

# GÖRSEL, İŞİTSEL TEKNİKLER VE MEDYA YAPIMCILIĞI BÖLÜMÜ RADYO VE TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ

## I.YARIYIL

### **Türk Dili-I**

Yazı dili ve özellikleri; yazım ve noktalama; yazılı ve sözlü anlatımın özellikleri; paragraf oluşturma ve paragraf türleri (giriş, gelişme, sonuç paragrafları); düşünceyi geliştirme yolları (açıklama, tartışma, öyküleme, betimleme; tanımlama, örneklendirme, tanık gösterme, karşılaştırma vb. uygulamaları); metin yapısı (metnin yapısal özellikleri, giriş-gelişme-sonuç bölümleri); metinsellik özellikleri (bağlılık, tutarlılık; amaçlılık, kabul edilebilirlik, durumsallık, bilgisellik, metinlerarasılık); metin yazma (taslak oluşturma, yazma, düzeltme ve paylaşma); bilgilendirici-açıklayıcı metin yazma; öyküleyici metin yazma; betimleyici metin yazma; tartışmacı ve ikna edici metin yazma.

### **İngilizce-I**

Şimdiki zaman; geniş zaman; bu zamanlarda sözel, okuma, yazma ve dinleme becerileri; sözel beceriler (kendini tanıtmaya, bir şeyi/yeri tarif edebilme, yol tarifi verebilme, kişisel bilgilere yönelik soru ve cevap kalıpları); okuma becerileri (lokantada, otobüs-tren vb. ulaşım araçlarında, alış-veriş yerlerinde liste/etiket okuma, soru sorma vb.); yazma becerileri (kısa mesaj yazma, poster içeriği yazma, form doldurma); dinleme becerileri (yol tarifi, yer/kişisi tarifi vb.).

### **Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I**

Osmanlı Devleti'nin yıkılışını hazırlayan iç ve dış sebepler; XIX. Yüzyılda Osmanlı Devleti'nde yenilik hareketleri; Osmanlı Devleti'nin son dönemindeki fikir akımları; XX.Yüzyılın başında Osmanlı Devleti'nin siyasi ve askeri durumu; I. Dünya Savaşı ve Ermeni meselesi; Anadolu'nun işgali ve tepkiler; Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı ve faaliyetleri; kongreler dönemi ve teşkilatlanma; son Osmanlı Mebuslar Meclisi'nin açılışı ve Misak-ı Milli'nin kabulü; Millî Mücadele'ye hazırlık ve bu hazırlığın maddi ve manevi temeller; TBMM'nin açılışı ve faaliyetleri; Sevr Antlaşması; Güney ve Doğu cephelerindeki mücadeleler; düzenli ordunun kuruluşu, Yunan taarruzu ve Batı cephesindeki savaşlar, Mudanya Mütarekesi'nin imzalanması, Lozan Konferansı'nın toplanması ve Barış Antlaşması'nın imzalanması.

### **Temel Kamera**

Kameralar, kameranın temel parçaları, kameranın eklenebilir parçaları ve aksesuarları, kamera taşıma sistemleri ve ekipmanları, kullanılacak araç-gerecin bakım ve hazırlığı, temel görüntü kontrol ve ayarları, kamera ses ayarları.

*Ders Kitabı : Ders Notları*

### **Video Çekim**

Aktüel çekimde kamera ayarları, aktüel çekim, çekim sonrası ekipmanının toplanıp düzenlenmesi, stüdyo çekimine hazırlık, stüdyo çekimi, stüdyo çekim ekipmanının toplanması sırasında dikkat edilecek noktalar.

#### **Ders Kitabı :**

- Blain Brown, Cinematography Focal Press, 2002

## **Kurgu Teknikleri-I**

Kurgunun tanımı ve çeşitleri, bilgisayarlı kurgu ve normal kurgu arasındaki farklar görüntü sıkıştırma formatları dijital sıkıştırma, kurgu teknikerliğine giriş, bilgisayarlı kurgu ve normal kurgu arasındaki farklar, kurguda görüntü geçiş tipleri, görüntü sıkıştırma formatları, dijital sıkıştırma, bilgisayar ve kurgu, film montajı, key ve alt yazı teknikleri, time code, post production çalışmaları, pc üstünde edius programının uygulama çalışmaları yapılacaktır.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

## **Televizyon Programcılığı**

Program tasarım aşaması, program araştırması, tv programı ekibi/mekân ve donanım hazırlıkları, materyal toplamak, program metinleri ve özellikleri, program metinleri ve özellikleri, stüdyo dekoru, ışık sistemi kurulumu, stüdyo programlarında kamera konumlandırma/ses sistemi kurulumu, soğuk ve sıcak provalar/stüdyo program çekimi, mekân düzenlemesi, dış mekân kamera konumlandırması, dış mekân aydınlatması, dış mekânda ses kaydı/dış mekânda program kaydı.

## **İletişim**

Sözlü iletişim, sözlü iletişim kurmak, yazılı iletişim, yazılı iletişim kurmak, sözsüz iletişim, sözsüz iletişim kurmak, biçimsel iletişim, biçimsel iletişim türleri, biçimsel (formal) iletişim kurmak, biçimsel olmayan iletişim, biçimsel olmayan (informal) iletişim kurmak, örgüt dışı iletişim kurmak.

*Ders Kitabı:*

- Temel İletişim Becerileri Eğitimi, Dokuz Eylül Yayınları, 2005

## **Kariyer Planlama**

Dersler, üniversite birinci sınıf öğrencileri için güz döneminde, 14 hafta boyunca, haftada bir ders saati olacak şekilde düzenlenecektir. Dersler, konulara ve ders içeriklerine uygun olacak şekilde; üniversite öğretim üyeleri, sektör profesyonelleri ve diğer üniversiteler ile ilgili sivil toplum kuruluşlarından davet edilecek misafir eğitimciler tarafından işlenmelidir. Ders kapsamına dâhil edilecek destekleyici faaliyetler öğrencileri profesyonel başvurularda kullanılan yöntem ve araçlar konusunda bilgilendirecek ve bunları en etkin şekilde kullanabilme becerisini kazandıracak şekilde tasarlanmalı, uygulamalı ödevler ile desteklenmelidir. Kariyer merkezleri, öğrencilerin becerilerini geliştirmelerine destek olacak deneyim imkânları sunan faaliyetler ile dersi uygulamalı olarak desteklemelidir.

## **Mesleki Matematik**

Kamera, kurgu/montaj ve ışık gibi temel mesleki derslerde kullanılan temel matematik uygulamaları yapmak. Matematiksel düşünme alışkanlıklarını ve cebirsel düşünme yaklaşımını geliştirmek. Geometrinin temel kavramlarını vererek iki ve üç boyutlu düşünme alışkanlığı kazandırmak. Mesleki örnekler ile bağdaştırmak.

## **Radyo Programcılığı**

Radyo programcılığı, radyo program türleri, program formatı, radyo programı için malzeme toplanması, radyo metin yazımı, radyoda çalışan personel, radyo stüdyoları, seslendirme ve kurgu aşaması.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

### **Araştırma Yöntem ve Teknikleri**

Araştırma konularını seçme, kaynak araştırması yapma, araştırma sonuçlarını değerlendirme, araştırma sonuçlarını rapor hâline dönüştürme, sunuma hazırlık yapma, sunumu yapma.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

### **Beden Eğitimi-I**

Beden eğitimi ve sporun tanımı; beden eğitiminin genel amaçları; hareketsiz bir yaşamın sakıncaları; çeşitli beden eğitimi uygulamaları; sağlıklı yaşam için spor kriterleri; farklı spor branşlarının tanıtımı.

*Ders Kitabı:*

- Hazar, M.; 1996; Beden Eğitimi ve Sporla Eğitim;

*Yardımcı Ders Kitapları:*

- Kanbir, O.; 2001; Sporda Sağlık Bilinci ve İlk Yardım
- Harputluoğlu, H.; 2000; İleri Spor Beslenmesi(çeviri)
- Sevim, Y.; 2002; Antrenman Bilgisi

### **Güzel Sanatlar-I**

Çin sanatı, Hint sanatı, Avrupa Sanatı

*Ders Kitabı:*

- Turani, A.,Dünya Sanat Tarihi.

### **İşaret Dili-I**

Öğrenci bu derste Türk İşaret Dili hakkında genel bilgi edinir. TİD alfabesini, temel cümle yapılarını, evet-hayır sorularını, olumsuz cümleleri, zaman ve zamanla bağlantılı soruları, sayıları, soru sözcüklerini ve fiilleri öğrenir ve bunlarla ilgili sınıfta bol örnekli alıştırmalar yapar. Öğrenci, temel düzeyde işaret dilini ve bu dilde tercüme ederek, işitme engellilerle iletişim kurmayı öğrenir.

*Ders Kitabı:*

- Dikyuva, H., Zeshan, U. (2008). Türk İşaret Dili – Birinci Seviye . Nijmegen: İshara Press. - Türkiye İşitme Engelliler Spor Fedarasyonu- İşaret Dili Komisyonu (2012). Türk İşaret Dili ve Uluslar arası İşaret Dili Eğitim Materyali. Ankara: Ata Basımevi.

## **II. YARIYIL**

### **Türk Dili-II**

Akademik dil ve yazının özellikleri; akademik yazılarda tanım, kavram ve terimlerden yararlanma; nesnel ve öznel anlatım; akademik metinlerin yapısı ve türleri (makale, rapor ve bilimsel özet vb.); iddia, önerme yazma (bir düşüncüyü doğrulama, savunma ya da karşı çıkma); bilimsel raporların ve makalelerin biçimsel özellikleri; rapor yazmanın basamakları; açıklama, tartışma, metinler arası ilişki kurma, kaynak gösterme (atıf yapma ve dipnot gösterme, kaynakça oluşturma); başlık yazma, özetleme, anahtar kelime yazma; bilimsel yazılarda dikkat edilecek etik ilkeler; akademik metin yazma uygulamaları.

### **İngilizce-II**

Geçmiş zaman; gelecek zaman; kipler (can, could, may, must vb.); bu zamanlarda ve kiplerde konuşma, okuma, yazma ve dinleme becerileri; sözel beceriler (lokanta ve restoranlarda soru sorma, yemek siparişi verme vb.); okuma becerileri (internet hava durumu raporları, yemek tarifi, afiş/poster metinleri vb.); yazma becerileri (kısa mesaj yazma, yazılı yol tarifi verebilme, e-posta/davetiye yazma vb.); dinleme becerileri (hava durumu raporu, yemek tarifi vb.).

## **Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II**

Siyasi alanda yapılan inkılaplar (Saltanatın kaldırılması, Cumhuriyet'in ilanı, Halifeliğin kaldırılması vb); sosyal alanda yapılan inkılaplar (Şapka inkılabı, Tekke ve zaviyelerin kapatılması, Takvim, Saat ve Soyadı Kanunu ); eğitim ve kültür alanında gerçekleştirilen inkılaplar (Tevhid-i Tedrisat Kanunu, Harf inkılabı, Türk Tarih ve Dil inkılabı); hukuk alanında yapılan inkılaplar; Atatürk dönemi çok partili hayata geçiş denemeleri ve tepkiler (Terakkiperver Cumhuriyet Fırka'nın kuruluşu ve kapatılması, Şeyh Sait isyanı ve Atatürk'e suikast girişimi); Atatürk dönemi çok partili siyasi hayata geçiş denemeleri (Serbest Cumhuriyet Fırkası'nın kuruluşu, kapatılması ve Menemen Olayı); Cumhuriyet döneminde Türkiye'nin ekonomik kaynakları ve politikası (İzmir İktisat Kongresi); Atatürk dönemi Türk dış politikası (Nüfus Mübadelesi, Milletler Cemiyeti'ne üyelik, Balkan Antantı ve Sadabat Paktı); Atatürk dönemi Türk dış politikası (Montrö Boğazlar Sözleşmesi, Hatay'ın Anavatan'a katılması, Türkiye'nin diğer ülkelerle olan ikili münasebetleri); Atatürk düşünce sisteminin tanımı, kapsamı ve Atatürk ilkeleri; Atatürk'ten sonra Türkiye, Demokrat Parti'nin iktidar yılları, 1960 ve 1970'li yıllarda Türkiye, 1960 sonrası Türkiye'nin dış politikası.

## **Kurgu Teknikleri II**

Müzik klbinde kullanılabilecek görsel öğeler, müzik klbi kurgulamak, drama kurgusu hazırlığı, görsel ve işitsel malzemenin birleştirilmesi, görsel ve işitsel malzemenin birleştirilmesi, film kurgusunda kullanılan bazı yöntemler, değişik türde film kurguları, canlandırma film türleri, senaryo ve storyboard hazırlanması, duraksamalı hareket malzemeleri, duraksamalı hareket çekimi, duraksamalı hareket kurgusu.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

## **Temel İletişim**

İletişim, yazılı iletişim, sözsüz iletişim, biçimsel iletişim, biçimsel olmayan iletişim, kitle iletişimi ile ilgili temel kavramlar, temel kitle iletişimi modelleri, hedef kitlenin belirlenmesi-mesajın belirlenmesi, kanalın özellikleri, olumlu ve olumsuz geri bildirim, iletişimi engelleyen unsurlar, iletişim engellerini aşma yolları.

