

**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ GEREDİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**

**Posta Hizmetleri Programı**

**Ders İçerikleri**

**EK 1- DERS MÜFREDATI**  
**EK 2- DERS İÇERİKLERİ**

ASLI GİBİDİR  
Yüksekokulu Sekreteri  
Seyit ORAL



*Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

Belge Doğrulama Kodu: AU9EFUE Belge Takip Adresi: <https://ubys.ibu.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>

Posta Hizmetleri

I. YARIYIL

D.Kodu	DERS ADI	Te	Uy	D.Saati	UKD	Z/M/S	AKTS
1339001152016	TÜRK DİLİ - I	2	0	2	2	Z	2
1339001172016	ATATÜRK İLKELERİ VE İNK. TARİHİ - I	2	0	2	2	Z	2
1339001192016	İNGİLİZCE I	2	0	2	2	Z	2
ULS1311518	MATEMATİK	2	1	3	3	M	4
ULS1311718	MEKTUP POSTASI	2	1	3	3	Z	4
ULS1311918	GENEL İŞLETME	3	1	3	3	M	4
ULS1312118	POSTA HİZMETLERİ TARİHİ VE ORGANİZASYONU	2	1	3	3	M	3
ULS1312318	TEMEL BİLGİSAYAR UYGULAMALARI	1	2	3	2	Z	3
ULS1330118	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	1	1	2	2	S	3
ULS1330218	TEMEL HUKUK	1	1	2	2	S	3

II. YARIYIL

D.Kodu	DERS ADI	Te	Uy	D.Saati	UKD	Z/M/S	AKTS
1339001162016	TÜRK DİLİ - II	2	0	2	2	Z	2
1339001182016	ATATÜRK İLKELERİ VE İNK. TARİHİ - II	2	0	2	2	Z	2
1339001202016	İNGİLİZCE II	2	0	2	2	Z	2
ULS1311618	LOJİSTİĞE GİRİŞ	1	1	2	2	Z	3
ULS1311818	MİKRO EKONOMİ	2	1	3	3	Z	4
ULS1312018	POSTA HİZMETLERİ MEVZUATI	1	1	2	2	M	3
ULS1312218	KAYITLI POSTA GÖNDERİLERİ	2	2	4	3	M	4
ULS1314218	TEBLİGAT İŞLEMLERİ	2	1	3	3	M	4

III. YARIYIL

D.Kodu	DERS ADI	Te	Uy	D.Saati	UKD	Z/M/S	AKTS
ULS1321518	MAKRO EKONOMİ	1	1	2	2	Z	3
ULS1321718	TELGRAF VE ACELE POSTA HİZMETLERİ	1	1	2	2	M	2
ULS1321918	AYRIM, SEVK, DAĞITIM I	2	2	4	3	M	4
ULS1322118	PARASAL POSTA HİZMETLERİ	2	1	3	3	M	4
ULS1322318	MUHASEBE İLKELERİ	1	1	2	2	Z	3
ULS1322518	İLETİŞİM TEKNİKLERİ	1	1	2	2	Z	3
ULS1322718	BEDEN EĞİTİMİ I	1	1	2	2	Z	2
ULS1322918	STAJ I	0	0	0	0	Z	4
ULS1330418	MESLEKİ YAZIŞMALAR	1	1	2	2	S	2
ULS1330518	TİCARET HUKUKU	2	0	2	2	S	3
ULS1330618	PAZARLAMA VE TANITIM	2	0	2	2	S	2

IV. YARIYIL

D.Kodu	DERS ADI	Te	Uy	D.Saati	UKD	Z/M/S	AKTS
ULS13201618	AYRIM, SEVK, DAĞITIM II	2	2	4	3	M	4
ULS1321818	KARGO HİZMETLERİ	2	1	3	3	M	4
ULS1322018	POSTA TAŞIMACILIĞI	1	2	3	2	M	3
ULS1322218	FİLATELİ	1	1	2	2	M	3
ULS1322418	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	1	1	2	2	M	3
ULS1322618	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ	1	1	2	2	M	3
ULS1322818	BEDEN EĞİTİMİ II	1	1	2	2	Z	2
ULS1323018	STAJ II	0	0	0	0	Z	4
ULS1330818	HALKLA İLİŞKİLER	2	0	2	2	S	2
ULS1330718	PROTOKOL VE GÖRGÜ KURALLARI	2	0	2	2	S	2

ASLI GİBİDİR  
Yüksekokulu Sekreteri  
Seyit ORAL

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AU9EFUE Belge Takip Adresi: <https://ubys.ibu.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>

