



TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

ERBAA MESLEK YÜKSEKOKULU

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

Program Kılavuzu

2025-2026

İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER	1
2024-2025 AKADEMİK TAKVİM	2
ÖĞRENCİ DANIŞMANLARI	4
ÖĞRETİM ELEMANLARI	5
PROGRAM YETERLİLİKLERİ	6
PROGRAM DERS LİSTESİ	7
1. Yarıyıl Dersleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2. Yarıyıl Dersleri	7
3. Yarıyıl Dersleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4. Yarıyıl Dersleri	8
DERSLER VE PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLİŞKİSİ	9
1. Yarıyıl	9
2. Yarıyıl	10
3. Yarıyıl	11
4. Yarıyıl	12
DERS PROGRAMLARI	13
1. Yarıyıl Ders Programı	13
2. Yarıyıl Ders Programı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3. Yarıyıl Ders Programı	15
4. Yarıyıl Ders Programı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
DERS PLANLARI	16
1. Yarıyıl Ders Planları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2. Yarıyıl Ders Planları	16
3. Yarıyıl Ders Planları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4. Yarıyıl Ders Planları	59

GENEL BİLGİLER

Program Adı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
Programın Kısa Tarihçesi	Erbaa Meslek Yüksekokulu bünyesinde Büro hizmetleri ve Sekreterlik bölümü içerisinde Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı 2006 yılından beri faaliyettedir.
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 de 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 Asistanlığı'na kadar farklı aşamalarda yer almaktadır. Bu özellikleri nedeni ile Yönetici Asistanlığı, 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. Güler UZUN guler.uzun@gop.edu.tr İç Hat: 5103
Mezuniyet Koşulları	Bu programda mezun olabilmek için öğrencinin, 120 AKTS kredisini sağlaması ve genel not ortalamasının 100 üzerinden en az 60 olması gerekmektedir.
Ölçme ve Değerlendirme	Öğrenciler Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine tabidir. Öğrenciler her ders için en az bir ara sınav bir dönem sonu sınavına girer. Ara sınavın %40'ı, dönem sonu sınavının % 60'ı alınarak yapılan değerlendirme sonucunda başarısız olan öğrenciye bütünleme sınavı hakkı verilir. Ayrıca mezuniyet aşamasında bir dersten başarısız olduğu için mezun olamayan öğrencilere tek ders sınav hakkı tanınır.
İletişim	Adres: Erbaa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Gaziosmanpaşa Mh. Alişan Diktaş Cd. No:26 P.K: 60500 Erbaa/Tokat Telefon: 356 725 8692 Fax: 356 725 8693 e-mail: emyo@gop.edu.tr

2026-2027 AKADEMİK TAKVİM

GÜZ YARIYILI	
Özel öğrenci olarak başka bir üniversitede eğitim almak isteyen öğrencilerimizin son başvuru tarihi	1 Eylül 2025
Katkı Payı/Öğrenim Ücreti I. Taksit Ödeme (Hazırlık Sınıfı Dahil)	8-13 Eylül 2025
Ders Kaydı/Kayıt Yenileme (Hazırlık Sınıfı Hariç) (Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden)	8-13 Eylül 2025
Danışman onayı	8-14 Eylül 2025
Derslerin Başlaması	15 Eylül 2025
Zorunlu Hazırlık Sınıfları Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı *	15-16 Eylül 2025
Hazırlık Sınıfları İçin Düzey Belirleme Sınavı **	18 Eylül 2025
Enformatik Dersi ve Yabancı Dil Dersleri Muafiyet Sınavları (5/1 Dersleri İçin)***	25 Eylül 2025
Kayıt dondurma başvurularının son günü	26 Eylül 2025
Muafiyet başvurularının son günü	
Mazeretli ders kaydı başvurularının son günü	3 Ekim 2025
Ara sınavlar	8-16 Kasım 2025
Derslerin Bitimi	26 Aralık 2025
Yarıyıl sonu sınavları	29 Aralık 2025-8 Ocak 2026
Yarıyıl sonu sınav sonuçlarının ders sorumlularınca sisteme girilmesi	29 Aralık 2025-11 Ocak 2026
Bütünleme sınavları	13-21 Ocak 2026
Bütünleme sınav sonuçlarının ders sorumlularınca sisteme girilmesi	13-23 Ocak 2026
Dönem sonu itibarıyla %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 için ek sınavlar	1. sınavlar : 2-6 Şubat 2026 2. sınavlar : 9-13 Şubat 2026
<i>Telaflı : 29 Ekim 2025 Çarşamba dersleri 1 Kasım 2025 Cumartesi günü yapılacaktır. 28 Ekim 2025 Salı saat 13.00'dan sonraki dersler 2 Kasım 2025 Pazar günü yapılacaktır.</i>	
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 Dahil)	26-31 Ocak 2026
Ders Kaydı/Kayıt Yenileme (Hazırlık Sınıfı Hariç) (Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden)	26-31 Ocak 2026
Danışman onayı	26 Ocak-1 Şubat 2026
Derslerin Başlaması	2 Şubat 2026
Kayıt dondurma başvurularının son günü	13 Şubat 2026
Muafiyet başvurularının son günü	
Mazeretli ders kaydı başvurularının son günü	20 Şubat 2026
Ara sınavlar	4-12 Nisan 2026
Derslerin Bitimi	23 Mayıs 2026
Yarıyıl sonu sınavları	2-12 Haziran 2026
Yarıyıl sonu sınav sonuçlarının ders sorumlularınca sisteme girilmesi	2-15 Haziran 2026
Bütünleme sınavları	17-25 Haziran 2026
Bütünleme sınav sonuçlarının ders sorumlularınca sisteme girilmesi	17-26 Haziran 2026
Dönem sonu itibarıyla %10'a giren öğrencilerin tespiti	2 Temmuz 2026
Tek ders sınavı	1 Temmuz 2026
Ek Sınav Başvuru ve Ders Kayıtları	22-26 Haziran 2026
Bahar yarıyılı sonunda azami süreyi aşan öğrenciler için ek sınavlar	1. sınavlar : 29 Haziran-3 Temmuz 2026 2. sınavlar : 6-10 Temmuz 2026
Çift Anadal ve Yandal Başvuruları (2026-2027 Eğitim Öğretim Yılı için)	1-26 Haziran 2026
<i>Telaflı : 23 Nisan 2026 Perşembe dersleri 25 Nisan 2026 Cumartesi, 1 Mayıs 2026 Cuma dersleri 2 Mayıs 2026 Cumartesi, 19 Mayıs 2026 Salı dersleri 23 Mayıs 2026 Cumartesi günü yapılacaktır.</i>	

YAZ OKULU	
Diğer üniversite öğrencileri için Başvuru Sistemine Kayıtlanma	25 Haziran-2 Temmuz 2026
Derslere Ön Kayıt	29 Haziran-3 Temmuz 2026
Açılan Açılmayan Derslerin Belirlenmesi ve Ders Ekle Bırak, Ders Kayıtlarının Sonuçlandırılması	6-10 Temmuz 2026

Yaz Okulu Ders Dönemi

13 Temmuz - 22 Ağustos 2026

Sınavlar

24-26 Ağustos 2026

Yaz okulu sınav sonuçlarının ders sorumlularınca sisteme girilmesi

24-28 Ağustos 2026

Tek ders sınavı (yaz okulu sınav sonuçlarına göre tek dersi kalan öğrenciler dahil)

11 Eylül 2026

Yaz okulu eğitim öğretim süresine cumartesi günleri de dahildir.

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 açıköğretim 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 şekilde planlanmış olup sınav günlerinde hafta sonuna denk gelen tarihlerde açık öğretim, YKS vb. sınav olması durumunda sınavlar bu

günler hariç planlanacaktır.

* Zorunlu Hazırlık Sınıfı olan birimlere yeni kayıt olan veya zorunlu hazırlık sınıfı olan programlara daha önceki yıllarda kayıt yaptıran hazırlık sınıfında başarısız olmuş 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

1. Sınıf

Öğr. Gör. Özkan AL

ozkan.al@gop.edu.tr

İç Hat: 5137



2. Sınıf

Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ

mehmet.aykac@gop.edu.tr

İç Hat: 5130



Artık Yıl

Öğr. Gör. Özkan AL

ozkan.al@gop.edu.tr

İç Hat: 5137



ÖĞRETİM ELEMANLARI

Ad Soyad:	Öğr. Gör. Özkan AL	
e-mail:	ozkan.al@gop.edu.tr	
İç Hat:	5137	
Çalışma Alanları:	Ulus devlet, Küreselleşme, Kültür, Girişimcilik, Büro Yönetimi, Kamu Yönetimi, Yönetici Asistanlığı, Dış Ticaret	
Ad Soyad:	Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ	
e-mail:	mehmet.aykac@gop.edu.tr	
İç Hat:	5130	
Çalışma Alanları:	Turizm otelcilik, Toplantı Yönetimi, Bilgi Yönetimi, Muhasebe	

PROGRAM YETERLİLİKLERİ

PY1	Kamu ve özel kesimin ihtiyaç duyduğu profesyonel yönetici asistanlığı hizmetleri için; Sekreterlik ve yönetici asistanlığı ile ilgili temel kavramları analiz etmek, sekreterin ve yönetici asistanının özelliklerini ve becerilerini değerlendirmek
PY2	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek. Yönetim fonksiyonlarını yerine getirmek. İnsan kaynaklarını yönetmek. Pazarlama faaliyetlerini yönetmek.
PY3	Bireysel ve örgütsel davranışları incelemek. İletişim kurmak. Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak. İşletme hakkında bilgi vermek, dış ve çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak. Bilgi yönetimi yapmak.
PY4	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek. Nefes teknikleri ve konuşma organlarını kullanmak, ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak.
PY5	Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek. İçerik hazırlamak. Resmi yazıları, iş yazıları hızlı ve etkili hazırlamak. Yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak. Hızlı yazma ve okuma becerisi geliştirmek.
PY6	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemleri yapmak, yazı çalışmaları ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak. Bilgisayar büro programlarını kullanmak.
PY7	Büroda teknolojik araçlar ve hizmetler ile bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak. Bilgisayarda netin dosyaları ve sunu oluşturmak, matematiğe ve mantığa ait işlemler yapmak; tablo, dosya, doküman, veri tabanı oluşturmak. Web işlemleri yapmak.
PY8	Stok, cari, çek-senet, banka ve kasa takibi yapmak. Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek. Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak. Belge değişim sürecini izlemek. Arşivleme ve arşiv takibi yapmak.
PY9	Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak. halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak. Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak.
PY10	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek. İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek.
PY11	T.C. anayasasında belirtilen temel organlar ile KİT'ler merkezi yönetim ve taşra yönetimini, özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları; siyasi, parti, sendika, temsil, vakıf, dernek ve hizmet kurumlarını tanımak.
PY12	Ekonomi ile ilgili temel kavramları tanımak ve kullanmak. Ekonomiyi tanıyıp ve ekonomiyi yönetmek. Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek. Dış ticareti incelemek. Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak.
PY13	Muhasebe hesapları ve sistemin işleyişi hakkında genel bilgi edinmek. Varlık ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak. Ön muhasebe işlemini yapmak, muhasebeye destek olmak, finans raporlarını yöneticiye sunmak. Ticari ve mali hesaplamaları yapmak.
PY14	Mesleki yabancı dil kullanım tekniklerini belirlemek, telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, yabancı dilde mesleki yazışmalar yapmak ve yabancı dilde yüz yüze görüşmeler yapmak.
PY15	İşletmeyi yönetmek. Müşteriyi tanımak ve memnuniyetini artırmak. Kalite yönetim sistemlerinin alt yapısını oluşturmak ve kalite standartlarını uygulamak.
PY16	Çevre ve insan sağlığı ile ilgili koruma kuralına uymak. Acil durumlarda hasta ve yaralılara ilk yardım yapmak. Araştırma ve değerlendirme yapmak.
PY17	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak.

PROGRAM DERS LİSTESİ

2. Yarıyıl Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Elemanı
		Teorik	Uygulama	
D0000107	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi II	2	0	Öğr.Gör. İzzet Bahri ATEŞLİ -UZEM
BY-1006	Kariyer Planlama	1	0	Öğr. Gör. Özkan AL
BY-1008	Genel Ekonomi	2	0	Dr. Öğr.Üyesi Fuat Ferit YAZAR
BY-1010	Bilgi ve Belge Yönetimi	3	0	Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ
BY-1016	Kamu ve Özel Kesim Yapısı	3	1	Öğr. Gör. Özkan AL
BY-1014	Klavye Teknikleri-II	2	2	Öğr. Gör. Yasin ÜNAL
BY-1052	Örgütsel Davranış	2	0	Öğr. Gör. Dr. Fuat Ferit YAZAR
TD102	Türk Dili II	2	0	Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR -UZEM
BY-1012	Teknoloji Kullanımı	1	1	Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ
İNG102	İngilizce II	3	0	
TOĞÜ094	Üniversite Seçmeli Dersi (Değerlerimiz)	2	0	Öğr. Gör. Ömer EROL

Not: Yukarı tablodaki eğik olanlar seçmeli dersleri ifade etmektedir.

4. Yarıyıl Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Elemanı
		Teorik	Uygulama	
BY-2050	Bilgi Yönetimi	2	0	Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ
BY-2046	Bilgisayar Muhasebe Yazılımları	2	2	Öğr. Gör. Ferhan ARSLAN
BY-2044	Etkili Ve Güzel Konuşma	2	0	Öğr. Gör. Güler UZUN
BY-2048	Halkla İlişkiler	2	0	Öğr. Gör. Kamil ALACALI
BY-2042	Yönetici Asistanlığı	3	1	Öğr. Gör. Özkan AL
BY-2080	İleri Ofis Uygulamaları	1	2	
BY2074	Çevre Koruma (OS)	2	0	
BY-2064	Hızlı Yazma Ve Okuma Teknikleri	2	1	Öğr. Gör. Ömer EROL
BY2076	İlk Yardım (OS)	2	1	
BY2068	İşletme Yönetimi-II (OS)	3	0	
BY2072	Kalite Güvencesi Ve Standartları	2	1	
BY2052	Klavye Teknikleri-IV	1	2	
BYT-222	Meslek Etiği	2	0	Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ
BY2066	İngilizce Dil-II	2	2	Öğr. Gör. Rabia ALKAN
BY-2054	Sekreterlik Davranışları	2	0	Dr.Öğr. Üyesi Fevzi YAHŞİ
BY-2062	Sektör Uygulamaları-II (OS)	0	4	Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ

Not: Yukarı tablodaki eğik olanlar seçmeli dersleri ifade etmektedir.

DERSLER VE PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLİŞKİSİ

1. Yarıyıl																		
Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17
D0000106	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi I	1	1	1	2	2	1	1	1	2	3	2	2	1	1	1	1	1
BY-1053	İletişim	3	3	5	3	3	-	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3
BY-1057	Genel İşletme	-	-	2	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	-	1	-	-
BY-1041	Klavye Teknikleri-I	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BY-1051	Protokol Ve Sosyal Davranış Kuralları	5	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-
BY-1049	Temel Hukuk	1	1	2	1	1	1	1	3	3	5	4	2	1	1	1	1	1
BY-1043	Ticari Matematik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-
D0000194	Türk Dili I	3	3	4	4	3	3	3	4	4	3	4	4	2	4	4	5	3
BY-1055	Yönetim Ve Organizasyon	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-
D0000140	İngilizce I	4	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	3	1	3

2. Yarıyıl																		
Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17
D0000107	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi II	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1
BY-1006	Kariyer Planlama	1	1	1	1	1	4	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
BY-1008	Genel Ekonomi	-	1	4	2	-	1	1	2	3	-	1	1	1	-	-	1	2
BY-1008	Bilgi ve Belge Yönetimi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-
BY-1016	Kamu ve Özel Kesim Yapısı	-	-	-	3	3	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BY-1014	Klavye Teknikleri-II	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-
BY-1052	Örgütsel Davranış	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
BY-1012	Teknoloji Kullanımı	-	-	-	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-
TD102	Türk Dili II	5	2	4	1	3	3	2	4	5	5	5	3	5	4	4	5	5
İNG102	İngilizce II	5	1	2	2	1	1	1	2	1	1	-	-	-	-	-	-	-
TOGÜ094	Üniversite Seçmeli Dersi (Değerlerimiz)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

3. Yarıyıl																		
Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17
ENF100	Bilişim Teknolojileri Ve Ofis Yazılımları	3	2	3	2	2	3	3	2	2	1	1	1	1	1	2	1	3
BY2041	Büro Yönetimi	3	5	4	4	-	-	4	-	3	4	-	-	-	-	4	-	4
BY2047	Mesleki Yazışmalar	4	3	3	4	5	-	4	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-
BY2045	Muhasebe	3	3	3	2	2	1	2	1	2	2	2	2	-	-	-	-	-
BY2049	Toplantı Yönetimi	3	4	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BY2067	Araştırma Yöntem Ve Teknikleri (OS)	5	4	-	4	-	-	-	-	4	-	4	4	-	3	4	-	4
BY2061	Sektör Uygulamaları-I	3	3	3	3	3	3	3	5	3	3	3	-	3	3	3	-	-
BY2069	Müşteri İlişkileri Yönetimi	5	5	5	5	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	5	4	5

4. Yarıyıl																		
Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17
BY-2050	Bilgi Yönetimi	3	-	5	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
BY-2046	Bilgisayar Muhasebe Yazılımları	-	-	-	-	-	-	5	-	1	-	-	1	5	-	3	-	-
BY-2044	Etkili Ve Güzel Konuşma	5	-	-	-	5	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BY-2048	Halkla İlişkiler	-	-	4	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	3	3	-
BY-2042	Yönetici Asistanlığı	4	5	4	4	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BY-2080	İleri Ofis Uygulamaları	2	2	2	2	2	4	3	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2
BYT-222	Meslek Etiği	3	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	4
BY-2054	Sekreterlik Davranışları	5	5	5	5	5	5	4	3	4	3	3	3	3	2	5	5	5
BY-2064	Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri	5	5	5	5	-	4	-	4	4	1	1	1	-	-	-	-	-
BY-2062	Sektör Uygulamaları-II (OS)	5	5	5	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	5

DERS PROGRAMLARI
1. Yarıyıl Ders Programı

Uyum Haftası Programı					
	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
08:15 09:00					
09:15 10:00					
10:15 11:00					
11:15 12:00					
13:15 14:00					
14:15 15:00	UYUM HAFTASI				
15:15 16:00					
16:15 17:00					

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

- Meslek yüksekokulu yerleşim planının tanıtımı
- Kütüphane, okuma salonu, yemekhane, kantin vb. hizmetlerinden yararlanma şekilleri
- Okul binası, yönetim ve hizmet alınacak birimlerin tanıtılması
- Öğrenim görülen bölüm ve programın tanıtılması
- Öğrenci kulüplerine ilişkin bilgilendirme
- Öğrenci değişim programlarının tanıtımı (Farabi, Mevlana Değişim programları)
- Çift anadal ve yandal eğitime ilişkin bilgilendirme
- Dikey geçiş ve diğer merkezi sınavlara ilişkin bilgilendirme
- Üniversitemiz merkez kampüsünün ve kampüs olanaklarının tanıtımı
- Erbaa İlçesi'nin genel tanıtımı ve ilçe olanaklarının tanıtımı

2.Yarıyıl Ders Programı

	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
1. Ders 8:15 - 9:00		KLAVYE TEKNİKLERİ-II Öğr. Gör. Yasin ÜNAL	TÜRK DİLİ II Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR	TEKNOLOJİ KULLANIMI Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ	
2. Ders 9:15 - 10:00			ÇEVİRİM İÇİ 119		
3. Ders 10:15 - 11:00			ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II Öğr. Gör. İzzet Bahri ATEŞLİ	BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ	
4. Ders 11:15 - 12:00			LAB4 ÇEVİRİM İÇİ	119	
5. Ders 13:15 - 14:00	GENEL EKONOMİ Dr. Öğr. Üyesi Fuat Ferit YAZAR 119	KARİYER PLANLAMA Öğr. Gör. Özkan AL 119	DEĞERLERİMİZ Öğr. Gör. Ömer EROL 119		İNGİLİZCE II Öğr. Gör. Rabia ALKAN
6. Ders 14:15 - 15:00		KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI			234
7. Ders 15:15 - 16:00		Öğr. Gör. Özkan AL 119	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ Dr. Öğr. Üyesi Fuat Ferit YAZAR		
8. Ders 16:15 - 17:00			119		

4. Yarıyıl Ders Programı

Ders Programı					
	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
08:15 09:00		Dosyalama ve Arşivleme Öğr. Gör. Özkan AL 138		Bilgisayar Muhasebe Yazılımları Öğr. Gör. Ferhan ARSLAN 306-LAB2	Sektör Uygulamaları-I Öğr. Gör. M.AYKAÇ
09:15 10:00		Dosyalama ve Arşivleme Öğr. Gör. Özkan AL 237		Bilgisayar Muhasebe Yazılımları Öğr. Gör. Ferhan ARSLAN 306-LAB2	Sektör Uygulamaları-I Öğr. Gör. M.AYKAÇ
10:15 11:00	Yönetici Asistanlığı Öğr. Gör. Özkan AL 237	Dosyalama ve Arşivleme Öğr. Gör. Özkan AL 237	Meslek Etiği Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ 237	Bilgisayar Muhasebe Yazılımları Öğr. Gör. Ferhan ARSLAN 306-LAB2	Sektör Uygulamaları-I Öğr. Gör. M.AYKAÇ
11:15 12:00	Yönetici Asistanlığı Öğr. Gör. Özkan AL 237	Dosyalama ve Arşivleme Öğr. Gör. Özkan AL 237	Meslek Etiği Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ 237	Bilgisayar Muhasebe Yazılımları Öğr. Gör. Ferhan ARSLAN 306-LAB2	Sektör Uygulamaları-I Öğr. Gör. M.AYKAÇ
13:15 14:00	Yönetici Asistanlığı Öğr. Gör. Özkan AL 237		Ofis Uygulamaları II Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ LAB4	Etkili ve Güzel Konuşma Öğr. Gör. Güler UZUN 139	
14:15 15:00	Yönetici Asistanlığı Öğr. Gör. Özkan AL 237		Ofis Uygulamaları II Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ LAB4	Etkili ve Güzel Konuşma Öğr. Gör. Güler UZUN 139	
15:15 16:00			Halkla İlişkiler Öğr. Gör. Kamil ALACALI 237	Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri Öğr. Gör. Ömer EROL 139	
16:15 17:00			Halkla İlişkiler Öğr. Gör. Kamil ALACALI 237	Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri Öğr. Gör. Ömer EROL 139	

DERS PLANLARI
2. Yarıyıl Ders Planları
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. İzzet Bahri ATEŞLİ
Oda Numarası	Uzaktan eğitim
Ofis Saatleri	UZEM
E-Posta	izzetbahri.atesli@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Çarşamba 10:00-12:00
Derslik	UZEM
Dersin Amacı	Türkiye Cumhuriyeti devletinin kuruluş şartlarının ve özelliklerinin anlaşılabilmesi için; Türk Milleti'ni Kurtuluş Savaşı yapmak durumunda bırakan şartlarla, Kurtuluş Savaşı'nın hangi şartlarda ve hangi ilkeler çerçevesinde gerçekleştiğini ve devletin hangi esaslar üzerine kurulduğunu kavratmak; böylece devletin kuruluş felsefesini bilen, devletin ve milletin temel değerlerine saygılı bireyler yetiştirmek.

