



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
Osmaniye Meslek Yüksekokulu
Ulaştırma Hizmetleri Bölüm Başkanlığı



Sayı : 87936492-105.03.01.01/
Konu : Ders İçerikleri

OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 24/07/2020 tarihli ve 20263 sayılı yazı,

2019-2020 Eğitim Öğretim dönemi bölüm müfredatımızda bulunan tüm derslere ait ders içerikleri (e-imzalı olarak düzenlenmiş olup) yazımız ekinde sunulmuştur.
Bilgilerinize ve gereğini arz ederim.

e-imzalıdır
Dr. Öğr. Gör. Erdem KÜRKLÜ
Bölüm Başkanı

Ek: Ders İçerikleri (12 Sayfa)

27/07/2020 Memur

: Fatma ÖZCAN



T.C
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
OSMANIYE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

POSTA HİZMETLERİ PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ

I. YARIYIL

TDL 101 Türk Dili I (2+0)

AKTS- 2

Dil, Diller ve Türk Dili, Dil Bilgisi, Sözcük, Cümle, Kelime Türleri, Anlatımın Öğeleri ve Anlatım Türleri. Düzgün ve Etkili Konuşmanın Temel İlkeleri, Dilin Özellikleri ve Sosyal Hayatımızdaki Yeri, Türkçenin Tarihî Dönemleri, Ses Bilgisi, Anlam ve Görevleri Bakımından Kelimeler, İmlâ-Noktalama İşaretleri; Sunum, Şiir, Deneme, Kompozisyon, Hikâye, Gazete-Dergi Çalışmaları ve Uygulamaları.

AIT 101 Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi I (2+0)

AKTS-2

Temel Kavramlar, Türk İnkılâbı Öncesinde Osmanlı Devletinin Yaptığı İslahatlar, Türk İnkılaplarının Hazırlık Dönemi, Türk İstiklâl Savaşı, Modern Türkiye'nin Doğuş ve Gelişim Süreci İçindeki Olaylar, Fikirler ve İlkeler.

YDL 103 Yabancı Dil I (2+0)

AKTS-3

Geniş, Gelecek ve Geçmiş Zamanda Cümleler Kurma, Konuşma, Yazma, Dinleme-Anlama, Okuma-Anlama. Öğrencilerin Sonraki Yıllarda Görecekları Mesleki İngilizce İhtiyaçlarını Takip Edebilmeleri, İngilizceye Temel Oluşturacak Seviyede İngilizce Dilbilgisi, Kelime Dağarcığı, Okuduğunu Anlama, Sözlü Anlatım ve Yazma Becerileri.

MAT 101 Matematik I (2+0)

AKTS-3

Sayılar, Sayılarla İlgili İşlemler ve Sayı Sistemleri, Eşitsizlikler ve Denklemler, Fonksiyonlar, Logaritma, Trigonometri, Karmaşık Sayılar, Katı Cisimlerde Alan-Hacim

TBT 101 Temel Bilgi Teknolojileri I(1+1)

AKTS-2

Bilgisayarın Tanımı Tarihçesi, Dış ve İç Donanımlar, Ağlar, Windows XP İşletim Sistemi, Temel Bileşenler, Oturum, Başlat Menüsü, Görev Çubuğu, Dosyalar ve Klasörler, Denetim Masası, Donatılar.

PST 111 Genel İşletme (3+1)

AKTS- 5

Genel Kavramlar, Kuruluş Yeri Seçimi, Hukuksal Yapılar, İşletme Fonksiyonları (Yönetim, Organizasyon, Üretim, Pazarlama, İnsan Kaynakları, AR-GE, Halkla İlişkiler), İşletmeciliğe Giriş, İşletme Kuruluşu ve Çeşitleri, Yöneticilik ve Liderlik, Girişimcilik, İşletmelerde Kaos Yönetimi, İşletmelerde Markalaşma.

PST 103 Genel Muhasebe I (3+1)**AKTS-5**

Muhasebe ile İlgili Temel Kavramlar (Bilanço, Gelir Tablosu, Hesap Kavramı, Hesap Planı, Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri, Kayıt Yöntemleri vb.). Muhasebenin Temel İlkeleri, Tek Taraflı Kayıt Usulü ve Çift Taraflı Kayıt Usulü ve Muhasebede Kullanılan Belli Başlı Defter ve Belgelerin Kavranması ve Düzenlenmesi, Bilanço ve Gelir Tablosu Hesapları İşleyişleri ve Özellikleri.

PST 105 Genel Hukuk Bilgisi (2+0)**AKTS- 3**

Hukuk Sistemleri, Türk Hukuk Sistemi, Hukukun Dalları ve Kaynakları, Türk Yargı Sistemi, Yargı Kuruluşları ve Dava Türleri, Hukukî Olaylar, İlişkiler ve İşlemler, Kişilik Kavramı, Kişilerin Sınıflandırılması ve Ehliyetleri, Miras Kavramı ve Kanuni Mirasçılar, Mülkiyet Hakkı, Konusu, Kapsamı ve Türleri, Borç Kavramı ve Sözleşme Türleri, Hukuk Kurallarının Özellikleri ve Diğer Sosyal Düzen Kurallardan Ayırımı; Çağdaş Hukuk Sistemleri; Hukukta Derleme Hareketi ve Türk Hukukunun Derlenmesi; Yaptırım ve Çeşitleri; Kamu Hukuku, Özel Hukuk, Karma Hukuk Dalları ve Alt Ayrırımları; Türk Pozitif Hukuku ve Sorunları; Hukukun Çeşitli Açılardan Uygulanması; Hak; Hak Sahipliği ve Ehliyet Kavramları; Sorumluluk ve Sorumluluğun İşletilmesi gibi Belli Başlı Konular.