## I. YARIYIL

Dersin Adı	TÜRK DİLİ - I					
Dersin Kredisi	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	0	2	Z	2	2
Dersin İçeriği	Dil Bilgisi. Dilin özellikleri. Dilin Millet Hayatındaki Yeri ve Önemi. Dil-Kültür Münasebeti. Türk Dilinin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri ve Önemi. Türk Dilinin Bugünkü Durumu ve Yayılma Dönemi. Dil Bilgisinin Bölümleri. Ses Bilgisi. İmla Kuralları ve Uygulaması-I. İmla Kuralları ve Uygulaması-II. Noktalama İşaretleri ve Uygulaması 1. Noktalama İşaretleri ve Uygulaması- 2. Cümle Bilgisi 1. ve Cümle bilgisi 2. Cümle Çeşitleri. Yapım Ekleri ve Çekim Ekleri-1 Yapım Ekleri ve Çekim Ekleri-2					

Dersin Adı	ATATÜRK İLKELERİ VE İNK. TARİHİ I					
Dersin Kredisi	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	0	2	2	Z	2
Dersin İçeriği	Genel bir giriş, Osmanlı İmparatorluğu'nun Yıkılışı, Türk İnkılabını hazırlayan sebepler ve Mondros'a giden yol, Mondros Mütarekesi, Mustafa Kemal'in Samsun'a çıkışı, Milli Mücadele için ilk adım, kongre hazırlıkları, Erzurum Kongresi, Sivas Kongresi, Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin açılması, Sakarya Savaşı'na kadar Milli Mücadele, Büyük Taarruz, Mudanya Ateşkes Antlaşması, Saltanatın Kaldırılması, Lozan Barış Konferansı.					

Dersin Adı	İNGİLİZCE I					
Dersin Kredisi	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	0	2	2	Z	2
Dersin İçeriği	Belirteçler; Önhâl Edatlar: Yer, Zaman, Hareket; Tekil ve Çoğul İsimler: Sayılabilir ve Sayılamayan isimler; Zamanlar: Geniş zaman, Şimdiki zaman, Geçmiş zaman yapıları; Kipler: Will, Should, Shouldn't, Must, Mustn't, Can; Karşılaştırmalı yapılar; Adıllar: Kişi adılları, İyelik adılları; Sıfatlar; Olumlu cümle, Olumsuz cümle ve Soru cümleleri; Bağlaçlar: Ve, Fakat, -ken, Çünkü.					

Dersin Adı	MEKTUP POSTASI					
Dersin Kredisi	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	1	3	3	M	4
Dersin İçeriği	Mektup Postası Genel Hükümleri, Postada Haberleşme Hizmeti, Posta Tekeli, Posta Gizliliği, PTT'nin Halka Karşı Sorumlulukları, Mektup Postası Gönderilerinin Ayrımı, Posta Yasakları, Mektuplar, Mektupların Kabul İşlemleri. Posta Kartları ve Kabul İşlemleri, Basılmış Kâğıtlar, Küçük Paketler, Gümrük İşlemleri, Körlere Özgü Yazılar, Davetiyeler, Özel Hizmetler, Uçak, Özel Ulak, Kayıtlı Taahhütlü, Postrestant, Alma Haberli, Alıcının kendisine Verilecek, Ödeme Şartlı ve Değerli gönderiler gibi gönderi çeşitlerinin incelenmesi, Mektup Postası Gönderilerinin Ücretlendirilmesi, Reklamasyon gibi konular içerilmektedir.					

ASLI GİBİDİR  
Yüksekokulu Sekreteri  
Seyit ORAL

<b>Dersin Adı</b>	GENEL İŞLETME					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	1	3	3	Z	4
<b>Dersin İçeriği</b>	Dersin İçeriği: İşletme Bilimi İle İlgili Temel Kavramalar. İşletme Biliminin Diğer Dallarla İlişkisi, Amaçları ve Sorumlulukları, İşletmelerin Sınıflandırılması, İşletmenin Kurulması, İşletme Fonksiyonları (Yönetim Fonksiyonu), Üretimi. Pazarlama, Finans, Muhasebe, İnsan Kaynakları, Araştırma ve Geliştirme Fonksiyonlarının neler olduğu işlenecektir.					