Konu ve İlgili Kazanımlar	Milli Mücadele 1
	TBMM'ye karşı çıkan ayaklanmaları bilir.
	TBMM'ye karşı çıkan ayaklanmaların Milli Mücadele üzerindeki etkilerini değerlendirebilir.
	Sevr Antlaşması ile emperyalist güçlerin Anadolu üzerindeki emellerini değerlendirebilir.
	Türk Milleti'nin Sevr Antlaşması'na verdiği tepkileri değerlendirebilir.
	Milli Mücadele'de Doğu Cephesi'nde yaşanan askeri ve siyasi gelişmeleri kavrar.
	Milli Mücadele'de ilk askeri ve siyasi zaferin kime karşı kazanıldığını bilir.
	Milli Mücadele'de Güney Cephesi'nde yaşanan askeri ve siyasi gelişmeleri kavrar.
	Kuvayı Milliye birliklerinin faaliyetlerini ve düzenli ordunun kurulma sürecini bilir.
	Milli Mücadele'de Batı Cephesi'nde yaşanan askeri ve siyasi gelişmeleri kavrar.
	Milli Mücadele'de Doğu, Güney ve Batı Cephesi'nde elde edilen başarıları ve bu başarıların Türk Milleti açısından önemini açıklayabilir.
	Milli Mücadele 2
	Mudanya Ateşkes Antlaşması'nın Milli Mücadele'deki yeri ve önemini kavrar.
	Milli Mücadele'nin askeri safhasının Mudanya Ateşkes Antlaşması ile bittiğini bilir.
	Lozan Antlaşması'nın Türk Milleti'ne sağladığı kazanımları analiz eder.
	Türk Milleti'nin bağımsızlığını sınırlayan kapitülasyon, azınlık hakları, dış borçlar gibi unsurlardan Milli Mücadele'de kazanılan askeri başarılar ve Lozan Antlaşması ile verilen siyasi mücadeleler ile kazanıldığını kavrar.
	Türkiye'nin uluslararası platformda tam bağımsız bir güç olarak tanınması sürecini değerlendirebilir.
	Tarihsel süreçte ve günümüzde Lozan Antlaşması'nın Türk Milleti için önemini açıklayabilir.
	Türkiye Cumhuriyeti'nin Kuruluşu
	Türkiye'de saltanat ve halifeliğin kaldırılma süreçlerini değerlendirebilir.
	"Cumhuriyet" kavramının ne anlama geldiğini bilir.
	Atatürk'ün Cumhuriyetçilik ilkesini ve dayandığı temel esasları kavrar.
	Atatürkçü Düşünce Sistemi içinde Cumhuriyetçilik ilkesinin yerini ve önemini açıklayabilir.
	Atatürk dönemi Türk demokratikleşme sürecinin ilk aşamalarını değerlendirebilir.
	Cumhuriyetin Demokratikleşmesi
	Halk Fırkası'nın, Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası'nın, Serbest Cumhuriyet Fırkası'nın ve Demokrat Parti'nin kuruluşunu, benimsediği temel ilkeleri ve bu partilerin Türk siyasi tarihi içindeki 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 için siyasi partilerin ve çok partili yaşamın gerekliliğini kavrar.
	Atatürk'ün Halkçılık ilkesini ve önemini açıklayabilir.
	Atatürk'ün Halkçılık ilkesinin dayandığı temel esasları bilir.
	Halkçılık ilkesinin milli egemenliğin ve eşitliğin temel dayanağı olduğunu bilir.
	Cumhuriyet'in Laikleşmesi
	Laiklik kavramının ne almama geldiğini bilir.
	Atatürk'ün Laiklik ilkesi ve önemini açıklayabilir.
	Türkiye'nin siyasi, hukuk ve eğitim alanlarındaki laikleşme sürecini değerlendirebilir.
	Hukuksal alanda yapılan inkılapların gerekçelerini bilir.
	Hukuk alanında yapılan inkılapların dayandığı esasları bilir.
	Türk Medeni Kanunu ile 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 ilkesini ve dayandığı temel esasları açıklayabilir.
	Milli tarih ve dil bilincinin yeri ve önemini bilir.
	Milliyetçilik ilkesi doğrultusunda yapılan inkılap hareketlerini bilir.
	Devletçilik İlkesi
	Ekonomi alanında meydana gelen gelişmeleri kavrar.
	Tam bağımsız ve milli bir ekonomi düzeni kurmak için İzmir İktisat Kongresi'nde alınan kararları değerlendirebilir.
	Tam bağımsız bir ekonominin bir millet için ne kadar önemli olduğunu kavrar.
	1929 Dünya Ekonomik Bunalımı'nın Türkiye üzerine etkilerini değerlendirebilir.
	Atatürk'ün Devletçilik ilkesinin ne anlama geldiğini ve önemi açıklayabilir.
	Devletçilik ilkesinin Türkiye'nin o günkü ihtiyaçlarından doğmuş olduğunu ve dünyadaki diğer ekonomik sistemlerden farklı yönlerini bilir.
	İnkılaplara Tepkiler
	Cumhuriyet'in ilk 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 ilk ve ne şekilde ortaya çıktığını ve dünyadaki anayasal gelişmelerin Osmanlı Devleti üzerindeki etkilerini değerlendirebilir.
	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 İnkılabı

	Eğitim alanında yapılan inkılapların gerekçelerini bilir.	
	Atatürk'ün milli ve çağdaş eğitime verdiği önemi kavrar.	
	Eğitim ve kültür alanında yapılan gelişmeleri kavrar.	
	Tevhid-i Tedrisat Kanunu, Harf İnkılabı, Millet Mektepleri'nin yeni bir eğitim sistemi kurulması içindeki yeri ve önemini değerlendirebilir.	
	Köy Enstitüleri'nin kuruluş amacını, işleyiş biçimini ve Türk eğitim sistemi içindeki yeri ve önemini değerlendirebilir.	
	Yükseköğretim alanında yapılan yeni düzenlemeler ve Üniversite Reformu konusunda atılan ilk adımları değerlendirebilir.	
	Toplumsal Alanda Yapılan İnkılaplar	
	Toplumsal alanda yapılan inkılapları ve meydana gelen gelişmeleri kavrar.	
	Şapka ve kıyafet alanında yapılan düzenlemelerin nedenini bilir.	
	Soyadı Kanunu ile eşit ve ayrıcalıksız bir toplum oluşturma amaçlandığını bilir.	
	Soyadı Kanunu ile Halkçılık ilkesini ilişkilendirebilir.	
	Milletlerarası Takvim, Ölçü, Saat ve Rakam sistemine geçiş ile uluslararası ilişkilerde doğacak aksaklıkların giderilmesinin amaçlandığını kavrar.	
	Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası 1	
	Atatürk dönemi Türk dış politikasının temel ilkelerini ve amaçlarını açıklayabilir.	
	Atatürk dönemi dış politikasını tam bağımsızlık, akılcılık, milli menfaatleri esas alma ilkeleri özelinde değerlendirebilir.	
	Lozan Antlaşması'nı Atatürk dönemi Türk dış politikası ilkeleri ile ilişkilendirebilir.	
	Musul Meselesi'nin o günkü ve günümüzde Türk Milleti için 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 ilkeleri çerçevesinde değerlendirebilir.	
	Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası 2	
	Atatürk dönemi sonrası Türk dış politikasının temel ilkelerini 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'nin Batılı ülkelerle ilişkilerini ve onların siyasi ve askeri kurumları içinde 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 için önemini bilir.	
Hafta	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1.	02.02.2026 Tanışma, Ders Tanıtım ve Bilgilendirme	-
2.	09.02.2026 Milli Mücadele 1	PY1
3.	16.02.2026 Milli Mücadele 2	PY1
4.	23.02.2026 Türkiye Cumhuriyeti'nin Kuruluşu	PY1
5.	02.03.2026 Cumhuriyetin Demokratikleşmesi	PY1
6.	09.03.2026 Cumhuriyet'in Laikleşmesi	PY1
7.	23.03.2026 Milliyetçilik İlkesi	PY1
8.	30.03.2024 Devletçilik İlkesi	PY1
Ara Sınav 04/12 Nisan 2026		
9.	13.04.2026 İnkılaplara Tepkiler	PY1
10.	20.04.2026 Türk Tarihinin Anayasaları ve Özellikleri	PY1
11.	27.04.2026 Eğitim İnkılabı	PY1

12.	04.05.2026	Toplumsal Alanda Yapınla İnkılâplar	PY1
13.	11.05.2026	Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası 1	PY1
14.	18.05.2026	Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası 2	PY1
Yarıyıl Sonu Sınavı 02/12 Haziran 2026			
Bütünleme Sınavı 17/25 Haziran 2026			

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap temel alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir ara sınav ve bir dönem sonu sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Ara sınavın ortalamaya katkısı % 40 dönem sonu sınavının ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	---

Örnek Sorular	1- “Osmanlı Devleti’nde özellikle 1789 Fransız İhtilali’ndan 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 milli esaslara göre ülke değiştirebilirler 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 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 4-1924 Anayasasında “Türkiye halkına farkı gözetmeksizin vatandaşlık itibariyle Türk denir” ifadesi yer almaktadır. Bu tanıma göre aşağıdaki seçeneklerde verilen hangi farkların gözetilmemesi esas alınmıştır? a- Din ve dil b- Dil, din, ırk c- Din ve ırk d- Dil ve ırk e- Dil ve tarih 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
Cevaplar	1-b, 2-e, 3-d, 4-c, 5-a

Kaynak Kitap	Sabri ZENGİN, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Taşhan Kitap, 2016 Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar; 154. sayfadan sonuna kadar 
---------------------	--

Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Kemal Atatürk, Nutuk I-III, İstanbul 1993 YÖK-Komisyon, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Ankara 1989 Komisyon, Türkiye Cumhuriyeti Tarihi I-II, AAM, yay., Ankara 2002
--	--

Hafta	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1.	10.02.2025 Tanışma, Ders Tanıtım ve Bilgilendirme	
2.	17.02.2025 Milli Mücadele 1	PY1
3.	24.02.2025 Milli Mücadele 2	PY1
4.	03.03.2025 Türkiye Cumhuriyeti'nin Kuruluşu	PY1
5.	10.03.2025 Cumhuriyetin Demokratikleşmesi	PY1
6.	17.03.2025 Cumhuriyet'in Laikleşmesi	PY1
7.	24.03.2025 Milliyetçilik İlkesi	PY1
8.	31.03.2025 Devletçilik İlkesi	PY1
Vize 07.04.2025-13.04.2025		
9.	14.04.2025 İnkılaplara Tepkiler	PY1
10.	21.04.2025 Türk Tarihinin Anayasaları ve Özellikleri	PY1
11.	28.04.2025 Eğitim İnkılabı	PY1
12.	05.05.2025 Toplumsal Alanda Yapınla İnkılaplar	PY1
13.	12.05.2025 Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası 1	PY1
14.	19.05.2025 Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası 2	PY1
Final 25.05.2025-03.06.2025		
Bütünleme 14.06.2025-22.06.2025		

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitap temel alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir ara sınav ve bir dönem sonu sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Ara sınavın ortalamaya katkısı % 40 dönem sonu sınavının ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	--

Örnek Sorular	1- “Osmanlı Devleti’nde özellikle 1789 Fransız İhtilali’ndan 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 milli esaslara göre ülke değiştirebilirler 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 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 4-1924 Anayasasında “Türkiye halkına farkı gözetmeksizin vatandaşlık itibarıyla Türk denir” ifadesi yer almaktadır. Bu tanıma göre aşağıdaki seçeneklerde verilen hangi farkların gözetilmemesi esas alınmıştır? a- Din ve dil b- Dil, din, ırk c- Din ve ırk d- Dil ve ırk e- Dil ve tarih 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
Cevaplar	1-b, 2-e, 3-d, 4-c, 5-a
Kaynak Kitap	Sabri ZENGİN, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Taşhan Kitap, 2016 Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar; 154. sayfadan sonuna kadar 
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Kemal Atatürk, Nutuk I-III, İstanbul 1993 YÖK-Komisyon, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Ankara 1989 Komisyon, Türkiye Cumhuriyeti Tarihi I-II, AAM, yay., Ankara 2002

BY-1010 Bilgi ve Belge Yönetimi

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ
Oda Numarası	127
Ofis Saatleri	Perşembe 13:00 – 17:00
E-Posta	mehmetaykac@gmail.com
Ders Zamanı	Perşembe 10:15 – 12:00
Derslik	119
Dersin Amacı	Bu dersin amacı; öğrencilerin bilgi, veri ve enformasyon kavramlarını kavrayarak bilgi ve belgeyi kurumsal süreçlerde etkin, güvenli ve etik biçimde yönetebilmelerini, bilgi ve belge yönetim sistemlerini bilinçli kullanmalarını ve bilgi-belge güvenliği ile sosyal mühendislik riskleri konusunda farkındalık kazanmalarını sağlamaktır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Bilgi Kavramı
	Bilgi: Bilgi, veri ve enformasyon kavramlarını ve aralarındaki farkları açıklar.
	Beceri: Veri ve enformasyondan bilgiye dönüşüm sürecini örnekler üzerinden ayırt eder.
	Yetkinlik: Bilgiye dayalı düşünme ve karar verme yaklaşımı geliştirir.
	Veri
	Bilgi: Veri kavramını ve veri türlerini temel özellikleriyle açıklar.
	Beceri: Verileri türlerine göre sınıflandırır ve kalite açısından değerlendirir.
	Yetkinlik: Veriyi amacına uygun, bilinçli ve sorumlu biçimde kullanır.
	Enformasyon
	Bilgi: Enformasyon kavramını ve veri ile olan ilişkisini açıklar.
	Beceri: Ham veriyi anlamlı enformasyona dönüştürür ve yorumlar.
	Yetkinlik: Doğru ve güvenilir enformasyon kullanımının önemini farkında olur.
	Bilgi
	Bilgi: Bilginin temel özelliklerini ve kurumsal yönetimdeki önemini açıklar.
	Beceri: Bilgiyi karar verme ve değerlendirme süreçlerinde kullanır.
	Yetkinlik: Bilgiyi etik ilkelere uygun ve sorumlu biçimde kullanma bilinci kazanır.
	Bilgi Türleri
	Bilgi: Bilgi türlerini sınıflandırma ölçütlerine göre açıklar.
	Beceri: Farklı bilgi türlerini kullanım amacına göre ayırt eder.
	Yetkinlik: Bilgi türlerini uygun durumlarda kullanma ve paylaşma farkındalığı geliştirir.
	Bilgi Yönetimi
	Bilgi: Bilgi yönetimi kavramını ve kurumlar açısından önemini açıklar.
	Beceri: Bilgiyi iş süreçlerinde planlı ve sistemli biçimde kullanır.
	Yetkinlik: Bilgiye dayalı çalışma ve karar verme bilinci geliştirir.
	Bilgi Yönetimi Süreci
	Bilgi: Bilgi yönetimi sürecinin aşamalarını açıklar.
	Beceri: Süreç aşamalarını iş akışı içinde ilişkilendirir.
	Yetkinlik: Bilgi yönetimini bütüncül bir süreç olarak ele alma yaklaşımı geliştirir.
	Bilgi Yönetim Sistemleri
	Bilgi: Bilgi yönetim sistemlerinin tanımını, amaçlarını ve temel bileşenlerini açıklar.

Beceri: Bilgi yönetim sistemlerini bilgi toplama, saklama, erişim ve paylaşım süreçlerinde kullanır. Yetkinlik: Bilgi yönetim sistemlerini etkin, güvenli ve sorumlu biçimde kullanma bilinci geliştirir. Bilginin Korunması Bilgi: Bilginin korunmasının amacını, önemini ve temel ilkelerini açıklar. Beceri: Bilgiyi gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik ilkelerine uygun şekilde korur. Yetkinlik: Bilginin korunmasına yönelik sorumluluk ve farkındalık bilinci geliştirir. Belge Kavramı Bilgi: Belge kavramını, özelliklerini ve kurumsal işlevlerini açıklar. Beceri: Farklı ortamlarda üretilen belgeleri tanır ve ayırt eder. Yetkinlik: Belgeleri doğru, düzenli ve sorumlu biçimde kullanma bilinci geliştirir. Belge Çeşitleri Bilgi: Belge çeşitlerini içeriğine, kullanım amacına, gizlilik derecesine ve ortamına göre açıklar. Beceri: Belgeleri türlerine göre sınıflandırır ve uygun kullanım alanlarıyla eşleştirir. Yetkinlik: Belge yönetiminde standartlara ve kurallara uygun hareket etme bilinci kazanır. Belge Yönetimi Bilgi: Belge yönetimi kavramını, amaçlarını ve temel süreçlerini açıklar. Beceri: Belgeleri oluşturma, düzenleme, saklama ve arşivleme süreçlerini uygular. Yetkinlik: Belge yönetiminde standartlara ve kurallara uygun çalışma bilinci geliştirir. Belge Yönetim Sistemleri Bilgi: Belge yönetim sistemlerinin türlerini ve işlevlerini açıklar. Beceri: Belge yönetim sistemlerini belge kayıt, erişim ve izleme süreçlerinde kullanır. Yetkinlik: Belge yönetim sistemlerini etkin, güvenli ve sorumlu biçimde kullanma bilinci kazanır. Belge Güvenliği Bilgi: Belge güvenliğinin temel ilkelerini ve tehditlerini açıklar. Beceri: Belgeleri gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik ilkelerine uygun şekilde korur. Yetkinlik: Belge güvenliği konusunda sorumluluk ve farkındalık bilinci geliştirir. Sosyal Mühendislik Bilgi: Sosyal mühendislik kavramını, yöntemlerini ve risklerini açıklar. Beceri: Sosyal mühendislik saldırılarını tanır ve ayırt eder. Yetkinlik: Sosyal mühendisliğe karşı dikkatli ve bilinçli davranış geliştirme sorumluluğu kazanır.			
Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	2.02.2026	Bilgi Kavramı	PY3
2	9.02.2026	Veri, Enformasyon,	PY3
3	16.02.2026	Bilgi	PY3
4	23.02.2026	Bilgi Türleri	PY3

5	2.03.2026	Bilgi Yönetimi	PY3
6	9.03.2026	Bilgi Yönetimi Süreci	PY3
7	23.03.2026	Bilgi Yönetim Sistemleri	PY3
8	30.03.2026	Bilginin Korunması	PY3
Ara Sınav	6.04.2026	Ara Sınav	PY3
9	13.04.2026	Belge Kavramı	PY3
10	20.04.2026	Belge Çeşitleri	PY3
11	27.04.2026	Belge Yönetimi	PY3
12	4.05.2026	Belge Yönetim sistemleri	PY3
13	11.05.2026	Belge Güvenliği	PY3
14	18.05.2026	Sosyal Mühendislik	PY3
	2.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	
	17.06.2026	Bütünleme Sınavı	
Değerlendirme		Bu dersin Değerlendirmesi 100 puan üzerinden yapılacaktır. Geçme notu 100 puan üzerinden 60'tır. Geçme notu hesaplanırken, dönem içi değerlendirmesinin %40, Dönem Sonu değerlendirmesinin %60 alınacaktır. Dönem içi değerlendirmesinde bir "ara sınav", dönem sonu değerlendirmesinde ise "dönem sonu sınavı" yapılacaktır. Dönem içi ara sınavı: İlk sekiz haftalık konulardan 20 soru çoktan seçmeli test sınav şeklinde olacaktır. Dönem sonu sınavı: İlk 8 haftalık (ara sınavı) konulardan, 6 soru ve ara sınavı sonrasındaki yani son 6 haftaki konularından 14 soru olmak üzere toplam 20 soru çoktan seçmeli test sınavı şeklinde olacaktır. Sınav soruları, dersin konu kazanımlarına göre; ders kaynakları, ders notları, ders sunumları, ders içi uygulamaları, öğrenci çalışma soruları esas alınarak hazırlanacaktır.	
Örnek Sorular		Bilgi Kavramı 1. (Bilgi) Bilgi kavramı aşağıdakilerden hangisiyle en doğru şekilde tanımlanır? A) Ham ve işlenmemiş gerçekler B) Yalnızca sayısal ifadeler C) İşlenmiş, anlamlandırılmış ve yorumlanmış veriler D) Sadece yazılı belgeler E) Tek başına karar vermeye yeterli semboller Veri, Enformasyon 2. (Bilgi) Veri–enformasyon–bilgi ilişkisi için en doğru sıralama aşağıdakilerden hangisidir? A) Bilgi → Enformasyon → Veri B) Enformasyon → Veri → Bilgi C) Bilgi → Veri → Enformasyon D) Veri → Enformasyon → Bilgi E) Enformasyon → Bilgi → Veri Bilgi	

3. (Bilgi) Aşağıdakilerden hangisi veriye örnektir?

- A) "Bu ay satışlar düştü; sebep stok sorunu."
- B) "37, 42, 58, 61" gibi ham sayısal kayıtlar
- C) "Rapor, karar alma için hazırlanmıştır."
- D) "Müşteri memnuniyeti artmıştır."
- E) "Analiz edilmiş sonuçlar"

Bilgi Türleri

4. (Bilgi) Aşağıdakilerden hangisi bilgi türlerinden biri olarak değerlendirilebilir?

- A) Sadece görsel bilgi
- B) Sadece sayısal bilgi
- C) Sadece yazılı bilgi
- D) Sadece dijital bilgi
- E) Örtük (zımni) bilgi

Bilgi Yönetimi

5. (Bilgi) Bilgi yönetiminin temel amaçlarından biri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Kurumsal bilgiyi üreterek, düzenleyerek ve paylaşarak karar kalitesini artırmak
- B) Belgeleri yalnızca kâğıt ortamında saklamak
- C) Bilgiyi sadece bireysel kullanımda tutmak
- D) Bilgiye erişimi tümüyle kısıtlamak
- E) Sadece arşivleme yapmak

Bilgi Yönetimi Süreci

6. (Bilgi) Bilgi yönetimi sürecinde "bilginin paylaşılması ve yayılması" en çok hangi aşamayı ifade eder?

- A) Bilgi üretimi
- B) Bilgi sınıflandırma
- C) Bilgi saklama
- D) Bilgi paylaşımı ve kullanım
- E) Bilgi imhası

Bilgi Yönetim Sistemleri

7. (Beceri) Aşağıdakilerden hangisi bir kurumda bilgi yönetim sistemine örnektir?

- A) Sadece telefon rehberi
- B) Kâğıt ajanda
- C) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- D) Yazıcı sürücüsü
- E) Basit hesap makinesi

Bilginin Korunması

8. (Bilgi) Bilginin korunmasında "gizlilik" aşağıdakilerden hangisini ifade eder?

- B) Bilgiye yalnızca yetkili kişilerin erişebilmesi
- A) Bilginin sürekli güncellenmesi
- C) Bilginin herkesle paylaşılması
- D) Bilginin görselleştirilmesi
- E) Bilginin sınırsız çoğaltılması

Belge Kavramı

9. (Bilgi) Belge kavramı aşağıdakilerden hangisiyle en doğru açıklanır?

- A) Bir bilginin yazılı, basılı, görsel ya da elektronik ortamda kaydedilmiş hâli
- B) Sadece sözlü anlatım
- C) Yalnızca fotoğraf
- D) Sadece elektronik dosya
- E) Sadece imzalı metin

Belge Çeşitleri

10. (Bilgi) Aşağıdakilerden hangisi belge çeşitlerinden “kullanım amacına göre” bir örnektir?

- E) Talep ve başvuru belgesi (*dilekçe*)
- A) PDF belgesi
- B) Renkli belge
- C) Eski belge
- D) Kısa belge

Belge Yönetimi

11. (Bilgi) Belge yönetimi aşağıdakilerden hangisini kapsar?

- A) Sadece belgeyi üretmeyi
- B) Sadece belgeyi dosyalamayı
- C) Belgenin oluşturulmasından imhasına kadar tüm yaşam döngüsünü
- D) Sadece arşivlemeyi
- E) Sadece yazışmayı

Belge Yönetim sistemleri

12. (Bilgi) Belge yönetim sistemleri türleri arasında aşağıdakilerden hangisi yer alır?

- A) Yalnızca dijital sistem
- B) Yalnızca kâğıt sistem
- C) Yalnızca e-posta sistemi
- D) Fiziksel (*geleneksel*), elektronik (*EBYS*) ve hibrit sistemler
- E) Sadece bulut sistemi

Belge Güvenliği

13. (Bilgi) Belge güvenliğinin temel ilkeleri (CIA üçlüsü) aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Hız–kolaylık–ucuzluk
- B) Gizlilik–bütünlük–erişilebilirlik
- C) Tasarım–baskı–dağıtım
- D) Arşiv–imha–devir
- E) Şifre–ekran–kamera

Sosyal Mühendislik

14. (Bilgi) Sosyal mühendislik aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Donanım üretim süreci
- B) Sadece yazılım açığı taraması
- C) Yalnızca ağ saldırısı
- D) Sadece virüs bulaştırma

	E) İnsan zaafılarını kullanarak bilgi/erişim elde etmeye dayalı manipölasyon yöntemleri	
Cevap Anahtarı	1-C, 2-D, 3-B, 4-E, 5-A, 6-D, 7-C, 8-B, 9-A, 10-E, 11-C, 12-D, 13-B, 14-E	
Kaynak Kitap		Yazar/Editör: Bilgi ve Belge Yönetimi Ders Notları Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ Niyazi ÇİÇEK; Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi, Marmara Kültür Yayınları, 1. Basım, İstanbul 2018.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi		Prof. Dr. Özgür KÜLCÜ; Kurumsal Bilgi Sistemleri ve Belge Yönetimi (Organizasyonlarda Bilgi ve Belge Yönetiminin Temel İlkeleri), Hiperlink Yayınları, ISBN 3990000030391, İstanbul 2018.

BY-1008 GENEL EKONOMİ

Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Fuat Ferit YAZAR
Oda Numarası	225
Ofis Saatleri	Salı 08:15-12:00
E-posta	Fuatferit.yazar@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Pazartesi 13.15- 16.00
Derslik	119
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencinin; ekonomi ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Ekonomiye giriş
	Öğrenci ekonominin tanımını yapabilir.
	Ekonomi ile ilgili temel sorunları öğrenir.
	Ekonomi politikasının temel hedefleri konusunda bilgi edinir.
	Sosyal bir bilim olarak ekonominin tarihsel gelişimi hakkında bilgi sahibi olur.
	Temel Ekonomik Kavramlar
	Gelir dağılımı, büyüme gibi kavramlar hakkında bilgi sahibi olur.
	İç ve dış borçlar ,fiyat istikrarı gibi konuların ne anlama geldiği hakkında bilgi sahibi olur.
	Üretim faktörlerinin ne anlama geldiği hakkında bilgi sahibi olur.
	Ekonomik sistemlerin ne demek olduğunu öğrenir.
	Piyasa Ekonomisine Genel Bakış
	Piyasa ekonomisinin gelişim hakkında bilgi sahibi olur.
	Ekonomide karar vericilerin kimler olduğu hakkında bilgi sahibi olur.
	Ekonomik faaliyetlerin döngüsel akımı tablosunu öğrenir.
	Mikro ve makro ekonomi ayırımını yapabilir.
	Üretim Faktörleri
	Üretim faktörlerini tanımlayabilir.
	Üretim faktörlerinin üretimden elde ettiği kazanımları bilir.
	Tüketim, fayda ve değer kavramlarını öğrenir.
	İşbölümü ve uzmanlaşma hakkında bilgi sahibidir.
	Fırsat Maliyetleri
	Kıtlık kanunu öğrenir.
	Kıt kaynaklar hakkında bilgi sahibi olur.
	Alternatif maliyetler hakkında bilgi sahibi olur.
	Üretim kararlarında alternatif maliyet ne anlama geldiğini bilir.
	Fiyat Mekanizması
	Ekonomide talep hakkında bilgi sahibidir.
	Talep edilen miktarı nelerin belirlediğini öğrenir.
	Talep ile fiyat arasındaki ilişkiyi öğrenir.