PST 107 İktisada Giriş (2+0)**AKTS- 3**

Ekonomi İle İlgili Temel Kavramlar ve Ekonomik Sistemler, Fiyat Teorisi ve Fiyat Oluşumu, Tüketim ve Üretim Teorileri, Piyasa Çeşitleri ve Firma Dengesi Analizleri, Faktör Fiyatları ve Genel Denge, İktisadi Hayat, İktisadi Olay, İktisadi Olayın Tarafları, Bunların Davranış Tarzları, Fayda ve Kâr Maksimizasyonu, Milli Gelirin Teşekkülü, Para ve Fonksiyonları, İktisadi Büyüme ve İktisadi Sistemler gibi Temel Konular.

PST 109 Üniversite Kültürü (2+0)**AKTS- 2**

Üniversite kültürü tanımı, üniversiteye bağlı birimler ve iletişim yolları, üniversiteye bağlı birimler ve iletişim yolları, üniversiteye bağlı birimler ve iletişim yolları, üniversite yönetmelikleri, üniversite yönetmelikleri, sanat, spor ve kültür etkinlikleri.

II. YARIYIL

TDL 102 Türk Dili II (2+0)

AKTS-2

Yazılı ve Sözlü Anlatım Türleri, Noktalama ve Yazım Kuralları, Anlatım Bozuklukları, Türk Dilinin Şekil Bilgisi, Cümlelerin Ögeleri ve Cümle Çeşitleri, Anlatım Bozuklukları, İmlâ-Noktalama İşaretleri; Sunum, Şiir, Deneme, Kompozisyon, Hikâye, Gazete, Dergi Çalışmaları ve Uygulamaları.

AIT 102 Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi II (2+0)

AKTS-2

Atatürk Dönemi İnkılapları, Türkiye Cumhuriyeti'nin Atatürk Dönemindeki Dış Siyaseti, Atatürk İlkeleri, Modern Türkiye'nin Doğuş ve Gelişim Süreci İçindeki Olaylar, Fikirler ve İlkeler.

YDL 104 Yabancı Dil II (2+0)

AKTS-3

İngilizce Konuşma, Yazma, Dinleme-Anlama, Okuma-Anlama. Öğrencilerin Sonraki Yıllarda Karşılaşacakları Mesleki İngilizce Konularını Takip Edebilmeleri, İngilizceye Temel Oluşturacak Seviyede İngilizce Dilbilgisi, Kelime Dağarcığı, Okuduğunu Anlama, Sözlü Anlatım ve Yazma Becerileri

TBT 102 Temel Bilgi Teknolojileri II (1+1)

AKTS-2

Microsoft Office 2010, Word; Dosyalama, Paragraf, Tablo, Çizim, Excel; Veriler, Biçimlendirme, Çalışma Sayfaları, Tablolar, Fonksiyonlar, Grafikler, Powerpoint; Slayt Hazırlama, Animasyonlar, Geçişler, Slayt Gösterisi. İleri Seviyede MS Word, MS, Bilgisayarı Zararlı Programlardan Koruma.

MAT 102 Matematik II (2+0)

AKTS-3

Lineer Denklem Sistemleri ve Matrisler, Limit ve Süreklilik, Türev ve Uygulamaları, İntegral ve Uygulamaları, Diferansiyel Denklemler, İstatistik.

PST 102 Genel Muhasebe II (3+1)

AKTS- 5

Envanter İşlemleri ile İlgili Temel Kavramlar, Muhasebe Dışı ve Muhasebe İçi Envanter Çalışmaları (Bilanço ve Gelir Tablosu Hesapları), Temel Finansal (Malî) Tabloların ve Yardımcı Tabloların (Fon Akım Tablosu, Nakit Akım Tablosu, Sermaye Dağıtım Tablosu, Satılan Malın Maliyeti Tablosu) Düzenlenmesi, Geçici Mizan, Mizan, Genel Geçici Mizan Kesin Mizan Düzenlenmesi, Açılış, Kapatma ve Kapanış, İşlemlerine İlişkin Muhasebe Kayıtlarının Yapılması, Genel Muhasebe 1 Dersinde Edinilen Bilgi ve Becerilerin Geliştirilmesi ve Bu Becerilerin Daha Karmaşık Nitelikteki İşletme Konularına Uygulanması.

PST 112 Posta Hizmetleri Mevzuatı (2+1)

AKTS- 4

Mektup Postası Gönderilerinin Kabulünden Teslimine Kadar Yaşanan Süreçler, Posta Kanunu, Tüzük ve Yönetmelikler Çerçevesinde Kurumun Sunduğu Hizmetlerin Herhangi bir Yanılgıya Düşülmeden Sunulmasını Sağlamak ve Personelin Kanun ve Yönetmelikler Çerçevesinde Bilgilendirmesinin Sağlaması.