<b>Dersin Adı</b>	POSTA TARİHİ VE ORGANİZASYONU					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	1	3	3	M	3
<b>Dersin İçeriği</b>	İlkçağda Posta ve Haberleşme, Türk Tarihinde Posta ve Haberleşme, İslam Tarihinde Posta ve Haberleşme Cumhuriyet Dönemi Posta, Telgraf ve Telefon Gelişimi, Günümüz PTT'si ve PTT işyerlerinde verilen Hizmetler, PTT'nin Organizasyonu Yapısı					

<b>Dersin Adı</b>	TEMEL BİLGİSAYAR UYGULAMALARI					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	1	2	3	2	Z	3
<b>Dersin İçeriği</b>	Bilgisayarın tarihi gelişimi, bilgisayar teknolojisindeki yeniliklerin gelişimi, bilgisayarın çalışma sisteminin anlaşılması, yazılım ve donanım yapılarının analizi, Microsoft Word'de dosya açma, metin biçimlendirme, özel simgeler, kenarlıklar, kelime bulma, tablolar, kopyalama, sayfa yapısı, düzeltme, nesne ekleme, çizim yapma, araç çubuklarını kullanma, Power Point programına giriş,					

<b>Dersin Adı</b>	MATEMATİK					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	1	3	3	Z	4
<b>Dersin İçeriği</b>	Temel Kavramlar, kümeler, sayı sistemleri, üslü ve köklü sayılar, özdeşlikler, denklemler(I. ve II. Dereceden denklemler, II. dereceden denklemlere indirgenen denklemler), eşitsizlikler (I. ve II. Dereceden eşitsizliklerin çözümleri) bağıntılar denklik bağıntısı, fonksiyonlar (fonksiyon kavramı, birebir ve örten fonksiyon kavramı bileşke ve ters fonksiyon kavramı, bazı özel fonksiyonlar ve grafikleri)					

<b>Dersin Adı</b>	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	1	1	2	Z	S	3
<b>Dersin İçeriği</b>	Örgütsel davranışa giriş ve yöntem, İnsan ilişkileri ve örgütsel davranış, örgüt içinde birey ve kişilik, duygular tutumlar ve iş tatmini, örgüt kültürü, yönetsel davranış ve yönetim türleri, yönetim liderlik yönetim ve lider, motivasyon yönetimi ve takım yönetimi, örgütlerde çatışma, yetki verme ve yönetim, etkinlik ve verimlilik yönetimi, iletişim yönetimi, stres ve stres yönetimi, değişim ve gelişim yönetimi.					

ASLI GİBİDİR  
Yüksekokulu Sekreteri  
Seyit ORAL

<b>Dersin Adı</b>	TEMEL HUKUK					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	1	1	2	2	S	3
<b>Dersin İçeriği</b>	Hukuk nedir, neden gereklidir, yasama, yargı, yürütme, kanun nedir, nasıl kanun yapılır, hukukun bölümleri(Anayasa Hukuku, Ceza Hukuku, Ticaret Hukuku, Medeni Hukuk Hukuk...) Hukukun uygulanması, Hak kavramı, Hukukta sorumluluk..					

## II. YARIYIL

<b>Dersin Adı</b>	TÜRK DİLİ II					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	0	2	2	Z	2
<b>Dersin İçeriği</b>	Yazılı ve Sözlü Anlatım Türleri, Noktalama ve Yazım Kuralları, Anlatım Bozuklukları					

<b>Dersin Adı</b>	ATATÜRK İLKELERİ VE İNK. TARİHİ II					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	0	2	2	Z	2
<b>Dersin İçeriği</b>	Genel bir giriş, Türk inkılâbının stratejisi ve önemi , Saltanatın kaldırılması ve Cumhuriyetin ilanı, Türk hukuk inkılâbı, Eğitim ve kültür inkılâbı, İktisadi alanda yapılmış olan inkılâp ve çalışmalar, Sosyal inkılâplar, Çok partili hayata geçme denemeleri, Türkiye'nin jeopolitik durumu, Atatürk dönemi Türk dış politikasının temel özellikleri ve Türkiye'nin Cemiyet – i , Akvam'a girmesi, Atatürk döneminin önemli uluslararası ittifak bağlantıları: Balkan Antantı ve Sadabad Paktı, Tarihsel olarak Boğazlar sorununun gelişimi ve Motreux Boğazlar Sözleşmesi, Atatürk ilkelerinden milliyetçilik, cumhuriyetçilik, halkçılık, Atatürk ilkelerinden laiklik, devletçilik, inkılâpçılık					

<b>Dersin Adı</b>	İNGİLİZCE II II					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	0	2	2	Z	2
<b>Dersin İçeriği</b>	Climate and weather, seasons, clothes, likes and dislikes like verb-ing, would like, comparative, superlative, Present Continuous, Future, giving advice, currencies, diaries, infinitive of purpose, Question forms, personal, information, adjectives, adverbs talking about famous people, places and inventions, Present Perfect, Present Perfect Continuous, gerund, infinitive, say and tell, Past Continuous					

<b>Dersin Adı</b>	MİKRO EKONOMİ					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	1	3	3	Z	4
<b>Dersin İçeriği</b>	Piyasa ekonomisi çerçevesinde sektörün işletmeleri ve bireysel faaliyetlerin ekonomik analizi, fiyat mekanizması, arz ve talep, ekonomik davranışlar optimizasyonu, masraflar ve gelirler, pazar yapısı, faktör piyasası, gelir dağılımı, piyasa başarısızlığı ve hükümet müdahaleleri					