	Arzın tanımı yapar.		
	Arz miktarı ile fiyat arasındaki ilişkiyi kurabilir.		
	Denge piyasa fiyatını ve fiyattaki değişimleri öğrenir.		
	Arz ve Talep Esneklikleri		
	Talebin fiyat esnekliğinin ne anlama geldiğini bilir.		
	Talebin fiyat esnekliğini neler belirlediğini öğrenir.		
	Arzın fiyat esnekliği ne anlama geldiğini bilir.		
	Arzın fiyat esnekliğini neler belirlediğini öğrenir.		
	Devletin Fiyat kontrol Mekanizması		
	Tavan fiyat uygulamasının ne anlama geldiğini bilir.		
	Karaborsa fiyatının ne demek olduğunu bilir.		
	Taban fiyat uygulaması hakkında bilgi sahibi olur.		
	Tarımsal ürünler ve emek için taban fiyat uygulaması hakkında bilgi sahibi olur.		
	Tüketici Davranışı Teorisi		
	Piyasa ekonomisinin nasıl çalıştığını anlayabilmek için tüketici ve firma davranışlarını öğrenir.		
	Marjinal fayda ve tüketici dengesini öğrenir.		
	Toplam fayda ve marjinal fayda kavramlarını öğrenir.		
	Azalan marjinal fayda kanunu öğrenir.		
	Fayda maksimizasyonu kuralını öğrenir.		
	Değer paradoksunun ne anlama geldiğini öğrenir.		
	Tam Rekabet Piyasası		
	Tam rekabet piyasasının özelliklerini öğrenir.		
	Tam rekabet piyasasında firmaların kısa dönme dengesini öğrenir.		
	Tam rekabet piyasası ve firma hakkında bilgi sahibi olur.		
	Firmanın uzun dönem dengesi hakkında bilgi sahibi olur.		
	Monopol ve Oligopol Piyasaları		
	Monopol piyasalarının tanımını yapabilir.		
	Monopol piyasalarında doğal ve yasal kısıtlamaları öğrenir.		
	Monopolde kısa dönemde denge fiyatı ve miktarı hakkında bilgi sahibi olur.		
	Monopol piyasası ile ilgili eleştirileri bilir.		
	Oligopol piyasaları hakkında bilgi sahibi olur.		
	Oligopol piyasalarının başlıca özelliklerini öğrenir.		
	Ekonomik Hedefler ve Sistemler		
	Kaynakların tam kullanım sorunu hakkında bilgi sahibi olur.		
	Üretimin kimler için yapıldığını bilir.		
	Üretimin hangi yöntemlerle yapıldığını bilir.		
	Hangi malların ne kadar üretileceğini bilir.		
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02/02 /2026	Oryantasyon haftası	PY12-PY25

2	09/022026	Ekonomiye giriş	PY12-PY25
3	16/02/2026	Temel Ekonomik Kavramlar	PY12-PY25
4	23/02 /2026	Piyasa Ekonomisine Genel Bakış	PY12-PY25
5	02/03 /2026	Üretim Faktörleri	PY12-PY25
6	09/03 /2026	Fırsat Maliyetleri	PY12-PY25
7	23/03 /2026	Fiyat Mekanizması	PY12-PY25
8	30/03-04/2026	Arz ve Talep Esneklikler i	PY12-PY25
	4-12/04/2026	Ara Sınav	
9	13/04 /2026	Devletin Fiyat kontrol Mekanizması	PY12-PY25
10	20/04 /2026	Tüketici Davranışı Teorisi	PY12-PY25
11	27/04 /2026	Tam Rekabet Piyasası	PY12-PY25
12	04/05 /2026	Monopol ve Oligopol Piyasaları	PY12-PY25
13	11/05 /2026	Ekonomik Hedefler ve Sistemler	PY12-PY25
14	18/05/2026	Ekonomik Kalkınma ve Büyüme	PY12-PY25
	02-12 Haziran /2026	Yarıyıl Sonu Sınavı	
	17-25 Haziran 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		1-Aşağıdakilerden hangisi üretim faktörlerinden birisi değildir? A)Sermaye. B)Faiz. C)Girişimci. D)Emek. E)Doğal kaynaklar 2-Karşılandığı zaman insana haz veren, karşılanmadığı zaman ise üzüntü veren duygulara verilen ad aşağıdakilerden hangisidir? A)Arz B)İhtiyaç C)Üretim malı D)Rant E)Özel yaşamın gizliliği 3-Aşağıdakilerde hangisi ikame mallara örnek olarak verilebilir? A)Benzin-otomobil B)Dolma kalem-mürekkep C)Tere yağ-margarin D)Tahta -tebeşir E)Çay-şeker 4- Aşağıdakilerden hangisi dayanıksız mala örnek olarak gösterilebilir? A)Otomobil B)Buzdolabı	

	C)Mum D)Ayakkabı E)Televizyon
Cevap Anahtarı	1-d, 2- e, 3- c, 4-d, 5-b
Kaynak Kitap/lar	İktisada Giriş-1 DİLEK, Serkan/Yazar, Beta Yayınevi (2017) Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar; 1-12 .bölüm arası
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	

İNGİLİZCE II

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Rabia ALKAN
Oda Numarası	Uzaktan eğitim
Ofis Saatleri	Cuma 09-12
E-Posta	rabia.alkan@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Cuma 13-15/17-00
Derslik	234
Dersin Amacı	Bu ders sonucu öğrenciler İngilizcenin temel yapılarını kullanarak kendilerini ifade edebileceklerdir. Bu ders öğrencilere İngilizce temel yapılarını başlangıç düzeyde (Beginner / A1) vermeyi amaçlar.

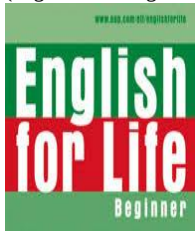
Konu ve İlgili Kazanımlar	There is / There are
	Evin bölümleri ve eşyaların İngilizce karşılıklarını bilir.
	There is / are kullanılarak örnek cümle yazar
	This/that/these ve those yapıları öğretilerek nesnelerin konumuna göre basit sıfatlar kullanarak cümlede kullanma yetisi edinilir.
	This/that/these ve those yapılarını öğrenir
	Bu yapıların nesnelerin konumuna göre ifade edildiğini keşfeder
	Bu yapıları cümle içinde kullanır
	Can ve can't modal verb 1
	Can / can't modal verbler kullanılarak basit cümleler kurabilir
	Kalıbı soru cümlelerinde kullanabilir
	Konu ile ilgili alıştırmaları cevaplayabilir.
	Can ve can't modal verb 2
	Adverbs (zarf) öğrenimi ile kurdukları cümleleri geliştirirler.
	Can ve can't modal verb 3
	Can ve geniş zaman kullanımlı cümle kurma
	Writing çalışması 1
	Bu haftaya kadar işlenen zaman kavramları ile ilgili karşılaştırmalı alıştırmaları cevaplayabilir.
	Kendilerini ifade eden metin oluştururlar.
	Reading çalışması 1
	Öğrendikleri konuları içeren metinleri okuyup cevaplandırabilir.
	WAS/WERE, The Simple Past Tense
	Was/were ile basit cümleler kurabilir.
	The Simple Past Tense
	Dili geçmiş zamanda (The Simple Past Tense) olumlu cümle kurar.
	Yapıyı olumsuz cümle kalıbında deneyimler
	Soru formlarında cümle kuruluşlarını bilir
	Düzenli/Düzensiz fiiller
	Öğrendiği fiillerle geçmiş zamanda cümle kurar.
	Reading çalışması 2
	Simple past tense kullanılan metni okuyup sorularını cevaplandırır.
	Simple past tense time expressions
	Bu zaman ile kullanılan zaman zarflarını edinir.
	Writing çalışması 2 / Simple present tense and simple past tense
	Geçmiş zaman kullanarak geçirdiği son tatili anlatan metin yazabilir.
	Geniş zaman ve geçmiş zamanı karşılaştıran soruları cevaplayabilir.

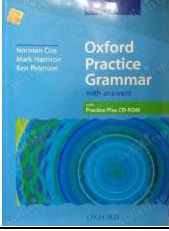
Hafta		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1.	02/02 /2026	Tanışma, Ders Tanıtım ve Bilgilendirme	
2.	09/022026	There is / There are	PY1
3.	16/02/2026	This/that/these ve those yapıları öğretilerek nesnelerin konumuna göre basit sıfatlar kullanarak cümlede kullanma yetisi edinilir.	PY1
4.	23/02 /2026	Can ve can't modal verb 1	PY1
5.	02/03 /2026	Can ve can't modal verb 2	PY1
6.	09/03 /2026	Can ve can't modal verb 3	PY1
7.	23/03 /2026	Writing çalışması 1	PY1
8.	30/03-04/2026	Reading çalışması 1	PY1
4-12/04/2026 Ara Sınav			
9.	13/04 /2026	WAS/WERE, The Simple Past Tense	PY1
10.	20/04 /2026	The Simple Past Tense	PY1
11.	27/04 /2026	Düzenli/Düzensiz fiiller	PY1
12.	04/05 /2026	Reading çalışması 2	PY1
13.	11/05 /2026	Simple past tense time expressions	PY1
14.	18/05/2026	Writing çalışması 2 / Simple present tense and simple past tense	PY1
Final 25.05.2025-03.06.2025			
Bütünleme 14.06.2025-22.06.2025			

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) livingroom 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
----------------------	---

Cevaplar	1-b, 2-d, 3-b, 4-c, 5-b
-----------------	-------------------------

Kaynak Kitap	English for Life (Oxford University Press) + Student's Book + Workbook + iTools (Digital Teaching Resources) 
---------------------	---

Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Oxford Practice Grammar by Norman Coe, Mark Harrison, Ken Paterson (Oxford University Press) English Grammar in Use by Raymond Murhpy (Cambridge University Press) 
--	---

BY-1016 KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Özkan AL
Oda Numarası	206
Ofis Saatleri	Perşembe 13-15-17-00
E-Posta	ozkan.al@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Salı 14-15-17-00
Derslik	234
Dersin Amacı	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkilerini inceleyebilme, Kamu ve iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri inceleyebilme Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkilerini inceleyebilmek Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkilerini inceleyebilmek

Konu ve İlgili Kazanımlar	Devlet, kamu yapısı, devletin öğeleri devlet türleri
	Devlet kavramını bilir
	Yönetim sistemleri üzerinde genel değerlendirme yapabilir
	Yapısına ve hükümet etme şekillerine göre devlet türlerini bilir
	Özel sektör ve kamu sektörü ayırımını yapar
	T. C. Devletin yönetim yapısı
	Yasama yürütme yargı erkleri hakkında bilgi alır
	Cumhurbaşkanlığı örgütlenmesini bilir
	Bakanlar kurulu ve bağlı kuruluşlar hakkında bilgi alır
	Yargı sistemi hakkında bilgi alır
	Yasama organının işleyişini kavrar
	İnsan kaynakları ve bürokrasi
	Bürokrasi kurmları hakkında bilgi alır
	İşe alma işe yerleştirme oryantasyon gibi temel insan kaynakları işlemleri hakkında bilgi alır
	Kamu İktisadi teşekkülleri
	KİT lerin kuruluş ve işleyişi hakkında bilgi alır
	İştirak, teşebbüs, teşekkül kavramları hakkında bilgi alır
	Özelleştirme idaresi ve türlerini bilir
	Ülkedeki KİTler v ekuruluş amaçları hakkında bilgi sahibi olur
	Taşra ve Yerel yönetim Kuruluşları
	Merkezi yönetimin taşra uzantıları hakkında bilgi sahibi olur
	İl, ilçe ve bucak yönetimini bilir
	Büyükşehir, il ilçe ve belde belediyeleri ile köy yönetimini anlar
	Özerk tarafsız kuruluşlar
	Merkez bankası, bddk, tmsf, tse gibi kurumları bilir
	Özerk kuruluşlarının işleyişi hakkında bilgi sahibi olur
	Kamu niteliğindeki meslek kuruluşları ve örgütler
	TOBB, TESK, TZOB gibi kurumların işleyişini öğrenir
	Barolar birliği ,noterler birliği , türk tabibler birliği, mimarlar ve mühendisler odası gibi kuruluşlar hakkında bilgi alır
	Siyasi partiler ve sendikalar
	Siyasi partilerin kuruluş sürecini bilir
	Parti organları hakkında bilgi sahibidir
	Demokrasi, insan hakları ve sivil toplum
	Demokrasinin dayandığı ilkeleri ve öğeleri kavrar
	Sivil toplum örgütlenmesi hakkında bilgi sahibi olur
	Vakıflar dernekler hakkında bilgi sahibidir

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02/02 /2026	Devlet, kamu yapısı, devletin ögeleri devlet türleri	PY9-PY11
2	09/022026	T. C. Devletin yönetim yapısı	PY9-PY11
3	16/02/2026	T. C. Devletin yönetim yapısı	PY9-PY11
4	23/02 /2026	T. C. Devletin yönetim yapısı	PY9-PY11
5	02/03 /2026	T. C. Devletin yönetim yapısı	PY9-PY11
6	09/03 /2026	İnsan kaynakları ve bürokrasi	PY9-PY11
7	23/03 /2026	Kamu İktisadi teşekkülleri	PY9-PY11
8	30/03-04/2026	Bağımsız düzenleyici kurumlar	PY9-PY11
Ara Sınav 4-12/04/2026			
9	13/04 /2026	Taşra ve Yerel yönetim Kuruluşları	PY9-PY11
10	20/04 /2026	Özerk tarafsız kuruluşlar	PY9-PY11
11	27/04 /2026	Kamu niteliğindeki meslek kuruluşları ve örgütler	PY9-PY11
12	04/05 /2026	Siyasi partiler ve sendikalar	PY9-PY11
13	11/05 /2026	Demokrasi, insan hakları ve sivil toplum örgütleri	PY9-PY11
14	18/05/2026	Kamu yönetimi sorunları ve çözüm önerileri	PY9-PY11
Yarıyıl Sonu Sınavı 25.05.2025-03.06.2025			
Bütünleme Sınavı 4.06.2025-22.06.2025			

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- Ülkenin tümünde tek bir hukuki rejim uygulanan devlete ne ad verilir? (5P) a. Federasyon b. Üniter devlet c. Bölgeci devlet d. Konfederasyon 2- Sermayesinin yarısından azı devlete yada bir kamu iktisadi kuruluşuna ait olan işletmeler aşağıdakilerden hangisidir? (5P) a. İştirakler b. Müesseseler c. Teşekküller d. Teşebbüsler 3- Belediye başkanı ile ilgili bilgilerden hangisi yanlıştır? (5P) a. Belediye sınırlarında en üst ita amiridir b. 4 yıllığına halk tarafından seçilir c. Danıştay tarafından görevden alınabilir d. Belediye halkının temsilcisidir
----------------------	--

Cevaplar	1-b 2-a 3- b
-----------------	--------------

Kaynak Kitap	 Bayraktar Kadir, Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Nobel Yayınları, Ankara, 2010
---------------------	---

Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Öğr. Gör. Ö. AL ders notları 2017
--	-----------------------------------

KRY102 KARIYER PLANLAMA

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Özkan AL
Oda Numarası	206
Ofis Saatleri	Salı 13-15-17-00
E-Posta	ozkan.al@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Salı 13:15-14:00
Derslik	234
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencilerin iş dünyasını, farklı sektörleri ve bu sektörlerin gereksinimlerini tanımasını sağlayarak; iş dünyasına hazırlık sürecinde kariyer planlamasının önemi hakkında öğrencilerde farkındalık oluşturma amaçlanmaktadır. Ayrıca bu 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.
	Kariyere platosu kavramını tanımlar.
	Kariyer patikası kavramını tanımlar.
	Kariyer çapası kavramını tanımlar.
	Kariyer şoku kavramını tanımlar.
	Ulusal ve uluslararası değişim programları
	Mevlana değişim programını tanıır.
	Mevlana değişim programına başvuru şartlarını bilir.
	Erasmus + değişim programını tanıır.
	Erasmus + değişim programına başvuru şartlarını bilir.
	Farabi değişim programını tanıır.
	Farabi değişim programı başvuru şartlarını bilir.
	Temel iletişim becerileri
	Sosyal medya kullanımının avantajlarını bilir.
	Sosyal medya kullanımında dikkat edilmesi gereken hususları kavrar.
	Etkili iletişim tekniklerini kavrar.
	Dil öğreniminin önemini kavrar.
	Ağ oluşturma (Networking) önemini kavrar.
	Özgüven duygusunun iletişimdeki önemini kavrar.
	Empri anlayışının iletişimdeki önemini kavrar.
	Sektör günleri (Sivil Toplum Kuruluşları)
	Sivil toplum kuruluşlarının görev ve sorumluluklarını kavrar.
	Sivil toplum kuruluşlarının toplumdaki yeri ve önemini kavrar.
	Sosyal sorumluluk projelerinde alınan görevlerin kariyer patikadaki önemini kavrar.

	İnce yetenekler (Soft-Skills)
	Zaman yönetiminin önemini kavrar.
	Stres yönetiminin iş hayatındaki önemini kavrar.
	Problem çözme becerilerini geliştirir.
	İş hayatında sorumluluk almanın önemini ve kariyer patikasındaki etkisini kavrar.
	Analitik düşünmenin önemini kavrar.
	Olaylara eleştirel bakış açısı ile bakmanın avantajlarını kavrar.
	İş hayatında ekip çalışmasının önemini kavrar.
	İş hayatında olaylara pozitif bakış açısıyla yaklaşmanın önemini kavrar.
	Karar alma kabiliyetinin kariyer patikasındaki önemini kavrar.
	Sektör günleri (Kamu Sektörü)
	Kamu sektörünü tanıır.
	İlgili kamu sektöründe yapılan iş ve işlemleri kavrar.
	Kamu sektöründeki kariyer olanaklarını kavrar.
	İlgili kamu sektöründeki kariyer olanaklarına ulaşmanın şartlarını bilir.
	Kamuda kariyerin avantajlarını ve dezavantajlarını kavrar.
	Diksiyon ve beden dili
	Etkili iletişim kurmada diksiyonun önemini kavrar.
	Etkili iletişim kurmada beden dilinin önemini kavrar.
	İş görüşmelerinde diksiyon ve beden dilinin önemini kavrar.
	Etkili konuşma için gerekli ifade biçimlerinin önemini kavrar.
	Kelime vurgusunun önemini kavrar.
	Konuşma esnasında mekâna hâkimiyetin önemini kavrar.
	Hitap edilen kitle ile hitap şekli arasındaki ilişkiyi kavrar.
	Özgeçmiş ve kapak yazısı hazırlama
	Özgeçmiş yazmanın önemini ve amacını kavrar.
	Etkili bir özgeçmişin hangi bölümlerden oluşması gerektiğini kavrar.
	Özgeçmişte yer alan bölümleri doldururken dikkat etmesi gereken hususları bilir.
	Kapak yazısı hazırlamanın önemini ve amacını kavrar.
	Etkili bir kapak yazısı hazırlanmasında dikkat edilmesi gereken hususları bilir.
	Sektör günleri (Özel Sektör)
	Özel sektörü tanıır.
	İlgili özel sektörde yapılan iş ve işlemleri kavrar.
	Özel sektördeki kariyer olanaklarını kavrar.
	İlgili özel sektörün kariyer olanaklarına ulaşmanın şartlarını bilir.
	Özel sektörde kariyerin avantajlarını ve dezavantajlarını kavrar.
	Etkili mülakat teknikleri
	İşe alım sürecinde mülakatın önemini kavrar.
	Mülakat öncesi dikkat etmesi gereken hususları bilir.
	Mülakat aşamasında dikkat etmesi gereken hususları bilir.
	Mülakatta karşılaşılabileceği genel soruları bilir.
	Mülakatta karşılaşılabileceği mesleki soruları bilir.
	Sektör günleri (Akademi)
	Akademik hayatı tanıır.

	Akademik hayattaki kadro ve pozisyonlar hakkında bilgi sahibi olur.
	Akademide kariyer olanaklarına ulaşmanın şartlarını bilir.
	Akademik kariyerin avantajlarını ve dezavantajlarını kavrar.
	Sektör günleri (Girişimcilik)
	Girişimcilik kavramını bilir.
	Girişimciliğin de bir kariyer patikası olduğunu kavrar.
	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.
	Kendi kariyer patikasını oluşturur.
	Kariyer patikasında karşısına çıkabilecek engeller hakkında bilgi sahibi olur.

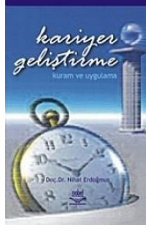
Hafta		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1.	02-02-2026/06-02-2026	Tanışma, Ders Tanıtım ve Bilgilendirme	
2.	09-02-2026/13-02-2026	Dersin genel tanıtımı ve kariyer kavramı	PY1
3.	16-02-2026/20-02-2026	Ulusal ve uluslararası değişim programları	PY1-PY4
4.	23-02-2026/27-02-2026	Temel iletişim becerileri	PY1
5.	02-03-2026/06-03-2026	Sektör günleri (Sivil Toplum Kuruluşları)	PY1
6.	09-03-2026/13-03-2026	İnce yetenekler (Soft-Skills)	PY1
7.	16-03-2026/20-03-2026	Sektör günleri (Kamu Sektörü)	PY1
8.	23-03-2026/27-03-2026	Diksiyon ve beden dili	PY1
Ara Sınav 04-12 Nisan 2026			
9.	06-04-2026/10-04-2026	Özgeçmiş ve kapak yazısı hazırlama	PY1-PY4
10.	13-04-2026/17-04-2026	Sektör günleri (Özel Sektör)	PY1
11.	20-04-2026/24-04-2026	Etkili mülakat teknikleri	PY1
12.	27-04-2026/01-05-2026	Sektör günleri (Akademi)	PY1
13.	04-05-2026/08-05-2026	Sektör günleri (Girişimcilik)	PY1
14.		Ders değerlendirmesi ve proje detayları	PY1-PY2-PY3-PY10
Yarıyıl Sonu Sınavı 25.05.2025-03.06.2025			
Bütünleme Sınavı 14.06.2025-22.06.2025			

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirilmesi, derse devam (%10), Profesyonel özgeçmiş ve ön yazı örneği hazırlama (%10), kariyer platformlarında profil oluşturma (%10), mülakat simülasyonu (%10), kariyer merkezi etkinliklerine katılım (%20), kariyer danışmanı görüşmeleri (%10) ve kaynak kitaplar ve derste anlatılan konular esas alınarak hazırlanacak olan klasik dönem sonu sınavı (%30) aracılığıyla yapılacaktır. Kariyer merkezi etkinliklerine katılım, kariyer danışmanı görüşmeleri ve dönem sonu sınavının ağırlıklı ortalaması final sınav notunu (%60) oluşturacaktır.
----------------------	---

Örnek Sorular	1) Kariyer patikası kavramını tanımlayarak; kendi kariyer patikanızı oluşturunuz. 2) İletişim ağı oluşturma çabalarının kariyer açısından önemini tartışınız.
----------------------	---

Cevaplar	1) Kişinin gelecekteki çalışma sorumlulukları ve atamalarını karşılamak için kişisel eğitim ve gelişim deneyimleri tasarlama sürecidir; VHKİ. > 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	TOĞÜ KARMER tarafından hazırlanan kariyer rehber kitabı.
---------------------	--

Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Nihat ERDOĞMUŞ, Kariyer Geliştirme, Nobel Akademik Yayıncılık, Ankara (2003) 
-------------------------------------	---

BY-1014 KLAVYE TEKNİKLERİ-II

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Yasin ÜNAL
Oda Numarası	341
Ofis Saatleri	Salı 13-15-17-00
E-Posta	yasin.unal@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Çarşamba 13-15
Derslik	Lab 4
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencilere klavye kullanımında ileri düzeyde; dikkatli ve süratli yazı yazabilme alışkanlık ve yeterliliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Konu ve İlgili Kazanımlar	Harf havuzu (A-N) 1
	İçeriğinde A ile N arasında tuşlar bulunan kelime ve cümleleri hızlı ve doğru yazar.
	Harf havuzu (A-N) 2
	İçeriğinde A ile N arasında tuşlar bulunan metinleri hızlı ve doğru yazar.
	Harf havuzu (O-Z) 1
	İçeriğinde O ile Z arasında tuşlar bulunan kelime ve cümleleri hızlı ve doğru yazar.
	Harf havuzu (O-Z) 2
	İçeriğinde O ile Z arasında tuşlar bulunan metinleri hızlı ve doğru yazar.
	Büyük harf vuruşları
	Harfin hem büyük hem de küçük formu bulunan içerikleri hızlı ve doğru yazar.
	Büyük harf kelime vuruşları
	İçeriğinde hem büyük hem de küçük harf bulunan kelime ve cümleleri hızlı ve doğru yazar.
	Sık kullanılan Türkçe kelimeler
	Türkçede sık kullanılan kelime ve cümleleri hızlı ve doğru yazar.
	Klavye kullanımında ileri düzey hız teknikleri 1
	Hızlı ve doğru yazmak için ileri düzey hız tekniklerini bilip kullanır.
	Klavye kullanımında ileri düzey hız teknikleri 2
	Hızlı ve doğru yazmak için ileri düzey hız tekniklerini uygular.
	Hız tekniklerine uygun örnek çalışmalar yapma 1
	Hız tekniklerini kullanarak yazım hızını artırır.
	Hız tekniklerine uygun örnek çalışmalar yapma 2
	Hız tekniklerini kullanarak yazım hızını artırır.
	Yanlışları azaltma çalışmaları yapma
	Yazım yanlış yaptığı harf veya kelimeleri tespit edebilir.
	Yazım yanlış yaptığı harf veya kelimelerin yanlış yazımını azaltır.
	Yabancı dilde yazı yazmak
	Türkçeden farklı bir dilde yazılmış metinlerle kendisini test eder.
	Farklı tuş kombinasyonlarıyla yazım hız ve doğruluğunu test eder.
	Yabancı dilde yazılmış metinleri hızlı ve doğru yazar.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02-02-2026/06-02-2026	Tanışma, Ders Tanıtım ve Bilgilendirme	
2	09-02-2026/13-02-2026	Harf havuzu (A-N) 1	PY5-PY6-PY7
3	16-02-2026/20-02-2026	Harf havuzu (A-N) 2	PY5-PY6-PY7
4	23-02-2026/27-02-2026	Harf havuzu (O-Z) 1	PY5-PY6-PY7
5	02-03-2026/06-03-2026	Harf havuzu (O-Z) 2	PY5-PY6-PY7
6	09-03-2026/13-03-2026	Büyük harf vuruşları	PY5-PY6-PY7
7	16-03-2026/20-03-2026	Büyük harf kelime vuruşları	PY5-PY6-PY7
8	23-03-2026/27-03-2026	Sık kullanılan Türkçe kelimeler	PY5-PY6-PY7

Ara Sınav 04-12 Nisan 2026

9	06-04-2026/10-04-2026	Klavye kullanımında ileri düzey hız teknikleri 1	PY5-PY6-PY7
10	13-04-2026/17-04-2026	Klavye kullanımında ileri düzey hız teknikleri 2	PY5-PY6-PY7
11	20-04-2026/24-04-2026	Hız tekniklerine uygun örnek çalışmalar yapma 1	PY5-PY6-PY7
12	27-04-2026/01-05-2026	Hız tekniklerine uygun örnek çalışmalar yapma 2	PY5-PY6-PY7
13	04-05-2026/08-05-2026	Yanlışları azaltma çalışmaları yapma	PY5-PY6-PY7
14		Yabancı dilde yazı yazmak	PY5-PY6-PY7

Yarıyıl Sonu Sınavı 25.05.2025-03.06.2025

Bütünleme Sınavı 14.06.2025-22.06.2025

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap, internet sayfaları ve derste yürütülen konular esas alınarak hazırlanacak olan açık uçlu ve uygulama türünde sorular barındıran bir vize ile bir final aracılığıyla yapılacaktır. Ortalamaya vizenin katkısı %40, finalin %60'tır.
----------------------	---

Örnek Sorular

DBK (Dakika Başına Kelime) : 28 olsun.