PST 106 Tebligat (2+1)**AKTS- 3**

7201 Sayılı Tebligat Kanunu, Tebligat Tüzüğü ve Postada Tebligat İşlemleri Rehber Hükümlerine Uygun Şekilde Tebliğ İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi Konusunda Gerekli Bilgilerin Sunumu, 7201 Sayılı Tebligat Kanunu Gereğince Tebligat Çıkarmaya Yetkili Merciler, Elektronik Yolla Tebligat Yapma Şartları, Bilinen Adreste Tebligat, Vekil ve Kanuni Mümessile Tebligat, Askeri Şahıslara Tebligat, Muhatabın Geçici Olarak Başka Yere Gitmesi Durumunda Tebligat, Tebliğ Evraklarının Muhatabına Verilmemesi ve Tebligatı Kabulden Kaçınma, Tebligat Evrakının Saklanması ve İhbarnamenin Kapıda Kalma Süresi, Hızlı Tebligat Kabul İşlemleri ve Ücret ve Tazminatlar, Yabancı Ülkelerde Türk Vatandaşına Yapılacak Tebligat, Mali Tebligata İlişkin Genel Hükümler, İlan Yoluyla Tebligat.

PST 114 Mektup Postası Gönderileri (2+0)**AKTS- 3**

Postada Haberleşme Hizmeti, Posta Tekeli, Posta Tekeline Giren Mektup Postası Gönderileri, Posta Tekelinin Dışında Olan Mektup Postası Gönderileri, Ücret Uygulaması Yönünden Ayrımı: LC Maddeleri, AO Maddeleri, Posta Ücretlerinin Geri Verilemeyeceği, Mektup Postası Gönderilerinin Niteliklerine Göre Ayrımı, Posta Kartı ile Tebrik Kartının Karşılaştırması, Basılmış Kâğıtların Ücret Uygulaması Yönünden Ayrımı, Adressiz Basılmış Kâğıtlar, Bir araya Getirilmiş Gönderiler, Küçük Paketler, Görme Engellilere Özgü Yazılar, Mektup Postası Gönderilerine İstenebilecek Özel Hizmetler; Uçak, Postrestant, Kayıtlı-Taahhütlü, Alma Haberli, Alıcının Kendisine Verilecek, Ödeme Şartlı, Sigortalı.

PST 110 İstatistik (2+0)**AKTS- 3**

Temel Kavramlar, Verilerin Toplanması, Düzenlenmesi ve Sunulması, Merkezi Eğilim ve Dağılım Ölçüleri, İndeksler, Olasılık Kuramı ve Tesadüfi Değişkenler, Regresyon Analizi, Trend Analizi ve Korelasyon Analizi, İstatistiğin Tanımı, Kullanılan Temel Kavramlar, Veri Türleri ve Verilerin Toplama Yöntemleri, Verilerin Düzenlenmesi, Merkezi Eğilim Ölçüleri, Dağılım Ölçüleri, İndekslerin Öğretilmesi.

III. YARIYIL

YON 201 YÖNLENDİRİLMİŞ ÇALIŞMA 1 (1+1)

AKTS- 3

Araştırma Yapılacak Alanla İlgili Olarak Plân Yapabilme, Hazırlık ve Yazım, Anlatım. Çeşitli Özel veya Kamu İşletmelerindeki Posta Hizmetleri Uygulamalarının Araştırılarak Öğrenilmesi ve Karşılaştırılmasının Yapılması.

PST 203 Parasal Posta Hizmetleri (2+1)

AKTS- 3

Havale Türleri, Havalelerde Uygulanacak Hizmetler, Havale Ücretleri, Gerçek ve Tüzel Kişiler Adına Gelen Havaleler, Yurt Dışı Havale İşlemleri ve Bu İşlemlerde Kullanılan Formüller, Yurtiçi ve Yurtdışı Havale İşlemlerine İlişkin Genel Bilgiler, Posta Çek Hesabının Kullanılması, Posta Çeki Hizmet İşlemlerinde Ödeme Yatırma ve Aktarma İşlemleri, Posta Çekleri Otomatik ve Periyodik Talimatlar, Mali Sorumluluk ve Kasa İşlemleri Yönergesi Kapsamında Gişelerde Yapılacak Sayımlar, Veznelerde Yapılacak Sayımlar, Aylık Sayımlar, Yıllık Sayımlar, Envanter İşlemleri, Sayımda Nokasanlık ve Fazlalıklara İlişkin Yapılacak İşlemler, Maaş ve Yardım Ödemeleri, Veznelerde Para ve Para Niteliğindeki Değerlerin Muhafazası, Kasa Sorumlularının Belirlenmesi ve Kasadan Müştereken Sorumlu Tutulması.

PST 205 Ayrım, Sevk, Dağıtım (2+1)

AKTS- 4

Dağıtım Hizmetleri Yönetmeliği ile Postanın Ayrım ve Sevkine İlişkin Usul ve Esaslar ve Dağıtım Mevzuatı, Posta Sevk Sistemi, Liyas ve Liyas Etiketleri Düzenlenmesi, Torba Kap Kafes Düzenlemesi, Posta Teslim Bordrosu, Postada Merkezlerin Sınıflandırılması ve Aracı Merkezlerin Görevleri, Lokal ve Sabit Merkezlerin Görevleri, Merkezin Organizasyon Yapısına Göre Ayrım Kasalarının Tasnifi, Gönderilerin Dağıtım Hizmetine Hazırlanması, Dağıtım Götürülemez Gönderiler ve Yanlış Gelen Gönderilere İlişkin Bilgi.