*Ders Kitabı:*

- Temel İletişim Becerileri Eğitimi, Dokuz Eylül Yayınları, 2005

## **Senaryo**

Senaryo kavramı / senaryonun bölümleri, senaryo yazarının özellikleri / senaryonun kullanım alanları, tema ve tema seçimi, öykü ve öyküleme, dramatik yapı kurmak, tip ve karakterler, senaryoda devinim, zaman kullanımı, konuşma örgüsü (diyalog), senaryoda diğer sesler, senaryo taslağı (sinopsis), geliştirme senaryosu (tretman), ayırlama senaryosu, çekim senaryosu.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

## **Radyo-Televizyon Haberciliği**

Radyo haberciliğinin gelişimi, radyo haberciliğinin genel özellikleri, radyo haberi toplarken dikkat edilecek noktalar, radyo haberi yazma, radyo haberini sunuma hazırlama, televizyon haberciliği, televizyon haber çeşitleri, habere uygun görüntü toplama, haber görüntü kaynakları, televizyon haberinin yapısı ve yazımı, kam spk yazma, kuşak metni ve kj yazıları

*Ders Kitabı: Ders Notları*

### **Hızlı Okuma ve Güzel Konuşma**

Ses rengi ve tonu, vurgu- tonlama, diksiyon, kelime yapısı ve özellikleri, konuşma sürati, simetrik ve hiyerarşik iletişimde kelime hızı, meslek terminolojisi, uygulama çalışmaları, hızlı okumanın önündeki engeller, okuma hızının ölçülmesi, hızlı okuma, hızlı okuma uygulamaları.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

### **Işık Tekniği**

Işığın doğası, aydınlatmanın temel ilkeleri, aydınlatma teknikleri, ışık kaynakları, dağınık ışık kaynakları ve kullanımı, diğer ışık kaynakları, projektör ve bölümleri, ışık yapım malzemeleri, filtreler, reflektörler, ışık kontrol sistemleri, ışık kontrol masası ayarları, ışık askı sistemleri.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

### **Ses Kurgusu**

Kurgu bilgisayarı, sequencer programlar, loop tabanlı programlar, ses düzenleme programları, notasyon programları, ses kurgu programı kurulumu, ses kurgu programı çalıştırılması ve ön ayarlar, programa ses dosyası eklenmesi, çalışma alanı (timeline), ses dosyalarının çalışma alanında işlenmesi, program menüleri ve ayar düğmeleri, ses göstergeleri, kurgunun kaydedilmesi.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

### **Ses Kaydı**

Ses stüdyoları, ses stüdyosunda bulunan cihazlar, ses stüdyosunda bulunan cihazlar, ses stüdyosunda ses kaydı, drama yapımlarında ses kaydı, müzik eğlence programlarında ses kaydı, müzik eğlence programlarında ses kaydı, haber-tartışma programlarında ses kaydı Aktüel çekimde ses kaydı, spor karşılaşmalarında ses kaydı.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

### **Kalite Güvence ve Standartları**

Kalite kavramı, standart ve standardizasyon, standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi, yönetim kalitesi ve standartları, çevre standartları, kalite yönetim sistemi modelleri stratejik yönetim, stratejik yönetim , yönetime katılma, süreç yönetim sistemi, kaynak yönetimi sistemi, efqm mükemmellik modeli, üretimde kalite kontrolü, muayene ve örnekleme.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

### **Beden Eğitimi –II**

Sporcu kalbi nedir? Beden eğitimi etkinliklerinin serbest zaman kavramı içinde değerlendirilmesi; insan fizyolojisi; sağlık ve ilk yardım; farklı spor branşlarına yönelik kurallar ve uygulanması; yaşam boyu sporun fizyolojik temelleri; tüm yaş grupları için formu koruma programları.

*Ders Kitabı:*

- Hazar, M., 1996, Beden Eğitimi ve Sporla Eğitim

### **Güzel Sanatlar-II**

İslâmlıktan sonra Türkler ve sanatları; Türk minyatür sanatı, Türk halı sanatı, Türk kumaş sanatı, Türk çini sanatı, Türk seramik sanatı.

*Ders Kitabı: Turani, A., Dünya Sanat Tarihi*

## **İşaret Dili-II**

Öğrenci bu derste Türk İşaret Dili hakkında genel bilgi edinir. TİD alfabesini, temel cümle yapılarını, evet-hayır sorularını, olumsuz cümleleri, zaman ve zamanla bağlantılı soruları, sayıları, soru sözcüklerini ve fiilleri öğrenir ve bunlarla ilgili sınıfta bol örnekli alıştırmalar yapar. Öğrenci, temel düzeyde işaret dilini ve bu dilde tercüme ederek, işitme engellilerle iletişim kurmayı öğrenir.

*Ders Kitabı:*

- Dikyuva, H., Zeshan, U. (2008). Türk İşaret Dili – Birinci Seviye . Nijmegen: İshara Press. - Türkiye İşitme Engelliler Spor Fedarasyonu- İşaret Dili Komisyonu (2012). Türk İşaret Dili ve Uluslar arası İşaret Dili Eğitim Materyali. Ankara: Ata Basımevi.

## **III.YARIYIL**

### **Belgesel Film**

Belgesel film, belgesel film materyalleri, belgesel metinleri, belgesel çekim hazırlığı, belgesel çekimi, belgesel kurgusu yapmak.

*Ders Kitabı:*

- Simten Gündeş Belgesel Filmin Yapısal Gelişimi ALFA YAYINLARI, 2005

### **TV Draması**

Drama nedir? Dramanın uygulanma alanları, drama programı fikri, drama programı ekibi, tv draması teknik hazırlıkları, drama seti kurulumu, drama çekimi, görsel-işitsel materyalin kurguya hazırlanması.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

### **Grafik Animasyon I**

Program giriş ayarları, araç paneli, vektör araçlar, metin düzenleme işlemleri, renk, kontur ve dolgu uygulamaları, canlı filtreler, katman işlemler, katman işlemler, dilimler ve etkin bölgeler, düğmeler ve açılır menüler, sayfalar, hareketli resimler, slayt gösterisi, optimizasyon ve dışa aktarma, web tasarım editörü ile çalışma.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

### **Meslek Etiği**

Etik ve ahlak kavramlarını incelemek, etik sistemlerini incelemek, ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek, meslek etiğini incelemek, mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek, sosyal sorumluluk kavramını incelemek.

*Ders Kitabı:*

- ICEL Kayıhan, UNVER Yener, Kitle Haberleşme Hukuku, Beta yayınevi, 2005

### **Aydınlatma Estetiği**

Işıklandırma yöntemleri, yapım planlaması, yapım planlaması, aydınlatmayla dramatik etki, aydınlatmayla psikolojik etki, gölgeli ışıklandırma.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

### **Haber Toplama ve Yazma-I**

Gündem ve basın kuruluşlarında gündem organizasyonu, gündem takibi yapmak, olaylara haber niteliği kazandıran unsurlar, haber çeşitleri, haber kaynakları, haberin doğruluğunu sağlama, haberi devam ettirme ve haber toplamada karşılaşılan sorunlar, haber yazımında bilgi ve belgelere erişim, 5n 1k kuralına göre haber yazma, ters piramit tekniğiyle haber yazma, düz piramit tekniğiyle haber yazma, kare dörtgen tekniğiyle haber yazma.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

## **Türkiye'nin Yakın Tarihi**

1923- 1938 Atatürk Dönemi, 1923- 1938 Atatürk Dönemi, 1938- 1950 İnonü Dönemi, 1938- 1950 İnonü Dönemi, 1950- 1960 Demokrat Parti Dönemi, 27 Mayıs 1960 Askeri Müdahalesi, 27 Mayıs 1960 Askeri Müdahalesinden İle 12 Mart 1971 Muhtırası, 12 Mart 1971 Muhtırasından 12 Eylül 1980 Derbesi Arası Dönemi, 12 Eylül Darbe Dönemi, Turgut Özal Dönemi, Koalisyon Hükümetleri Dönemi, 2003 Sonrası Dönem

*Ders Kitabı: Ders Notları*

## **Türk Sanat Tarihi**

İslamiyet öncesi Türk sanatını incelemek, İslamiyet sonrası Türk sanatını incelemek, batılılaşma döneminde Türk sanatını incelemek, cumhuriyet dönemi Türk sanatını incelemek.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

## **Çekim Projesi**

Proje araştırması, projeye karar verme, proje hakkında ön araştırma ve saha çalışması, proje özeti ve proje bütçesi, proje tanıtımı ve sunumu, projeye kaynakları, projeyi gerekli düzenlemeler, projenin pazarlama ve satışı, proje çekim ekibi oluşturma, proje çekim yeri, çekim takvimi, proje çekimleri, kurgu ve seslendirme, projenin teslim edilmesi.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

## **Sunum Teknikleri**

Sunum kavramının önemi, örnekler, portfolyo hazırlama mantığı, özgeçmiş hazırlama, portfolyo sunumunun özellikleri, sunu/gösteri hazırlıkları, fotoğrafları seçme ve hazırlama, sunu/gösteri yazılımları, tanıtım materyalleri: afiş, tanıtım materyalleri: davetiye, basın duyurusu, sergi düzeni.

## **Fotoğrafta Kompozisyon**

Kompozisyon, kompozisyonda biçimsel ve görsel öğeler, fotoğrafta görüntü düzenleme, kadraj, fotoğrafta uygun görüntü seçimi, fotoğrafta kadraj, fotoğrafta üslup, üslup geliştirme, üslup arayışları, fotoğrafta kendini ifade etme, özgün çalışmalar, fotoğraf üretme.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

## **Stüdyo Fotoğrafçılığı**

Stüdyoda kullanılan fonlar, stüdyo fonları bilgisi, ürün fon ilişkisi, stüdyo ışıkları bilgisi, stüdyo ve ekipman bilgisi, stüdyo çekim teknikleri, stüdyo ekipmanları bakım ve onarım bilgisi, çekim sonrası işlemler ve arşivleme, reproduksiyon öncesi hazırlık, yansıma önleme, aydınlatma yöntemi, ışık ölçümü, çekim sonrası işlemler, arşivleme.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

## **Gönüllülük Çalışmaları**

Yönetim ve Organizasyon Kavramları; Gönüllülük Kavramı ve Gönüllü Yönetimi, Temel Gönüllülük Alanları (Afet ve Acil Durum, Çevre, Eğitim ve Kültür, Spot, Sağlık ve Sosyal Hizmetler vd); Gönüllü Çalışmalarla İlgili Proje Geliştirme ve Sahada Gönüllü Çalışmalara Katılım; Gönüllü Çalışmalarda Etik, Ahlak, Dini, Geleneksel Değer ve İlkeler; Kamu Kurumları, Yerel Yönetimler ve Sivil Toplum Kuruluşlarında (STK) Gönüllü Çalışmalara Katılım; Toplumda Risk Grupları ve Gönüllülük, Göçmenler ve Gönüllük.

## IV.YARIYIL

### **Grafik Animasyon II**

Animasyon temelleri, grafikler, metin işlemleri, semboller, animasyon teknikleri, ses ve video işlemleri, ekranlar, bileşenler, dinamik veriler, yazılım optimizasyonu, animasyon dosyalarının yayınlama ayarları, eylemler paneli, temel programlama yapıları, nesnelere, fonksiyonlar, ses ve video işlemleri, sunucu taraflı işlemler.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

### **Gazete Yazı Türleri**

Deneme, fıkra, makale, eleştiri, gezi yazısı, portre yazısı, röportaj.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

### **Televizyon Reklamcılığı**

Ürün ve hizmet ön araştırmaları, reklâmın tür ve formatına karar verme, reklâm fikri, reklâm filmi çekim hazırlıkları, reklâm çekimi, reklâm çekimi, reklâm kurgusu yapmak.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

### **Haber Toplama ve Yazma II**

Konuşur tarzda haber yazma tekniği, story (hikaye/feature) haber yazma tekniği, haber analizi-haber incelemesi, haber yorum- haber izlenimi, basın bülteni, tablo, grafik ve istatistik verilerden yararlanarak haber yazma, infografik haber, foto haber, dergi haberi yazım teknikleri, basında etik ve özdenetim, basın suçu ve unsurları, gazetecilikte redaksiyon uygulamaları, basın kuruluşlarında haber denetim mekanizması.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

### **Staj**

Program öğrencilerinin meslekleri ile ilgili deneyim sahibi olmaları ve uygulama yapmaları amaçlanmaktadır.

### **Yeni İletişim Teknolojileri**

Geleneksel medya türleri, Yeni medyayı hazırlayan teknolojik gelişmeler, Yeni medya 1- Bilgisayar 2- İnternet, Yeni medya 3- Multimedya 4- Yeni TV teknolojileri, Yeni medya 5- Uydu 6-Kablosuz İletişim Teknolojileri, Yeni medya 7-Kayıt teknolojileri, Kitle iletişim araçları ve modernleşme, Kültür ve iletişim, Bilgi toplumu, Türkiye’de bilgi toplumu, Kitle iletişim teknolojilerinin küreselleşmeye etkileri / Küresel enformasyon akışı, Küreselleşmenin toplumsal, ekonomik ve siyasal sonuçları, Teknoloji ve demokrasi

*Ders Kitabı: Ders Notları*

### **Temel Fotoğraf**

Çerçeve düzeni, düzenleme-ayıklama, yerleştirme, netleme mesafelerinin seçilmesi, objektif kayıt yüzeyi ilişkisi, diyafram ayarlarının alan derinliğine etkisi, kayıt yüzeyi köşegen uzunluğunun alan derinliğine etkisi, net alan derinliğini etkileyen tüm faktörlerin bir arada kullanımı, enstantane hareket ilişkisi, enstantane yardımıyla elde edilen değişik etkiler, fotoğraf makinesinin dış aksamının temizlik ve bakımı, fotoğraf makinesinin iç aksamının temizlik ve bakımı, yardımcı araç-gereç ve ekipmanların temizlik ve bakımı.