Hata oranı : %9 olsun

DBK	NOT
21	60
22	62
23	64
24	67
25	70
26	73
27	76
28	78
29	81
30	84

TOPLAM DBK : 28

TOPLAM HATA : 1

DBK NET SAYISI : 27

ALINAN NOT : 76

1. Cevaplar	
--------------------	--

Kaynak Kitap	Gönül ERDEM, Klavye Teknikleri 10 Parmak, Murathan Yayınevi (2008) Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar; 3 ve 4. Bölümler 
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	http://www.m5bilisim.com/

BY-1052 ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ

Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Fuat Ferit YAZAR
Oda Numarası	225
Ofis Saatleri	Salı 08:15-12:00
E-posta	Fuatferit.yazar@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Çarşamba 15.15.-17,00
Derslik	119
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencinin; örgütsel davranış ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Örgütsel Davranışa Giriş
	Örgütsel davranış kavramı hakkında bilgi sahibidir.
	Örgütsel davranışın iş yaşamındaki önemi hakkında bilgi sahibi olur.
	Örgütsel davranış ve yönetim psikolojisi arasındaki ilişkiyi öğrenir.
	Çalışanlar arasında ayrımcılık hakkında bilgi sahibi olur.
	Örgüt Kimliği, Örgütsel İmaj
	Örgüt kimliği kavramını öğrenir.
	Örgüt kimliği kavramının tarihsel gelişimi hakkında bilgi sahibidir.
	Örgütsel imaj kavramını öğrenir.
	Örgütsel imaj çeşitlerini öğrenir.
	Örgüt Kültürü
	Örgüt kültürü kavramını öğrenir.
	Örgüt kültürünü özelliklerini ve unsurlarını öğrenir.
	Örgüt kültürü ve örgüt kimliği arasındaki ilişkiyi öğrenir.
	Örgüt kültürü ve örgüt iklimi arasındaki ilişkiyi öğrenir.
	Örgütlerde Motivasyon ve Verimlilik
	Motivasyon kavramını öğrenir.
	Motivasyon süreci ve oluşumunu öğrenir.
	Motivasyon çeşitlerini öğrenir.
	Örgütlerde verimlilik kavramını öğrenir.
	Örgütsel İletişim
	İletişim kavramını öğrenir.
	Örgütsel iletişim hakkında bilgi sahibi olur.
	Örgütsel iletişimin amaçlarını öğrenir.
	Örgütsel iletişimin fonksiyonlarını öğrenir
	Örgütsel Öğrenme ve Değişim
	Örgütsel öğrenmeyi sınırlayan unsurları öğrenir.
	Örgütsel değişim kavramını öğrenir.
	Örgütsel değişim in amaçlarını öğrenir.
	Örgütsel değişimin türlerini öğrenir.

		Örgütsel Güç ve Kişilik	
		Güç ile ilgili temel kavramları öğrenir.	
		Kişilik kavramını öğrenir.	
		Kişiliği belirleyen faktörleri öğrenir.	
		Çalışma yaşamındaki kişilik tiplerini öğrenir.	
		Örgütsel adalet ve etik	
		Adaletin tanımını ve kapsamını öğrenir.	
		Örgütsel adalet kavramını öğrenir.	
		Etiğin tanımını ve kapsamını öğrenir.	
		Etiğin görevini öğrenir.	
		Yıldırma ve duygusal zekâ	
		Mobbingin tanımını ve tarihçesini öğrenir.	
		Türkiye’de ve dünyada mobbing hakkında bilgi sahibidir.	
		Duygusal zeka kavramını öğrenir.	
		Mobbing ve duygusal zeka hakkında bilgi sahibidir.	
		Örgütlerde çatışma ve stres yönetimi	
		Çatışma ve çatışma yönetimi kavramlarını öğrenir.	
		Çatışma türleri ve nedenlerini öğrenir.	
		Örgütsel stresin oluşumu hakkında bilgi sahibi olur.	
		Bireysel stres kaynakları hakkında bilgi sahibi olur.	
		Örgütsel bağlılık ve güven	
		Örgütsel bağlılığın tanımını yapabilir.	
		Örgütsel bağlılığın sınıflandırılmasını yapabilir.	
		Örgütsel güven kavramını öğrenir.	
		Güven türlerini öğrenir.	
		Performans yönetimi ve mentörlük	
		Performans yönetimi hakkında bilgi sahibi olur.	
		Geleneksel performans değerlendirme yöntemleri hakkında bilgi sahibi olur.	
		Mentörlüğün tarihçesini öğrenir.	
		Mentörlüğün tanımını yapabilir.	
		Örgütsel vatandaşlık	
		Örgütsel vatandaşlık kavramının tanımı ve kapsamını öğrenir.	
		Örgütsel vatandaşlık davranışının kurumsal temellerini öğrenir.	
		Örgütsel vatandaşlık davranışının örgütsel yaşam üzerindeki etkilerini öğrenir.	
		Örgütsel vatandaşlık davranışı bağlamında insan kaynakları uygulamaları hakkında bilgi sahibi olur.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	4 Şubat 26	Oryantasyon haftası	PY12-PY25
2	11 Şubat 26	Örgütsel Davranışa Giriş	PY12-PY25
3	18 Şubat 26	Örgüt Kimliği, Örgütsel İmaj	PY12-PY25

4	25 Şubat 26	Örgüt Kültürü	PY12-PY25
5	4 Mart 26	Örgütlerde Motivasyon ve Verimlilik	PY12-PY25
6	11 Mart 26	Örgütsel iletişim	PY12-PY25
7	18 Mart 26	Örgütsel Öğrenme ve Değişim	PY12-PY25
8	25 Mart 26	Örgütsel Güç ve Kişilik	PY12-PY25
	1 Nisan 26	Ara Sınav	
9	4-12 NİSAN 2026	Örgütsel adalet ve etik	PY12-PY25
10	15 Nisan 2026	Yıldırma ve duygusal zeka	PY12-PY25
11	22 Nisan 2026	Örgütlerde çatışma ve stres yönetimi	PY12-PY25
12	29 Nisan 2026	Örgütsel bağlılık ve güven	PY12-PY25
13	4 Şubat 26	Performans yönetimi ve mentörlük	PY12-PY25
14	11 Şubat 26	Örgütsel vatandaşlık	PY12-PY25
	02-12 Haziran /2026	Yarıyıl Sonu Sınavı	
	17-25 Haziran 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 cümlelerde boşlukları uygun ifadelerle doldurunuz. 1.İnsanların örgütlerde, gerçekte nasıl davrandıklarının açıklanması ve tanımlanmasına denir. 2.Örgütün özgünlüğünü ortaya koyan özellikler bütünü olarak ifade edilir. 3.Örgüt hakkındaki görüş ve düşünceleri , örgütün algılanış biçimini Yansıtmaktadır. 4.Bireylerin önceliklerini , işlerinin yönünü belirlemesini ve belli güdülerini harekete geçirerek beklenen davranışın sergilenmesini ,,....., sağlar. 5.Hak ve hukuka uygunluk ,,....., olarak tanımlanır.	
Cevap Anahtarı		1.örgütsel davranış. 2.örgüt kimliği 3.örgüt imajı 4.motivasyon 5.adalet	
Kaynak Kitap/lar		Örnek Olaylarla Örgütsel Davranış, ŞENTURAN, Şermin,Yazar, Beta Yayınevi (2014) Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar; 1-221.sayfalar arası	
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi			

TÜRK DİLİ II

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR
Oda Numarası	205
Ofis Saatleri	Çarşamba-(15.15-17.00)
E-posta	faruk.toydemir@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Dersin Amacı	Türk dilinin gramer yapısını ve anlatım gücünü öğrencilere kavratmak, Türk dilini daha iyi kullanma becerisini kazandırmak; ön lisans ve lisans düzeyindeki öğrencilere kendilerini doğru ve etkili olarak doğru ifade etmeyi, ana dil bilinci edindirmeyi; panel, konferans, açık oturum, forum türü toplantıları etkili dinlemeyi öğretmektir.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Dersin Amaçları
	Dersin verilmesindeki genel amaçları öğrenir; temel ve yardımcı kaynakları hakkında bilgi sahibi olur.
	Ses Bilgisi
	Ses bilgisi ile ilgili temel kavramları bilir.
	Ünlü ve Ünsüzlerle ilgili ses olaylarını ve nedenlerini bilir.
	Cümle Bilgisi
	Cümle ile ilgili kavramları bilir. Olumlu cümleyi, olumsuz cümleyi bilir. Soru cümlesini, ünlem cümlesini bilir
	Cümlede anlam kaymalarını bilir.
	Basit cümleyi, birleşik cümleyi öğrenir, Bağımlı sıralı cümleyi ayırabilir. Bağlı (Bağlaçlı) cümleyi bilir.
	Sözcük Türleri
	Sözcük türü ile ilgili kavramları bilir. Sözcük türlerini anlam, tür ve görev bakımından sınıflandırır.
	Adlar ve Adıllar
	Metin içerisinde isim ve isim öbeklerini bulur.
	İsmin tanımını, özelliklerini ve isim öbeklerinin çeşitlerini bilir.
	Zamirin tanımını, özelliklerini ve zamir çeşitlerini bilir. Metin içerisinde zamirleri ve zamir çeşitlerini bulur.
	Sıfatlar
	Sıfatın tanımını, özelliklerini ve sıfat türlerini bilir. Metinde sıfatı ve sıfat türlerini bulur
	Adlaşmış sıfatlar öğrenir metin içinde değerlendirir.
	Zarflar
	Zarfın tanımını ve zarf türlerini bilir. Metin içerisinde zarfları bulur.
	Zarflarla yapılmış yan cümleleri kavrar.
	Eylemler
	Eylemin tanımını ve özelliklerini bilir. İsim ve eylem ayırımına varır. Metin içerisinde eylemleri bulur.
	Eylemlerin kendi içinde farklı kullanımlarını öğrenir.
	Ek eylem ve Eylemsiler
	Ek eylem nedir, bilir. Eylemin özelliklerini kavrar. Metin içerisinde ek eylemin bulur.
	Eylemsilerin tanımını yapar, özelliklerini bilir. Metin içerisinde eylemsileri bulur.
	Edat Bağlaç Ünlem
	Bağlacın özelliklerini kavrar. Bağlaç türlerini bilir. Metin içerisinde edatları bulur.
	Edat nedir, bilir. Edatın özelliklerini kavrar. Ünlem türlerini bilir. Metin içerisinde Ünlemleri bulur.

		Form Yazılar	
		Özgeçmiş, biyografi, dilekçe, rapor, tutanak, mektup yazılarının özelliklerini bilir.	
		Form yazıların uygulamasını yapar.	
		Edebi Yazılar ve Sözlü Türler	
		Makale, Deneme, Fıkra, Eleştiri, Röportaj, Anı, Hatıra, Gezi, Seyahat yazılarının tanımını ve özelliklerini bilir.	
		Seminer, Kongre, Sempozyum, Panel, Forum gibi sözlü anlatım türlerinin tanımını ve özelliklerini bilir.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	2 Şubat 26	Ses Bilgisi	P2,P7,P10,
2	9 Şubat 26	Anlamına Göre Cümleler	P2,P7,P10,P15,P16,P21
3	16 Şubat 26	Yapısına Göre Cümleler	P2,P7,P10,P15,P16,
4	23 Şubat 26	Sözcük Türleri (İsim ve İsim Öbekleri)	P2,P7,P10,P15,P16,P21
5	2 Mart 26	Zamirler	P2,P7,P10,P15,P16,P21
6	9 Mart 26	Sıfat ve Sıfat Öbekleri	P2,P7,P10,P15,P16,P21
7	16 Mart 26	Zarflar	P2,P7,P10,P15,P16,P21
8	23 Mart 26	Ek eylemler	PY2 – PY5
9	30 Mart 26	Eylemler,	PY2 – PY5
	4-12 NİSAN 2026	Ara Sınav	
10	13 Nisan 2026	Eylemsiler	PY11- PY12
11	20 Nisan 2026	Bağlaçlar	PY10
12	27 Nisan 2026	Edatlar,	PY2- PY11- PY12
13	4 Mayıs 2026	Ünlemler	PY5
14	11 Mayıs 2026	Yazılı Anlatım Türleri	PY9
15	18-23 Mayıs 2026	Sözlü Anlatım Türleri	PY9
	2-12 Haziran 2026	Yarıyıl Sonu Sınavları	
	17-25 Haziran 2026	Bütünleme Sınavları	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir dönem sonu sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin katkısı % 40 dönem sonu sınavı 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, yüklemnin yeri ve türü yönünden aşağıdaki dizelerin hangisi özdeştir? A) Saadetten alıyorum ilhamımı. B) Kızlara çeyizlerinden bahsediyorum. C) Çocuklara müjdel 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?
Cevaplar	1-d, 2-e, 3-e, 4-c, 5-b

Kaynak Kitap	 Prof. Dr. Hanifi VURAL, Türk Dili, Taşhan Kitap, Tokat, 2012
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1.Prof. Dr. Muharrem Ergin, 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 Odacı vd., Üniversiteler için Dil ve Anlatım, Palet Yay., Konya, 2009. 7.“Türkçe Sözlük”, TDK Yayınları, Ankara, 2013. 8.“Yazım Kılavuzu”, TDK Yayınları, Ankara, 2012..

Hafta	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1.	10.02.2025	Ses bilgisi
2.	17.02.2025	Cümle türleri: anlamına göre cümleler
3.	24.02.2025	Cümle türleri: yapısına göre cümleler
4.	03.03.2025	Sözcük türleri: isim ve isim öbekleri
5.	10.03.2025	Zamirler
6.	17.03.2025	Sıfat ve sıfat öbekleri
7.	24.03.2025	Zarflar
8.	31.03.2025	Eylemler
Ara Sınav 07.04.2025-13.04.2025		
9.	14.04.2025	Ek eylemler
10.	21.04.2025	Eylemsiler
11.	28.04.2025	Bağlaçlar
12.	05.05.2025	Edatlar ve Ünlemler
13.	12.05.2025	Yazılı Anlatım Türler.
14.	19.05.2025	Sözlü Anlatım Türler.
Yarıyıl Sonu Sınavı 25.05.2025-03.06.2025		
Bütünleme Sınavı 14.06.2025-22.06.2025		

Değerlendirme	u dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir dönem sonu sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin katkısı % 40 dönem sonu sınavı 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, yüklemnin yeri ve türü yönünden aşağıdaki dizelerin hangisi özdeşir? 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 düşse 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?
----------------------	---

Cevaplar	1-d, 2-e, 3-e, 4-c, 5-b
-----------------	-------------------------

Kaynak Kitap	Prof. Dr. Hanifi Vural, Türk Dili, Taşhan Kitap, Tokat, 2012  Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar: II. Bölüm (47-137), III. Bölüm (143-162)
---------------------	--

Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Prof. Dr. Muharrem Ergin, 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 Odacı vd., Üniversiteler için Dil ve Anlatım, Palet Yay., Konya, 2009. 7. "Türkçe Sözlük", TDK Yayınları, Ankara, 2013. 8. "Yazım Kılavuzu", TDK Yayınları, Ankara, 2012.
--	--

BY-1012 TEKNOLOJİ KULLANIMI

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ
Oda Numarası	127
Ofis Saatleri	Perşembe 13:00 – 17:00
E-Posta	mehmetaykac@gmail.com
Ders Zamanı	Perşembe 08:15 – 10:00
Derslik	119
Dersin Amacı	Bu dersin amacı; öğrencilerin teknoloji, büro teknolojileri ve bilişim sistemlerine ilişkin temel kavramları tanımlarını, bilgisayar ve çevre birimlerini bilinçli, güvenli ve etkin biçimde kullanabilmelerini, büro ortamlarında kullanılan donanım, yazılım ve akıllı ofis teknolojilerini tanıyarak iş süreçlerinde verimlilik, bilgi güvenliği ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik bilgi ve beceriler kazanmalarını sağlamaktır. Ayrıca ders, öğrencilerin güncel bilişim teknolojilerini ve dijital dönüşüm süreçlerini etik, güvenli ve sürdürülebilir bir yaklaşımla değerlendirebilen bireyler olmalarını amaçlamaktadır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	1. Teknoloji ve Büro Teknolojileri Kavramı
	Bilgi: Teknoloji ve büro teknolojileri kavramlarını, kapsamını, amaçlarını ve gelişim sürecini açıklar; büro teknolojilerinin bilgi üretme, düzenleme, saklama, iletme ve güvenlik süreçlerindeki rolünü tanımlar.
	Beceri: Büro teknolojilerinin kullanım alanlarını örneklerle ilişkilendirir; büro süreçlerinde kullanılan teknolojik araçları işlevlerine göre ayırt eder ve donanım, yazılım, insan, bilgi ve süreç unsurlarını birlikte analiz eder.
	Yetkinlik: Büro teknolojilerini bütüncül bir sistem olarak değerlendirir; büro yönetiminde uygun teknolojik çözümleri seçme bilinci geliştirir ve teknolojinin kurumsal verimlilik ile hizmet kalitesine etkisini yorumlar.
	2. Bilgisayar ve Kullanımı
	Bilgi: Bilgisayarın tanımını, kullanım amacını ve temel çalışma mantığını (girdi–işlem–depolama–çıkı–iletişim) açıklar; bilgisayar türlerini, donanım ve yazılım bileşenlerini tanımlar.
	Beceri: Donanım ve yazılım bileşenlerini temel özelliklerine göre ayırt eder; donanım–yazılım ilişkisini doğru biçimde kurar ve bilgisayarı amacına uygun biçimde kullanır.
	Yetkinlik: Bilgisayarı büro ve eğitim ortamlarında verimli kullanır; bilgisayar kullanımında güvenlik, etik ve sorumluluk bilinci geliştirir ve dijital ortamlarda sürdürülebilir çalışma alışkanlığı kazanır.
	3. Giriş Birimleri ve Kullanımı
	Bilgi: Giriş birimlerinin tanımını, temel işlevlerini ve bilgisayar–kullanıcı etkileşimindeki rollerini açıklar; giriş birimlerini veri türlerine göre sınıflandırır.
	Beceri: Farklı giriş birimlerini kullanım amacına göre seçer; büro uygulamalarında uygun giriş birimini etkin kullanır ve veri girişinde doğruluk ile hız sağlayan yöntemleri uygular.
	Yetkinlik: Büro süreçlerinde doğru veri girişinin önemini farkında olur; giriş birimlerini ergonomik ve verimli biçimde kullanır; dijital veri güvenliği ve gizlilik bilinci geliştirir.
	4. Çıkış Birimleri ve Kullanımı
	Bilgi: Çıkış birimlerinin tanımını ve bilgi sunma sürecindeki rolünü açıklar; çıkış birimlerini türlerine göre sınıflandırır ve kullanım alanlarını tanımlar.
	Beceri: Amaca uygun çıkış birimini seçer; yazılı, görsel ve işitsel çıktıları etkili biçimde kullanır; büro ve eğitim ortamlarına yönelik belge ve sunum çıktıları oluşturur.
	Yetkinlik: Bilginin doğru, anlaşılır ve etkili sunulmasını sağlar; dijital ve basılı çıktılarda kalite ve erişilebilirliği gözetir; kurumsal iletişimde profesyonel çıktı üretme bilinci kazanır.
	5. Sistem, Depolama ve İletişim Birimleri ve Kullanımı
	Bilgi: Sistem birimlerini ve temel donanım bileşenlerini tanımlar; kasa, anakart, işlemci, bellek ve depolama birimlerinin görevlerini açıklar; yardımcı donanımların sistem performansına etkisini açıklar.
	Beceri: Donanım bileşenlerini işlevlerine göre ayırt eder; sistem performansını etkileyen unsurları analiz eder ve temel donanım sorunlarını tanımlar.
	Yetkinlik: Bilgisayar sistemlerini bilinçli ve güvenli biçimde kullanır; donanım kaynaklı risklere karşı önlem alma bilinci geliştirir; kurumsal bilişim altyapısının önemini kavrar.
	6 Ofis Makine ve Cihazlarının Tanımı, Türleri ve Temel Özellikleri
	Bilgi: Ofis makine ve cihazlarının tanımını, amaçlarını ve temel teknik özelliklerini açıklar; ofis

makinelerini belge üretme, çoğaltma, dijitalleştirme ve sunum amaçlarına göre sınıflandırır.
Beceri: Ofis makinelerinin teknik özelliklerini karşılaştırır; kullanım alanlarına göre uygun makine ve cihazı seçer; ofis süreçleriyle ilişkilendirir.
Yetkinlik: Ofis makinelerinin kurumsal işleyişteki önemini farkında olur; doğru ekipman seçiminin verimlilik ve hizmet kalitesine etkisini değerlendirir.
7. Ofis Makine ve Cihazlarının Kullanımı, Güvenliği ve Verimliliği
Bilgi: Yazıcı, fotokopi, tarayıcı, faks ve projeksiyon cihazlarının çalışma prensiplerini ve kullanım kurallarını açıklar.
Beceri: Ofis makinelerini doğru ve verimli biçimde kullanır; temel ayarları yapar; basit arıza ve kullanım hatalarını ayırt eder.
Yetkinlik: Ofis makinelerini güvenli ve sürdürülebilir biçimde kullanır; kurumsal verimlilik ve hizmet kalitesine katkı sağlar; ofis ekipmanlarında sorumluluk ve tasarruf bilinci geliştirir.
8. Büro Makineleri ve Cihazları ve Kullanımı
Bilgi: Büro makinelerinin türlerini, amaçlarını, işlevlerini ve mevzuatla ilişkisini açıklar; büro süreçlerindeki rollerini tanımlar.
Beceri: Büro makinelerini kullanım amacına uygun biçimde seçer; belge üretme, düzenleme, güvenlik ile nakit yönetimi süreçlerinde doğru araçları kullanır.
Yetkinlik: Büro makinelerini mevzuata uygun ve güvenli biçimde kullanır; bilgi güvenliği ve kurumsal sorumluluk bilinci geliştirir; büro yönetiminde kalite ve sürekliliği destekler.
9 Akıllı Ofis Teknolojileri: Kavramlar, Bileşenler ve Çalışma Mantığı
Bilgi: Akıllı ofis teknolojilerini, temel kavramlarını ve çalışma mantıklarını tanımlar; otomasyon, sensörler, IoT ve dijital entegrasyon kavramlarını açıklar; akıllı ofis bileşenlerini ayırt eder.
Beceri: Akıllı ofis sistemlerinin temel bileşenlerini tanımlar; sistemlerin nasıl çalıştığını şema ve örneklerle açıklar; farklı akıllı ofis teknolojilerini karşılaştırır.
Yetkinlik: Akıllı ofis teknolojilerinin ofis yönetimindeki rolünün farkında olur; teknolojik altyapının doğru planlanmasının önemini kavrar.
10 Akıllı Ofis Teknolojilerinin Kullanımı, Verimlilik ve Kurumsal Etkileri
Bilgi: Akıllı ofis sistemlerinin kullanım alanlarını, sağladığı faydaları ve büro yönetimiyle ilişkisini açıklar.
Beceri: Akıllı ofis sistemlerini verimlilik, enerji tasarrufu ve çalışan konforu açısından analiz eder; büro yönetimi süreçleriyle ilişkilendirerek değerlendirir.
Yetkinlik: Akıllı ofis teknolojilerinin kurumsal performansa etkisini yorumlar; dijital dönüşüm sürecine uyum sağlar; güvenli, planlı ve sürdürülebilir teknoloji kullanımı bilinci geliştirir.
11. Teknolojik Yeni Kavramlar
Bilgi: Güncel bilişim kavramlarını tanımlar; bu teknolojilerin temel özelliklerini ve bileşenlerini açıklar; teknolojiler arası ilişkileri kavrar.
Beceri: Güncel teknolojilerin kullanım alanlarını analiz eder; farklı sektörlerdeki uygulama örneklerini değerlendirir ve dijital dönüşüm süreçlerini yorumlar.
Yetkinlik: Teknolojik gelişmeleri eleştirel bakış açısıyla değerlendirir; güvenlik, etik ve gizlilik boyutlarını dikkate alır; sürekli öğrenme ve uyum yetkinliği geliştirir.
12. Bağımlılık ve Teknoloji Bağımlılığı
Bilgi: Bağımlılık ve teknoloji bağımlılığı kavramlarını, türlerini, belirtilerini ve etkilerini tanımlar.
Beceri: Teknoloji bağımlılığının bireysel ve sosyal sonuçlarını analiz eder; önleme ve bilinçli kullanım stratejilerini değerlendirir.
Yetkinlik: Teknolojiyi dengeli ve kontrollü kullanma bilinci geliştirir; akademik ve mesleki yaşamda sağlıklı dijital alışkanlıklar kazanır.
13. Teknoloji Bağımlılığı Türleri
Bilgi: Teknoloji bağımlılığı türlerini ve her türün temel özelliklerini tanımlar.
Beceri: Bağımlılık türlerinin bireysel, akademik ve sosyal etkilerini örneklerle analiz eder; sağlıklı dijital alışkanlık geliştirme yollarını uygular.
Yetkinlik: Dijital ortamda öz denetim ve sınır koyma bilinci geliştirir; teknolojiyi amaçlı ve bilinçli kullanır.
14. Sağlıklı ve Güvenli Teknoloji Kullanımı
Bilgi: Sağlıklı teknoloji kullanımı ve güvenli teknoloji kullanımı ilkelerini bilir.
Beceri: Günlük yaşamda ergonomik ve güvenli teknoloji kullanımını uygular; dijital riskleri tanıır ve gerekli önlemleri alır.