PST 207 Posta Taşımacılığı (2+1)

AKTS- 4

Posta Hatları ve Posta Alıp Verme Merkezleri Hakkında Bilgi, Ana Posta, Tali Posta, Uç Merkez, Ara Merkez Hakkında Bilgi, Posta Ringi, Postada Meslek Gizliliği, Postada Yasaklar, Postanın Korunmasında Özel Güvenlik Görevlilerinin Sorumlulukları, Özel Güvenlik Görevlilerinin: Görev Alanları, Yetkileri, Sorumlulukları, SRC Belgesi Kullanım Alanları, Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Mevzuat, Araç Takip Sistemi ve Yararları, PTT'nin Misyonu ve Vizyonu ve Kalite Politikası, Sözleşme ve Şartname Hakkında Genel Bilgi, Posta Taşımacılığı Konularında Genel Bilgi, Taşımacılık Hakkında Bilgi Edinme ve Taşımacılık Yönetimine İlişkin Esasları Öğrenme.

PST 209 Kayıtlı Gönderiler (2+1)

AKTS- 4

Kayıtlı Gönderilerin Tanımı, Kayıtlı Gönderilere İstenebilecek Ek Hizmetler, Mektup Postası Gönderilerinin Teslimine İlişkin Genel Bilgiler, Alma Haberli Gönderilerin Teslim İşlemleri, Özel Ulak Ek Hizmetli Gönderilerin Teslimi, Yurtdışı Çıkış Ülkemiz Varışlı Kayıtsız Gönderilerin Kayıt Altına Alınarak Teslimi, Reklamasyon Hizmetleri, Ödeme Şartlı İşlem Yapan İş Yerleri, Ödeme Şartlı Gönderilerin Kabul Şartları, Ödeme Şartlı Gönderilerin Sevk İşlemleri ve Geliş Kontrolü, Ödeme Şartlı Gönderilerin Teslim Kontrolü, Haber İsteme Yönetmeliğine İlişkin Usul ve Esaslara İlişkin Genel Bilgi, Yurtiçi ve Yurtdışı Kayıtlı Gönderilerin Kabul, Sevk ve Tesliminin Kayıtlı Ortamda Yapılması.

PST 223 PTT İşletmelerinde Banka ve Finans (2+0)**AKTS- 3**

PTT işletmelerinde banka ve bankacılık kavramları, bankacılık sisteminin fonksiyonları, finansal aracılık fonksiyonunun boyut ve etkileri, Bankaların verdikleri finansal hizmet türleri itibarıyla uygulama ilkeleri ve mevzuatı. krediler ve genel tür ve yapıları, bankacılıkta saklama hizmetleri, bankacılıkta ödeme ve tahsilat hizmetleri, bankacılıkta garanti hizmetleri, bankacılıkta bilgilendirme ve belgelendirme, bankaların kredi kartları, bankacılıkta uluslar arası finansman işlemleri.

PST 225 Müşteri İlişkileri Yönetimi (2+0)**AKTS- 3**

Müşteri ilişkileri kavramı ve özellikleri. Müşteri davranışları ve müşteri memnuniyeti. Örgütsel kültür ve değişim. Müşteri memnuniyeti odaklı kültürün oluşturulması. Kültür değişimindeki engeller. Müşteri odaklı değişim yönetimi. Satış ve pazarlamada toplam kalite yönetimi. müşteri kazanma ve tutma. Müşteri için değer yaratma. Müşterilerle iletişim, iletişim modeli ve öğeleri. Müşterilerle iletişim biçimleri. Müşteri hizmeti, hizmet kalitesi ve sistemi. Müşteri ilişkilerinin ölçülmesi, kıyaslama. Focus grup görüşmeleri, danışma panelleri, kritik olay tekniği, müşteri ilişkileri anketi.

PST 229 Protokol ve Görgü Kuralları (2+0)**AKTS- 3**

Sosyal Davranışlar, Nezaket, Görgü ve Protokol Kavramları, Resmi Törenlerde Protokol Kuralları, Tanışma ve Tanıştırılma Kuralları, Selamlaşma, Nezaket ve Görgü Kuralları, Telefonda Görgü Kuralları, Meslek Ve İş Görgü Kuralları, Davetlerin Sosyal Hayattaki Yeri, Sofra Kuralları, Hediye - Çiçek Alma Gönderme, Tiyatro ve Konserlerde Uyulması Gereken Kurallar, Toplantılarda Dikkat Edilecek Kurallar, Yazışma Nasıl Yapılır?

PST 231 Finansal Okur-Yazarlık (2+0)**AKTS- 3**

Temel finans kavramları, finansal sistemdeki önemli kurumlar, bunların çeşitleri, işlevleri ve işleyişi ile piyasaya sundukları başlıca ürün ve hizmet çeşitleri, ailenin finansal hedeflerinin belirlenmesi ve bunun için atılması gereken adımlar, bütçe hazırlamanın yararları, bütçe hazırlarken dikkate alınması gereken unsurlar, aile bütçesini hazırlama süreci ve acil ihtiyaçlar için bütçe oluşturulması, tasarrufun sağladığı kazanımlar.