*Ders Kitabı: Ders Notları*



### **Bilgisayarda Resim İşleme**

Fotoğrafların bilgisayara yüklenmesi, çözünürlük, temel ayarlamalar, seçim araçları ve seçim uygulamaları, katmanlar, maskeler ve kanallar, çizim, boyama ve onarım araçları, yollarla (paths) çalışma, filtreler, optimizasyon, sık yapılan işleri otomatikleştirmek.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

### **Kamuoyu Araştırmaları**

Kamuoyu kavramı, veri toplama yöntemleri, veri toplama teknikleri, araştırma konusu, araştırma yöntem ve teknikleri, araştırma uygulaması, verilerin analizi, araştırma sonuçlarının değerlendirilmesi.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

### **Kalite Yönetim Sistemleri**

Kalite kavramı, standart ve standardizasyon, standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi, yönetim kalitesi ve standartları, çevre standartları, kalite yönetim sistemi modelleri, stratejik yönetim ,yönetime katılma, süreç yönetim sistemi, kaynak yönetimi sistemi , efqm mükemmellik modeli.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

### **Sanat Tarihi**

Tarih şeridi hazırlamak, Çin sanatını incelemek, Hint sanatını incelemek, mısır sanatını incelemek, Mezopotamya sanatını incelemek, Anadolu uygarlıklarını incelemek, yunan sanatını incelemek, roma sanatını incelemek, erken ortaçağ -ortaçağ Avrupa sanatını incelemek, Rönesans dönemi sanatını incelemek, manierizm, barok, rokoko dönemi sanatını incelemek, neoklasizm, romantizm dönemi sanatını incelemek, empresyonizm sanat akımını incelemek, ifadecilik (ekspresyonizm) sanat akımını incelemek, fovizm (yırtıcılık) sanat akımını incelemek, kübizm sanat akımını incelemek, fütürizm sanat akımını incelemek, dadaizm sanat akımını incelemek, sürrealizm (gerçeküstüçülük) sanat akımını incelemek, soyut sanat akımı ve sonrasını incelemek, 1970 sonrası kavramsal sanat akımını incelemek.

*Ders Kitabı: Ders Notları*

**MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI BÖLÜMÜ**  
**MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI (N.Ö.-İ.Ö.) PROGRAMI DERS**  
**İÇERİKLERİ**

**I.YARIYIL**

**- TÜRK DİLİ-I**

Yazı dili ve özellikleri; yazım ve noktalama; yazılı ve sözlü anlatımın özellikleri; paragraf oluşturma ve paragraf türleri (giriş, gelişme, sonuç paragrafları); düşünceyi geliştirme yolları (açıklama, tartışma, öyküleme, betimleme; tanımlama, örneklendirme, tanık gösterme, karşılaştırma vb. uygulamaları); metin yapısı (metnin yapısal özellikleri, giriş-gelişme-sonuç bölümleri); metinsellik özellikleri (bağlılık, tutarlılık; amaçlılık, kabul edilebilirlik, durumsallık, bilgisellik, metinlerarasılık); metin yazma (taslak oluşturma, yazma, düzeltme ve paylaşma); bilgilendirici-açıklayıcı metin yazma; öyküleyici metin yazma; betimleyici metin yazma; tartışmacı ve ikna edici metin yazma.

**-İNGİLİZCE-I**

Şimdiki zaman; geniş zaman; bu zamanlarda sözel, okuma, yazma ve dinleme becerileri; sözel beceriler (kendini tanıtmak, bir şeyi/yeri tarif edebilme, yol tarifi verebilme, kişisel bilgilere yönelik soru ve cevap kalıpları); okuma becerileri (lokantada, otobüs-tren vb. ulaşım araçlarında, alış-veriş yerlerinde liste/etiket okuma, soru sorma vb.); yazma becerileri (kısa mesaj yazma, poster içeriği yazma, form doldurma); dinleme becerileri (yol tarifi, yer/kişisi tarifi vb.).

**-ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-I**

Osmanlı Devleti'nin yıkılışını hazırlayan iç ve dış sebepler; XIX. Yüzyılda Osmanlı Devleti'nde yenilik hareketleri; Osmanlı Devleti'nin son dönemindeki fikir akımları; XX.Yüzyılın başında Osmanlı Devleti'nin siyasi ve askeri durumu; I. Dünya Savaşı ve Ermeni meselesi; Anadolu'nun işgali ve tepkiler; Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı ve faaliyetleri; kongreler dönemi ve teşkilatlanma; son Osmanlı Mebuslar Meclisi'nin açılışı ve Misak-ı Milli'nin kabulü; Millî Mücadele'ye hazırlık ve bu hazırlığın maddi ve manevi temeller; TBMM'nin açılışı ve faaliyetleri; Sevr Antlaşması; Güney ve Doğu cephelerindeki mücadeleler; düzenli ordunun kuruluşu, Yunan taarruzu ve Batı cephesindeki savaşlar, Mudanya Mütarekesi'nin imzalanması, Lozan Konferansı'nın toplanması ve Barış Antlaşması'nın imzalanması.

**-KARİYER PLANLAMA**

Kariyer kavramı, kariyer planlaması, bireysel kariyer gelişimi, özgeçmiş hazırlama ve özgeçmiş çeşitleri, iş görüşmesi, kariyer planlama süreci, yaşam boyu kariyer planlaması, mesleki bilgileri artırmak, meslek kuruluşları ve profesyonellerle görüşmeler yapmak.

**- GENEL İŞLETME**

İşletme, işletmecilik, girişimci ve yönetici, işletmelerin sınıflandırılması, işletmenin masrafları, işletmenin gelirleri, işletme büyüklüğü, işletme kapasitesi, işletmenin kuruluş çalışmaları, kuruluş yeri seçimi, yatırım projeleri

**- MESLEKİ MATEMATİK**

Sayılarla işlemler yapmak. Fonksiyonların grafikleri ve trigonometrik değerlerini hesaplamak. Limit, türev ve integral işlemleri. Bunların kullanıldığı yerler.

## - MİKRO EKONOMİ

İktisadın kapsamı ve metodu iktisadi sistem sorunu, iktisadi olay, kıtlık, tercih ve fayda analizi, üretim olanakları eğrisi, talep eğrisi, bireysel ve piyasa talebi, talep eğrisinde kaymalar, talep esnekliği, arz eğrisi, bireysel ve piyasa arzı, arz eğrisinde kaymalar, arz esnekliği, arz, talep ve esneklik uygulamaları, tüketici teorisi ve fayda maksimizasyonu, firma teorisi ve kar maksimizasyonu, tüketici ve üretici fonksiyonları, üretim maliyetleri, piyasa dengesi, tam rekabet piyasası, tekel piyasası, diğer eksik rekabet piyasaları.

## - TEMEL HUKUK

Sosyal düzen ve hukuk, beşeri düzen kuralları ve hukuk, hukukun kaynakları, hukukun ortaya çıkışı ve uygulaması, hukukun bölümleri, kamu hukuku ve özel hukuk ayrımı, ispat, suç ve ceza kavramları, mevzuat hiyerarşisi, 1982 Anayasası sistemi içinde hukukun kaynakları, kişi, aile eşya hukuku.

## - GENEL MUHASEBE-I

Muhasebe İle İlgili Temel Kavramlar: Muhasebenin tanımı, muhasebe ile ilgili gruplar, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri ve uygulamaya yön veren temel kavramlar, muhasebe kayıt araçları, Muhasebe ile İlgili Hesaplar: Muhasebede hesap kavramı ve gruplandırılması, hesap planı ve hesapların işleyişi, Muhasebe Kayıtları: Dönen varlıklar, duran varlıklar, uzun ve kısa vadeli borçlar ve öz kaynaklar ile ilgili muhasebe uygulamaları

## -GÜZEL SANATLAR-I

Genel sanat eğitimi, İslâmlıktan önce Türkler ve sanatları, Hun sanatı, Göktürk abideleri, Uygur sanatı.

## - BEDEN EĞİTİMİ-I

Aktivite öncesi ısınmanın önemi (genel ve özel ısınma). Kır yürüyüşleri (farklı zemin açalarına organizmanın uyumu; kaynaşma, kendi hareket sınırlarının ve solunum-dolaşım sisteminin sınırlarının farkındalığı).

## -İŞARET DİLİ-I

İşitme engelli bireylerin kullandığı işaret dilini öğretmek ve sosyal yaşam içerisinde gerektiğinde bu dili kullanma becerisi kazandırmak.

## - MESLEK HUKUKU

A. Meslek Hukuku kavramları 1. Etik kavramı 2.Ahlak kavramı 3.Etik ve ahlak ilişkisi 4.Ahlaki değerler 5.Ahlaki gelişim süreci 6.Etik kuralları 7. Etik toplum ilişkisi 8.Etik değerlere uygun davranışların sonuçları 9.Bireyde etik davranışı etkileyen faktörler B. Etik sistemleri 1.Amaçlanan sonuç etiği 2. Kural etiği 3.Toplumsal sözleşme etiği 4.Kişisel etik 5.Sosyal yaşam etiği C. Ahlakın Oluşumunda Rol Oynayan Faktörler 1.Kültür 3.Normlar 4.Değerler a)Hukuki normlar b)Ahlak normları c)Dini normlar d)Örf ve adetler

## - VERGİ TEORİSİ

Vergilemenin tarihsel gelişimi, vergilerin tasnifi, verginin fonksiyonları, vergi tekniği, vergi politikası ve vergi türlerinin karşılaştırılması.

## **-İLETİŞİM**

İletişim ile ilgili temel kavramlar hakkında bilgi sahibi olma, İletişimin işlevi, amacı ve uygulanması konusunda bilgi sahibi olma, İletişim çeşitlerini bilme ve uygulayabilme, Dinlemenin iletişimdeki önemini anlama ve uygulayabilme, İletişim engellerini kavrama ve çözme becerisini kavrayabilme

## **-ÜNİVERSİTE YAŞAMINA GEÇİŞ –I**

Öğrencilerle Tanışma, Ders Hakkında Genel Bilgi Verilmesi, Öğrencinin Danışmanı ile Görüşmesi, Uşak Üniversitesi Hakkında Genel Bilgi Verilmesi, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programının Tanıtılması; Not Sistemi Hakkında Öğrencilerin Bilgilendirilmesi, Uşak Üniversitesi Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığının Olanakları Ve Sunduğu Hizmetlerin Tanıtılması, Uşak Üniversitesi Öğrenci Değişim Programı Hakkında Bilgi Verilmesi Kişisel Özgeçmiş Hazırlama ve Dilekçe Yazma.

## **II. YARIYIL**

### **-TÜRK DİLİ-II**

Akademik dil ve yazının özellikleri; akademik yazılarda tanım, kavram ve terimlerden yararlanma; nesnel ve öznel anlatım; akademik metinlerin yapısı ve türleri (makale, rapor ve bilimsel özet vb.); iddia, önerme yazma (bir düşünceyi doğrulama, savunma ya da karşı çıkma); bilimsel raporların ve makalelerin biçimsel özellikleri; rapor yazmanın basamakları; açıklama, tartışma, metinler arası ilişki kurma, kaynak gösterme (atıf yapma ve dipnot gösterme, kaynakça oluşturma); başlık yazma, özetleme, anahtar kelime yazma; bilimsel yazılarda dikkat edilecek etik ilkeler; akademik metin yazma uygulamaları.

### **-İNGİLİZCE-II**

Geçmiş zaman; gelecek zaman; kipler (can, could, may, must vb.); bu zamanlarda ve kiplerde konuşma, okuma, yazma ve dinleme becerileri; sözel beceriler (lokanta ve restoranlarda soru sorma, yemek siparişi verme vb.); okuma becerileri (internet hava durumu raporları, yemek tarifi, afiş/poster metinleri vb.); yazma becerileri (kısa mesaj yazma, yazılı yol tarifi verebilme, e-posta/davetiye yazma vb.); dinleme becerileri (hava durumu raporu, yemek tarifi vb.).

### **-ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-II**

Siyasi alanda yapılan inkılaplar (Saltanatın kaldırılması, Cumhuriyet'in ilanı, Halifeliğin kaldırılması vb); sosyal alanda yapılan inkılaplar (Şapka inkılabı, Tekke ve zaviyelerin kapatılması, Takvim, Saat ve Soyadı Kanunu ); eğitim ve kültür alanında gerçekleştirilen inkılaplar (Tevhid-i Tedrisat Kanunu, Harf inkılabı, Türk Tarih ve Dil inkılabı); hukuk alanında yapılan inkılaplar; Atatürk dönemi çok partili hayata geçiş denemeleri ve tepkiler (Terakkiperver Cumhuriyet Fırka'nın kuruluşu ve kapatılması, Şeyh Sait isyanı ve Atatürk'e suikast girişimi); Atatürk dönemi çok partili siyasal hayata geçiş denemeleri (Serbest Cumhuriyet Fırkası'nın kuruluşu, kapatılması ve Menemen Olayı); Cumhuriyet döneminde Türkiye'nin ekonomik kaynakları ve politikası (İzmir İktisat Kongresi); Atatürk dönemi Türk dış politikası (Nüfus Mübadelesi, Milletler Cemiyeti'ne üyelik, Balkan Antantı ve Sadabat Paktı); Atatürk dönemi Türk dış politikası (Montrö Boğazlar Sözleşmesi, Hatay'ın Anavatan'a katılması, Türkiye'nin diğer ülkelerle olan ikili münasebetleri); Atatürk düşünce sisteminin tanımı, kapsamı ve Atatürk ilkeleri; Atatürk'ten sonra Türkiye, Demokrat Parti'nin iktidar yılları, 1960 ve 1970'li yıllarda Türkiye, 1960 sonrası Türkiye'nin dış politikası.

## **- TİCARİ MATEMATİK**

Yüzde Hesapları, Alış, Maliyet, Satış ve Kâr Hesapları, Oranlı Bölme ve Şirketlerle İlgili Hesaplamalar Karışım, Bileşim ve Alaşım Problemleri, Faiz Hesapları, Iskonto.

## **-DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ**

Bir firmanın dış ticarete açılması için gerekli bilgileri özet olarak vermek. Firmada dış ticaret biriminin oluşumu ve sevk ve idaresi konusunda bilgilendirmek. Dış Ticarete ödeme şekilleri, teslim şekilleri ve belge süreci hakkında bilgilendirmek. Dış Ticarete Gümrükleme süreci hakkında bilgi sahibi yapmaktır.

## **- İSTATİSTİK**

Veri analiz etme yöntemlerini, sayısal verileri inceleyen kuram ve teknikleri, iktisadi endeksleri, ekonomik seri ve parametrelerin yorumlanmasını, Olasılık dağılımlarının ve ihtimal hesaplarının yapılması,ve bunların iktisat, işletme ve yönetim faaliyetlerinde kullanıldığı alanlar.