Yetkinlik: Fiziksel, psikolojik ve dijital sağlığı koruyacak davranışlar geliştirir; sorumlu ve sürdürülebilir teknoloji kullanımı alışkanlığı kazanır.

Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	2.02.2026	Ders İzlenesi ve Teknoloji Kavramı	PY7
2	9.02.2026	Büro Teknolojileri Kavramı	PY7
3	16.02.2026	Bilgisayar ve Kullanımı	PY7
4	23.02.2026	Giriş Birimleri ve Kullanımı	PY7
5	2.03.2026	Çıkış Birimleri ve Kullanımı	PY7
6	9.03.2026	Sistem, Depolama, İletişim Birimleri ve Kullanımı	PY7
7	23.03.2026	Ofis Makine, Cihazları ve Kullanımı	PY7
8	30.03.2026	Büro Makinaları, Cihazları ve Kullanımı	PY7
Ara Sınav	6.04.2026	Ara Sınav	
9	13.04.2026	Akıllı Ofis Teknolojileri: Kavramlar, Bileşenler ve Çalışma Mantığı	PY7
10	20.04.2026	Akıllı Ofis Teknolojilerinin Kullanımı, Verimlilik ve Kurumsal Etkileri	PY7
11	27.04.2026	Teknolojik Yeni Kavramlar	PY7
12	4.05.2026	Bağımlılık ve Teknoloji Bağımlılığı	PY7
13	11.05.2026	Teknoloji Bağımlılığı Türleri	PY7
14	18.05.2026	Sağlıklı ve Güvenli Teknoloji Kullanımı	PY7
	2.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	
	17.06.2026	Bütünleme Sınavı	
Değerlendirme		Bu dersin Değerlendirmesi 100 puan üzerinden yapılacaktır. Geçme notu 100 puan üzerinden 60'tır. Geçme notu hesaplanırken, dönem içi değerlendirmesinin %40, Dönem Sonu değerlendirmesinin %60 alınacaktır. Dönem içi değerlendirmesinde bir “ara sınav”, dönem sonu değerlendirmesinde ise “dönem sonu sınavı” yapılacaktır. Dönem içi ara sınavı: İlk sekiz haftalık konulardan 20 soru çoktan seçmeli test sınav şeklinde olacaktır. Dönem sonu sınavı: İlk 8 haftalık (ara sınavı) konulardan, 6 soru ve ara sınavı sonrasındaki yani son 6 haftaki konularından 14 soru olmak üzere toplam 20 soru çoktan seçmeli test sınavı şeklinde olacaktır. Sınav soruları, dersin konu kazanımlarına göre; ders kaynakları, ders notları, ders sunumları, ders içi uygulamaları, öğrenci çalışma soruları esas alınarak hazırlanacaktır.	
Örnek Sorular		1. (Bilgi) Bilgi kavramı aşağıdakilerden hangisiyle en doğru şekilde tanımlanır? A) Ham ve işlenmemiş gerçekler B) Yalnızca sayısal ifadeler C) İşlenmiş, anlamlandırılmış ve yorumlanmış veriler D) Sadece yazılı belgeler E) Tek başına karar vermeye yeterli semboller 2. (Bilgi) Bilgisayarın temel çalışma mantığı aşağıdaki seçeneklerin hangisinde doğru sırayla verilmiştir? A) İşlem – Girdi – Çıktı – Depolama – İletişim B) Girdi – Depolama – İşlem – Çıktı – İletişim	

- C) Girdi – Çıktı – İşlem – Depolama – İletişim
D) Girdi – İşlem – Depolama – Çıktı – İletişim
E) Depolama – Girdi – İşlem – İletişim – Çıktı

3. (Bilgi) Aşağıdakilerden hangisi **giriş birimi** olarak kullanılır?

- A) Yazıcı
B) Klavye
C) Hoparlör
D) Projeksiyon cihazı
E) Plotter

4. (Beceri) Bir sunumun kalabalık bir ortama **görsel olarak** aktarılmasında en uygun çıkış birimi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Tarayıcı
B) Yazıcı
C) Hoparlör
D) Klavye
E) Projeksiyon cihazı

5. (Bilgi) Bilgisayarda tüm donanım bileşenlerinin birbirleriyle iletişimini sağlayan temel parça aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Anakart
B) Sabit disk
C) RAM
D) Güç kaynağı
E) Ekran kartı

6. (Bilgi) Aşağıdakilerden hangisi ofis makinelerinin **belge çoğaltma** amacıyla kullanımına örnektir?

- A) Projeksiyon – sunum
B) Tarayıcı – dijital arşivleme
C) Faks – iletişim
D) Fotokopi makinesi – çoğaltma
E) Yazıcı – veri depolama

7. (Yetkinlik) Ofis makinelerinin güvenli ve verimli kullanımına ilişkin aşağıdakilerden hangisi **doğru bir yaklaşımdır**?

- A) Enerji tasarrufu ayarlarını kapatmak
B) Cihazları sürekli açık bırakmak
C) Kullanım talimatlarına ve güvenlik kurallarına uymak
D) Yetkisiz kişilerin cihazları kullanmasına izin vermek
E) Bakım gereksinimlerini göz ardı etmek

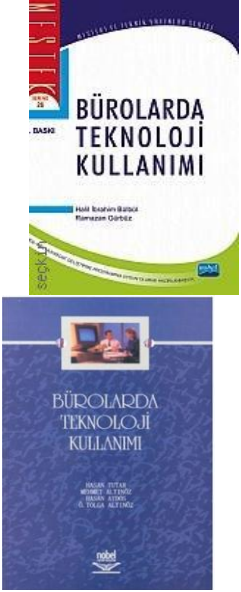
8. (Bilgi) Aşağıdakilerden hangisi **büro makineleri** kapsamında değerlendirilir?

- A) Akıllı telefon
B) Evrak imha makinesi
C) Tablet bilgisayar
D) Akıllı saat
E) Dijital fotoğraf makinesi

9. (Bilgi) Akıllı ofis teknolojilerinin temelini oluşturan ve cihazların birbiriyle iletişim kurmasını sağlayan yapı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Nesnelerin İnterneti (IoT)

	B) Ofis yazılımları C) Fiziksel arşiv sistemi D) Donanım sürücüler E) Standart dosya planı 10. (Yetkinlik) Akıllı ofis teknolojilerinin büro yönetimine sağladığı en önemli katkı aşağıdakilerden hangisidir? A) Kâğıt kullanımını tamamen ortadan kaldırmak B) Sadece çalışan konforunu artırmak C) Donanım maliyetlerini artırmak D) Ofis alanını küçültmek E) Verimlilik, enerji tasarrufu ve kurumsal performansı artırmak 11. (Bilgi) Aşağıdakilerden hangisi güncel bilişim teknolojileri arasında yer alır? A) Yapay zekâ B) Mekanik daktilo C) Karbon kâğıdı D) Manuel arşiv sistemi E) Analog faks 12. (Beceri) Teknoloji bağımlılığının birey üzerindeki olumsuz etkilerinin azaltılmasında aşağıdakilerden hangisi en etkili yaklaşımdır? A) Teknolojiyi tamamen yasaklamak B) Bilinçli ve kontrollü teknoloji kullanımını sağlamak C) Teknolojiyi yalnızca eğlence amaçlı kullanmak D) Dijital araçları sınırsız kullanmak E) Sosyal medyayı teşvik etmek 13. (Bilgi) Aşağıdakilerden hangisi teknoloji bağımlılığı türleri arasında yer alır? A) Kitap okuma bağımlılığı B) Spor bağımlılığı C) Çalışma bağımlılığı D) Alışveriş bağımlılığı E) Dijital oyun bağımlılığı 14. (Yetkinlik) Sağlıklı ve güvenli teknoloji kullanımına yönelik aşağıdaki davranışlardan hangisi doğrudur? A) Uzun süre ekran karşısında mola vermeden çalışmak B) Ergonomik olmayan oturma düzeni kullanmak C) Güvenlik güncellemelerini ihmal etmek D) Ergonomik çalışma ortamı oluşturmak ve mola vermek E) Şifreleri başkalarıyla paylaşmak
Cevap Anahtarı	1-C, 2-D, 3-B, 4-E, 5-A, 6-D, 7-C, 8-B, 9-A, 10-E, 11-A, 12-B, 13-E, 14-D

Kaynak Kitap		Yazar/Editör: Bürolarda Teknoloji Kullanımı Halil İbrahim Bülbül <u>Bürolarda Teknoloji Kullanımı (Hasan Tutar)</u> Teknoloji kullanımı Ders Notları Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Windows İşletim sistemi Kullanma Kılavuzu Bilgisayar Çalışma ortamı kılavuzu Yetişkin Teknoloji bağımlılığı kılavuzu Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda İş Sağlığı Ve Güvenliği Rehberi Sosyal medya kullanım kılavuzu Dizüstü bilgisayar kullanım kılavuzu Masaüstü bilgisayar kullanım kılavuzu	

4. Yarıyıl Ders Planları
BYP-222MESLEK ETİĞİ

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ
Oda Numarası	127
Ofis Saatleri	Perşembe 13:00 – 17:00
E-posta	mehmetaykac@gmail.com
Ders Zamanı	Çarşamba, 10:15 – 12:00
Derslik	119
Dersin Amacı	Bu dersin amacı; öğrencilerin etik ve mesleki etik kavramlarını tanımlarını, temel etik ilke ve değerleri kavramalarını ve özellikle Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı meslek alanında etik ilkelere uygun davranma bilinci kazanmalarını sağlamaktır. Ders kapsamında öğrencilerin etik sorunlar ve etik ikilemler karşısında doğru karar verebilme, kamu yararını gözetme ve mesleki sorumluluklarını etik kurallar çerçevesinde yerine getirebilme yetkinliği kazanmaları amaçlanmaktadır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	1. Etik Kavramı
	Bilgi: Etik kavramının tanımını ve kapsamını açıklar.
	Beceri: Etik kavramını günlük ve mesleki yaşam örnekleriyle ilişkilendirir.
	Yetkinlik: Etik davranışın mesleki yaşam için öneminin farkında olur.
	2. Etik Türleri
	Bilgi: Bireysel, mesleki, toplumsal ve kurumsal etik türlerini tanımlar.
	Beceri: Farklı etik türlerini örnek olaylar üzerinden ayırt eder.
	Yetkinlik: Karşılaşılan durumlara uygun etik yaklaşımı seçme bilinci geliştirir.
	3. Mesleki Etik Kavramı
	Bilgi: Mesleki etik kavramını ve amaçlarını açıklar.
	Beceri: Mesleki etik kurallarını çalışma yaşamına uyarlamaya yönelik değerlendirme yapar.
	Yetkinlik: Mesleğini etik sorumluluk bilinciyle yürütme tutumu geliştirir.
	4. Adalet ve Dürüstlük İlkesi
	Bilgi: Adalet ve dürüstlük ilkelerinin anlamını açıklar.
	Beceri: Adil ve dürüst davranışları etik dışı davranışlardan ayırt eder.
	Yetkinlik: Mesleki uygulamalarda adil ve dürüst davranma sorumluluğu gösterir.
	5. Sorumluluk ve Hesap Verebilirlik İlkesi
	Bilgi: Sorumluluk ve hesap verebilirlik kavramlarını tanımlar.
	Beceri: Görev ve yetkiler çerçevesinde sorumluluk gerektiren durumları analiz eder.
	Yetkinlik: Üstlendiği görevlerin sonuçlarını sahiplenme bilinci geliştirir.
	6. Gizlilik ve Şeffaflık İlkesi
	Bilgi: Gizlilik ve şeffaflık ilkelerinin kapsamını açıklar.

	Beceri: Gizli bilgilerin korunması gereken durumları belirler.
	Yetkinlik: Bilgi güvenliği ve etik gizlilik bilinciyle hareket eder.
	7. Saygı ve Nezaket İlkesi
	Bilgi: Saygı ve nezaket ilkelerinin mesleki ilişkilerdeki yerini açıklar.
	Beceri: Etik iletişim kurallarını mesleki ortamlarda uygular.
	Yetkinlik: İş ilişkilerinde saygılı, nezaketli ve yapıcı tutum sergiler.
	8. Kamu Yararı İlkesi
	Bilgi: Kamu yararı ilkesinin anlamını ve önemini açıklar.
	Beceri: Kişisel çıkar ile kamu yararı arasındaki farkı değerlendirir.
	Yetkinlik: Karar ve uygulamalarda kamu yararını gözetme bilinci geliştirir.
	9. Mesleki Yetkinlik İlkesi
	Bilgi: Mesleki yetkinlik ilkesini ve sınırlarını tanımlar.
	Beceri: Kendi mesleki yeterlilik düzeyini değerlendirebilir.
	Yetkinlik: Yetkinlik sınırları içinde görev alma sorumluluğu gösterir.
	10. Etik Değer – Etik İlke – Etik Kural – Etik Davranış İlişkisi
	Bilgi: Etik değer, ilke, kural ve davranış kavramlarını açıklar.
	Beceri: Bu kavramlar arasındaki ilişkiyi örneklerle analiz eder.
	Yetkinlik: Etik karar alma sürecinde bu ilişkiyi dikkate alır.
	11. Etik Sorun, Etik Sapma, Etik Yozlaşma, Etik İnkilem
	Bilgi: Etik sorun, sapma, yozlaşma ve inkilem kavramlarını tanımlar.
	Beceri: Etik inkilemleri ve etik dışı davranışları analiz eder.
	Yetkinlik: Etik sorunlar karşısında doğru tutum geliştirme bilinci kazanır.
	12. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Meslek Etiği
	Bilgi: Büro yönetimi ve yönetici asistanlığına özgü etik ilkeleri açıklar.
	Beceri: Meslek alanına özgü etik sorunları değerlendirebilir.
	Yetkinlik: Mesleğini etik kurallara uygun biçimde yürütme tutumu geliştirir.
	13. Kamu Görevlileri Etik Rehberi
	Bilgi: Kamu görevlileri etik rehberinin amacını ve kapsamını açıklar.
	Beceri: Rehberde yer alan etik ilkeleri örnek durumlara uygular.
	Yetkinlik: Kamu hizmetinde etik davranış bilinci geliştirir.
	14. Kamu Görevlileri Etik İlkeleri Yönetmeliği
	Bilgi: Yönetmeliğin temel hükümlerini ve etik ilkelerini açıklar.
	Beceri: Yönetmelik hükümlerine aykırı davranışları tespit eder.
	Yetkinlik: Mevzuata uygun etik davranma sorumluluğu kazanır.
	15. Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi

		Bilgi: Etik sözleşmenin içeriğini ve amacını açıklar.	
		Beceri: Etik sözleşme hükümlerini mesleki davranışlara uyarlayabilir.	
		Yetkinlik: Etik taahhüt bilinciyle mesleki sorumluluk üstlenir.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	2.02.2026	Ders İzlenesi ve Etik Kavramı	PY9
2	9.02.2026	Etik Türleri	PY9
3	16.02.2026	Mesleki Etik Kavramı	PY9
4	23.02.2026	Adalet ve Dürüstlük İlkesi	PY9
5	2.03.2026	Sorumluluk ve Hesap Verebilirlik İlkesi	PY9
6	9.03.2026	Gizlilik ve Şeffaflık İlkesi	PY9
7	23.03.2026	Saygı ve Nezaket İlkesi	PY9
8	30.03.2026	Kamu Yararı İlkesi ve Mesleki Yeterlilik İlkesi	PY9
	6.04.2026	Ara Sınav	PY9
9	13.04.2026	Etik Değer – İlke – Kural – Davranış İlişkisi	PY9
10	20.04.2026	Etik Sorun, Etik Sapma, Etik Yozlaşma, Etik İnkilem	PY9
11	27.04.2026	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Meslek Etiği	PY9
12	4.05.2026	Kamu Görevlileri Etik Rehberi	PY9
13	11.05.2026	Kamu Görevlileri Etik İlkeleri Yönetmeliği ve Etik Sözleşmesi	PY9
14	18.05.2026	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	PY9
	2.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	
	17.06.2026	Bütünleme Sınavı	
Değerlendirme		Bu dersin Değerlendirmesi 100 puan üzerinden yapılacaktır. Geçme notu 100 puan üzerinden 60'tır. Geçme notu hesaplanırken, dönem içi değerlendirmesinin %40, Dönem Sonu değerlendirmesinin %60 alınacaktır. Dönem içi değerlendirmesinde bir "ara sınav", dönem sonu değerlendirmesinde ise "dönem sonu sınavı" yapılacaktır.	
Örnek Sorular		1. Etik Kavramı Etik kavramı aşağıdakilerden hangisini ifade eder? A) Yalnızca yasal kurallar bütünü B) Kişisel çıkarları esas alan davranışları C) Doğru ve yanlış davranışlara ilişkin değer ve ilkeleri D) Kurum içi yazılı talimatları E) Toplumsal gelenekleri 2. Etik Türleri Aşağıdakilerden hangisi etik türlerinden biri değildir? A) Bireysel etik B) Mesleki etik C) Toplumsal etik	

- D) Teknik etik
- E) Kurumsal etik

3. Mesleki Etik Kavramı

Mesleki etik kavramı aşağıdakilerden hangisini ifade eder?

- A) Mesleki yeterlilik belgelerini
- B) Mesleklerin yasal sorumluluklarını
- C) Meslek mensuplarının uyması gereken ahlaki ilke ve kuralları
- D) İş tanımlarını
- E) Kurum içi disiplin cezalarını

4. Adalet ve Dürüstlük İlkesi

Adalet ve dürüstlük ilkesi aşağıdakilerden hangisini gerektirir?

- A) Kişisel ilişkileri ön planda tutmayı
- B) Tarafsız ve doğru davranmayı
- C) Sonuca göre karar vermeyi
- D) Üstlerin taleplerini sorgusuz kabul etmeyi
- E) Gizli bilgileri paylaşmayı

5. Sorumluluk ve Hesap Verebilirlik İlkesi

Hesap verebilirlik ilkesi aşağıdakilerden hangisiyle en doğru şekilde açıklanır?

- A) Yetkilerin sınırsız kullanılması
- B) Yapılan iş ve işlemlerin gerekçesini açıklayabilme
- C) Görevlerin başkasına devredilmesi
- D) Hiyerarşik yapının korunması
- E) Yazılı belgelerin saklanması

6. Gizlilik ve Şeffaflık İlkesi

Aşağıdakilerden hangisi gizlilik ilkesine **aykırı** bir davranıştır?

- A) Kişisel verilerin korunması
- B) Yetkisiz erişimin engellenmesi
- C) Gizli bilgilerin ilgisiz kişilerle paylaşılması
- D) Bilgi güvenliği önlemlerinin alınması
- E) Yetkilendirme yapılması

7. Saygı ve Nezaket İlkesi

Saygı ve nezaket ilkesi özellikle aşağıdakilerden hangisiyle ilişkilidir?

- A) Teknik yeterlilik
- B) Etik iletişim ve insan ilişkileri
- C) Mevzuat bilgisi
- D) Performans değerlendirme
- E) Kurumsal hiyerarşi

8. Kamu Yararı İlkesi

Kamu yararı ilkesi aşağıdakilerden hangisini esas alır?

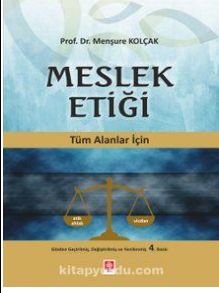
- A) Kişisel çıkarı
- B) Kurumsal kazancı
- C) Toplumun genel çıkarını
- D) Bireysel tercihi
- E) Özel menfaati

9. Mesleki Yetkinlik İlkesi

Mesleki yetkinlik ilkesi aşağıdakilerden hangisini gerektirir?

- A) Her işi üstlenmeyi
- B) Bilgi ve beceri sınırları içinde görev almayı
- C) Yetki dışı karar vermeyi

	D) Deneyimsiz alanlarda çalışmayı E) Sorumluluğu devretmeyi 10. Etik Değer – İlke – Kural – Davranış İlişkisi Aşağıdakilerden hangisi doğru bir sıralamadır? A) Etik kural → Etik değer → Etik davranış B) Etik değer → Etik ilke → Etik kural → Etik davranış C) Etik davranış → Etik ilke → Etik değer D) Etik ilke → Etik davranış → Etik kural E) Etik kural → Etik davranış → Etik değer 11. Etik Sorun, Etik Sapma, Etik Yozlaşma, Etik İkilem Bir kişinin iki etik ilke arasında karar vermekte zorlanması aşağıdakilerden hangisidir? A) Etik sapma B) Etik yozlaşma C) Etik ikilem D) Etik kural ihlali E) Disiplin suçu 12. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Meslek Etiği Aşağıdakilerden hangisi bu meslek alanında etik bir davranıştır? A) Gizli yazışmaları paylaşmak B) Bilgi güvenliğine dikkat etmek C) Yetki aşımında bulunmak D) Kişisel çıkar sağlamak E) Ayrımcılık yapmak 13. Kamu Görevlileri Etik Rehberi Kamu görevlileri etik rehberinin temel amacı aşağıdakilerden hangisidir? A) Disiplin cezalarını belirlemek B) Etik davranış konusunda yol göstermek C) Kurum içi hiyerarşiyi düzenlemek D) Performans ölçmek E) Personel ataması yapmak 14. Kamu Görevlileri Etik İlkeleri Yönetmeliği Bu yönetmelik aşağıdakilerden hangisini düzenler? A) Özlük haklarını B) Maaş ve izin işlemlerini C) Kamu görevlilerinin uyması gereken etik ilkeleri D) Kurum bütçesini E) Hizmet içi eğitimi 15. Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Etik sözleşmenin temel işlevi aşağıdakilerden hangisidir? A) Hukuki yaptırım uygulamak B) Etik ilkelere uyma taahhüdü oluşturmak C) Disiplin cezası vermek D) Görev tanımı yapmak E) Yetki devrini sağlamak
Cevap Anahtarı	1.C, 2.D, 3.C, 4.B, 5.B, 6.C, 7.B, 8.C, 9.B, 10.B, 11.C, 12.B, 13.B, 14.C, 15.B

Kaynak Kitaplar	 	Mesleki Etik Ders Notları, Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ Kamu Etik Rehberi , Dr. Mustafa Lütfi Şen Meslek Etiği; Menşure KOLÇAK
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi		Mesleki Etik; Alperen SÖKMEN, Serdar TARAKÇIOĞLU

BY-2046 BİLGİSAYAR MUHASEBE YAZILIMLARI

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Ferhan ARSLAN
Oda Numarası	143
Ofis Saatleri	Çarşamba 13-15-17-00
E-Posta	ferhan.arslan@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Perşembe 08-15-12-00
Derslik	Lab4
Dersin Amacı	Muhasebe derslerinde öğretilen muhasebe konularının bilgisayarda uygulamasını yapmak, öğrenciye bilgisayarda muhasebe işlemlerini yürütme becerisini kazandırmaktır.