PST 233 Türkiye’de Ve Dünyada Posta Sektörü I (2+0)**AKTS-3**

Dünyada Posta Sektörünün Görünümü, Türkiye’de Posta Sektörünün Görünümü, PTT’nin Kuruluşu ve Tarihçesi, Avrupa Birliğine Katılım Sürecinin Etkileri, AB Üyesi Ülkelerde Serbestleşme (Posta Tekelinin Kaldırılması), Günümüzde PTT, Yıllar İtibarıyla Yurt İçi ve Yurt Dışı Posta Gönderilerinin Karşılaştırılması, Kayıtlı Posta Maddelerinin Otomasyonu.

PST 235 Ön Büro İşlemleri (2+0)**AKTS- 3**

Ön Büronun ve Ön Büro İşlemlerinin Tanımı, Büro Yönetiminin Amaçları ve Ön Büronun Yönetim Bilgi Sistemi İçindeki Yeri, Organizasyon İlkelerinin Büro Yönetimine Uygulanması, Organizasyonunun Fiziki ve Psiko-sosyal Yapısı, Büro Maliyetleri, Büro Bütçeleme, Büro Raporlaması, Ergonomi, Tanımı ve Amacı, Yerleşim Ergonomisi, Çalışma Koşullarına Etki Eden Ergonomik Etkenler, Büro Otomasyonunda Ergonomik Unsurlar,

Çağdaş Büro Tasarımları, Bürolarda İşleyiş ve İş Dağılımı, Bürolarda Personel Eğitimi, Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları.

PST 237 Kalite Yönetim Sistemleri (2+0)

AKTS- 3

Kalite ve Kalite Yönetiminin Tarihi Gelişim Süreci, Temel kavramlar, TKY'nin Araç ve Teknikleri, ve Türkiye Uygulaması, Kalitenin; Tanımı, Önemi, Amacı, Tarihsel Gelişimi, Kaliteyi Oluşturan Unsurlar, Kalite Sistemi, Kalite Maliyetleri, Kalite ve Rekabet İlişkileri, İstatistiksel Kalite Kontrol Teknikleri, Toplam Kalite Yönetimi(TKY); Tanımı, Amacı, Felsefesi, Tarihsel Gelişimi, Kalite Kontrol Çemberi, TKY İlkeleri, Öğeleri, Klasik Yönetim Anlayışı ile TKY Anlayışının Karşılaştırılması, TKY Uygulama Sonuçlarının Ölçümü, Kalite Güvence Tanımı, Amacı Kapsamı, ve Gelişimi, ISO 9000 Standartları Uygulamalarında Kalite El Kitabının Yeri ve Önemi, Kalite Güvence Sistemleri ile ISO 9000 Standardı Arasındaki İlişkinin Boyutu, TKY'de ISO 9000 Standartları Uygulamasının Yeri ve Öneminin Türkiye Açısından Değerlendirilmesi, TKY ve Standardizasyon.

PST 239 Maliyet Muhasebesi (2+0)

AKTS- 3

Maliyet Muhasebesi İle İlgili Temel Kavramlar, Maliyetlerin Sınıflandırılması, Maliyet Unsurları, Maliyet Yerleri ve Maliyet Dağıtım Yöntemleri, Giderlerin Saptanması ve İzlenmesi, Giderlerin Gider Yerlerine Dağıtımı, Giderlerin Mamullere Yüklenmesi, Maliyet Hesaplama Sistemleri, Maliyet Muhasebesinde Kayıt Düzeni, Maliyet- Hacim İlişkileri ve Saptanması, Maliyet- Hacim- Kar Analizleri, Tam Maliyet, Normal Maliyet ve Değişken Maliyet Yöntemleri, Yönetim Kararlarında Geçerli Maliyet Analizleri, Standart Maliyetler ve Sapma Analizleri, İşletme Bütçeleri, Stok Planlama ve Kontrolü.

PST241 İnsan Davranışları ve Halkla İlişkiler (2+0)

AKTS- 3

İnsan Davranışı ve Sosyal Çevre Kavramlarının Tanımı, Kullanımı, Halkla ilişkilerin tanımı, içeriği, tarihsel gelişimi, halkla ilişkiler kuramları, halkla ilişkilerin temel faaliyet alanları, halkla ilişkilerin diğer alanlarla ilişkisi, proaktif ve reaktif halkla ilişkiler, halkla ilişkiler araç ve yöntemleri

PST243 Kıymetli Evrak Hukuku (2+0)

AKTS- 3

Kıymetli Evrakın Tanımı, Kıymetli Evrakın Unsurları, Kıymetli Evrakın Özellikleri, Kıymetli Evrakla İlgili Temel İlkeler, Kıymetli Evraka Benzeyen Diğer Evraklar, Kıymetli Evrakın Devri, Ciro, Ciro Türleri, Cironun Sonuçları, Kıymetli Evrakın İptali, Kıymetli Evrakın Kaybedilmesi, Kambiyo Senetleri, Kambiyo Senetlerinin Türleri, Poliçe, Poliçenin Şekil Şartları, Poliçenin Kabulü, Devri, Aval, Poliçenin Ödenmesi, Bono (emre muharrer senet), Şekil Şartları, Bonoya Uygulanacak Poliçe Hükümleri, Emre Yazılı Ödeme Vaadi, Çek, Sahte ve Tahrif Edilmiş Çek, Çekle Ödemelerin Düzenlenmesi, Çek Hamilinin Korunması Hakkındaki Kanun.