## **- GENEL MUHASEBE-II**

Kaynak Hesapları, Envanterin Tanımı; Envanter ile İlgili Kavramlar; Envanter İşlemlerinin Gerekliliği ve Kapsamı; Değerleme Ölçüleri: TTK'da değerlendirme, VUK'da değerlendirme, Muhasebe ilkelerine göre değerlendirme; Ticari Bilanço ve Mali Bilanço; Mali Tabloların Düzenlenmesi ile İlgili Envanter İşlemleri; Gelirler ve Giderlerle İlgili Dönem Sonu İşlemleri; Bilanço Düzenlenmesi; Gelir Tablosunun Düzenlenmesi; Mizanların Düzenlenmesi; Hesapların Kapatılması; Hatalı Kayıtların Düzeltilmesi.

## **- MAKRO EKONOMİ**

Milli gelir, Paranın fonksiyonları, para politikaları, miktar teorisi, enflasyon çeşitleri ve etkileri, işsizlik ve istihdam, istikrar politikaları, devalüasyon, ödemeler dengesi, dış ticaret, kalkınma, büyüme..

## **-GÜZEL SANATLAR-II**

İslâmlıktan sonra Türkler ve sanatları; Türk minyatür sanatı, Türk halı sanatı, Türk kumaş sanatı, Türk çini sanatı, Türk Keramik sanatı.

## **- BEDEN EĞİTİMİ-II**

Spor Bilimlerinin ortaya çıkışı, farklı alanların birleşerek Spor Bilimlerini oluşturmasının tarihsel gelişimi, sporun felsefik temelleri, spor felsefesine bağlı olarak gelişen meslek anlayışları ve Spor Bilimlerinin geleceği gibi konuların öğrenimini kapsamaktadır.

## **-İŞARET DİLİ-II**

İşitme engelli bireylerin kullandığı işaret dilini öğretmek ve sosyal yaşam içerisinde gerektiğinde bu dili kullanma becerisi kazandırmak.

## **-ÜNİVERSİTE YAŞAMINA GEÇİŞ-II**

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı ile ilgili Bir Makalenin Kütüphaneden Temin Edilmesi Üniversite içinde ya da dışında Seminer, Kongre, Sunum vb. Bir Etkinliğe Katılma, Üniversite içinde ya da dışında Tiyatro, Sinema, Sergi vb. Bir Sanat Etkinliğine Katılma, Yurtdışında Muhasebe ve Vergi Uygulamaları ile İlgili Eğitimi Veren Bir Bölümün Araştırıp Tanıtılması, Öğretim Üyesinin Belirleyeceği Bir Konu Hakkında Çalışma Yapılması, Öğrencinin Belirleyeceği Bir Konu Hakkında Çalışma Yapılması.

### **- TİCARET HUKUKU**

Ticaret hukuku kavramı, ticari işletme kavramı, ticari iş, ticari hüküm ve ticari yargı, tacir kavramı, tacir yardımcıları, ticaret sicili, ticaret unvanı ve işletme adı, marka, haksız rekabet, ticari defterler, a kıymetli evrak hukuku, kambiyo senetleri, şirketler hukuku.

### **- E-TİCARET**

Elektronik ticaretin tanımı, özellikleri, teknik alt yapı, elektronik ödeme araçları, Hukuki ve etik sorunlar, Web Sitesi Tasarımı, Başarılı E-Ticaret Uygulamaları.

### **-AB ‘ DE VERGİLEME**

Avrupa Birliğinin tarihsel gelişimi; Avrupa Birliği kurumları ve karar alma prosedürü; Avrupa Birliği'nin Mali Politikası; Avrupa Birliği bütçesi; Avrupa Birliği'nde gelir üzerinden alınan vergiler; Avrupa Birliği'nde harcamalar ve servet üzerinden alınan vergiler; Birliğin ortak vergi politikası ve vergi uyumlaştırması: gelir üzerinden alınan vergilerde uyumlaştırma çalışmaları, harcamalar üzerinden alınan vergilerde uyumlaştırma çalışmaları ve ortak KDV sistemi; Türk vergi sisteminin tam üyelik sürecinde değerlendirilmesi.

### **VERGİ DENETİMİ**

Bu derste denetim kavramı ve vergi denetiminin kavramsal düzeyde öğretilmesi amaçlanmaktadır. Diğer taraftan vergi denetim süreci ve bu süreçte etkisi olan idarelerin inceleme konusu ele alınmaktadır.

## **III. YARIYIL**

### **- MALİYET MUHASEBESİ**

Maliyet tanımlarını vermek, Maliyet Hesaplama Yöntemlerini tanıtmak ve bu yöntemlerin nasıl uygulandığını pratik örnekler ile göstermektir.

### **- PAKET PROGRAMLAR**

Teorik muhasebe bilgilerinin pratiğe dönüştürülmesi.

### **- ŞİRKETLER MUHASEBESİ**

Şirket kavramı. Şirket türleri ve şahıs şirketleri. Şahıs şirketlerinin özellikleri ve muhasebe kayıtları. Sermaye şirketleri ve muhasebe kayıtları. Kooperatifler ve muhasebe kayıtları.

### **- TÜRK VERGİ SİSTEMİ**

Gelir Vergisi, Kurumlar Vergisi, Emlak Vergisi, Veraset ve İntikal Vergisi, Motorlu Taşıtlar Vergisi, Katma Değer Vergisi

### **- FİNANSAL YÖNETİM**

Finansal amaç ve finans fonksyonu, risk kavramı ve belirsizlik, Finansal analiz araçları (oran analizi), Fon akım tablosu Analizi, Kara geçiş analizi, İşletme sermayesi (Nakit, alacak ve stok yönetimi), Finansal Planlama (nakit akım tablosu ve proforma tablolar),Sermaye Bütçeleme ve Yatırım kararları (Fizibilite etüdünün anahtarları), Riskli ve Risksiz Yatırım projelerinin değerlendirilmesinde kullanılan yöntemler, Duran varlıkların yönetimi, Sermaye maliyeti (Finansal kaynaklar ve içsel ve dışsal kaynakların maliyeti).

### **- MESLEKİ YABANCI DİL**

Yabancı dili iş hayatında doğru kelime ve ifadeleri kullanarak anlaşılır bir şekilde konuşabilme. Mesleği ile ilgili konularda normal hızda konuşulanı anlayabilme. Mesleği ile ilgili gerekli konularda amaca uygun yazabilme, yazışmalar yapabilme. Mesleği ile ilgili konularda okuduğunu anlayabilme, kelime dağarcığını geliştirebilme .

### **- BANKA MUHASEBESİ**

Banka muhasebesi dersi; banka muhasebesinin diğer muhasebe dallarından ayıran özellikleri, bankacılık işlemlerinin sınıflandırılarak muhasebeleştirilmesi, mevduat, kredi kullanımı ve kredi kullandırma işlemlerinin muhasebesi, havale, akreditif hizmetleri, kambiyo ve sigorta işlemlerinin muhasebesinin esasları gibi konuları kapsamaktadır.

### **- ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ**

Plan, hazırlık, araştırma, yazım ve anlatım.

### **-MALİYE TEORİSİ**

Kamu maliyesinin tanımı ve içeriği. Kamu ekonomisi teorisi. Kamusal faaliyetleri açıklamaya ilişkin yaklaşımlar. Kamusal harcamalar teorisi. Kamusal harcamaların artışı yasası. Kamusal harcamaların sınıflandırılması. Kamusal harcamaların makro ve mikro ekonomik etkileri. Türkiye’de kamusal harcamaların yapısal analizi. Kamu kesiminin ekonomi içindeki payının ölçülmesi.

### **-GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI**

Yönetim ve Organizasyon Kavramları; Gönüllülük Kavramı ve Gönüllü Yönetimi, Temel Gönüllülük Alanları (Afet ve Acil Durum, Çevre, Eğitim ve Kültür, Spot, Sağlık ve Sosyal Hizmetler vd); Gönüllü Çalışmalarla İlgili Proje Geliştirme ve Sahada Gönüllü Çalışmalara Katılım; Gönüllü Çalışmalarda Etik,Ahlak, Dini, Geleneksel Değer ve İlkeler; Kamu Kurumları, Yerel Yönetimler ve Sivil Toplum Kuruluşlarında (STK) Gönüllü Çalışmalara Katılım; Toplumda Risk Grupları ve Gönüllülük, Göçmenler ve Gönüllük

## **IV. YARIYIL**

### **- DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ MUHASEBESİ**

Dış Ticaret İşlemleri muhasebesi Hakkında genel açıklamalarda bulunmak, Dış Ticaret Muhasebesinin Genel muhasebe sistemimizden ayrılan özelliklerini ortaya koymak, ihracat ve ithalatın değerlerini hesaplamada ve muhasebe kayıtlarına aktarımında izlenecek yöntemleri göstermek ve örnekler ile açıklamaktır.

### **- VERGİ HUKUKU**

Vergi Hukuku dersi; vergilendirmenin temel kavramları, vergi hukukunun kaynakları, vergilendirme ilkeleri, vergi hukukunda taraflar, vergilendirme süreci, vergi yükümlüsünün hak ve ödevleri, vergi yükümlüsünün denetlenmesi, vergi suç ve cezaları, vergi uyuşmazlıkları ve çözüm yolları gibi konuları kapsamaktadır.

### **- MALİ TABLOLAR ANALİZİ**

Mali tablolar, mali analiz teknikleri, mali planlama.

## **KAMU MALİYESİ**

Kamu maliyesi tanımı, tarihçesi, Özel Ekonomi ve Kamu Ekonomisi arasındaki farklar, devletin ekonomüye müdahale nedenleri, kamu kesiminde üretilen mal ve hizmetlerin çeşitleri, üretim kararlarının alınması ve üretim gelirleri bakımından belirlenip özel kesim ile karşılaştırılması, kamu kesiminin ekonomideki büyüklüğünü ve ekonomideki etkileri anlatılmaktadır. Ders hakkındaki bu genel konular sonrasında, kamu hizmeti ve kamu harcamaları ele alınmakta, kamusal mal ve hizmetler tanımlanmakta, kamu harcamalarının çeşitleri ile günümüzdeki verimlilik ve etkinlikleri incelenmektedir. Daha sonra kamu gelirleri ve çeşitleri ile kamu gelirleri içinde en önemlisini teşkil eden vergi(ler) “vergi teorisi” konusu altında incelenmektedir. Vergi teorisinin temel esaslarının incelenmesinin sonrasında, Bütçe ve Bütçe Hukuku incelenmekte; Devlet Borçları ve Maliye Politikasının anlatımıyla konu anlatımları tamamlanmaktadır.

## **-İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU**

İş, işçi ve işveren ilişkilerinin ve çalışma yaşamına dair hukuksal hak ve yükümlülüklerin öğrenilmesi.

## **- MUHASEBE DENETİMİ**

Muhasebe denetimi konusunda tanım, kavram ve kapsamı hakkında bilgi vermek., Muhasebe Denetimi türleri ve Denetçi çeşitlerini hakkında bilgiler vermek, Muhasebe denetim standartlarını sıralamak ve Denetim uygulamaları ve Denetim raporunun hazırlanması süreçlerini örneklerle göstermektir.

## **- YÖNETİM MUHASEBESİ**

Firmalarda Muhasebe, finans ve maliyet bilgi sistemleri hakkında bilgi vermek, Maliyet Hesaplama Yöntemlerinin yönetim açısından değerlendirmesini yapmak ve Yönetim açısından etkin bir maliyet Hesaplama Yöntemi olan Standart Maliyet Hesaplama Yöntemini örnek uygulamalarla vermektir.

## **- MUHASEBE STANDARTLARI**

TMS/TFRS ve KOBİ TFRS'lere göre bilanço ve gelir tablosunu hazırlayabilmek TMS/TFRS ve KOBİ TFRS'ler ile mevcut uygulamalarımız arasındaki farkları karşılaştırabilmek TMS/TFRS ve KO TMS/TFRS ve KOBİ TFRS'lere göre maliyetleri hesaplayabilmek TMS/TFRS ve KOBİ TFRS'lere göre hasılatı hesaplayabilmek TMS/TFRS ve KOBİ TFRS'lere göre nakit akım tablolarını hazırlayabilmek TMS/TFRS ve KOBİ TFRS'lere göre özkaynak değişim tablosunu hesaplayabilmek TFRS'lere göre muhasebe kayıtlarını yapabilmek.

## **-MUHASEBE UYGULAMALARI**

Bu derste öğrencilere evrak, fatura ve belge kayıt düzeniyle ilgili muhasebe uygulamalarının yanında, vergi ödeme kaydı, vergi hesaplama, beyanname düzenleme, kanunen kabul edilmeyen giderler, indirecek giderler, istisna uygulamaları, serbest meslek makbuzu, muhtasar beyanname düzenleme gibi uygulamalar yapılır.



## **-MUHASEBE SİSTEMLERİ VE ORGANİZASYON**

Muhasebe sistemi kavramını, muhasebe sistemi türleri, bilgi teknolojisindeki (bilgisayar) gelişmeler ve muhasebe sistemine etkileri, kullanılacak muhasebe sistemini belirlenmesi.

## **-İHTİSAS MUHASEBESİ**

Banka işlemlerinde muhasebe uygulamaları, finansal kiralama işlemlerinde muhasebe uygulamaları, sigorta işlemlerinde muhasebe uygulamaları, inşaat, konaklama, tarım işletmelerinde muhasebe uygulamaları, aracı kurumlarda muhasebe uygulamaları.

## **-STAJ**

Staj programının belirlenmesi, staj yapılacak iş yerinin tespiti, staj işlemlerinin yapılması, staja başlama, staj dosyasının yazılması ve onaylatılması, stajın devam ettirilmesi, stajın sona ermesi, staj defterinin ve başarı belgesinin teslimi, staj başarı komisyonu değerlendirmesi.

## **-BİTİRME ÖDEVİ**

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programındaki Öğretim elemanları tarafından verilecek araştırma konularının araştırılması ve Uşak Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez yazım kılavuzundaki yazım kurallarına uygun olarak yazılmış ödevin teslimi.

# YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ İŞLETME YÖNETİMİ (N.Ö.-İ.Ö.) PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ

## I. YARIYIL

### - TÜRK DİLİ-I

Yazı dili ve özellikleri; yazım ve noktalama; yazılı ve sözlü anlatımın özellikleri; paragraf oluşturma ve paragraf türleri (giriş, gelişme, sonuç paragrafları); düşünceyi geliştirme yolları (açıklama, tartışma, öyküleme, betimleme; tanımlama, örneklendirme, tanık gösterme, karşılaştırma vb. uygulamaları); metin yapısı (metnin yapısal özellikleri, giriş-gelişme-sonuç bölümleri); metinsellik özellikleri (bağlılık, tutarlılık; amaçlılık, kabul edilebilirlik, durumsallık, bilgisellik, metinlerarasılık); metin yazma (taslak oluşturma, yazma, düzeltme ve paylaşma); bilgilendirici-açıklayıcı metin yazma; öyküleyici metin yazma; betimleyici metin yazma; tartışmacı ve ikna edici metin yazma.

### -İNGİLİZCE-I

Şimdiki zaman; geniş zaman; bu zamanlarda sözel, okuma, yazma ve dinleme becerileri; sözel beceriler (kendini tanıtmaya, bir şeyi/yeri tarif edebilme, yol tarifi verebilme, kişisel bilgilere yönelik soru ve cevap kalıpları); okuma becerileri (lokantada, otobüs-tren vb. ulaşım araçlarında, alış-veriş yerlerinde liste/etiket okuma, soru sorma vb.); yazma becerileri (kısa mesaj yazma, poster içeriği yazma, form doldurma); dinleme becerileri (yol tarifi, yer/kişisi tarifi vb.).

### -ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-I

Osmanlı Devleti'nin yıkılışını hazırlayan iç ve dış sebepler; XIX. Yüzyılda Osmanlı Devleti'nde yenilik hareketleri; Osmanlı Devleti'nin son dönemindeki fikir akımları; XX.Yüzyılın başında Osmanlı Devleti'nin siyasi ve askeri durumu; I. Dünya Savaşı ve Ermeni meselesi; Anadolu'nun işgali ve tepkiler; Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı ve faaliyetleri; kongreler dönemi ve teşkilatlanma; son Osmanlı Mebuslar Meclisi'nin açılışı ve Misak-ı Milli'nin kabulü; Millî Mücadele'ye hazırlık ve bu hazırlığın maddi ve manevi temeller; TBMM'nin açılışı ve faaliyetleri; Sevr Antlaşması; Güney ve Doğu cephelerindeki mücadeleler; düzenli ordunun kuruluşu, Yunan taarruzu ve Batı cephesindeki savaşlar, Mudanya Mütarekesi'nin imzalanması, Lozan Konferansı'nın toplanması ve Barış Antlaşması'nın imzalanması.

### - GENEL İŞLETME

İşletme, işletmecilik, girişimci ve yönetici, işletmelerin sınıflandırılması, işletmenin masrafları, işletmenin gelirleri, işletme büyüklüğü, işletme kapasitesi, işletmenin kuruluş çalışmaları, kuruluş yeri seçimi, yatırım projeleri

### -MATEMATİK

Sayılar,Cebir, Denklemler ve Eşitsizlikler, Fonksiyonlar, Çarpanlara Ayırma, Logaritma, Limit ve Süreklilik, Matris ve Determinant, Türev ve İntegral Uygulamaları.

### -İKTİSADA GİRİŞ

İktisadın kapsamı ve metodu iktisadi sistem sorunu, iktisadi olay, kıtlık, tercih ve fayda analizi, üretim olanakları eğrisi, talep eğrisi, bireysel ve piyasa talebi, talep eğrisinde kaymalar, talep esnekliği, arz eğrisi, bireysel ve piyasa arzı, arz eğrisinde kaymalar, arz esnekliği, arz, talep ve esneklik uygulamaları, tüketici teorisi ve fayda maksimizasyonu, firma teorisi ve kar maksimizasyonu, tüketici ve üretici fonksiyonları, üretim maliyetleri, piyasa dengesi, tam rekabet piyasası, tekel piyasası, diğer eksik rekabet piyasaları.

## **GENEL HUKUK BİLGİSİ**

Sosyal düzen ve hukuk, beşeri düzen kuralları ve hukuk, hukukun kaynakları, hukukun ortaya çıkışı ve uygulaması, hukukun bölümleri, kamu hukuku ve özel hukuk ayrımı, ispat, suç ve ceza kavramları, mevzuat hiyerarşisi, 1982 Anayasası sistemi içinde hukukun kaynakları, kişi, aile eşya hukuku.

### **- GENEL MUHASEBE-I**

Muhasebe İle İlgili Temel Kavramlar: Muhasebenin tanımı, muhasebe ile ilgili gruplar, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri ve uygulamaya yön veren temel kavramlar, muhasebe kayıt araçları, Muhasebe ile İlgili Hesaplar: Muhasebede hesap kavramı ve gruplandırılması, hesap planı ve hesapların işleyişi, Muhasebe Kayıtları: Dönen varlıklar, duran varlıklar, uzun ve kısa vadeli borçlar ve öz kaynaklar ile ilgili muhasebe uygulamaları

## **GÜZEL SANATLAR-I**

Genel sanat eğitimi, İslâmlıktan önce Türkler ve sanatları, Hun sanatı, Göktürk abideleri, Uygur sanatı.

### **- BEDEN EĞİTİMİ-I**

Aktivite öncesi ısınmanın önemi (genel ve özel ısınma). Kır yürüyüşleri (farklı zemin açılımlarına organizmanın uyumu; kaynaşma, kendi hareket sınırlarının ve solunum-dolaşım sisteminin sınırlarının farkındalığı).

### **-İŞARET DİLİ-I**

İşitme engelli bireylerin kullandığı işaret dilini öğretmek ve sosyal yaşam içerisinde gerektiğinde bu dili kullanma becerisi kazandırmak.

### **-ÜNİVERSİTE YAŞAMINA GEÇİŞ –I**

Öğrencilerle Tanışma, Ders Hakkında Genel Bilgi Verilmesi, Öğrencinin Danışmanı ile Görüşmesi, Uşak Üniversitesi Hakkında Genel Bilgi Verilmesi, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programının Tanıtılması; Not Sistemi Hakkında Öğrencilerin Bilgilendirilmesi, Uşak Üniversitesi Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığının Olanakları Ve Sunduğu Hizmetlerin Tanıtılması, Uşak Üniversitesi Öğrenci Değişim Programı Hakkında Bilgi Verilmesi Kişisel Özgeçmiş Hazırlama ve Dilekçe Yazma.

## **KARİYER PLANLAMA**

Kariyer merkezi faaliyetlerinin tanınması, öz farkındalığın artırılması, kariyer seçeneklerinin keşfedilmesi, kendini ifade etme ve etkili iletişim becerilerinin geliştirilmesi, profesyonel ilişki ağlarının öneminin kavranması, destek birimlerin tanınması ve etkin kaynak kullanımının öğrenilmesi

### **-BÜRO YÖNETİMİ VE İLETİŞİM TEKNİKLERİ**

Genel olarak yönetim ve büro yönetimi, Büro türleri ve şekilleri, Büro çalışanları kavramı, Zaman yönetimi Zaman ve hareket etüdü, Bürolarda ergonomik tasarım, Bürolarda iş yönetimi, İş basitleştirme teknikleri, Temel kavramlar, Kriz sürecinin aşamaları, Stresi yönetme

### **-MESLEKİ YABANCI DİL-I**

Yabancı dilde mesleki anlamda faydalanabilme işletme ve paralel alanlardaki terimlerin Yabancı dil (İngilizce) de karşılıklarını öğrenip uygulamalarını öğrenme. Ticari yazışmalarda kullanılan yöntem ve kısaltmaların incelenmesi. Yabancı dilde mesleki anlamda faydalanabilme işletme ve paralel alanlardaki terimlerin Yabancı dil (İngilizce) de karşılıklarını öğrenip uygulamalarını öğrenme Ticari yazışmalarda kullanılan yöntem ve kısaltmaların incelenmesi

### **-MASA ÜSTÜ YAYINCILIK**

Araştırma konusunun belirlenerek, araştırmanın tasarlanması, birincil ve ikincil kaynaklara erişim ve bunların temin edilmesi, araştırma metodolojisinin tasarımı, modelin ve hipotezlerin geliştirilmesi, anket ve ölçeklerin hazırlanması ve örnekleme uygulanarak elde edilen verilerin analizi, yorumlanması ve sonuçların sınıf ortamında slayt ile sunulması

### **- EĞLENCE VE TATİL YÖNETİMİ**

Eğlence ve tatil yönetimine giriş, eğlence ve tatilin türleri ve fonksiyonları, Türk eğlence ve tatil endüstrisi, eğlence ve tatil pazarlaması, yönetim teknikleri

## **II. YARIYIL**

### **- TÜRK DİLİ-II**

Akademik dil ve yazının özellikleri; akademik yazılarda tanım, kavram ve terimlerden yararlanma; nesnel ve öznel anlatım; akademik metinlerin yapısı ve türleri (makale, rapor ve bilimsel özet vb.); iddia, önerme yazma (bir düşüncüyü doğrulama, savunma ya da karşı çıkma); bilimsel raporların ve makalelerin biçimsel özellikleri; rapor yazmanın basamakları; açıklama, tartışma, metinler arası ilişki kurma, kaynak gösterme (atıf yapma ve dipnot gösterme, kaynakça oluşturma); başlık yazma, özetleme, anahtar kelime yazma; bilimsel yazılarda dikkat edilecek etik ilkeler; akademik metin yazma uygulamaları.

### **-İNGİLİZCE-II**

Geçmiş zaman; gelecek zaman; kipler (can, could, may, must vb.); bu zamanlarda ve kiplerde konuşma, okuma, yazma ve dinleme becerileri; sözel beceriler (lokanta ve restoranlarda soru sorma, yemek siparişi verme vb.); okuma becerileri (internet hava durumu raporları, yemek tarifi, afiş/poster metinleri vb.); yazma becerileri (kısa mesaj yazma, yazılı yol tarifi verebilme, e-posta/davetiye yazma vb.); dinleme becerileri (hava durumu raporu, yemek tarifi vb.).

### **-ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-II**

Siyasi alanda yapılan inkılaplar (Saltanatın kaldırılması, Cumhuriyet'in ilanı, Halifeliğin kaldırılması vb.); sosyal alanda yapılan inkılaplar (Şapka inkılabı, Tekke ve zaviyelerin kapatılması, Takvim, Saat ve Soyadı Kanunu ); eğitim ve kültür alanında gerçekleştirilen inkılaplar (Tevhid-i Tedrisat Kanunu, Harf inkılabı, Türk Tarih ve Dil inkılabı); hukuk alanında yapılan inkılaplar; Atatürk dönemi çok partili hayata geçiş denemeleri ve tepkiler (Terakkiperver Cumhuriyet Fırka'nın kuruluşu ve kapatılması, Şeyh Sait isyanı ve Atatürk'e suikast girişimi); Atatürk dönemi çok partili siyasal hayata geçiş denemeleri (Serbest Cumhuriyet Fırkası'nın kuruluşu, kapatılması ve Menemen Olayı); Cumhuriyet döneminde Türkiye'nin ekonomik kaynakları ve politikası (İzmir İktisat Kongresi); Atatürk dönemi Türk dış politikası (Nüfus Mübadelesi, Milletler Cemiyeti'ne üyelik, Balkan Antantı ve Sadabat Paktı); Atatürk dönemi Türk dış politikası (Montrö Boğazlar Sözleşmesi, Hatay'ın Anavatan'a katılması, Türkiye'nin diğer ülkelerle olan ikili münasebetleri); Atatürk düşünce sisteminin tanımı, kapsamı ve Atatürk ilkeleri; Atatürk'ten sonra Türkiye, Demokrat Parti'nin iktidar

yılları, 1960 ve 1970'li yıllarda Türkiye, 1960 sonrası Türkiye'nin dış politikası.

### **- BİLGİSAYARLI BÜRO PROGRAMLARI**

Belge hazırlama, Belgede çeşitli uygulamalar, sunum hazırlama, sunum yapma, tablo ve grafik, hesaplama yapma ve veri girişi, veri türleri ve işlem, rapor ve kayıt, web sayfası hazırlama, yayın ve güncelleme, sanal yayınlar.

### **- İSTATİSTİK**

Veri analiz etme yöntemlerini, sayısal verileri inceleyen kuram ve teknikleri, iktisadi endeksleri, ekonomik seri ve parametrelerin yorumlanması, Olasılık dağılımlarının ve ihtimal hesaplarının yapılması, ve bunların iktisat, işletme ve yönetim faaliyetlerinde kullanıldığı alanlar.

### **- DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ**

Kaynak Hesapları, Envanterin Tanımı; Envanter ile İlgili Kavramlar; Envanter İşlemlerinin Gerekliği ve Kapsamı; Değerleme Ölçüleri: TTK'da değerlendirme, VUK'da değerlendirme, Muhasebe ilkelerine göre değerlendirme; Ticari Bilanço ve Mali Bilanço; Mali Tabloların Düzenlenmesi ile İlgili Envanter İşlemleri; Gelirler ve Giderlerle İlgili Dönem Sonu İşlemleri; Bilanço Düzenlenmesi; Gelir Tablosunun Düzenlenmesi; Mizanların Düzenlenmesi; Hesapların Kapatılması; Hatalı Kayıtların Düzeltilmesi.

### **- MAKRO İKTİSAT**

Milli gelir, Paranın fonksiyonları, para politikaları, maliye politikaları, miktar teorisi, enflasyon çeşitleri ve etkileri, işsizlik ve istihdam, istikrar politikaları, devalüasyon, ödemeler dengesi, dış ticaret, kalkınma, büyüme.

### **GÜZEL SANATLAR-II**

İslâmlıktan sonra Türkler ve sanatları; Türk minyatür sanatı, Türk halı sanatı, Türk kumaş sanatı, Türk çini sanatı, Türk Keramik sanatı.