Konu ve İlgili Kazanımlar	Ticari işletmelerde veri ve bilgi işleminin önemi, muhasebe bilgi sisteminde, ticari paket program kullanımının önemi
	Ticari işletmelerde kullanılan belgeleri açıklayabilir.
	Ön muhasebede kullanılan paket programları genel hatlarıyla açıklayabilir.
	Muhasebe sistemini genel hatlarıyla açıklayabilir.
	Tek düzen hesap planında yer alan kayıt sistemini açıklayabilir.
	ETA paket programı hakkında bilgi sahibi olur
	Paket program uygulamaları- ETAV8 SQL paket programına genel bir bakış, Ana menünün işlevleri, şirket kurma
	ETA paket programını bilgisayara kurabilir.
	Program hakkında bilgi sahibi olur.
	Programda verilen özelliklere göre şirket kurma işlemlerini yapabilir.
	Eta stok modülü
	Stok kodlarına göre stok kartı açabilir.
	Stok kartı ve hareket fişlerinde değiştirme iptal işlemlerini yapabilir.
	Stok modülü örnek uygulamaları
	Stok modülü ile ilgili klavye kısayollarını kullanabilir.
	Stok kartı muhasebe ile ilişkili hesap tanımlamalarını yapabilir.
	Stok kartı ve hareket fişi raporlarını alabilir..
	Eta cari modülü
	Paket programda cari kartı açabilir.
	Cari fiş seçimi yapabilir.
	Cari hareket fişlerinde saha tanımlamaları yapabilir.
	Cari modülü örnek uygulamaları
	Cari kart listeleri alabilir ve yazdırabilir.
	Cari hareket fişinde değişiklik ya da iptal işlemini gerçekleştirebilir.
	Cari fiş listelerini görüntüleyebilir.
	Cari modülüne ait raporları alabilir.
	Modüllerle ilgili monografiler
	Stok modülüne ait veri girişi yapıp rapor sunabilir
	Cari modülüne ait veri girişi yapıp rapor sunabilir.
	Paket program kısa yollarını kullanabilir.
	Eta sipariş modülü
	Yeni sipariş fişi açma işlemlerini
	Gerçekleştirebilir.
	Sipariş fişlerini kapama işlemini gerçekleştirebilir.
	Sipariş modülüne ait raporları alabilir.
	İrsaliye modülü
	İrsaliyeleri faturalama işlemini yapabilir.
	İrsaliye raporlarını alıp sunabilir.
	Eta fatura modülü
	Tekli faturalandırma işlemini yapabilir.
	Toplu faturalandırma işlemini yapabilir.
	Modüllerle ilgili monografiler 1
	Sipariş listelerini alabilir.
	Sipariş kalem listelerini alabilir.
	Modüllerle ilgili monografiler 2
	Stok raporlarını alabilir.
	Hizmet raporlarını alabilir.
	Paket raporlarını alabilir.
	Modüllerle ilgili monografiler 2
	Cari raporları alabilir.
	Sipariş karşılama listelerini oluşturabilir.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	2.02.2026	Tanışma, Ders Tanıtım ve Bilgilendirme	
2	9.02.2026	Ticari işletmelerde veri ve bilgi işlemenin önemi, muhasebe bilgi sisteminde, ticari paket program kullanımının önemi	PY7-PY5
3	16.02.2026	Paket program uygulamaları- ETAV8 SQL paket programına genel bir bakış, Ana menünün işlevleri, şirket kurma	PY5-PY8
4	23.02.2026	ETA Stok Modülü	PY7
5	2.03.2026	Stok Modülü Örnek Uygulamaları	PY7
6	9.03.2026	ETA Cari Modülü	PY7-PY8
7	23.03.2026	Cari Modülü Örnek Uygulamaları	PY7-PY5-PY8
8	30.03.2026	Modüllerle ilgili monografiler	PY7-PY5-PY8
Ara Sınav 06.04.2026			
9	13.04.2026	ETA Sipariş Modülü	PY7
10	20.04.2026	İrsaliye Modülü	PY5
11	27.04.2026	ETA Fatura Modülü	PY7-PY8
12	4.05.2026	Modüllerle İlgili Monografiler 1	PY7-PY8
13	11.05.2026	Modüllerle İlgili Monografiler 2	PY8
14	18.05.2026	Genel Tekrar	PY7- PY11
Yarıyıl Sonu Sınavı 2.06.2026			
Bütünleme Sınavı 17.06.2026			

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli ve açık uçlu sorulardan oluşan bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	--

Örnek Sorular	1. ETAV8SQL'de satış faturası aşağıdakilerden yöntemlerden hangisiyle düzenlenir? (10 Puan) A) Fatura/ yeni fatura/satış faturası B) Fatura/ yeni fatura/alış faturası C) İrsaliye/ yeni fatura/satış faturası D) İrsaliye/ yeni fatura/alış faturası 2. ETAV8SQL'de toplu faturalama işlemi aşağıdaki yöntemlerden hangisiyle yapılır? A) İrsaliye/yeni irsaliye/tekli faturalama B) İrsaliye/yeni irsaliye/toplu faturalama C) İrsaliye /toplu faturalama D) İrsaliye /tekli faturalama Aşağıdakilerden hangisi, sigortacılığın işlevleri arasında yer almaz? (10 Puan) 3. Aşağıdakilerden hangisiyle müşteri ve satıcıların tanımlandığı, borç ve alacak hareketlerinin izlendiği program modülüdür? (10 Puan) A) Stok B) Şirket bilgileri C) Çek/Senet D) Cari
----------------------	--

Cevaplar	1-A 2-C 3-D
-----------------	-------------------

Kaynak Kitap	Yazar/Editör: Bilgisayarlı Muhasebe I – II ETA:V.8–SQL Adem Yıldırım Sorumlu olunan Bölümler: 1-382. sayfa 
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Çiğdem Özkaya YILDIRIM, Hasan Ali YILDIRIM, ETA: V.8-SQL Bilgisayarlı Muhasebe 1-2 (Meslek Yüksekokulları İçin METEP e Göre Hazırlanmış), Detay Yayıncılık, 1.Baskı Ankara 2008Öğr.Gör.Ahmet GÖKGÖZ, BİLGİSAYARLI MUHASEBE-ETA:V8 SQL, Seçkin Yayıncılık, 1.Baskı Nisan 2010

BY-2044 ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Güler UZUN
Oda Numarası	227
Ofis Saatleri	Çarşamba 13-15-17-00
E-Posta	guler.uzun@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Perşembe 08-15-10-00
Derslik	139
Dersin Amacı	Bu dersin amacı, Türkçeyi güzel kullanma, fonetik diksiyon kavramlarının açılımını etkili bir şekilde aktarmak. Kişinin hitabetini güçlendirmek.

Konu ve İlgili Kazanımlar	Nefes Egzersizleri
	Nefes egzersizleri yaparak doğru nefes almayı öğrenir
	Nefes egzersizleri ile diyaframı kullanabilir.
	Doğru nefes sayesinde doğru sesler çıkarabilir.
	Dil , Dudak, Çene Egzersizleri
	Dil egzersizleri sayesinde dili daha esnek kullanabilir.
	Çene egzersizleri sayesinde çeneyi daha etkili kullanabilir.
	Harflerin doğru telaffuz edilmesine katkı sağlamış olur.
	Ses Organları Tanıtımı ve Egzersizleri
	Ses organlarını tanıır.
	Soluk alma ve soluk verme egzersizleri yaparak doğru nefes alır.
	Nefes geliştirme egzersizleri yaparak doğru sesleri çıkarabilir.
	Alfabe Yer Alan Harflerin Telaffuzu 1
	Alfabe yer alan harfleri doğru telaffuz edebilir.
	Harfleri doğru boğumlayabilir.
	Harflerin hece içinde uzun yada kısa telaffuzlarını bilir.
	Alfabe Yer Alan Harflerin Telaffuzu 2
	Ünlü ve ünsüz harflerin doğru söylenişlerini bilir.
	Alfabe yer alan harfleri doğru telaffuz edebilir.
	Alfabe yer alan harfleri doğru telaffuz edebilir.
	Tekerleme Çalışması, Örnek Metin Üzerinde Telaffuz Çalışması 1
	Tekerleme çalışmalarıyla telaffuz hatalarını giderebilir.
	Örnek metin çalışması üzerinde edindiği teorik bilgileri uygulayabilir.
	Örnek metin çalışması üzerinde edindiği teorik bilgileri uygulayabilir.
	Tekerleme Çalışması, Örnek Metin Üzerinde Telaffuz Çalışması 2
	Tekerleme çalışmalarıyla telaffuz hatalarını giderebilir.
	Örnek metin çalışması üzerinde edindiği teorik bilgileri uygulayabilir.
	Telaffuzla ilgili hatalarını düzeltebilir.
	Teorik bilgi ile pratiği birleştirebilir.
	Galat-I Meşhurların Ve Yanlış Telaffuz Edilen Kelimelerin İncelenmesi
	Doğru bilinen yanlış kullanımları öğrenir.
	Yaygın yanlış kullanılan deyimlerin doğru kullanımlarını öğrenir
	Yanlış telaffuz edilen kelimelerin doğru kullanımlarını öğrenir.
	Doğru telaffuz örneklerini dinleyerek öğrenir.
	Ses Kusurları Ve Çözümleri
	Ses kusurları ve çözümlerini öğrenir.
	Ses kuvvetsizliğini ortadan kaldırabilir.
	Ses titrekliliğini ortadan kaldırabilir.
	Vurgu Ve Durak İle İlgili Çalışmalar
	Vurgu nedir öğrenir.
	Konuşmada monotonluğun önüne geçebilir.
	Daha güçlü bir hitabete sahip olur.
	Tonlama Ve İle İlgili Çalışmalar
	Tonlama nedir bilir.
	Tonlama çalışmalarıyla daha etkili konuşabilir.
	Konuşmada duygu ve anlatımı güçlendirebilir.
	Gruplar Halinde Skeç Çalışması
	Örnek diyalog metinleri sayesinde akıcı konuşabilir.
	Konuşmada duygu ve anlatımı güçlendirebilir.
	Konuşmada duygu ve anlatımı güçlendirebilir.
	Mikrofon Eşliğinde Örnek Metin Telaffuzları
	Teorik bilgiyi pratiğe dökebilir.
	Teorik bilgiler ışığında telaffuz hatalarını tespit edebilir.
	Mikrofon eşliğinde konuşmada özgüven kazanabilir.

Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	2.02.2026	Tanışma, Ders Tanıtım ve Bilgilendirme
2	9.02.2026	Nefes Egzersizleri
3	16.02.2026	Dil , Dudak, Çene Egzersizleri
4	23.02.2026	Ses Organları Tanıtımı Ve Egzersizleri
5	2.03.2026	Alfabede Yer Alan Harflerin Telaffuzu 1
6	9.03.2026	Alfabede Yer Alan Harflerin Telaffuzu 2
7	23.03.2026	Tekerleme Çalışması, Örnek Metin Üzerinde Telaffuz Çalışması 1
8	30.03.2026	Tekerleme Çalışması, Örnek Metin Üzerinde Telaffuz Çalışması 2

Ara Sınav 06.04.2026

9	13.04.2026	Galat-I Meşhurların İncelenmesi	PY4
10	20.04.2026	Ses Kusurları Ve Çözümleri	PY4
11	27.04.2026	Vurgu İle İlgili Çalışmalar	PY4
12	4.05.2026	Tonlama İle İlgili Çalışmalar	PY4
13	11.05.2026	Gruplar Halinde Skeç Çalışması	PY4
14	18.05.2026	Mikrofon Eşliğinde Örnek Metin Telaffuzları	PY4

Yarıyıl Sonu Sınavı 2.06.2026

Bütünleme Sınavı 17.06.2026

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, ilgili ders notları ve kaynak kitaplar izlenerek derste anlatılanlar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli, boşluk doldurma, klasik, doğru-yanlış gibi farklı türlerde sorulardan oluşan bir vize, bir final ve ders içerisinde öğrenciye verilen uygulama ödevlerinin dersin sorumlusu tarafından 20 Puan üzerinden değerlendirilip final notuna yansıtılması aracılığıyla sonuçlandırılacaktır. Öğrenciler Final sınavında 80 puan üzerinden değerlendirmeye tabi tutulacaklardır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
---------------	---

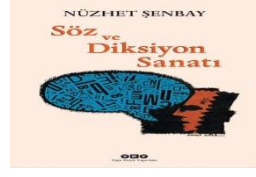
Örnek Sorular	1) (10 Puan) Türkçede genellikle şiddet vurgusu hangi hecede olur? a) İlk b) Üçüncü c) Son d) İkinci 2) (10 Puan) Kalın sesleri ince seslerden ayıran niteliğe ne ad verilir? a) Yükseklik b) Şiddet c) Tını d) Pes ses 3) (10 Puan) Aşağıdaki kelimelerin telaffuzlarını yazınız. Hakem Değil Ayar Aferin Lanet Lakap Zararı Mütevazı Aşık Bakiye Her Kelime 1 Puan
---------------	--

Cevaplar	1-c, (10 Puan) 2-a, (10 Puan) 3- Hakem (a Kısa) Diil Ayar (a Kısa) Aaferin Laanet Lakap (a Kısa) Zararı (a Kısa) Aaşık Bakiye (a Kısa) (20 Puan)
----------	--

Kaynak Kitap	Diksiyon Ders Notları , Güler UZUN
--------------	------------------------------------

**Yardımcı Kaynaklar
ve Okuma Listesi**

Nüzhet Şenbay, Söz ve Diksiyon Sanatı, Yapı Kredi Yayınları (2008)



BY-2048 HALKLA İLİŞKİLER

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Kamil ALACALI
Oda Numarası	127
Ofis Saatleri	Salı 13-15-17-00
E-Posta	kamil.alacali@gop.edu.tr
Ders Zamanı	ÇARŞAMBA 15:15-17:00
Derslik	139
Dersin Amacı	Halkla ilişkiler alanına ilişkin kavramları aktarmak, halkla ilişkiler ve tanıtım çalışmalarının işleyiş biçimini anlamak.

Konu ve İlgili Kazanımlar	Kavramsal Çerçeve: Halkla İlişkilerin tanımı ve genişleyen işlevi
	Halk ve ilişki kavramını tanıtır.
	Halkla ilişkiler kavramını tanımlar.
	Halkla ilişkilerin doğuşu ve etkileyen çevresel etkenleri öğrenir
	Komşu dallarla olan ilişkisini ve sınırlarını bilir.
	Halkla İlişkilere benzer kavramlar
	Tanıtma kavramını bilir
	İnsan ilişkileri kavramını tanıtır
	Pazarlama ve reklamcılık hakkında bilgi sahibi olur
	Halkla İlişkilerin Uygulama Alanları
	Halkla İlişkilerin farklı uygulama alanlarını öğrenir
	Halkla ilişkiler modelleri ve modellerin karakteristik özellikleri
	Basın ajansı modelini ve uygulamalarını bilir
	Kamuoyu bilgilendirme modelini uygulamalarını öğrenir.
	Çift yönlü asimetrik halkla ilişkiler ve uygulamalarını tanıtır
	Çift yönlü simetrik halkla ilişkiler ve mükemmel halkla ilişkiler kavramlarını ve uygulamalarını bilir.
	Halkla ilişkiler uzmanının nitelikleri
	Halkla ilişkiler uzmanının sahip olması gereken nitelikleri bilir.
	Halkla ilişkilerde ortam ve araçlar
	İç halkla ilişkilerde kullanılan araçları bilir.
	Dış halkla ilişkilerde kullanılan araçları bilir.
	Halkla ilişkilerin amacı ve ilkeleri
	Halkla ilişkilerin işletme ve toplum açısından amacını öğrenir
	Halkla ilişkilerin temel ilkelerini öğrenir.
	Halkla ilişkiler uygulamalarında hedef kitle
	Özel işletme ve kamu kurumları için hedef kitle kavramını tanıtır.
	Hedef kitle grupları ve hedef kitle seçimi hakkında bilgi sahibi olur.
	Hedef kitlelere ulaşmak için gerekli eylem, iletişim planı hakkında bilgi sahibi olur
	Spesifik hedef kitlelere ulaşmak için gerekli alt yapıyı hazırlar.
	Halkla ilişkiler süreci
	Sağlıklı bir halkla ilişkiler süreci yürütmek için gerekli aşamaları öğrenir
	Araştırma ve planlama süreci hakkında bilgi sahibi olur
	Uygulama ve değerlendirme süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
	Halkla İlişkiler uygulamalarında sosyal sorumluluk
	Sosyal sorumluluk kavramını tanıtır.
	Sosyal sorumluluğun halkla ilişkiler açısından önemini bilir.
	Güncel sosyal sorumluluk uygulamalarını öğrenir
	Sosyal sorumluluk uygulamalarını spesifik hedef kitlelere göre farklı uygulamalar yapmayı öğrenir
	Halkla ilişkiler ve iletişim
	İletişim kavramını öğrenir
	İletişim kavramının halkla ilişkiler açısından önemini bilir
	İletişim teknik ve yöntemlerini bilir
	Halkla ilişkiler uygulamalarında belli hedef kitlelere uygulanması gereken farklı iletişim teknik ve yöntemleri hakkında bilgi sahibi olur
	Dijital çağda halkla ilişkiler
	Dijital ve dijital çağ kavramlarını bilir.
	E sosyal sorumluluk- E halkla ilişkiler- kavramlarını öğrenir.
	Online itibar yönetimi Sosyal medya, sosyal ağ kavramlarını bilir.
	Kurum kimliği, Kurum imajı, kurumsal itibar
	Kurum kimliğini oluşturan bileşenleri bilir.
	Kurum imajı kavramını ve oluşturan etmenleri bilir.
	Kurumsal itibar ve kriterlerini bilir.
	Örnek Halkla İlişkiler Kampanyaları
	Örnek uygulamalar hakkında fikir sahibi olur.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02/02 /2026	Kavramsal Çerçeve: Halkla İlişkilerin tanımı ve genişleyen işlevi	PY1-PY6
2	09/022026	Halkla İlişkilere benzer kavramlar	PY1-PY6
3	16/02/2026	Halkla İlişkilerin Uygulama Alanları	PY1-PY3-PY7
4	23/02 /2026	Halkla ilişkiler modelleri ve modellerin karakteristik özellikleri	PY2-PY4-PY6
5	02/03 /2026	Halkla ilişkiler uzmanının nitelikleri	PY1-PY6
6	09/03 /2026	Halkla ilişkilerde ortam ve araçlar	PY1-PY2
7	23/03 /2026	Halkla ilişkilerin amacı ve ilkeleri	PY1
8	30/03-04/2026	Halkla ilişkiler uygulamalarında hedef kitle	PY1-PY2-PY4-PY6
Ara Sınav 4-12/04/2026			
9	13/04 /2026	Halkla ilişkiler süreci	PY1-PY6
10	20/04 /2026	Halkla ilişkiler uygulamalarında sosyal sorumluluk	PY1-PY6-PY7
11	27/04 /2026	Halkla ilişkiler ve iletişim	PY1-PY6
12	04/05 /2026	Dijital çağda halkla ilişkiler	PY1-PY2-PY3-PY4-PY6-PY9
13	11/05 /2026	Halkla ilişkiler süreci	PY1-PY6
14	18/05/2026	Halkla ilişkiler uygulamalarında sosyal sorumluluk	PY1-PY6-PY7
Yarıyıl Sonu Sınavı02-12 Haziran /2026			
Bütünleme Sınavı 17-25 Haziran 2026			

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve öğretim görevlisinin ders notları esas alınarak hazırlanacak bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	--

Örnek Sorular	1- aşağıdakilerden hangisi halkla ilişkilere yakın kavramlardan değildir? a)Tanıma b)İnsan ilişkileri c)Lobicilik d)Reklamcılık e)Tutundurma 2- İşletmelerin kar elde etme yükümlülüklerinin yanı sıra toplumdaki kişi ve kurumlara karşı yükümlü olma zorunluluklarını ifade eden kavram aşağıdakilerden hangisidir? a) Halkla ilişkiler b) Sosyal sorumluluk c) Sponsorluk d) Kurumsal iletişim e) Propaganda 3- Aşağıdakilerden hangisi Halkla ilişkiler biriminin yapması gereken işlerden değildir? a) Hedef kitleye ilişkin bilgi toplamak b) Plan ve program hazırlamak c) Bütçe hazırlamak d) Basın bülteni hazırlamak e) Şirkete ilişkin bilgileri kimseyle paylaşmamak 4- Aşağıdakilerden hangisi işletmelerin birincil paydaşları arasında değildir? a) Tüketiciler b) Tedarikçiler c) İşletme rakipleri d) Çalışanlar e) İşletme sahipleri 5- Halkla ilişkiler ürün değil erdem anlatmaktır. (D) - (Y) 6- Aşağıdakilerden hangisi halkla ilişkilerin özelliklerinden değildir? a) Bir yönetim işlevidir. b) Bir iletişim olgusudur. c) Kurum ile resmi makamların ilişkilerini düzenler. d) Kurumun toplumla bütünleşmesidir. e) İşletmenin sosyal sorumluluk çerçevesinde düzenlediği etkinliklerdir. 7- Halkla ilişkiler nedir? İşletmeler için neden önemlidir?
----------------------	---

Cevaplar	1-e , 2- b , 3-c , 4-c , 5-D , 6-c *(Tüm test soruları 5 ‘er puandır.) 7- (Bu soru 25 puandır. Halkla ilişkilerin tanımını yapan 13 puan alacak, işletmeler için önemini açıklayabilen 12 puan alacaktır. Her ikisinin de cevabını tam veren 25 puan alacaktır. Verilecek cevaplarda öğrencinin kendi cümleleriyle özgür ifade etmesi teşvik edildiğinden özü aynı kalmakla birlikte farklı tanımlara da puan verilecektir.) Halkla ilişkiler bir işletmenin ya da bir kurumun iletişim kurmak amacıyla yürüttüğü kamu yararını esas alan düzenli faaliyetlerdir. Bağlantı kurduğu kimselerin anlayış, sempati ve desteğini elde etmek için yaptığı sürekli ve örgütlenmiş bir yönetim fonksiyonudur. Kurum ve kişilerin itibar yönetimidir. Halkla ilişkiler hizmet verdiği hedef kitle ile daha etkili iletişim kurma yöntemidir. Markanın önem kazanması tüketicinin etkisinin artması ve iletişimin pazarlama düşünceleri üzerindeki etkileşimi bu alanın önemini artırmıştır. Firma ürettiği mal ve hizmetleri pazara kolayca sokabilir. daha kolaylıkla finansal destek sağlar. İşletme duyarlı olduğu hedef kitlelerle sağlıklı uzun süreli ilişkiler geliştirir.
Kaynak Kitap	  Halkla İlişkiler Nedir?, Filiz Balta Peltekoğlu, BetaYayın Evi (2018) Bölüm 3 Sayfa:44-54; Bölüm 4 Sayfa:56-96; Bölüm 5 Sayfa:98-103. İşletmelerde Halkla İlişkiler, Prof.Dr.Zeyyat Sabuncuoğlu,Alfa Aktuel(2010) Bölüm 1 Sayfa:3-29; Bölüm 2 Sayfa:49-64; Bölüm 3 Sayfa:71-77; Bölüm 4 Sayfa:81-99; Bölüm 5 Sayfa:107-120; Bölüm 6 Sayfa:125-138; Bölüm 7 Sayfa:147-168.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Türkiyede Halkla İlişkiler Uygulamaları, Arzu Çekirge Paksoy 1998-Halkla İlişkiler; Ahmet Kalender-Mehmet Fidan 2011-