PST 245 Yönetim Ve Organizasyon (2+0)

AKTS- 3

Yönetim ve Organizasyon İle İlgili Temel Kavramlar ve Tanımlar, Neo Klasik ve Modern Yönetim Teorileri ve Yönetim Süreçleri, Günümüze Kadar Yönetim Teorisinin Gelişimi, Yönetim Fonksiyonları ve İşletmelerdeki Uygulamalar, Yönetici ve Liderin Özellikleri, Organizasyonda Planlama ve Çeşitleri, Çatışma ve Çatışma Yönetimi.

PST 247 İş Sağlığı ve Güvenliği (2+0)**AKTS- 3**

İş sağlığı ve iş güvenliğinin (İSİG) tarihsel gelişimi, genel bilgiler, iş güvenliği kavramı, iş kazalarının tanımı, nedenleri ve nleme yöntemleri, iş güvenliği çalışmalarının iş gücü verimliliği açısından önemi, iş güvenliği çalışmalarının ekonomik açıdan önemi, iş kazalarının oluşumu ve sınıflandırılması, tehlikeler ve tehlike eşitleri, kaza araştırmalarında yöntem ve çözümler, İSİG alanında planlama, iş kazaları ve olayları inceleme, kaza analiz yöntemleri, saha denetimleri.

PST 247 Muhasebe İlkeleri (2+0)**AKTS- 3**

Hesap,Mali Tablolar,Belgeler ve Aktif ve Pasif hesapların izlenmesini içerir.

OMY 201 Akademik Türkçe (2+0)**AKTS- 2**

Bu derste yabancı uyruklu öğrencilerin; paragraf ve metin analizi yapma, okuduğunu anlama, proje hazırlama, kütüphaneyi kullanma, mülakat yapma, akademik veri tabanlarını kullanma; makale, bildiri, tez ve kitap gibi akademik metinleri okuma, not alma, çıkarımda bulunma; resmi yazışmaları yapma ve yazılı sınavlarda yorum sorularına cevap vermeye yönelik örneklerle akademik Türkçe bilgilerinin geliştirilmesi amaçlanmıştır.

IV. YARIYIL

YON 202 Yönlendirilmiş Çalışma II (1+1)

AKTS- 3

Araştırma Yapılacak Alanla İlgili Olarak Plân Yapabilme, Hazırlık ve Yazım, Anlatım. Çeşitli Özel veya Kamu İşletmelerindeki Posta Hizmetleri Uygulamalarının Araştırılarak Öğrenilmesi ve Karşılaştırılmasının Yapılması.

PST 202 Kargo Hizmetleri (2+1)

AKTS- 4

Kargo ve Kurye Gönderilerine İlişkin; Genel Bilgi, Kabul İşlemleri, Gönderici Talimatları, Tertip ve Ambalajı, Değer Konulmuş ve Sigortalı Gönderilerin Kabulü, Kargo ve Kurye Gönderi Siparişlerinin Alınması ve Gönderici Adresinden Kabulü, Kargo ev Kurye Gönderilerinin İşyerinden Kabulü, Kargo ve Kurye Gönderilerinin PTT İşyerinde Teslim Edilecek Gönderilerin Kabulü, Şehir içi Kurye ve Kargo Gönderilerinin Kabulü, Kargo ve Kurye Gönderilerinin Ayrım ve Sevki, Yurtdışı Varışlı Acele Posta Gönderilerinin Sevk İşlemleri, Kargo ve Kurye Gönderilerinin; Dağıtım Hizmet İşi, Teslim İşlemleri, Bekleme Süreleri, Ayrımı, Sıralanması ve Kontrolü, Alıcının Kendisine Verilecek Ek Hizmetli Kargo ve Kurye Gönderilerinin Teslimi, Aracı Adresli Gönderilerin Teslimine İlişkin Bilgi, Teslim Edilmeyen Gönderiler, Ardiye Ücretleri, Kargo Hizmetlerinin Kabulünden Teslimine Kadar Geçen Süreçte, Posta Kanunu, Tüzüğü ve Kargo Yönetmeliği Çerçevesinde Bilgilendirme.

PST 256 Telgraf Ve Acele Posta Hizmetleri (2+1)

AKTS- 3

Telgrafın Tanımı, Telgrafın Yazılma Usulü ve Ücretlendirilmesi, Suç Unsuru Bulunan Telgraflar, Kimlik Tespiti, İhtirazi Kayıtlı Kabul Edilecek Telgraflar, Kelime Sayımı ve Ücretlendirme, Ücretsiz Telgraflar, Telgraf Adresi, Telgraf Türleri, Telgraf Hizmetleri, Telgraf Kabul Esasları, Telgraf Ek Hizmetleri, Telgraf Kabul Esasları, Telgrafın Dağıtımını ve Teslimi, Köy Adresli Telgrafın Dağıtımını ve Teslimi, Acele Posta Servisinin; Kuruluş Amacı, Kapsamı, Yurtiçi Sigortalı Acele Posta Gönderilerinin Kabulü, PTT İşyeri Teslim Edilecek Yurtiçi Acele Posta Gönderilerinin Kabulü, Gidiş-Dönüş Ücretli Acele Posta Gönderilerinin(APG) Kabulü, Özel Hizmetli APG'nin Kabulü, APG'nin Dağıtımını ve Teslimi, Posta Abone Kutusu Adresli APG Teslimi, APG İade İşlemleri, APG Bekleme Süreleri, APG Başvurma Hakkı ve Zaman Aşımı Süreleri, Acele Posta Servisine Açık Ülkelerin Tanıtımı.