### **- BEDEN EĞİTİMİ-II**

Spor Bilimlerinin ortaya çıkışı, farklı alanların birleşerek Spor Bilimlerini oluşturmasının tarihsel gelişimi, sporun felsefik temelleri, spor felsefesine bağlı olarak gelişen meslek anlayışları ve Spor Bilimlerinin geleceği gibi konuların öğrenimini kapsamaktadır.

### **-İŞARET DİLİ-II**

İşitme engelli bireylerin kullandığı işaret dilini öğretmek ve sosyal yaşam içerisinde gerektiğinde bu dili kullanma becerisi kazandırmak.

### **-ÜNİVERSİTE YAŞAMINA GEÇİŞ-II**

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı ile ilgili Bir Makalenin Kütüphaneden Temin Edilmesi Üniversite içinde ya da dışında Seminer, Kongre, Sunum vb. Bir Etkinliğe Katılma, Üniversite içinde ya da dışında Tiyatro, Sinema, Sergi vb. Bir Sanat Etkinliğine Katılma, Yurtdışında Muhaaebe ve Vergi Uygulamaları ile İlgili Eğitimi Veren Bir Bölümün Araştırıp Tanıtılması, Öğretim Üyesinin Belirleyeceği Bir Konu Hakkında Çalışma Yapılması, Öğrencinin Belirleyeceği Bir Konu Hakkında Çalışma Yapılması.

## **-TİCARET HUKUK BİLGİSİ**

Ticaret hukuku kavramı, ticari işletme kavramı, ticari iş, ticari hüküm ve ticari yargı, tacir kavramı, tacir yardımcıları, ticaret sicili, ticaret unvanı ve işletme adı, marka, haksız rekabet, ticari defterler, a kıymetli evrak hukuku, kambiyo senetleri, şirketler hukuku.

## **- MESLEKİ YABANCI DİL-II**

Mesleki konularda sözlü ve yazılı iletişim, Yabancı dili iş hayatında doğru kelime ve ifadeleri kullanarak anlaşılır bir şekilde konuşabilme. Mesleği ile ilgili konularda normal hızda konuşulanı anlayabilme. Mesleği ile ilgili gerekli konularda amaca uygun yazabilme, yazışmalar yapabilme. Mesleği ile ilgili konularda okuduğunu anlayabilme, kelime dağarcığını geliştirebilme.Yabancı dilde İşletme Yönetimi, Halkla İlişkiler, Müşteri İlişkileri, Takım Çalışması

## **- İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU**

İş Hukukunun temel kavramları, İşçi, İşveren vb., İş Sözleşmesi, İşçi ve İşveren borçları, çalışma süreleri, Sözleşmenin sona ermesi. İş, işçi ve işveren ilişkilerinin ve çalışma yaşamına dair hukuksal hak ve yükümlülüklerin öğrenilmesi.

## **- TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ**

Kalite ve kalite yönetiminin gelişim süreci, toplam kalite yönetimine ilişkin kavram ve yaklaşımlar ile toplam kalite yönetimi araç ve teknikleri

## **-İŞLETME BECERİLERİ GRUP ÇALIŞMASI**

İşletme yönetiminde sorun çözme. İletişim. İnsan ilişkileri ve grup çalışması. Kendini geliştirme ve kendi kendini yönetme.

## **III. YARIYIL**

## **- MALİYET MUHASEBESİ**

Maliyet tanımlarını vermek, Maliyet Hesaplama Yöntemlerini tanıtmak ve bu yöntemlerin nasıl uygulandığını pratik örnekler ile göstermektir.

## **- BİLGİSAYARLI MUHASEBE**

Program seçme ve yükleme,sistem işlemleri, muhasebe, birinci sınıf defter tutma, mali tablolar ve raporlar, işletme defteri, paket programda işletme defteri kayıtları, personel kartları, personel bordro ve bilgi işlem güvenliği, entegrasyon işlemleri, yedekleme

## **- İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ**

İnsan kaynakları yönetiminde temel kavramlar, iş analizi ve iş tasarımı, insan kaynakları planlaması, personel temini, seçimi ve yerleştirme, eğitim, yetiştirme ve geliştirme, başarı değerlendirme, kariyer planlama ve yönetimi, iş değerlendirilmesi ve ücret, işçi-işveren ilişkileri ve sendikalaşma.

## **- YÖNETİM VE ORGANİZASYON**

Yönetimle İlgili Temel Kavramlar, Yönetimin Gelişimi, Yönetim Fonksiyonları/İşlevleri (Yönetim Süreci) Örgütlerin İşleyişi- Yönetim ve Organizasyon Uygulamalarıyla İlgili Çeşitli Konular, Organizasyonların yapısı ve işleyişi, yönetim fonksiyonları ve departmanlar arasındaki ilişkiler, yönetim teknikleri.

## **- FİNANSAL YÖNETİM**

Finansal amaç ve finans fonksyonu, risk kavramı ve belirsizlik, Finansal analiz araçları (oran analizi), Fon akım tablosu Analizi, Kara geçiş analizi, İşletme sermayesi (Nakit, alacak ve stok yönetimi), Finansal Planlama (nakit akım tablosu ve proforma tablolar), Sermaye Bütçelemesi ve Yatırım kararları (Fizibilite etüdünün anahtarları), Riskli ve Risksiz Yatırım projelerinin değerlendirilmesinde kullanılan yöntemler, Duran varlıklarının yönetimi, Sermaye maliyeti (Finansal kaynaklar ve içsel ve dışsal kaynakların maliyeti).

## **-PAZARLAMA İLKELERİ**

Pazarlamanın tanımı, kapsamı ve Gelişimi, Pazarlama çevresi ve Pazar fırsatlarının izlenmesi, Tüketici davranışları, pazarlama araştırmaları, Pazar bölümlendirme, hedef Pazar seçimi, pazarlama karması

## **- ÜRETİM YÖNETİMİ**

Dersin içeriğini; Üretim yönetimi ve üretim sistemi, ürün tasarımı ve yeni ürün geliştirme, fabrika düzenlemesi ve malzeme nakli, üretim planlaması ve üretim kontrolü, stok kontrolü, tamir-bakım planlaması, kalite kontrolü ve toplam kalite yönetimi konuları oluşturmaktadır.

## **- ELEKTRONİK TİCARET**

Elektronik ticaretin tanımı, özellikleri, teknik alt yapı, elektronik ödeme araçları, Hukuki ve etik sorunlar, Web Sitesi Tasarımı, Başarılı E-Ticaret Uygulamaları.

## **- YÖNLENDİRİLMİŞ ÇALIŞMA-I**

Araştırma konularının dağıtılarak, ödevlerin hazırlanma sürecinin planlanması, kaynakların tedarik edilmesi, araştırma raporunun yazım kurallarına göre hazırlanarak, etkin biçimde sunumunun yapılması.

## **-HALKLA İLİŞKİLER**

Halkla ilişkilerin tarihçesi; Halkla ilişkilerin tanımı; Dünya’da ve Türkiye’de halkla ilişkiler; Halkla ilişkiler çalışmalarının ortaya çıkış süreci; Halkla ilişkilerin amaçları ve sosyal sorumlulukları; Halkla ilişkilerin örgütsel yapısı; Halkla ilişkiler uzmanının nitelikleri; Halkla ilişkilerde hedef kitle; Halkla ilişkiler iletişim; Halkla ilişkiler programlarında sektörün işleyişi; Halkla ilişkiler ve tanıtım

## **- KONGRE VE FUAR ORGANİZASYONU**

Toplantı Turizmi Önemi ve Kapsamı, Toplantı Pazarı, Toplantı Pazarının Satın Alma Davranışı, Toplantı Organizatörü Açısından Toplantı Planlaması ve Yönetimi, Toplantı Pazarına Dönük Tutundurma Çabaları, Fuar Organizasyonu

## **- DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ YÖNETİMİ**

Dış ticaretle ilişkisi olan kavramlar, teslim ve ödeme şekilleri, dış ticarete kullanılan belgeler, dış ticarete kambiyo mevzuatı, ihracat kavramı ve özellikleri, ithalat kavramları ve genel özellikleri, dış ticaret işlemlerinde diğer özellikler ile dış ticarete diğer kavramlar.

## **-GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI**

Yönetim ve Organizasyon Kavramları; Gönüllülük Kavramı ve Gönüllü Yönetimi, Temel Gönüllülük Alanları (Afet ve Acil Durum, Çevre, Eğitim ve Kültür, Spot, Sağlık ve Sosyal Hizmetler vd); Gönüllü Çalışmalarla İlgili Proje Geliştirme ve Sahada Gönüllü Çalışmalara Katılım; Gönüllü Çalışmalarda Etik,Ahlak, Dini, Geleneksel Değer ve İlkeler; Kamu Kurumları, Yerel Yönetimler ve Sivil Toplum Kuruluşlarında (STK) Gönüllü Çalışmalara Katılım; Toplumda Risk Grupları ve Gönüllülük, Göçmenler ve Gönüllük.

## **IV. YARIYIL**

### **-GİRİŞİMCİLİK VE KÜÇÜK İŞLETME YÖNETİCİLİĞİ**

Girişimcilik, Girişimcilik Kavramı, Önemi ve Sınıflandırılması, Girişimcilik Süreci ve Çevre ile Etkileşim, Birey Olarak Girişimci ve Özellikleri, işe Başlama, Küçük İşletme Çeşitleri İşletme Kurma Süreci, Yeni İşletme Kurma, Mevcut Bir İşletmeyi Satın Alma, Fırsatların Algılanması, İşletme Modeli, Kavramı, İşletme Modelinin Ekonomik Yapısı, İşletme Planı, Pazarlama Planı, Girişimci Yatırım Modeli, Girişimci Pazarlama,Yenilik, Teknoloji ve Girişimcilik, Küçük İşletmelerin Sorunları ve Çözüm Yolları, Kaynak Temelli Bakış Açısı ve Girişimcilik, Örnek Olay incelemeleri

### **- TİCARİ MATEMATİK**

Yüzde Hesapları, Alış, Maliyet, Satış ve Kâr Hesapları Oranlı Bölme ve Şirketlerle İlgili Hesaplamalar Karışım, Bileşim ve Alaşım Problemleri,Faiz Hesapları, Iskonto

### **-DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ MUHASEBESİ**

Dış Ticaret İşlemleri muhasebesi Hakkında genel açıklamalarda bulunmak, Dış Ticaret Muhasebesinin Genel muhasebe sistemimizden ayrılan özelliklerini ortaya koymak, ihracat ve ithalatın değerlerini hesaplamada ve muhasebe kayıtlarına aktarımında izlenecek yöntemleri göstermek ve örnekler ile açıklamaktır.

### **- SATIŞ YÖNETİMİ**

Satışçılık mesleğinin kısa tarihçesi, satış kavramı, satışın işletmeler ve pazarlama açısından önemi, satışçılık mesleğinin değişen yüzü ve satışta ortaya çıkan yeni eğilimler, Satış mesleğinde etkili ve başarılı olmak için gerekli olan özellikler, kişisel satış süreci, Satış planlama ve bütçesi

### **-KAMU MALİYESİ**

Kamu maliyesinin tanımı, kamu maliyesinin konusu, kamu maliyesinin tarihsel gelişimi, kamu harcamalarının önemi, kamu harcamalarının çeşitleri, kamu gelirlerinin önemi, bütçe, Türk bütçe sistemi, devlet borçları

### **-DAVRANIŞ BİLİMLERİ**

Güdüler, güdüleme, tutumlar, algılama, atfetme süreci, öğrenme, kişilik, kişilik teorileri, değerler ve inançlar, kültür ve davranış, duygular ve kontrolü, grup çeşitleri, iletişim.

### **-ULUSLAR ARASI PAZARLAMA**

Bu derste uluslararası pazarlama ile ilgili temel kavramlar, uluslararası pazarlama araştırması, uluslararası pazarlamada ürün, fiyatlandırma, dağıtım ve tutundurma, çokuluslu şirketler ele alınacaktır



## **- YÖNLENDİRİLMİŞ ÇALIŞMA-II**

Araştırma konusunun belirlenerek, araştırmanın tasarlanması, birincil ve ikincil kaynaklara erişim ve bunların temin edilmesi, araştırma metodolojisinin tasarımı, modelin ve hipotezlerin geliştirilmesi, anket ve ölçeklerin hazırlanması ve örnekleme uygulanarak elde edilen verilerin analizi, yorumlanması ve sonuçların sınıf ortamında slayt ile sunulması.

## **-STAJ**

Staj programının belirlenmesi, staj yapılacak iş yerinin tespiti, staj işlemlerinin yapılması, staja başlama, staj dosyasının yazılması ve onaylatılması, stajın devam ettirilmesi, stajın sona ermesi, staj defterinin ve başarı belgesinin teslimi, staj başarı komisyonu değerlendirmesi.

## **-BİTİRME ÖDEVİ**

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programındaki Öğretim elemanları tarafından verilecek araştırma konularının araştırılması ve Uşak Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez yazım kılavuzundaki yazım kurallarına uygun olarak yazılmış ödevin teslimi.

## **- VERGİ HUKUKU**

Vergi Hukuku dersi; vergilendirmenin temel kavramları, vergi hukukunun kaynakları, vergilendirme ilkeleri, vergi hukukunda taraflar, vergilendirme süreci, vergi yükümlüsünün hak ve ödevleri, vergi yükümlüsünün denetlenmesi, vergi suç ve cezaları, vergi uyumsuzlukları ve çözüm yolları gibi konuları kapsamaktadır.

## **-TÜRKİYE EKONOMİSİ**

Türkiye Ekonomisi dersi, esas itibarı ile, Türkiye'de sermayenin nasıl biriktirildiği ve nasıl kullanıldığı sorusu etrafında tarihsel bir değerlendirme yapma çabası üzerine oturmaktadır. Bu çaba, ekonomi dışı faktörleri- siyasal ve ideolojik faktörler- de mümkün olduğunca dikkate alan bir içeriğe sahiptir.

# YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ

## YEREL YÖNETİMLER PROGRAMI (N.Ö.-İ.Ö.) DERS İÇERİKLERİ

### I. YARIYIL

#### -TÜRK DİLİ-I

Yazı dili ve özellikleri; yazım ve noktalama; yazılı ve sözlü anlatımın özellikleri; paragraf oluşturma ve paragraf türleri (giriş, gelişme, sonuç paragrafları); düşünceyi geliştirme yolları (açıklama, tartışma, öyküleme, betimleme; tanımlama, örneklendirme, tanık gösterme, karşılaştırma vb. uygulamaları); metin yapısı (metnin yapısal özellikleri, giriş-gelişme-sonuç bölümleri); metinsellik özellikleri (bağlılık, tutarlılık; amaçlılık, kabul edilebilirlik, durumsallık, bilgisellik, metinlerarasılık); metin yazma (taslak oluşturma, yazma, düzeltme ve paylaşma); bilgilendirici-açıklayıcı metin yazma; öyküleyici metin yazma; betimleyici metin yazma; tartışmacı ve ikna edici metin yazma.

#### -İNGİLİZCE-I

Şimdiki zaman; geniş zaman; bu zamanlarda sözel, okuma, yazma ve dinleme becerileri; sözel beceriler (kendini tanıtmaya, bir şeyi/yeri tarif edebilme, yol tarifi verebilme, kişisel bilgilere yönelik soru ve cevap kalıpları); okuma becerileri (lokantada, otobüs-tren vb. ulaşım araçlarında, alış-veriş yerlerinde liste/etiket okuma, soru sorma vb.); yazma becerileri (kısa mesaj yazma, poster içeriği yazma, form doldurma); dinleme becerileri (yol tarifi, yer/kişisi tarifi vb.).

#### -ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-I

Osmanlı Devleti'nin yıkılışını hazırlayan iç ve dış sebepler; XIX. Yüzyılda Osmanlı Devleti'nde yenilik hareketleri; Osmanlı Devleti'nin son dönemindeki fikir akımları; XX.Yüzyılın başında Osmanlı Devleti'nin siyasi ve askeri durumu; I. Dünya Savaşı ve Ermeni meselesi; Anadolu'nun işgali ve tepkiler; Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı ve faaliyetleri; kongreler dönemi ve teşkilatlanma; son Osmanlı Mebuslar Meclisi'nin açılışı ve Misak-ı Milli'nin kabulü; Millî Mücadele'ye hazırlık ve bu hazırlığın maddi ve manevi temeller; TBMM'nin açılışı ve faaliyetleri; Sevr Antlaşması; Güney ve Doğu cephelerindeki mücadeleler; düzenli ordunun kuruluşu, Yunan taarruzu ve Batı cephesindeki savaşlar, Mudanya Mütarekesi'nin imzalanması, Lozan Konferansı'nın toplanması ve Barış Antlaşması'nın imzalanması.

#### -İŞLETME-I

İşletme, işletmecilik, girişimci ve yönetici, işletmelerin sınıflandırılması, işletmenin masrafları, işletmenin gelirleri, işletme büyüklüğü, işletme kapasitesi, işletmenin kuruluş çalışmaları, kuruluş yeri seçimi, yatırım projeleri

#### - İKTİSAT-I

İktisadın kapsamı ve metodu iktisadi sistem sorunu, iktisadi olay, kıtlık, tercih ve fayda analizi, üretim olanakları eğrisi, talep eğrisi, bireysel ve piyasa talebi, talep eğrisinde kaymalar, talep esnekliği, arz eğrisi, bireysel ve piyasa arzı, arz eğrisinde kaymalar, arz esnekliği, arz, talep ve esneklik uygulamaları, tüketici teorisi ve fayda maksimizasyonu, firma teorisi ve kar maksimizasyonu, tüketici ve üretici fonksiyonları, üretim maliyetleri, piyasa dengesi, tam rekabet piyasası, tekel piyasası, diğer eksik rekabet piyasaları.

## **- HUKUK TEMEL KAVRAMLARI**

Sosyal düzen ve hukuk, beşeri düzen kuralları ve hukuk, hukukun kaynakları, hukukun ortaya çıkışı ve uygulaması, hukukun bölümleri, kamu hukuku ve özel hukuk ayrımı, ispat, suç ve ceza kavramları, mevzuat hiyerarşisi, 1982 Anayasası sistemi içinde hukukun kaynakları, kişi, aile eşya hukuku.

## **-MUHASEBE**

Muhasebe İle İlgili Temel Kavramlar: Muhasebenin tanımı, muhasebe ile ilgili gruplar, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri ve uygulamaya yön veren temel kavramlar, muhasebe kayıt araçları, Muhasebe ile İlgili Hesaplar: Muhasebede hesap kavramı ve gruplandırılması, hesap planı ve hesapların işleyişi, Muhasebe Kayıtları: Dönen varlıklar, duran varlıklar, uzun ve kısa vadeli borçlar ve öz kaynaklar ile ilgili muhasebe uygulamalarını içerir.

## **-KARİYER PLANLAMA**

Kariyer merkezi faaliyetlerinin tanınması, öz farkındalığın artırılması, kariyer seçeneklerinin keşfedilmesi, kendini ifade etme ve etkili iletişim becerilerinin geliştirilmesi, profesyonel ilişki ağlarının öneminin kavranması, destek birimlerin tanınması ve etkin kaynak kullanımının öğrenilmesi

## **- GÜZEL SANATLAR-I**

Genel sanat eğitimi, İslâmlıktan önce Türkler ve sanatları, Hun sanatı, Göktürk abideleri, Uygur sanatı.

## **- BEDEN EĞİTİMİ-I**

Aktivite öncesi ısınmanın önemi (genel ve özel ısınma). Kır yürüyüşleri (farklı zemin açılarına organizmanın uyumu; kaynaşma, kendi hareket sınırlarının ve solunum-dolaşım sisteminin sınırlarının farkındalığı).

## **-İŞARET DİLİ-I**

İşitme engelli bireylerin kullandığı işaret dilini öğretmek ve sosyal yaşam içerisinde gerektiğinde bu dili kullanma becerisi kazandırmak.

## **-SİYASET BİLİMİNE GİRİŞ**

siyaset, siyasetin türleri, rönesans ve reform dönemi, modern dönem, post- modern dönem, ideolojiler, rejimler

## **-KAMU YÖNETİMİ**

Yönetim ve örgüt kavramı, başarılı yönetimin ve yöneticinin özellikleri, örgüt ve çevre, yönetim kuramları (klâsik yönetim kuramı, neo-klâsik yönetim kuramı, çağdaş yönetim kuramları, post-modern yönetim kuramları), yöneticinin görevleri (plânlama, örgütlendirme, personel alma, yönlendirme, koordinasyon, denetleme ve bütçeleme, karar alma, iletişim), küreselleşme ve yönetim, yönetimde yeni kavramlar (yönetişim, hesap verilebilirlik, paydaşlar yaklaşımı, öğrenen örgüt)

## **-DAVRANIŞ BİLİMLERİ**

Bu derste kişinin kendini daha iyi tanıması için algılama, atfetme, öğrenme, kişilik, güdüleme, iş tatmini, tutumlar, gruplar ve liderlik gibi konulara değinilecektir.

## **-GİRİŞİMCİLİK**

Girişimcilik, Girişimcilik Kavramı, Önemi ve Sınıflandırılması, Girişimcilik Süreci ve Çevre ile Etkileşim, Birey Olarak Girişimci ve Özellikleri, işe Başlama, İşletme Kurma Süreci, Yeni İşletme Kurma, Mevcut Bir İşletmeyi Satın Alma, Fırsatların Algılanması, İşletme Modeli, Kavramı, İşletme Modelinin Ekonomik Yapısı, İşletme Planı, Pazarlama Planı, Girişimci Yatırım Modeli, Girişimci Pazarlama, Yenilik, Teknoloji ve Girişimcilik.

## **II. YARIYIL**

### **-TÜRK DİLİ-II**

Akademik dil ve yazının özellikleri; akademik yazılarda tanım, kavram ve terimlerden yararlanma; nesnel ve öznel anlatım; akademik metinlerin yapısı ve türleri (makale, rapor ve bilimsel özet vb.); iddia, önerme yazma (bir düşünceyi doğrulama, savunma ya da karşı çıkma); bilimsel raporların ve makalelerin biçimsel özellikleri; rapor yazmanın basamakları; açıklama, tartışma, metinler arası ilişki kurma, kaynak gösterme (atıf yapma ve dipnot gösterme, kaynakça oluşturma); başlık yazma, özetleme, anahtar kelime yazma; bilimsel yazılarda dikkat edilecek etik ilkeler; akademik metin yazma uygulamaları.

### **-İNGİLİZCE-II**

Geçmiş zaman; gelecek zaman; kipler (can, could, may, must vb.); bu zamanlarda ve kiplerde konuşma, okuma, yazma ve dinleme becerileri; sözel beceriler (lokanta ve restoranlarda soru sorma, yemek siparişi verme vb.); okuma becerileri (internet hava durumu raporları, yemek tarifi, afiş/poster metinleri vb.); yazma becerileri (kısa mesaj yazma, yazılı yol tarifi verebilme, e-posta/davetiye yazma vb.); dinleme becerileri (hava durumu raporu, yemek tarifi vb.).

### **-ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-II**

Siyasi alanda yapılan inkılaplar (Saltanatın kaldırılması, Cumhuriyet'in ilanı, Halifeliğin kaldırılması vb); sosyal alanda yapılan inkılaplar (Şapka inkılabı, Tekke ve zaviyelerin kapatılması, Takvim, Saat ve Soyadı Kanunu ); eğitim ve kültür alanında gerçekleştirilen inkılaplar (Tevhid-i Tedrisat Kanunu, Harf inkılabı, Türk Tarih ve Dil inkılabı); hukuk alanında yapılan inkılaplar; Atatürk dönemi çok partili hayata geçiş denemeleri ve tepkiler (Terakkiperver Cumhuriyet Fırka'nın kuruluşu ve kapatılması, Şeyh Sait isyanı ve Atatürk'e suikast girişimi); Atatürk dönemi çok partili siyasal hayata geçiş denemeleri (Serbest Cumhuriyet Fırkası'nın kuruluşu, kapatılması ve Menemen Olayı); Cumhuriyet döneminde Türkiye'nin ekonomik kaynakları ve politikası (İzmir İktisat Kongresi); Atatürk dönemi Türk dış politikası (Nüfus Mübadelesi, Milletler Cemiyeti'ne üyelik, Balkan Antantı ve Sadabat Paktı); Atatürk dönemi Türk dış politikası (Montrö Boğazlar Sözleşmesi, Hatay'ın Anavatan'a katılması, Türkiye'nin diğer ülkelerle olan ikili münasebetleri); Atatürk düşünce sisteminin tanımı, kapsamı ve Atatürk ilkeleri; Atatürk'ten sonra Türkiye, Demokrat Parti'nin iktidar yılları, 1960 ve 1970'li yıllarda Türkiye, 1960 sonrası Türkiye'nin dış politikası.

### **- İŞLETME-II**

İşletme ile ilgili temel kavramlar, işletme ve özellikleri, işletmelerin sınıflandırılması, İşletmenin kuruluşu, yönetim fonksiyonları, yönetimle ilgili kavramlar, işletmenin fonksiyonları, işletme yönetiminde karar verme süreci

## **- ANAYASA HUKUKU**

Osmanlı-Türk Anayasaları, 1982 Anayasasının hazırlanışı, temel özellikleri, temel hak ve özgürlükler, Yasama ve TBMM, Cumhurbaşkanı, Bakanlar Kurulu, Yüksek Mahkemeler ve Türk Anayasa Mahkemesi

## **- MAHALLİ İDARELER**

Merkezden yönetim ve yerinden yönetim kavramı, yerel özerklik kavramı, Türkiye'de yerel yönetimlerin tarihçesi, belediyeler, il özel yönetimleri, köy yönetimi, devlet-yerel yönetim ilişkileri, kentleşme ve anakent yönetimi, yerel yönetimlerin yeniden düzenlenmesi konuları okutulmaktadır. Mahalli idarelerin varlık sebepleri; mahalli idareler ve ekonomi; mahalli idareler ile merkezi idare arasında hizmet ve kaynak bölüşümü; metropoliten alan yönetimi; uygulamada mahalli idareler

## **- KAMU PERSONEL REJİMİ-I**

Bu ders, kamu personelinin işe alınmasından hak ve yükümlülüklerine kadar devam eden personel yönetimi konularının önce bilimsel ve evrensel boyutunu, daha sonra da Türk Kamu Yönetimi boyutunu içermektedir. Bu çerçevede, merkezi ve yerel yönetimler ile diğer kamu örgütlerinin çalıştırdıkları memurlar, işçiler, sözleşmeli personel ve geçici personelin hukuki durumları, çalışma esasları, hak ve yükümlülükleri ile değerlendirilme yöntemleri, Devlet Memurları Kanununun incelenmesi, kamu personelinin tarihi evrimi, dünyada ve Türkiye'de kamu personelinin

değişen çevresi, endüstriyel alanda ve devlette meydana gelen değişimlerin kamu personeline etkileri, kamu personel rejiminde yeni yönelimler, kamu personel reformu gibi konular ele alınmaktadır.

## **- MALİYE TEORİSİ**

Kamu maliyesinin tanımı ve içeriği. Kamu ekonomisi teorisi. Kamusal faaliyetleri açıklamaya ilişkin yaklaşımlar. Kamusal harcamalar teorisi. Kamusal harcamaların artışı yasası. Kamusal harcamaların sınıflandırılması. Kamusal harcamaların makro ve mikro ekonomik etkileri. Türkiye'de kamusal harcamaların yapısal analizi. Kamu kesiminin ekonomi içindeki payının ölçülmesi

## **- İKTİSAT-II**

Milli gelir, Paranın fonksiyonları, para politikaları, maliye politikaları, miktar teorisi, enflasyon çeşitleri ve etkileri, işsizlik ve istihdam, istikrar politikaları, devalüasyon, ödemeler dengesi, dış ticaret, kalkınma, büyüme.