BY-2084 OFİS UYGULAMALARI II

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ
Oda Numarası	127
Ofis Saatleri	Perşembe 13:00 – 17:00
E-Posta	mehmetaykac@gmail.com
Ders Zamanı	Çarşamba 13:15 – 15:00
Derslik	340 (Lab4)
Dersin Amacı	Bu dersin amacı, öğrencilere temel düzeyde Microsoft Excel ve Google Workspace (Gmail, Drive, Dokümanlar, E-Tablolar, Slaytlar, Formlar, Takvim ve Meet) uygulamalarını etkin şekilde kullanma becerisi kazandırmaktır. Öğrenciler, veri girişi, düzenleme, analiz, sunum hazırlama ve çevrim içi iş birliği süreçlerini öğrenerek; iş, eğitim ve günlük yaşamlarında verimli dijital araçlar kullanabilme yetkinliği kazanacaklardır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Dersin İzlenesi ve Tanıtımı
	Dersin amacı, hedefleri, içeriği, öğrenme çıktıları, öğretim yöntemleri, ölçme değerlendirme süreçleri ve kaynaklarını bilir.
	Excel Arayüzü ve Yeni Çalışma Kitabı
	Excel arayüzünü tanır (şerit, hücreler, formül çubuğu, çalışma sayfası sekmeleri).
	Yeni çalışma kitabı oluşturur, kaydeder ve açar.
	Sayfa adı verir, sayfa ekler ve siler.
	Hücre, Satır ve Sütun İşlemleri
	Hücre, satır ve sütunlara veri girer ve düzenler.
	Hücre ekleme, silme, taşıma işlemlerini uygular.
	Satır ve sütunları genişletir, gizler ve sıralar.
	Hücre Biçimlendirme
	Sayı, tarih, yüzde, para birimi biçimlendirmelerini uygular.
	Yazı tipi, renk, kenarlık ve hücre dolgusu ayarlarını yapar.
	Koşullu biçimlendirme kuralları oluşturur.
	Temel Formüller ve Fonksiyonlar
	Temel matematiksel işlemleri yapar: toplama, çıkarma, çarpma, bölme.
	Otomatik Toplam, ORTALAMA, MİN, MAKS gibi temel fonksiyonları kullanır.
	Formül yazım kurallarına uyar ve hücre referanslarını tanır.
	Mantıksal Fonksiyonlar ve Veri Analizi
	EĞER, VE, VEYA gibi mantıksal fonksiyonları uygular.
	SIRALA, FİLTRELE, OTOMATİK SÜZGEÇ işlevlerini kullanır.
	Verileri gruplar, veri özetleme (toplam, ortalama vb.) yapar.
	Grafik Oluşturma ve Düzenleme
	Verilere uygun grafik türünü (sütun, pasta, çizgi vb.) seçer ve oluşturur.
	Grafik başlıkları, eksenler ve veri etiketlerini düzenler.
	Grafik stilleri ve renklerini değiştirir.
	Sayfa Yapısı ve Yazdırma Ayarları
	Sayfa düzeni, kenar boşlukları, başlık satırları ayarlarını yapar.
	Yazdırma alanı belirler, önizleme yapar ve çıktıya hazırlar.
	Sayfayı PDF olarak kaydeder.
	Çalışma Kitabı Koruma ve Veri Doğrulama
	Hücre ve sayfa koruma işlemleri uygular.
	Şifre ile koruma ve salt okunur ayarlarını yapar.
	Veri doğrulama kuralları belirler (sayı aralığı, açılır liste vb.).
	Google Workspace'e Giriş

		Google Workspace kavramını tanımlar.	
		Google hesabı oluşturur ve oturum açar.	
		Ana hizmetleri (Gmail, Drive, Dokümanlar, E-Tablolar, Slaytlar, Takvim, Meet) sıralar.	
		Gmail – E-posta Yönetimi	
		Gmail arayüzünü tanır.	
		Yeni e-posta oluşturur, dosya ekler, alıcıları düzenler.	
		Gelen kutusunu düzenler, etiketler ve filtreler oluşturur.	
		E-posta iletilerini arar, arşivler ve önemli olarak işaretler.	
		Google Takvim – Zaman Yönetimi	
		Yeni etkinlik oluşturur, davet gönderir.	
		Takvim paylaşımı yapar ve hatırlatıcı ayarlar.	
		Haftalık, aylık ve günlük görünüm modlarını kullanır.	
		Google Meet entegrasyonu ile çevrim içi toplantı planlar.	
		Google Drive – Bulut Depolama ve Paylaşım	
		Dosya ve klasör oluşturur, yükler, taşır ve siler.	
		Paylaşım izinlerini (görüntüle, yorum yap, düzenle) uygular.	
		Ortak çalışma alanı oluşturur ve kullanır.	
		Drive içeriğinde dosya araması yapar.	
		Google Dokümanlar – Çevrim İçi Kelime İşlemci	
		Yeni belge oluşturur, metin yazar ve biçimlendirir.	
		Tablo, resim, bağlantı ve yorum ekler.	
		Belgeyi çevrim içi olarak paylaşır ve birlikte çalışır.	
		Yazım denetimi ve sürüm geçmişini kullanır.	
		Google E-Tablolar – Veri İşleme	
		Yeni e-tablo oluşturur ve veri girer.	
		Temel formülleri (TOPLA, ORTALAMA, MAKS, MİN) kullanır.	
		Grafik oluşturur ve biçimlendirir.	
		Hücreleri biçimlendirir, sıralar ve filtreler.	
		Google Slaytlar – Sunum Hazırlama	
		Yeni sunum dosyası oluşturur, slayt ekler ve düzenler.	
		Metin, görsel, grafik, tablo ve bağlantı ekler.	
		Tema, geçiş ve animasyon uygular.	
		Sunum paylaşır ve birlikte düzenleme yapar.	
		Google Form – Form Hazırlama	
		Yeni bir Google Form oluşturur, başlık ve açıklama ekler.	
		Farklı soru türleri (kısa yanıt, çoktan seçmeli, onay kutusu vb.) uygular.	
		Tema, görsel ve biçimlendirme ayarlarını yapar.	
		Formu paylaşır ve yanıtları toplar, görüntüler ve dışa aktarır.	
Hafta	Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliliği
1	2.02.2026	Ders İzlenesi ve Ofis Programları	PY6
2	9.02.2026	Excel Arayüzü ve Yeni Çalışma Kitabı	PY6
3	16.02.2026	Hücre, Satır ve Sütun İşlemleri	PY6
4	23.02.2026	Hücre Biçimlendirme	PY6
5	2.03.2026	Temel Formüller ve Fonksiyonlar	PY6
6	9.03.2026	Mantıksal Fonksiyonlar ve Veri Analizi	PY6
7	23.03.2026	Grafik Oluşturma ve Düzenleme	PY6
8	30.03.2026	Sayfa Yapısı, Yazdırma, Koruma ve Doğrulama	PY6

Sınav	6.04.2026	📅 Ara Sınav Haftası	
9	13.04.2026	Google Workspace'e Giriş	PY6
10	20.04.2026	Google Drive ve Google Dokümanlar	PY6
11	27.04.2026	Gmail ve Google Takvim	PY6
12	4.05.2026	Google Slaytlar – Sunum Hazırlama	PY6
13	11.05.2026	Google Form – Form Oluşturma ve Yayınlama	PY6
14	18.05.2026	Google Form – Form Oluşturma ve Yayınlama	PY6
Sınav	2.06.2026	📅 Dönem Sonu Sınavı	
Sınav	17.06.2026	☐ Bütünleme Sınavı	
Değerlendirme		Bu dersin Değerlendirmesi 100 puan üzerinden yapılacaktır. Geçme notu 100 puan üzerinden 60'tır. Geçme notu hesaplanırken, dönem içi değerlendirmesinin %40, Dönem Sonu değerlendirmesinin %60 alınacaktır. Dönem içi değerlendirmesinde bir "ara sınav", dönem sonu değerlendirmesinde ise bir "dönem sonu sınavı" yapılacaktır. <u>Dönem İçi</u> • Değerlendirme: 1 tane ara sınav (vize) yapılacak. • Sınav konu kapsamı: Dersin 1- 8 hafta arasındaki konular • Sınav şekli: Çoktan seçmeli test - 20 soru x 5 puan • Sınavın geçme notuna katkısı: %40 <u>Dönem Sonu</u> • Değerlendirme: 1 tane Dönem sonu (final) sınavı yapılacak. • Sınav konu kapsamı: Dersin 1-14 hafta arasındaki konular • Sınav şekli: Çoktan seçmeli test - 20 soru x 5 puan • Sınavın geçme notuna katkısı: %60	
Örnek Sorular		EXCEL Konu Kazanımlarına Göre Test Soruları 1. Aşağıdakilerden hangisi Excel arayüzünde yer alan bir bileşen değildir? A) Şerit B) Hücre C) Formül Çubuğu D) Sekmeler E) Zamanlayıcı 2. Excel'de yeni bir sayfa eklemek için hangi sekme kullanılır? A) Giriş B) Ekle C) Görünüm D) Sayfa Düzeni E) Veri 3. A1 hücresindeki veriyi C3 hücresine taşımak için hangi işlem uygulanmalıdır? A) Kopyala → Yapıştır B) Kes → Yapıştır C) Sil → Yapıştır D) Taşı → Biçimlendir E) Taşı → Kopyala 4. Aşağıdakilerden hangisi Excel'de hücre biçimlendirme seçeneklerinden biri değildir? A) Yazı tipi B) Hücre dolgu rengi C) Kenarlık D) Slayt geçişi E) Sayı biçimi 5. =ORTALAMA(A1:A5) fonksiyonu ne yapar?	

- A) A1 ile A5 arasındaki hücreleri sıralar
- B) En yüksek değeri bulur
- C) Toplamını alır
- D) Ortalama değeri hesaplar
- E) En düşük değeri gösterir

6. Aşağıdaki fonksiyonlardan hangisi mantıksal fonksiyondur?

- A) MAKS
- B) MİN
- C) TOPLA
- D) EĞER
- E) ÇARPIM

7. Excel’de verilerin filtrelenmesi için hangi sekme kullanılır?

- A) Sayfa Düzeni
- B) Görünüm
- C) Veri
- D) Biçim
- E) Gözden Geçir

8. Grafik başlığı, eksen ve veri etiketleri hangi araç ile düzenlenir?

- A) Ekle
- B) Grafik Araçları
- C) Gözden Geçir
- D) Dosya
- E) Sayfa Düzeni

9. Excel’de yazdırılacak alanı belirlemek için aşağıdaki adımlardan hangisi izlenmelidir?

- A) Sayfa Düzeni → Yazdırma Alanı Ayarla
- B) Giriş → Biçim
- C) Görünüm → Böl
- D) Ekle → Sayfa Yapısı
- E) Veri → Yazdır

10. Aşağıdakilerden hangisi veri doğrulama işlemine örnektir?

- A) Grafik oluşturma
- B) Yazı tipi değiştirme
- C) Açılır liste oluşturma
- D) Sıralama
- E) Sayfa koruma

Google Workspace Konu Kazanımlarına Göre Test Soruları

11. Aşağıdakilerden hangisi Google Workspace hizmetlerinden biri değildir?

- A) Gmail
- B) E-Tablolar
- C) Notion
- D) Slaytlar
- E) Takvim

12. Gmail arayüzünde “etiket”lerin amacı nedir?

- A) Gelen kutusunu silmek
- B) E-postaları biçimlendirmek
- C) E-postaları kategorilere ayırmak
- D) E-posta göndermek
- E) Takvim etkinliği oluşturmak

13. Google Takvim’de haftalık görünüm hangi avantajı sağlar?

- A) Belge paylaşımı

	B) Haftalık görevlerin detaylı takibi C) Mail arşivleme D) Dosya yükleme E) Grafik düzenleme 14. Aşağıdakilerden hangisi Google Drive’da dosya paylaşım izinlerinden biri değildir? A) Görüntüleyebilir B) Yorum yapabilir C) Düzenleyebilir D) Kopyalayamaz E) Paylaşabilir 15. Google Dokümanlar’da yorum özelliği ne işe yarar? A) Belgeyi PDF yapar B) Ortak çalışma sırasında geri bildirim sağlar C) Hücreleri biçimlendirir D) Sürüm geçmişini siler E) Yazım denetimini kapatır 16. Google E-Tablolar’da =MAKS(B2:B10) fonksiyonu hangi işlevi yapar? A) Ortalama değeri verir B) En düşük değeri verir C) En yüksek değeri verir D) Tüm hücreleri biçimlendirir E) Tarih biçimi uygular 17. Aşağıdakilerden hangisi Google Slaytlar’da sunum paylaşımı için gerekli değildir? A) Sunumu açmak B) Paylaş düğmesine tıklamak C) Paylaşılacak kişinin e-postasını girmek D) Google Form bağlantısı eklemek E) İzin düzeyini belirlemek 18. Google Slaytlar’da geçiş efekti ne işe yarar? A) E-Tabloda formül uygular B) Sunum dosyasını yedekler C) Slaytlar arası görsel geçiş sağlar D) Slaytları siler E) Yorumları temizler 19. Google Form’da çoktan seçmeli soru türü ne işe yarar? A) Yalnızca kısa yanıtları alır B) Tek bir seçenek seçilmesini sağlar C) Birden çok seçenek seçilmesini sağlar D) Anket formunu kapatır E) Dosya yüklemesi sağlar 20. Google Form yanıtları nasıl dışa aktarılır? A) Gmail ile gönderilir B) Slaytlara kopyalanır C) E-Tabloya aktarılır D) Drive’a silinir E) PDF’e çevrilir
Cevap Anahtarı	1.E, 2.B, 3.B, 4.D, 5.D, 6.D, 7.C, 8.B, 9.A, 10.C, 11.C, 12.C, 13.B, 14.D, 15.B, 16.C, 17.D, 18.C, 19.B, 20.C

Kaynak Kitap		Ofis Programları Ders Notları– Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ Ofis 365 eğitim Yayınları Yazarı: Microsoft
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Bilgi teknolojileri ve İnternetin bilinçli güvenli kullanımı Sosyal medya kullanım kılavuzu Dizüstü bilgisayar kullanım kılavuzu Masaüstü bilgisayar kullanım kılavuzu	

BY-2090 HIZLI YAZMA VE OKUMA TEKNİKLERİ

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Ömer EROL
Oda Numarası	226
Ofis Saatleri	Çarşamba 13:15-17:00
E-Posta	omer.erol@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Perşembe 15:15-17:00
Derslik	237
Dersin Amacı	Hızlı okuma ve yazma teknikleri ile ilgili faaliyetlerinin oluşturulması amaçlanır.

Konu ve İlgili Kazanımlar	Dersin tanıtımı: İçeriği, önemi, kural ve gerekleri.
	Temel kavramları tanımlayabilir.
	Temel kavramların bilinmesinin neden gerekli olduğunu kavrar.
	Hızlı okuma ve yazma bilinci ortaya çıkar.
	Hızlı okuma ve yazma ile ilgili kavramlar.
	Belleme çerçevesi ifadeleri kavramıştır.
	Hatırlama çalışması anlaşılmıştır.
	Bilgiyi sistemli tekrarı anlaşılmıştır,
	Hızlı okuma ve yazma kavramıştır.
	Hızlı okuma ve yazma tekniklerinin amacını anlamıştır.
	Hızlı okuma ve yazma teknikleri sürecini bilir
	Hızlı okuma ve yazma tekniklerinin önemini ve yararlarını kavramıştır.
	Hızlı okuma ve yazma teknikleri stratejilerini kavrar
	Beynin sağ ve sol lobunu birlikte devreye sokmayı kavramıştır.
	Anahtar kelimeler veya kavramları bilir.
	Bilgiyi yerleşik bilgilere bağlamayı kavramıştır.
	Daha doğru tanıma hakkında yeterince bilgi sahibi olmuştur.
	Daha doğru okuma hakkında yeterince bilgi sahibi olmuştur.
	Daha doğru yazma hakkında yeterince bilgi sahibi olmuştur.
	Daha doğru okuma ve yazma hakkında yeterince bilgi sahibi olmuştur.
	Eksiklikleri ayırtlaştırmayı kavramıştır.
	Hataları ayırtlaştırmayı kavramıştır.
	Benzerlikleri ayırtlaştırmayı kavramıştır.
	Yoğunlaştırma yeteneği kazanmıştır.
	Okumadan önce inceleme çalışma konusunu kavramıştır.
	Okumadan önce sorgulama çalışma konusunu kavramıştır.
	Karışık kelimelerden anlam çıkarmayı anlamıştır.
	İsim-tarih-yer-rakam odaklı okumayı öğrenmiştir.
	Farklı yazı formatlarına dikkat etmeyi kavramıştır.
	Zihnini fikir planları konusunda eğitmeyi bilir.
	Zihnini fikir planları konusunda geliştirmeyi bilir.
	Zihnini fikir planları konusunda yaratıcılığı bilir.

	Grafiklere-tablolara dikkat etmeyi öğrenmiştir.
	Grafiklere dikkat etmeyi öğrenmiştir.
	Tablolara dikkat etmeyi öğrenmiştir.
	Amaçlı okuma ve yazma konusunda Kişisel Geliştirme konusunu öğrenmiştir.
	Amaçlı okumayı bilir.
	Önce ana fikirleri bulmayı kavramıştır.
	Daha hızlı kavrama öğrenmiştir.
	Hızlı okumayı kavramıştır.
	Yavaş okumanın sonuçlarını bilir.
	Yerleşik imaj zayıflığını öğrenmiştir.
	İmaj zayıflığının nedenlerini bilir.
	İmaj zayıflığını gidermeyi bilir.
	Beyni hızla alıştırmama kavramıştır.
	Beyni yavaşlatmanın sorunlarını bilir.
	Beyni hızlandırmanın gerekliliğini bilir.

Hafta	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1.	02/02 /2026	Dersin tanıtımı: İçeriği, önemi, kural ve gerekleri.
2.	09/02/2026	Hızlı okuma ve yazma ile, ilgili kavramlar.
3.	16/02/2026	Hızlı okuma ve yazma kavramıştır.
4.	23/02 /2026	Hızlı okuma ve yazma teknikleri stratejilerini kavrar
5.	02/03 /2026	Daha doğru tanıma hakkında yeterince bilgi sahibi olmuştur.
6.	09/03 /2026	Eksiklikleri ayırtlaştırmayı kavramıştır.
7.	23/03 /2026	Okumadan önce inceleme çalışma konusunu kavramıştır.
8.	30/03-04/2026	Farklı yazı formatlarına dikkat etmeyi kavramıştır.
Ara Sınav4-12/04/2026		
9.	13/04 /2026	Grafiklere-tablolara dikkat etmeyi öğrenmiştir.
10.	20/04 /2026	Amaçlı okuma ve yazma konusunda Kişisel Geliştirme konusunu öğrenmiştir.
11.	27/04 /2026	Daha hızlı kavrama öğrenmiştir.
12.	04/05 /2026	Yerleşik imaj zayıflığını öğrenmiştir.
13.	11/05 /2026	Beyni hızla alıştırmama kavramıştır.
14.	18/05/2026	Öğrenci sunumları
Yarıyıl Sonu Sınavı 02.06.2026/12.06.2026		
Bütünleme Sınavı 17.06.2026/25.06.2026		

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak sınav öncesi öğrenciye test ya da klasik sınav yapıp yapılmayacağı duyurularak bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır
----------------------	---

Örnek Sorular	1- Eksiklikleri ayırmaştırmaı anlatınız. 2- Hızlı okuma ve yazma teknikleri straejilerini anlatınız. 3- Okumadan önce inceleme çalışma konusunu anlatınız. 4- Beynin sağ ve sol lobunu birlikte devreye sokmayı anlatınız. 5- Bilginin sistemli tekrarını anlatınız.
---------------	--

Cevaplar	1-b 2-d 3-e 4- e 5- c
----------	-----------------------------------

Kaynak Kitap	
--------------	---

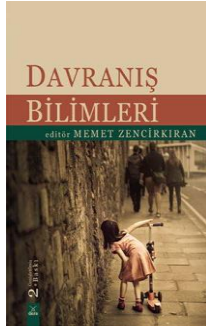
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	
-------------------------------------	--

BY-2094 SEKRETERLİK DAVRANIŞLARI

Öğretim Elemanı	Dr.Öğr. Üyesi Fevzi YAHŞI
Oda Numarası	127
Ofis Saatleri	Salı 13-15-17-00
E-Posta	kamil.alacali@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Çarşamba 15-15-17-00
Derslik	237
Dersin Amacı	Sekreterin davranışlarını amaçlanan bütünlük içerisinde vermek ve davranış bilimlerinin temel kavram ve ilkelerini tanıtmaktır; örgütlerde çalışan bireylerin davranışlarına etkide bulunan süreçleri öğretmekti

Konu ve İlgili Kazanımlar	Sekreterlik Davranışları Üzerine
	Davranış kavramını öğrenir,
	Davranış bilimlerini oluşturan bilimleri öğrenir
	Davranış bilimleri tarihçesini bilir
	Kültür
	Kültür, alt kültür kavramlarını öğrenir
	Temel kültürel değerleri bilir
	Temel kültürel öğeler ve davranış ilişkisini bilir
	Toplumsallaşma
	Rol, statü kavramlarını öğrenir.
	Toplumsallaşma araçları hakkında fikir edinir
	Kişilik
	Kişilik kavramına dair farklı kuramları bilir.
	Kişinin geçirdiği psikososyal evreleri öğrenir.
	Sosyal etki
	Etki üzerindeki ortamsal faktörleri kavrar
	Etki üzerindeki kişisel faktörleri bilir
	Etki üzerindeki kültürel faktörleri öğrenir
	Uyma
	Uyma davranışını öğrenir.
	İtaat ve uyma arasındaki farkı kavrar.
	Geçmişte gerçekleştirilmiş uyma ile ilgili deneylerden haberdar olur.
	Gruplar
	Grup kavramını bilir
	Grup türlerini bilir
	İnsanın gruplara katılma motivasyonlarını öğrenir.
	Grubun birey, bireyin grup üzerindeki etkilerini öğrenir
	Liderlik kavramını açıklar
	Statü ve rol, liyakat, kıdem kavramlarını bilir.
	Öğrenme
	Öğrenme kavramını bilir.
	Öğrenmeye ilişkin davranışçı kuramları öğrenir.
	Öğrenmeye ilişkin bilişsel, nörofizyolojik yaklaşımları öğrenir
	Öğrenmeyi etkileyen faktörleri öğrenir.
	Öğrenme stillerini bilir.
	Sekreterlik ve İletişim
	İletişim kavramını bilir.
	Grup, örgüt iletişimini kavrar
	Temel iletişim becerilerini açıklar.
	Sekreterin uyması gereken iletişim kurallarını bilir.
	Savunma Mekanizmaları
	Savunma mekanizmalarının neler olduğunu bilir.
	Savunma mekanizmalarının nasıl ortaya çıktığını bilir
	Sekreterlikte Motivasyon
	Motivasyon kavramını açıklar
	Motivasyon ve kişilik arasındaki bağlantıları
	Motivasyonun önemini bilir
	Duygular ve sekreter
	Kişiyi ait temel duyguları bilir
	Duygunun işlevlerini bilir
	Yaşa göre duyguların gelişimini öğrenir
	Sekreterin duygu kontrolü hakkında fikir sahibi olur.
	Toplumsal cinsiyet
	Toplumsal cinsiyet kavramını bilir.
	Toplumun kadına yüklediği rolleri bilir
	Toplumun erkeğe yüklediği rolleri bilir.
	Pozitif ayrımcılık kavramını öğrenir.

	Stres ve çatışma
	Stres ve çatışma ile başa çıkma yöntemlerini bilir.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02/02 /2026	Sekreterlik Davranışları Üzerine	PY1
2	09/022026	Kültür	PY1-PY3
3	16/02/2026	Toplumsallaşma	PY3
4	23/02 /2026	Kişilik	PY3
5	02/03 /2026	Sosyal Etki	PY15
6	09/03 /2026	Uyma	PY3-PY15
7	23/03 /2026	Gruplar	PY3
8	30/03-04/2026	Öğrenme	PY1-PY3
Ara Sınav 12.04.2026			
9	13/04 /2026	Sekreterlik ve İletişim	PY3
10	20/04 /2026	Savunma Mekanizmaları	PY3-PY15
11	27/04 /2026	Sekreterlikte Motivasyon	PY3-PY15
12	04/05 /2026	Duygular ve sekreter	PY15
13	11/05 /2026	Toplumsal cinsiyet	PY15
14	18/05/2026	Stres ve çatışma	PY3-PY15
Yarıyıl Sonu Sınavı 02.06.2026/12.06.2026			
Bütünleme Sınavı 17.06.2026/25.06.2026			
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve öğretim görevlisinin ders notları esas alınarak hazırlanacak bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	1- Bir organizmada yer alan ve organizma tarafından yapılan her türlü eyleme denir 2-Max Scheler'e göre kişilikli insanın 4 özelliğini yazınız. 3-uyma ve itaat nedir? 4-İnsanlar gruplara neden katılır?		
Cevaplar	1-Davranış , (Bu soru 5 puandır) 2-Güçlü, tutarlı, sorumlu, bağımsız (Bu soru 20 puandır. Her madde 5 puandır.) 3-Uyma kişinin gönüllü olarak ya da zorla toplumca kendine dayatılan davranışları gerçekleştirmesidir. İtaat ise kişinin bir otorite figürünün söylem ve isteklerine beklentilerine uymasındır. (Bu soru 20 puandır. Her bir tanım 10 puan olarak değerlendirilecektir.) 4-Benzerlerine yakın olma isteği, ilişki, etkileşim kurma isteği, ortak amacı gerçekleştirme isteği, sosyal kimlik kazanma isteği, güvenlik, güç isteği, hayata anlam kazandırma, statü elde etme isteği (Bu soru 25 puandır. Her bir madde için 3 puan, tamamını yazan ise 25 puan alacaktır.)		
Kaynak Kitap		Davranış Bilimleri, Mehmet Zencirkıran, Dora yayınevi (2017) 1,2,3,4,5,6,7,8,10,14 bölümler – 1-187, 243-278, 377-406 sayfalar.	
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Doğan Cüceloğlu, Yeniden İnsana- Davranış Bilimleri ve Örgütsel Davranış-Yard. Doç. Dr. Aydın YILMAZER- Öğr. Gör. Cemal EROĞLU		

BY-2088 SEKTÖR UYGULAMALARI-II(OS)

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ
Oda Numarası	127
Ofis Saatleri	Perşembe 13:00 – 17:00
E-posta	mehmetaykac@gmail.com
Ders Zamanı	Cuma 08:15 – 12:00
Derslik	Bu ders uygulamalı olarak, Erbaa Kaymakamlığı ile yapılan iş birliği protokolü kapsamında; Erbaa kaymakamlığına bağlı kurum ve kuruluşlarda yapılacaktır.
Dersin Amacı	Bu dersin temel amacı, öğrencilerin mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini gerçek iş ortamlarında uygulama fırsatı bulmaları; sektörün güncel ihtiyaçlarını tanımaları ve mezuniyet öncesi iş yaşamına hazırlanmalarınıdır. Öğrencilerin kamu veya özel sektöre ait kurum/kuruluşlarda gerçekleştirdiği bu uygulama, teorik bilgilerin pekiştirilmesini ve mesleki deneyimin artırılmasını hedefler.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Ders Tanıtımı ve Uygulama Kuralları Uygulama sürecinin amaç, kapsam ve kurallarını açıklar. Sektör uygulamasının mesleki gelişime katkısını kavrar. Kurum Tanıma ve Kurumsal Yapı İncelemesi Kurumun organizasyon yapısını analiz eder. Kurumun hizmet alanları ve işleyişini tanımlar. Görev Tanımları ve Büro Ortamına Uyum Görev ve sorumluluklarını öğrenir. İş ortamına ve kurumsal kültüre uyum sağlar. Evrak Akışı ve Dosyalama Süreçleri Evrak kayıt, gelen-giden evrak işlemlerini uygular. Dosyalama ve arşivleme kurallarını açıklar. Ofis Programları Kullanımı (Word, Excel vb.) Belge düzenleme, tablo ve grafik oluşturma işlemlerini gerçekleştirir. Kurumsal yazışmaları uygun formatta hazırlar. Telefon, E-posta ve Yazılı İletişim Telefonla etkili iletişim kurar. İş e-postası yazım kurallarını uygular. Zaman ve Takvim Yönetimi Günlük ajanda ve takvim kullanarak iş planı oluşturur. Randevu ve toplantı organizasyonu yapar.