PST 206 Posta Makineleri Ve Filateli (2+1)

AKTS- 3

PTT İşyerlerinde Kullanılan Posta Makinelerinin Kullanımı, Posta Abone Kutularının Tanımı ve Deyimleri, Posta Kutularının Kiraya Verilmesi, Ücret Tarifeleri, Posta Kutularının Kullanılması, Posta Kutusuna Konulmayacak Gönderiler, Posta Kutusu Adresiyle Gelen Tebliğ Kâğıtları, Posta Kutularına Ait Gönderi, Gönderi Adresleri, Posta Kutularının Boşaltılması, Posta Kutularının Devredilemeyeceği, Posta Kutusu Anahtarları, Filatelinin Tanımı, Pulun Tarihçesi, Pulun Özellikleri, Koleksiyon, Pul Koleksiyonunun Kazandırdıkları, Türkiye'de Filateli, Filateli İçin Gerekli Malzemeler, Pulculukta Kullanılan Tanımlar.

PST 238 İnsan Kaynakları Yönetimi (2+0)

AKTS- 3

Genel Tanımlar, Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi, İnsan Kaynakları Planlaması, İnsan Kaynağını Bulma, Seçme ve Yönlendirme, Eğitim ve Geliştirme, İşgücü Değerleme ve Ücret Sistemleri, İş İlişkileri, Sendikalar, İnsan Kaynakları Yönetiminin Ortaya Çıkışı, İnsan

Kaynakları Analizi, İnsan Kaynakları Planlama, İnsan Kaynakları Temin ve Seçimi, Personelin Eğitimi ve Geliştirme, İnsan Kaynakları Değerlendirme ve Ücret gibi Fonksiyonları ile İlgili Konular.

PST 240 İş Ve Sosyal Güvenlik Hukuku (2+0)

AKTS- 3

İş Hukukunun Tarihsel Gelişimi, Kavramları, Kaynakları ve Uygulama Alanı, Hizmet Sözleşmesinin Tesisi, İş Sözleşmesinin Sona Erme Sonuçları, Çalışma, Dinlenme Süreleri, Tatiller, Tazminatlar ve Genel Olarak Çalışanların Hukuki Hakları, Sosyal Riskler ve Bu Riskler Karşısında Sigortalıya Sağlanan Yardım ve Hizmetler, Bireysel İş Hukuku, Toplu İş Hukuku, Sosyal Güvenlik Hukuku ve Türk Sosyal Güvenlik Sistemi Uygulaması.

PST 242 Muhasebe Denetimi (2+0)

AKTS- 3

Muhasebe Denetimi, Denetim ve Özellikleri, Denetim Planlaması, Önemlilik ve Denetim Riski Kavramları, Denetim Türleri, Denetçi ve Denetçi Türleri, Genel Kabul Görmüş Denetim Standartları, Denetim Raporu ve Görüş Bildirme Şekilleri, Denetim Süreci ve Aşamaları, Denetim Yöntemleri, İç Kontrol Sistemi, İç Kontrol Sisteminin Amaçları, İç Kontrol Sisteminin Unsurları, Denetim Teknikleri, Kanıt Toplama Teknikleri, Denetim Süreci, Çalışma Kağıtları, Denetimde Örneklemeye,

PST 244 Pazarlama İlkeleri (2+0)

AKTS- 3

Pazarlamanın Temel Kavramları, Pazar ve Pazarlama Türleri, Pazarlama Fonksiyonları, Pazar Araştırması, Pazarlama Planlaması, Pazarlamada Karar Verme, Hedef Pazar Seçimi ve Kararları, Pazarlama Yönetim Süreci, Satın Alma Davranışları, Pazarlamanın Çevre Koşulları, Pazarlama Karması, Ürün, Fiyat, Dağıtım, Tutundurma, Pazarlama Karması Elemanlarının İlişkin Kararlar, Pazarlama Planı ve Pazarlama Faaliyetlerinin Denetimi, Ulusal ve Uluslararası Pazarlama.

PST 246 Makro Ekonomi (2+0)

AKTS- 3

Milli Gelir ve İstihdam, Para ve Para Politikaları, Dış Ticaret, Ekonomik Büyüme, Ekonomik Dalgalanma ve Gelir Dağılımı, Piyasalar ve Denge, Gelir ve Harcama Teorisi ve Modelleri, Stagflasyon ve Resesyon Kavramları, Tüketim ve Tasarrufun Ekonomi Üzerindeki Etkileri, Ödemeler dengesi ve Ödemeler Dengesi Bilançosu, Enflasyon, Emisyon ve Para Arzları, Gayri Safi Milli Hâsıla, Safi Milli Hâsıla, Hane Halkı ve Teşebbüsler Kavramları.