## **- BASINLA İLİŞKİLER**

Basınla ve halkla ilişkiler, basın toplantıları, basına verilen demeçler, tekzipler, basında yer alan haberler, günlük basın özetleri, basın kontrol kurulu, genelgeler, basın ilan kurumu, rtük ile yazışmalar, resmi daire bültenleri.

## **- GÜZEL SANATLAR-II**

İslâmlıktan sonra Türkler ve sanatları; Türk minyatür sanatı, Türk halı sanatı, Türk kumaş sanatı, Türk çini sanatı, Türk Keramik sanatı.

## **- BEDEN EĞİTİMİ-II**

Spor Bilimlerinin ortaya çıkışı, farklı alanların birleşerek Spor Bilimlerini oluşturmasının tarihsel gelişimi, sporun felsefik temelleri, spor felsefesine bağlı olarak gelişen meslek anlayışları ve Spor Bilimlerinin geleceği gibi konuların öğrenimini kapsamaktadır.

## **- İŞARET DİLİ-II**

İşitme engelli bireylerin kullandığı işaret dilini öğretmek ve sosyal yaşam içerisinde gerektiğinde bu dili kullanma becerisi kazandırmak.

## **- TİCARET HUKUKU**

Ticaret hukuku kavramı, ticari işletme kavramı, ticari iş, ticari hüküm ve ticari yargı, tacir kavramı, tacir yardımcıları, ticaret sicili, ticaret unvanı ve işletme adı, marka, haksız rekabet, ticari defterler, a kıymetli evrak hukuku, kambiyo senetleri, şirketler hukuku.

## **- TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİSİ KULLANIMI**

Bilgisayarlar hakkında genel bilgi, temel donanım elemanları, işletim sistemleri, kelime işlem programı, elektronik tablolama programı, sunu programı ve internet uygulamaları..

## **- GİRİŞİMCİLİK VE PROJE YÖNETİMİ**

Girişimcilik ile ilgili temel kavramlar, iş fikri oluşturabilme, yenilikçi düşünme, proje bazlı düşünme, planlama, örgütlenme, girişimcilikte yasal prosedürler.

## **SİYASİDÜŞÜNCELERTARİHİ**

Eski Yunan'dan başlayarak orta çağ ve toplumsal sözleşme düşünürleri bağlamında devlet, iktidar, insan doğası, adalet, eşitlik ve özgürlük konuları.

## **III. YARIYIL**

### **-PAZARLAMA YÖNETİMİ**

Pazarlamanın tanımı, kapsamı ve Gelişimi, Pazarlama çevresi ve Pazar fırsatlarının izlenmesi, Tüketici davranışları, pazarlama araştırmaları, Pazar bölümlendirme, hedef Pazar seçimi, pazarlama karması

### **- YÖNETİM VE ORGANİZASYON**

Yönetimle İlgili Temel Kavramlar, Yönetimin Gelişimi, Yönetim Fonksiyonları/İşlevleri (Yönetim Süreci) Örgütlerin İşleyişi- Yönetim ve Organizasyon Uygulamalarıyla İlgili Çeşitli Konular, Organizasyonların yapısı ve işleyişi, yönetim fonksiyonları ve departmanlar arasındaki ilişkiler, yönetim teknikleri.

### **- FİNANSAL YÖNETİM**

Finansal amaç ve finans fonksyonu, risk kavramı ve belirsizlik, Finansal analiz araçları (oran analizi), Fon akım tablosu Analizi, Kara geçiş analizi, İşletme sermayesi (Nakit, alacak ve stok yönetimi), Finansal Planlama (nakit akım tablosu ve proforma tablolar),Sermaye Bütçelemesi ve Yatırım kararları (Fizibilite etüdünün anahtarları), Riskli ve Risksiz Yatırım projelerinin değerlendirilmesinde kullanılan yöntemler, Duran varlıklarının yönetimi, Sermaye maliyeti (Finansal kaynaklar ve içsel ve dışsal kaynakların maliyeti).

## **- İŞ HUKUKU**

İş Hukukunun temel kavramları, İşçi, İşveren vb., İş Sözleşmesi, İşçi ve İşveren borçları, çalışma süreleri, Sözleşmenin sona ermesi. İş, işçi ve işveren ilişkilerinin ve çalışma yaşamına dair hukuksal hak ve yükümlülüklerin öğrenilmesi.

## **- KAMU PERSONEL REJİMİ-II**

Bu ders, kamu personelinin işe alınmasından hak ve yükümlülüklerine kadar devam eden personel yönetimi konularının önce bilimsel ve evrensel boyutunu, daha sonra da Türk Kamu Yönetimi boyutunu içermektedir. Bu çerçevede, merkezi ve yerel yönetimler ile diğer kamu örgütlerinin çalıştırdıkları memurlar, işçiler, sözleşmeli personel ve geçici personelin hukuki durumları, çalışma esasları, hak ve yükümlülükleri ile değerlendirilme yöntemleri, Devlet Memurları Kanununun incelenmesi, kamu personelinin tarihi evrimi, dünyada ve Türkiye'de kamu personelinin değişen çevresi, endüstriyel alanda ve devlette meydana gelen değişimlerin kamu personeline etkileri, kamu personel rejiminde yeni yönelimler, kamu personel reformu gibi konular ele alınmaktadır

## **- YÖNLENDİRİLMİŞ ÇALIŞMA**

Araştırma konusunun belirlenerek, araştırmanın tasarlanması, birincil ve ikincil kaynaklara erişim ve bunların temin edilmesi, araştırma metodolojisinin tasarımı, modelin ve hipotezlerin geliştirilmesi, anket ve ölçeklerin hazırlanması ve örnekleme uygulanarak elde edilen verilerin analizi, yorumlanması ve sonuçların sınıf ortamında slayt ile sunulması.

## **- İDARE HUKUKU**

İdare, hukuk devleti, Türk idare hukukunun genel özellikleri, kamu hizmeti, idare teşkilatı, merkezi idare, mahalli idareler, idarenin yargısal denetimi, idari yargı sistemi, dava çeşitleri ve idari yargılama usulü hukuku, kamu personeli ve kamu malları, idari işlemler ve düzenleyici işlem yapma, sekülerizm ve hukuk devleti, sosyal devlet kavramı

## **-HALKLA İLİŞKİLER**

Halkla ilişkilerin tarihçesi; Halkla ilişkilerin tanımı; Dünya'da ve Türkiye'de halkla ilişkiler; Halkla ilişkiler çalışmalarının ortaya çıkış süreci; Halkla ilişkilerin amaçları ve sosyal sorumlulukları; Halkla ilişkilerin örgütsel yapısı; Halkla ilişkiler uzmanının nitelikleri; Halkla ilişkilerde hedef kitle; Halkla ilişkiler iletişim; Halkla ilişkiler programlarında sektörün işleyişi; Halkla ilişkiler ve tanıtım

## **- KAMU MALİYESİ**

Piyasa Ekonomisi ve Kamu Ekonomisi Kamu Hizmetlerinin Temel Nitelikleri (Tam kamusal-Yarı kamusal mallar) Kamu Gelirlerinin yapısı ve çeşitleri Kamu Giderleri ve Borçlanma Bütçe ilkeleri ve Türkiye'de Bütçe Sistemi Katma Bütçe-Özel Bütçe-Özerk Bütçe Döner Sermaye İşletmeleri

## **- BELEDİYE SİSTEMLERİ**

Merkezden yönetim ve yerinden yönetim kavramı, yerel özerklik kavramı, Türkiye'de yerel yönetimlerin tarihçesi, belediyeler, devlet-yerel yönetim ilişkileri, kentleşme ve anakent yönetimi, yerel yönetimlerin yeniden düzenlenmesi konuları okutulmaktadır. Mahalli idarelerin varlık sebepleri; mahalli idareler ve ekonomi; mahalli idareler ile merkezi idare arasında hizmet ve kaynak bölüşümü; metropoliten alan yönetimi; uygulamada belediyeler.

## **- BORÇLAR HUKUKU**

Borçlar Hukukunun Kaynakları Borçlar Hukukunun Temel Kavramları Hukuksal İşlemler ve Türleri Sözleşmenin Kurulması Sözleşmenin Unsurları Muvazaa, Hata Tehdit Hile, Gabın Sözleşme Vaadi, Sözleşme Öncesi Sorumluluk, İlan Yoluyla Vaadler Zarar, İlliyet Bağı, kusur

## **-MATEMATİK**

Sayılar, Cebir, Denklemler ve Eşitsizlikler, Fonksiyonlar, Çarpanlara Ayırma, Logaritma, Limit ve Süreklilik, Matris ve Determinant, Türev ve İntegral Uygulamaları.

## **-GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI**

Yönetim ve Organizasyon Kavramları; Gönüllülük Kavramı ve Gönüllü Yönetimi, Temel Gönüllülük Alanları (Afet ve Acil Durum, Çevre, Eğitim ve Kültür, Spot, Sağlık ve Sosyal Hizmetler vd); Gönüllü Çalışmalarla İlgili Proje Geliştirme ve Sahada Gönüllü Çalışmalara Katılım; Gönüllü Çalışmalarda Etik, Ahlak, Dini, Geleneksel Değer ve İlkeler; Kamu Kurumları, Yerel Yönetimler ve Sivil Toplum Kuruluşlarında (STK) Gönüllü Çalışmalara Katılım; Toplumda Risk Grupları ve Gönüllülük, Göçmenler ve Gönüllük

## **IV. YARIYIL**

### **- İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ**

İnsan kaynakları yönetiminde temel kavramlar, iş analizi ve iş tasarımı, insan kaynakları planlaması, personel temini, seçimi ve yerleştirme, eğitim, yetiştirme ve geliştirme, başarı değerlendirme, kariyer planlama ve yönetimi, iş değerlendirilmesi ve ücret, işçi-işveren ilişkileri ve sendikalaşma.

### **-İDARİ YARGI**

İdarenin faaliyetleri, idarenin mali sorumluluğu, idarenin kusur sorumluluğu, idari yargı türleri, idari yargılamanın amaçları, idari yargılamanın ön koşulları.

### **-MAHALLİ İDARELER YAZIŞMALARI**

Genel Olarak İletişim, Yazılı İletişim ve Örgütsel İletişim Kavramları, Yazışma Teknikleri, Yazışma Türleri Yazışmalarda Etkinliği Artıran Faktörler, Raporlar, Rapor Yazma Teknikleri Raporların Şekil ve İçerik Yönü.

### **-STAJ**

Staj programının belirlenmesi, staj yapılacak iş yerinin tespiti, staj işlemlerinin yapılması, staja başlama, staj dosyasının yazılması ve onaylatılması, stajın devam ettirilmesi, stajın sona ermesi, staj defterinin ve başarı belgesinin teslimi, staj başarı komisyonu değerlendirme.

### **-TÜRK VERGİ SİSTEMİ**

Gelir Vergisi, Kurumlar Vergisi, Emlak Vergisi, Veraset ve İntikal Vergisi, Motorlu Taşıtlar Vergisi, Katma Değer Vergisi



## **-TÜRKİYE EKONOMİSİ**

Türkiye Ekonomisi dersi, esas itibari ile, Türkiye'de sermayenin nasıl biriktirildiği ve nasıl kullanıldığı sorusu etrafında tarihsel bir değerlendirme yapma çabası üzerine oturmaktadır. Bu çaba, ekonomi dışı faktörleri- siyasal ve ideolojik faktörler- de mümkün olduğunca dikkate alan bir içeriğe sahiptir

## **-MAHALLİ İDARELER BÜTÇELERİ**

Yerel yönetimlerin gelir kaynakları, yerel yönetimlerin bütçeleri, bütçeye ilişkin yasal düzenlemeler, bütçenin hazırlanması, bütçenin görüşülmesi ve onayı, bütçenin uygulanması, bütçenin denetimi, belli başlı ülkelerde yerel yönetimlerin mali yapıları, Türkiye'de yerel yönetimlerin mali sorunları ve çözüm önerileri.

## **-İMAR MEVZUATI VE UYGULAMASI**

Yerleşme tipleri; Kentlerin doğuş, gelişme ve çöküşleri; Kentleşme ve problemleri; Kentli, kentlilik; Yerleşmeler sistemi; Kentsel arazi kullanımı; Kent morfolojisi, tipleri; Kent ekolojisi; Kent Ekonomisi; Kent politika ve yönetimi; Kentsel tasarım ve planlama; Çevre ve planlama

## **-ÇEVRE VE KENTLEŞME**

Genel kavramlar , çevre sorunlarının ortaya çıkışı ve sınıflandırılması, çevre sorunlarının kaynakları olarak hızlı nüfus artışı, düzensiz kentleşme ve çevreye duyarsız sanayileşme, çevre sorunlarının ekonomik analizi, çevre sorunları ve uluslararası ilişkiler, uluslararası çevresel sözleşmeler, Birleşmiş Milletler iklim değişikliği çerçeve sözleşmesi ve Kyoto Protokolü, çevre politikası araçları; direkt kontroller, ekonomik ve mali araçlar, çevresel etki değerlendirmesi, katı atık yönetimi, Türkiye'de çevre yönetiminin örgütlenmesi.

Kent kavramı, kent kuramları; kentlerin ortaya çıkışını açıklamaya çalışan kuramlar, kentsel mekansal yapı kuramları, kentlerin büyümesine ilişkin kuramlar,optimal kent ölçeğine kuramsal yaklaşım, kentleşme kavramı, kentleşmenin politikaları ve kentleşme sanayileşme ilişkisi

## **-ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ**

Araştırma konusunun belirlenerek, araştırmanın tasarlanması, birincil ve ikincil kaynaklara erişim ve bunların temin edilmesi, araştırma metodolojisinin tasarımı, modelin ve hipotezlerin geliştirilmesi, anket ve ölçeklerin hazırlanması ve örnekleme uygulanarak elde edilen verilerin analizi, yorumlanması ve sonuçların sınıf ortamında slayt ile sunulması

## **-TİCARİ MATEMATİK**

Yüzde Hesapları,

Alış, Maliyet, Satış ve Kâr Hesapları

Oranlı Bölme ve Şirketlerle İlgili Hesaplamalar

Karışım, Bileşim ve Alaşım Problemleri

Faiz Hesapları

Iskonto