		Toplantı Hazırlığı ve Tutanak Yazımı			
		Toplantı gündemi, davetiye ve tutanak hazırlar.			
		Toplantı sürecini planlama becerisi geliştirir.			
		Raporlama ve Sunum Teknikleri			
		Kurumsal rapor hazırlama süreçlerini öğrenir.			
		Etkili sunum hazırlığı yapar.			
		Kurumsal Protokol ve Görgü Kuralları			
		Resmi tören ve protokol kurallarına uygun davranır.			
		Kurumsal temsil ve nezaket kurallarını uygular.			
		Meslek Etiği ve İş Disiplini			
		Meslek etiğine uygun tutum ve davranış sergiler.			
		İş disiplininin iş ortamındaki önemini kavrar.			
		Problem Çözme ve İş Yerinde İletişim			
		İş yerinde yaşanabilecek sorunlara çözüm üretir.			
		İş arkadaşları ve yöneticilerle etkili iletişim kurar.			
		Genel Değerlendirme ve Sunumlar			
		Uygulama sürecini değerlendirir.			
		Kurumda edindiği deneyimleri sunum yoluyla paylaşır.			
Hafta-Tarih		Ders Konuları		İlgili Program Yeterliği	
1	2.02.2026	Ders içeriği ve uygulama kurallarının açıklanması, kurum seçimi ve tanıtımı		P1-P2-P3-P6-P16-P17	
2	9.02.2026	Kurumdaki birimlerin gezilmesi, yöneticilerle tanışma, organizasyon şeması çıkarma		P1-P2-P3-P6-P16-P17	
3	16.02.2026	Öğrenciye görev tanımı yapılması, kurum içi işleyişin gözlemlenmesi		P1-P2-P3-P6-P16-P17	
4	23.02.2026	Gelen-giden evrak işlemleri, dosyalama, arşivleme uygulaması		P1-P2-P3-P6-P16-P17	
5	2.03.2026	Word/Excel uygulamaları, belge ve tablo hazırlama		P1-P2-P3-P6-P16-P17	
6	9.03.2026	Telefonla görüşme, e-posta yazımı, yazışma örnekleri hazırlama		P1-P2-P3-P6-P16-P17	
7	23.03.2026	Randevu organizasyonu, ajanda kullanımı		P1-P2-P3-P6-P16-P17	
8	30.03.2026	Gündem oluşturma, toplantı düzeni hazırlığı, tutanak yazımı		P1-P2-P3-P6-P16-P17	
Ara Sınav	6.04.2026	Ara Sınav		P1-P2-P3-P6-P16-P17	

9	13.04.2026	Ziyaretçi karşılama, resmi davranış, kurumsal temsil örnekleri	P1-P2-P3-P6-P16-P17
10	20.04.2026	Etik senaryo çalışmaları, işyeri kurallarına uyum takibi	P1-P2-P3-P6-P16-P17
11	27.04.2026	Problem çözme örnek olay analizi, grup çalışması	P1-P2-P3-P6-P16-P17
12	4.05.2026	Uygulama dosyasının tamamlanması, haftalık rapor yazımı	P1-P2-P3-P6-P16-P17
13	11.05.2026	Öğrencinin uygulama sürecini sunması ve geribildirim alması	P1-P2-P3-P6-P16-P17
14	18.05.2026	Ders içeriği ve uygulama kurallarının açıklanması, kurum seçimi ve tanıtımı	P1-P2-P3-P6-P16-P17
	2.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	
	17.06.2026	Bütünleme Sınavı	
Değerlendirme		Bu dersin Değerlendirmesi 100 puan üzerinden yapılacaktır. Geçme notu 100 puan üzerinden 60'tır. Geçme notu hesaplanırken, dönem içi değerlendirmesinin %40, Dönem Sonu değerlendirmesinin %60 alınacaktır.	
Örnek Sorular		Değerlendirme Kriterleri 1. Görev ve sorumluluklarını zamanında ve eksiksiz yerine getirme 2. Ofis araç ve gereçlerini etkin kullanma 3. Yazışma ve belge düzenleme konularındaki uygulama becerisi 4. İletişim ve temsil becerisi (personel ve ziyaretçilerle ilişkileri) 5. Takım çalışmasına uyum sağlama 6. Giyim, davranış ve mesleki görgü kurallarına uyma 7. Kurum kurallarına ve disiplinine uyum 8. Problem çözme ve karar verme süreçlerine katkı 9. Gelişime açık olma, öğrenmeye istekli davranma 10. Genel performans değerlendirmesi (genel izlenim)	
Cevap Anahtarı		Genel Değerlendirme Formu	
Kaynak Kitaplar			Yönetici Asistanlığı & Tarihçe - Mesleki Bilgi – Uygulama Bekir Değirmenci Temel Yönetici Asistanlığı İrfan Mısırlı Nuran ÖZTÜRK BAŞPINAR; Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığında Örnek Olay Analizi, Nobel Akademik Yayıncılık, ISBN 978-605-320-037-6, 1. Baskı, Ankara 2015
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi		Uygulama Yönergesi	

BY-2004 DOSYALAMA VE ARŞİVLEME

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Özkan AL
Oda Numarası	206
Ofis Saatleri	Salı 13-15-17-00
E-Posta	ozkan.al@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Salı 08.15-12:00
Derslik Dersin Amacı	Konu ve İlgili Kazanım
	Kavramsal Açıdan Belge-Doküman-Veri-Enformasyon-Bilgi
	Belge ve doküman kavramlarını öğrenir.
	Bu kavramlar arasındaki farkı öğrenerek elindeki bilginin önemini kavrayabilir.
	Belgenin özelliklerini ve türlerini öğrenir.
	Kavramsal Açıdan Belge-Doküman-Veri-Enformasyon-Bilgi
	Bilgi hiyerarşi ile bilginin oluşum sürecini öğrenir.
	Veri-enformasyon-bilgi arasındaki farkı öğrenir.
	Bilginin önemini öğrenir.
	Yapılan örnek çalışmalara ile kavramları pekiştirir.
	Bilgi Yönetimi
	Bilgi yönetimi kavramını ve bilgi yönetiminin önemini öğrenir.
	Entelektüel sermaye kavramı öğrenerek bilgi yönetimi için önemini kavrar.
	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini, bu sistemin ne amaçla ve nasıl kullanıldığını öğrenir.
	Başta kişisel bilgi güvenliği olmak üzere kurumsal bilgi güvenliği hakkında bilinç düzeyi arttır.
	Belge Yönetimi
	Belge yönetimini, amacını ve gerekliliğini öğrenir.
	Belge yönetim programlarını öğrenir.
	ISO 15489 Uluslar Arası Belge Yönetim Standardını öğrenerek belge yönetiminde standartlaşmanın önemini kavrar.
	KAYSIS-Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminin amacını alt uygulamalarını ve bu sistemin kullanımını öğrenir.
	DETSİS- Devlet Teşkilat Merkezi Kayıt Sisteminin amacını ve nasıl kullanıldığını öğrenir.
	DETSİS ile ilgili uygulama çalışmaları yapılarak sistemin pekiştirir.
	Yazışma Standartları
	Dilekçe yazma öğrenilerek resmi yazı ile dilekçe arasındaki farkı öğrenir.
	Resmi yazılarda uyulması gereken kurallarını öğrenir.
	Resmi yazışmanın bölümlerini öğrenir.
	Yazışma Standartları
	KAYSIS üzerinden Kurumların DETSİS numarasını bulmaya çalışarak daha önce işlenmiş olan konuyu tekrar pekiştirir.
	Resmi yazışmanın bölümlerini pekiştirir.
	Resmi yazı uygulamaları yapılarak konuyu pekiştirir.
	Evrak İşlem Süreci Ve Örgütlenmesi
	Evrak kavramını öğrenerek; evrak-belge ve doküman arasındaki farkı öğrenir.

	Kurumlardaki geleneksel evrak işlem sürecini öğrenir.
	Kurumlardaki geleneksel evrak ve kayıt işlemlerinin örgütlenme modellerini öğrenir.
	En doğru evrak kayıt modelinin seçilmesi için nelere dikkat edilmesi gerektiğini öğrenir.
	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
	E-devletin ortaya çıkışını ve gelişim sürecini öğrenir.
	E-devletin yararlarını öğrenir.
	E-devlet uygulamalarını öğrenir ve turkiye.gov.tr incelenerek kullanım alışkanlığı kazanır.
	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
	Elektronik belge ve e-imza kavramlarını öğrenir.
	Elektronik belgelerin taşınması gereken nitelikleri öğrenir.
	Elektronik belge yönetim sistemini ve bu sistemin faydalarını öğrenir.
	Elektronik belge yönetimi ile ilgili dünyada ve Türkiye’de yapılan çalışmaları öğrenir.
	Ders sorumlusunun EBYS ‘si incelenerek konuyu pekiştirir.
	Dosyalama
	Dosyalama ile ilgili kanunları öğrenir.
	Dosyalama ve dosyalamanın amacını öğrenir.
	Belgelerin dosyalama sürecini öğrenir.
	Standart dosya planını öğrenir ve bu plan ile dosyalama yapabilir kazanımlar edinir.
	Belgelerin saklama sürelerini öğrenir.
	Dosyalama Teknikleri
	Dosyalama sistemlerinin kuruma kazanımlarını öğrenir.
	Dosya tasnif türlerini öğrenir.
	Dosya tasnif sistemleri ile uygulamalar yapılarak konuyu pekiştirir.
	Arşivleme
	Arşivle ilgili kavramları öğrenir.
	Arşivin önemi hakkında olumlu tutumunu güçlendirir.
	Arşiv türlerini öğrenir.
	Arşivlerin mekânsal olarak sahip olması gereken özelliklerini öğrenir.
	Arşivleme
	Arşivlerde ayıklama ve imha sürecini öğrenir.
	Bu süreci gerçekleştirebilmek için kurulması gereken komisyonları ve bu süreçte tutulması gereken tutanakları öğrenir.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02.02.2026/06.02.2026	Oryantasyon Haftası	
2	09.02.2026/13.02.2026	Kavramsal Açıdan Belge-Doküman-Veri-Enformasyon-Bilgi-1	PY1
3	16.02.2026/20.02.2026	Kavramsal Açıdan Belge-Doküman-Veri-Enformasyon-Bilgi-2	PY1
4	23.02.2026/27.02.2026	Bilgi Yönetimi	PY3
5	02.03.2026/06.03.2026	Belge Yönetimi	PY3
6	09.03.2026/13.03.2026	Yazışma Standartları-1	PY5
7	23.03.2026/27.03.2026	Yazışma Standartları-2	PY5
8	30.03.2026/03.04.2026	Belge İşlem Süreci ve Örgütlenmesi	PY5
Ara Sınav			
9	13.04.2026/17.04.2026	Elektronik Belge Yönetim Sistemi-1	PY6
10	20.04.2026/24.04.2026	Elektronik Belge Yönetim Sistemi-2	PY6
11	27.04.2026/01.05.2026	Dosyalama	PY3
12	04.05.2026/08.05.2026	Dosyalama Teknikleri	PY3
13	11.05.2026/15.05.2026	Arşivleme-1	PY3
14	18.05.2026/22.05.2026	Arşivleme-2	PY3
Yarıyıl Sonu Sınavı			
Bütünleme Sınavı			
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan klasik soru tarzında vize ve final sınavı ile yapılacaktır. Bu sınavlarda soru sayısı fazla tutulacak olup dersin sorumlusu tarafından belirlenen 2 adet zorunlu soru dışında öğrenciler kalan sorulardan istedikleri 2 adet soruyu cevaplayarak değerlendirmeye tabi tutulacaklardır. Hem vizeden önce hem de finalden önce öğrencilere 10'ar puandan 2 tane araştırma ödevi verilerek ders esnasından bu çalışmaların değerlendirilmesi yapılacaktır. Her bir ödev 10 puan üzerinden değerlendirilecek olup öğrencilerin vize ve final sınavları da 80 puan üzerinden değerlendirilecek olup toplam puanlar sınav notu olarak girilecektir. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır	

Örnek Sorular

1. Bilgi hiyerarşisini anlatınız ve aşağıdaki örneklerin karşına hangisi veri, hangisi enformasyon ve hangisi bilgi yazınız.
 - Bu yıl Osman diğer tüm satış temsilcilerinden daha fazla komisyon elde etmiştir.
 - Bu yıl, Trakya Bölgesi 500.000 TL'den fazla satış gerçekleştirmiştir.
 - Her yıl Osman tüm satış temsilcilerinden daha fazla gerçekleştirir.
2. Entelektüel sermayeyi tanımlayarak kurumsal bilgi yönetimi açısından önemini açıklayınız.
3. Bilgi güvenliğini sağlamada kullanıcının rolü nedir açıklayınız.
4. Aşağıda örnekleri verilen dosyalama sistemlerinin karşlarına simlerinin yazınız.

P PERSONEL İŞLER

P1 Personel ihtiyacının saptanması

P2 İşe alma

P3 İntibaklar

1900-1910	1911-1920	1921-1930	1991-1999
1900	1911	1921	1991
1901	1912	1922	1992
1902	1913	1923	1993
1903	1914	1924	1994
1909	1919	1929	1999

Cevaplar	1. Veri tek başına anlam ifade etmeyen işaretlerdir. Ya da özümlememiş ve anlamlandırılmamış gözlemler, işlenmemiş gerçekler olarak tanımlanabilir. Enformasyon düzenlenmiş veri olarak tanımlanabilir. Enformasyon anlamlıdır, amacı vardır, konu ile ilgilidir, belirli bir amaç için şekillenmiştir. Enformasyon ağ bağlantıları, internet, e-mail, basılı-görsel materyal ile ulaşabilir. Enformasyon olay ve objeleri yorumlamak için bir bakış açısı kazandırır ve bilgi oluşturmak için gerekli bir öğedir. Bilgi enformasyonun tecrübe, fikir, yorum ve diğer şartlarla bir araya gelmesidir. Enformasyondan farklı olarak görüş, kesin kararlar ve bir hareket bildirir. Bu aşamada mevcut enformasyon, bir diğer enformasyon ile muhakeme edilmekte ve belirsizlikler ortadan kaldırılmaya çalışılmaktadır. Yani önceden elde edilen enformasyon, anlaşılabilir ve açıklanabilir belirsizliği ortadan kaldırırsa bilgi haline dönmüş demektir. Bu yıl Osman diğer tüm satış temsilcilerinden daha fazla komisyon elde etmiştir. (Enformasyon) Bu yıl, Trakya Bölgesi 500.000 TL'den fazla satış gerçekleştirmiştir. (Veri) Her yıl Osman tüm satış temsilcilerinden daha fazla satış gerçekleştirir. (Bilgi) Cevabın yarı puanı üzerinden açıklamaların değerlendirilmesi yapılacak olup, kalan yarı puanı üzerinden de örneklerin cevapları değerlendirilecektir. Her açıklama 5 puan üzerinden örneklerde 3 puan üzerinden değerlendirilerek tam cevap veren 30 puan alacaktır. 2. Entelektüel sermaye: Örgüt çalışanlarının geliştirdiği ya da biriktirdiği deneyim, hizmet ve ürünlerden sağlanan bir bilgidir. Entelektüel sermaye örtük bir bilgi türüdür. Ancak kurumsal bilgi açısından potansiyel bir bilgidir. Bu bilginin açığa çıkarılarak kurumsal bilgi havuzuna dahil edilmesi gerekmektedir. Entelektüel sermayeyi tanımlayan 5 puan kurumsal bilgi yönetimi ile ilişkisini kuran 10 puan alarak tam cevap veren 15 puan alacaktır. 3. Bilgi güvenliğinin en önemli parçası kullanıcı güvenlik bilincidir. Oluşan güvenlik açıklıklarının büyük kısmı kullanıcı hatasından kaynaklanmaktadır. Bir kullanıcının güvenlik ihlali tüm sistemi etkileyebilir. Teknik önlemler kullanıcı hatalarını önlemede yetersiz kalmaktadır. Kullanıcılar tarafından dikkat edilmesi gereken kurallar sistemlerin güvenliğinin sağlanmasında kritik bir öneme sahiptir. Burada en önemli nokta kullanıcı bilinci üzerinde durulmasıdır, kullanıcı bilincini ifade eden ve açıklayan tam puan alır ancak kullanıcı bilincinden bahsedilmezse cevaba puan verilmez. 4. Vatandaş odaklı e-devlet modeli oldukça sade ve kullanımı kolay bir yapıyı ifade etmektedir. Bunun için de ayrı ayrı web siteleri yerine bütün kamu kesimine hitap edecek ana bir siteden hizmet verilmesi e-devlet modeli üzerinde uzlaşa sağlanan genel bir eğilimdir. Elektronik devletin en önemli amacı, vatandaşlar, iş dünyası ve kamu kuruluşlarının aralarında gerçekleştirdikleri işlemleri desteklemek ve bu işlemleri olabildiğince basitleştirmektir. Bu amaç doğrultusunda nitelikli bir e-devlet modeli söz konusu üç odağın daha iyi bir iletişim ortamına sahip olmasını sağlamalı ve aralarında yapılan faaliyet ve işlemlerin daha etkin bir biçimde yapılmasını desteklemelidir. Kamusal hizmetlerin yürütülmesi sırasında elektronik araç ve gereçlerden yararlanmanın esas amacı, iyi bir yönetim anlayışı oluşturmak ve bu anlayışı kalıcı kılmaktır. Bu bakımdan elektronik devlet, kurum, bölge, yaş ve statü farkı gözetmeksizin ülkenin paydaşları olan her birey ve örgütüne daha iyi bir yönetim anlayışı içinde hizmet veren teknoloji merkezli yönetim modelidir. 5. Konu esasına göre dosyalama sistemi Kronolojik dosyalama sistemi
Kaynak Kitap	Göral, R. ve Kara, Z. (2013). Belge ve Arşiv Yönetimi. Konya: Yüce Medya Yayınları. Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar: Tüm Kitap

BY-2002 YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Özkan AL
Oda Numarası	206
Ofis Saatleri	Salı 13-15-17-00
E-Posta	ozkan.al@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Pazartesi 10-15-15-00
Derslik	138
Dersin Amacı	Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek

Konu ve İlgili Kazanımlar	Dünya ve Türkiye’de Sekreterlik mesleği ile ilgili kavramlar
	Sekreterlik mesleğinin tarihsel gelişimini öğrenir
	Dünyada sekreterlik uygulamaları hakkında bilgi edinir
	Türkiye de sekreterlik mesleği ile ilgili bilgi edinir
	Sekreterlik Türleri
	Uzmanlık alanlarına göre sekreterlik türlerini öğrenir
	Yönetimsel sekreterlik unvanlarını bilir
	Sekreterlik faaliyet alanını öğrenir
	Tıp hukuk muhasebe gibi sekreterlik türleri hakkında bilgi alır
	Sekreterlerin kişisel özellikleri
	İmaj oluşturma hakkında bilgi alır
	Sır saklama ve etkili konuşma, beden dili hakkında bilgi alır
	Görüş kuralları, uyum sağlama, kendini yetiştirme hakkında bilgi alır
	Sekreterlerin mesleki özellikleri
	Karşılama, telefonla konuşma gibi rutin işleri öğrenir
	Randevu düzenleme hatırlatma sistemleri kullanmayı öğrenir
	Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi
	Sekreter yönetici sekreter ayrımı yapar
	Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimini öğrenir
	Sekreter yönetici asistanlığı ayrımını yapar
	Yönetici asistanlığının mesleki özellikleri
	Karar verme, sorumluluk alma inisiyatif kullanma kavramlarını öğrenir
	Mesleki yazışma planlamasını öğrenir
	Yönetimsel işlemleri bilir
	Yönetim Kdemesi ve Yöneticilik rolleri
	Üst, orta, alt kedeme yönetimler ile yönetici olmayan personel ayrımlarını yapar
	Sözcülük, girişimcilik, arabulucuk, kaynak sağlama gibi yönetim rollerini öğrenir
	Yönetici asistanının iletişim etkisi
	Örgütsel iletişimin önemini anlar
	İletişimde yönetici asistanının rolünü öğrenir
	Dosyalama ve arşivleme
	Dosya sistemlerini bilir
	Arşivleme ve evrak imha sürecini öğrenir
	Randevu ve Hatırlatma sistemleri
	Örgütsel yapıya özel hatırlatma sistemi kullanır
	Yönetici randevu işlemlerini öğrenir
	Yönetici lider girişimci ayrımlarını yapar
	Toplantı ve seyahat organizasyonu
	Toplantı düzenlemesinde yönetici asistanın işlevini kavrar
	Yönetim faaliyetleri esnasına kriz yönetir.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	2.02.2026	Tanışma, Ders Tanıtım ve Bilgilendirme	
2	9.02.2026	Dünyada ve Türkiye’de sekreterlik mesleği Sekreterlik ile ilgili kavramlar	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY7-PY17
3	16.02.2026	Sekreterlik Türleri	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY7-PY17
4	23.02.2026	Sekreterlerin Kişisel Özellikleri	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY7-PY17
5	2.03.2026	Sekreterlerin Mesleki Özellikleri	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY7-PY17
6	9.03.2026	Sekreterliğin Mesleki Uygulamaları	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY7-PY17
7	23.03.2026	Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY7-PY17
8	30.03.2026	Yönetici asistanının kişisel özellikleri	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY7-PY17
Ara Sınav 6.04.2026			
9	13/04 /2026	Yönetici asistanlığının mesleki Özellikleri	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY7-PY17
10	20/04 /2026	Yönetim kademesi ve yöneticilik rolleri	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY7-PY17
11	27/04 /2026	Yönetici asistanının iletişim etkisi	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY7-PY17
12	04/05 /2026	Yönetici asistanın dosyalama ve arşivlemedeki rolü	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY7-PY17
13	11/05 /2026	Yönetici asistanı randevu ve hatırlatma sistemi kullanması	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY7-PY17
14	18/05/2026	Yönetici asistanın toplantı organizasyonu	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY7-PY17
Yarıyıl Sonu Sınavı 02.06.2026/12.06.2026			
Bütünleme Sınavı 17.06.2026/25.06.2026			

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) Görev itibari ile Osmanlıda sekreterlik hangi unvanla başlamıştır? (5P) a) Sır Kâtipliği b) Defterdarlık c) Nişancı d) Kethüda e) Subaşı 2) Hangisi uzmanlık alanlarına göre sekreter türleri arasında sayılmaz? (5P) a) Hukuk b) Muhasebe c) Satış d) Tıp e) Ofis 3) Aşağıdakilerden hangisi yönetici asistanı becerileri arasında değildir? (5P) a) Sorumluluk alma b) Sır saklama c) Karar verme d) Etkili konuşma e) İtaat etme
----------------------	---

Cevaplar	1-A 2- E 3- E
-----------------	---------------

Kaynak Kitap	 Nuran Öztürk BAŞPINAR, Yönetici Sekreteri Gözüyle YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİNDEN YÖNETİCİ ASİSTANLIĞINA, 2.Baskı, Nobel Yayını, Ankara, Ekim 2010 (kitabın tamamı)
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Dilaver TENGİLİMOĞLU, Nilgün ÇITAK, YÖNETİCİ VE TİP SEKRETERLİĞİ, Seçkin Yayınevi, Ankara, 2003