PST 228 Posta Hizmetleri Tarihi ve Organizasyon (2+0)

AKTS-3

İlkçağda Posta ve Haberleşme, İslam Tarihinde Posta ve Haberleşme, Türk Tarihinde Posta ve Haberleşme, Avrupa ve Amerika Posta Tarihi, Osmanlı Devleti'nde Ulaşım ve Haberleşme, Cumhuriyet Dönemi Posta, PTT'nin Organizasyon yapısı, Telgraf ve Telefon Gelişimi, Günümüz PTT'si ve PTT işyerlerinde verilen Hizmetler.

PST 230 İletişim (2+0)

AKTS- 3

İletişim Kavramı, İletişim Çeşitleri ve Modelleri, İletişim Kurma Yolları, İletişimde Engel ve Problemler, İletişim Süreci, İletişim Bilgi Teknolojileri, Bireysel ve Kurumsal Gelişim

Süreçleri, Stratejik İletişim Yönetimi, Yüz Yüze İletişim ve Beden Dili, İletişimde Giyim Yeri.

PST 226 Meslek Etiği (2+0)

AKTS- 3

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.

PST 234 İşaret Dili (2+0)

AKTS- 3

Dünyada ve Türkiye’de işaret dili, Türk İşaret Dili ve özellikleri, harfler, tanımlar ve kullanım, kendisi ile ilgili işaretler, çevre ile ilgili işaretler, cümle kurma, sayılar ve matematik işaretleri, Türk İşaret Dili dil bilgisi kavramları, Türk İşaret Dili ile karşılıklı konuşma.

PST 236 Ticari Matematik (2+0)

AKTS- 3

Oran ve orantı, ortalama, yüzde ve binde hesapları, maliyet ve satış hesapları, maliyet ve satış hesapları, karışımı hesaplamak, faiz hesapları, iskonto, uygulamalar.

PST 242 Muhasebe Denetimi (2+0)

AKTS- 3

Muhasebe denetimi, denetim ve özellikleri, denetim planlaması, önemlilik ve denetim riski kavramları, denetim türleri, denetçi ve denetçi türleri, genel kabul görmüş denetim standartları, denetim raporu ve görüş bildirme şekilleri, denetim süreci ve aşamaları, denetim yöntemleri, iç kontrol sistemi, iç kontrol sisteminin amaçları, iç kontrol sisteminin unsurları, denetim teknikleri, kanıt toplama teknikleri, denetim süreci, çalışma kağıtları, denetimde örnekleme.

PST 248 İnsan Davranışları ve Halkla İlişkiler II (2+0)

AKTS-3

İnsan Davranışı ve Sosyal Çevre Kavramlarının Tanımı, Kullanımı, Halkla ilişkilerin tanımı, içeriği, tarihsel gelişimi, halkla ilişkiler kuramları, halkla ilişkilerin temel faaliyet alanları, halkla ilişkilerin diğer alanlarla ilişkisi, proaktif ve reaktif halkla ilişkiler, halkla ilişkiler araç ve yöntemleri

PST 250 Türkiye’de Ve Dünyada Posta Sektörü II (2+0)

AKTS-3

Dünyada Posta Sektörünün Görünümü, Türkiye’de Posta Sektörünün Görünümü, PTT’nin Kuruluşu ve Tarihçesi, Avrupa Birliğine Katılım Sürecinin Etkileri, AB Üyesi Ülkelerde Serbestleşme (Posta Tekelinin Kaldırılması), Günümüzde PTT, Yıllar İtibariyle Yurt İçi ve Yurt Dışı Posta Gönderilerinin Karşılaştırılması, Kayıtlı Posta Maddelerinin Otomasyonu, Birleşik Posta Hizmeti, Mektup Ayırım Sistemi Projesi, Cihet İyileştirme Sistemi Projesininin Uygulamaya Konulması, PTT AVM Projesi, Pazar Araştırması ve Analiz Projesi, PTT’nin Yerli ve Uluslararası Rakipleriyle ve Benzer Faaliyetlerde Bulunan Kurumlarla Karşılaştırılması, PTT’nin Uluslararası Posta Sektörü İçindeki Yeri, Türkiye Ulaşım ve İletişim Stratejisi.

PST 258 Lojistiğe Giriş (2+0)**AKTS- 2**

Lojistiğin başlıca fonksiyonlarının incelenmesi. Lojistik ve tedarik zinciri yönetiminin, önemli güncel konularına ve sorunlarına ilişkin analiz ve tartişma firsatı sağlamak. Lojistik yönetiminde, planlama ve kontrol sreğlerinin incelenmesi

PST 252 Girişimcilik ve Yenilikçilik (2+1)**AKTS- 3**

Girişimcilik Kavramı ve Ortaya Çıkışı, Girişimciliğin ve Girişimcinin zellikleri, Girişimcilikte Cinsiyet Faktörü, Girişimcilik Kültürü, Girişimcilik Türleri, Küçük İşletme Çeşitleri, Küçük İşletmelerin Kuruluş Süreci, Küçük İşletmelerde Yönetim, retim, Pazarlama ve Finansman Küçük İşletmelerin Sorunları ve Çözüm Yollar, İş Planı.

OMY202 Gönüllülük Çalışmaları (1+2)**AKTS- 4**