fonksiyonları, Karmaşı Unsurları ve Pazarlama İletişimi, Tutundurma Karmaşı Uygulamaları, Pazarlama Çevresi, Pazar Bölümlendirme ve Hedef Pazar Seçimi, Pazarlama Stratejileri, Tanıtım, Tanıtmanın Önemi ve İlkeleri, Tanıtım ile İlgili Etkinlikler ve Mecralar, Kurumsal Tanıtım ve İmaj Geliştirme, Tanıtım Kampanyaları Planlama Süreci.							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATI				
				T	U	TS	TK	AKTS
PHS-205	İletişim Teknikleri	I.DÖNEM	O	3	0	3	3	5
DERSİN İÇERİĞİ	İletişim Kavramı, Çeşitleri ve Modelleri, Kurma Yolları, Engel ve Problemleri, İletişim Süreci, İletişim Bilgi Teknolojileri, Bireysel ve Kurumsal Gelişim Süreçleri, Stratejik İletişim Yönetimi, Yüz Yüze İletişim ve Beden Dili, İletişimde Giyim Yeri.							

2.SINIF BAHAR YARIYILI
ZORUNLU DERSLER

DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATI				
				T	U	TS	TK	AKTS
PH-202	Ayırım Sevk Dağıtım-II	II.DÖNEM	M	2	2	4	3	4
DERSİN İÇERİĞİ	Dağıtıcıların görevleri, Servisler, Posta Gelen Servisinde kullanılan malzemeler, Ayırım kasaları, Posta gelen servisinde gönderi akışı, Posta sürücü hattı, Postada kullanılan formlar, Dağıtıma çıkarılmayan gönderiler, Dağıtıcı çalışma tablosu, Dağıtıcı tavır ve davranışları, Dağıtıcıların halkla ilişkileri, Gönderilerin dağıtımı ile ilgili genel ilkeler, Kayıtlı ve Kayıtsız posta gönderileri, Gönderilerin teslim yerleri, Kayıtlı gönderilerin dağıtım ilkeleri, Alıcının kendisine verilecek kayıtlı gönderilerin dağıtım ilkeleri, Kayıtlı Özel Ulak ,Gönderilerinin dağıtımı, Kargo gönderilerinin teslimi, Değer Konulmuş gönderilerin teslimi, Ödeme Şartlı gönderilerin konutta teslimi, Havalelerin konutta teslimi, Değeri konulmuş mektupların havale kağıtları, Posta Gönderilerinin bekleme süreleri, Çıkış merkezine gelen gönderiler, Köy dağıtım hizmeti, APS dağıtım, Telgraf dağıtım, Posta Abone Kutuları.							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATI				
PH-204	Kargo Hizmetleri	II.DÖNEM	M	3	0	3	3	4
DERSİN İÇERİĞİ	Bu derste kargo hizmetlerinin kabulünden teslimine kadar geçen süreçte, posta kanunu, tüzüğü ve kargo yönetmeliği çerçevesinde bilgilendirmesini sağlamak olacaktır							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATI				
PH-206	Posta Taşımacılığı	II.DÖNEM	M	2	0	2	2	4
DERSİN İÇERİĞİ	<p>1)Posta hatlarının tanımı, posta hatlarının belirlenmesi ve postanın gizliliği, kabul, tertip ve ambalaj kuraları hakkında bilgi.</p> <p>2) Posta gizliliğinden sorumlu kişiler ve postada taşınması yasak olan maddelerin anlatımı.</p> <p>3) Posta taşıma hizmetlerine ait sözleşme ve şartnameye ilişkin genel bilgi aktarımı.</p> <p>4) Posta ihaleleri yönergesi hakkında bilgi verilmesi</p> <p>5) Araç takip sistemleri (ATS)'nin tanımı, GPS'nin ne olduğu ve nasıl çalıştığı ile kullanım alanları, ATS'nin sağladığı olanaklar ve ATS'nin çalışma prensibi hakkında bilgilendirme</p> <p>6) ATS'nin temel prensipleri ve bileşenleri (On-line sistem, off-line sistem, off-line sistem-karakutu uygulaması-hakkında bilgi.</p> <p>7) ATS bileşenleri; ATS cihazları, ATS yazılımı, GPS, GSM, GPRS ve SMS hakkında bilgi aktarımı</p> <p>8) Mobil veri terminali, araçlara montajı, araçların nasıl izlendiği, araç takip sistemi merkez yazılımı, merkez yazılımı kullanmaya nasıl başlanılacağı, merkez yazılımının güvenli olup olmadığı konularında bilgi aktarımı.</p> <p>9) Araçların hızı, güzergahı (rotası), mesafeye ilişkin bilgi konularında anlatım.</p> <p>10) Alarm sistemlerinde kullanılan ürünler ve X-Ray cihazı ve güvenlik kamerası hakkında bilgi</p> <p>11) Özel güvenlik hizmetlerine dair kanun hakkında genel bilgi.</p> <p>12) Özel güvenlik görevlilerinin görev alanı ve kıyafeti hakkında genel bilgi aktarımı</p>							

DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
				T	U	TS	TK	AKTS
PH-208	Posta Makineleri ve Filateli	II.DÖNEM	M	3	0	3	3	4
COURSE CONTENT	Bu derste pul türleri, zarf türleri, damga türleri, diğer pul metaryalleri, filateli eğitimleri, posta pulları ve postada kullanılan değerli kağıtların üretimi ve satışı, filateli ile ilgili kavramlar işlenecektir.							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
				T	U	TS	TK	AKTS
PH-210	Lojistiğe Giriş	II.DÖNEM	Z	3	0	3	3	3
DERSİN İÇERİĞİ	1- Lojistik ile ilgili temel kavramlar 2- Taşıma Yöntemleri 3- Taşımacılık Belgelerinin Düzenlenmesi 4- Taşımacılık Belgelerinin Düzenlenmesi 5- Lojistik Faaliyetleri 6- Lojistik Faaliyetleri 7- Nakliye İşlemleri 8- Nakliye İşlemleri 9- E ve F Grubu Teslim Şekilleri 10- C Grubu Teslim Şekilleri 11- D Grubu Teslim Şekilleri 12- Lojistikte sigortacılık işlemleri 13- Lojistikte sigortacılık uygulamaları 14- Lojistikte sigortacılık uygulamaları							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
				T	U	TS	TK	AKTS
PH-212	Ticaret Hukuku	II.DÖNEM	Z	2	0	2	2	3
DERSİN İÇERİĞİ	Ticaret hukuku kavramı ve ticari işletme, tacir ve tacir sıfatının sonuçları, ticaret unvanı, ticaret sicili, haksız rekabet, ticari defterler, tüccar yardımcıları, cari hesap, ortaklık kavramı, ortaklığın tanımı ve unsurları, kolektif ortaklıklar, komandit ortaklıklar, anonim ortaklıklar, limited ortaklıklar							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
				T	U	TS	TK	AKTS
PH-214	İşletme Yönetimi	II.DÖNEM	Z	2	0	2	2	3
DERSİN İÇERİĞİ	İşletme Yönetimi ve Organizasyonda Temel Kavramlar, Yönetim, Karar Verme ve Planlama, Yöneticilik ve Planlama, Yönetim ve Organizasyon Teorileri, Modern Organizasyon Teorisi Sistemler ve Koşul Bağımlılık Yaklaşımları, Örgütlerde Davranış ve Başlıca Süreçler, Yönetim ve Organizasyon Alanında Kaos ve Karmaşıklık.							

SEÇMELİ DERSLER(*)

DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
				T	U	TS	TK	AKTS
PHS-202	Protokol ve Görgü Kuralları	II.DÖNEM	S	3	0	3	3	5
DERSİN İÇERİĞİ	Protokol Kavramları, Resmi Törenlerde Protokol Kuralları, Nezaket ve Görgü Kurallarında Kullanılan Kavramlar, Tanışma ve Tanıştırılma Kuralları, Selamlaşma, Telefonda Görgü Kuralları, Yazışma Nasıl Yapılır?, Davetlerin Sosyal Hayattaki Yeri, Sofra Kuralları, Hediye - Çiçek Alma Gönderme, Tiyatro ve Konserlerde Uyulması Gereken Kurallar, Toplantılarda Dikkat Edilecek Kurallar, Meslek Ve İş Görgü Kuralları.							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
PHS-204	Müşteri İlişkileri	II.DÖNEM	S	3	0	3	3	5
DERSİN İÇERİĞİ	Müşteri kavramı, ilişki yönetimi, müşteri ilişkileri yönetimi ve bileşenlerinin öğretilmesi, Müşteri ilişkileri yönetiminin veri tabanı, gelişim süreci ve davranış karakteristikleri, vizyon ve hedefleri, CRM yazılımları ve işlevleri, İşletme Kültürü ve Müşteri İlişkileri, Müşteri İlişkileri Stratejisinin Biçimlendirilmesi, Müşteri İlişkileri Yönetim Bilgi Akış Sistemi, Türkiye’de Müşteri İlişkilerinin Yönetimi.							
DERSİN KODU	DERSİN ADI	DÖNEM/ YARIYIL	Z/S/ M	DERSİN HAFTALIK SAATİ				
PHS-206	İnsan Kaynakları Yönetimi	II.DÖNEM	S	3	0	3	3	5
DERSİN İÇERİĞİ	İnsan Kaynakları Yönetiminde Temel Kavramlar, İş Analizi ve İş Tasarımı, İnsan Kaynakları Planlaması, Personel Temini, Seçimi ,İşe Alma ve Yerleştirme, Eğitim, Yetiştirme ve Geliştirme, Performans Değerleme, Örgütlerde Kariyer Planlama ve Kariyer Yönetimi, Personel Güçlendirme, İş Değerlemesi ve Ücret, İşçi ve İşveren Sendikalaşma, Global İnsan Kaynakları Yönetimi							