ASLI GİBİDİR  
Yüksekokulu Sekreteri  
Seyit ORAL

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AU9EFUE Belge Takip Adresi: <https://ubys.ibu.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>



<b>Dersin Adı</b>	LOJİSTİĞE GİRİŞ					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	1	1	2	2	Z	3
<b>Dersin İçeriği</b>	Lojistik yönetimine giriş, lojistikle ilgili temel kavramlar, İşletmelerde lojistik yönetiminin önemi ve tedarik zinciri yönetimi, ulaştırma yönetimi, lojistiğin gelişiminde etkili olan faktörler, stok yönetimi, depo yönetimi, lojistik kapasite planlaması, perakende lojistiği, fuar ve etkinlik lojistiği, proje					

<b>Dersin Adı</b>	POSTA HİZMETLERİ MEVZUATI					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	1	1	2	2	M	3
<b>Dersin İçeriği</b>	Posta Kanunu, Posta Tüzüğü, PTT şube yönetmeliği, PTT Acenteleri Yönetmeliği, Posta pul sayıcılarının yönetmeliği, Posta Gümrük ve Kambiyo Denetim Rehberi.					

<b>Dersin Adı</b>	TEBLİGAT İŞLEMLERİ					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	1	3	3	M	4
<b>Dersin İçeriği</b>	Kazai ve idari tebliğ evrakının Tanımı ve Önemi, Resmi ve Adli tatil günlerinde tebliğ, Tebligat evrakının teslim yeri, Tebliğ evrakının kime tebliğ edileceği, Genel Olarak Kime tebliğ yapılacağı. Muhatap adına tebligat yapılacak kişilerde aranacak şartlar, ilan tebliğ. Muhatapın bir tüzel kişi olması durumunda tebligat, Muhatapın asker bir kişi olması, Meslek ve sanat erbabına tebligat. Teslim yerinin kolay olması durumunda tebligat. Tutuklu ve hükümlülere tebligat, İmza Atamayan Şahıslara tebligat, Grev ve Lokavt ilan edilmesi halinde tebligat işlemleri Mali tebligat.					

<b>Dersin Adı</b>	KAYITLI POSTA GÖNDERİLERİ					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	2	4	3	M	4
<b>Dersin İçeriği</b>	Kayıtlı posta gönderileri ve Kayıtsız Posta Gönderileri, Tebliğ evrakı ve mazbataları, Alma Haber Kağıtları, Posta Havaleleri, Ödemeli Şartlı Gönderiler, Sigortalı/Değerli ve Gümrüklü Mektup Postası Gönderileri					

<b>Dersin Adı</b>	TEMEL İNTERNET UYGULAMALARI					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	1	2	3	2	Z	4
<b>Dersin İçeriği</b>	Bilişim teknolojisinin geçmişten günümüze ulaştığı noktada temel bilgi teknolojileri kavramları, bilgisayarın donanımı ve standart uygulama yazılımları konularında pratik İnternet kullanımı, e- posta, Telnet, www., İnternet'te Bilgi Erişiminin nasıl yapılacağı, Web Kaynakları- Değerlendirme, E-Ansiklopedi, E-Sözlük, E-kitap, Veri Tabanları, Portallar					

ASLI GİBİDİR  
Yüksekokulu Sekreteri  
Seyit ORAL

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AU9EFUE Belge Takip Adresi: <https://ubys.ibu.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>

## III. Yarıyıl

<b>Dersin Adı</b>	MAKRO EKONOMİ					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	0	2	2	Z	3
<b>Dersin İçeriği</b>	Gelir, fiyatlar ve istihdamla ilgili ekonomik analizler, ekonomik düşünce okulları, arz ve talep, ekonomik önlemler, dalgalanmalar, büyüme, para ve banka, istikrar teknikleri ve uluslararası ticaret					

<b>Dersin Adı</b>	TELGRAF VE POSTA HİZMETLERİ					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	1	1	2	2	M	2
<b>Dersin İçeriği</b>	Telgraf tarihi, tanımı, telgrafın kısımları. Telgrafın iletimi, Telgraf çeşitleri. Telgraf ek hizmetleri, Ücretsiz telgraflar, Telgrafın Ücretlendirilmesi. Telgraf Ücretinin tahsili, Telgraf Ücretinin iade edilmesini gerektiren haller. Telgrafın sistemden alınması, Yurt Dışına telgraf kabulü ve keşidesi, Telgrafların alıcılara teslimi, PTT İşyerlerinin Çalışma Süreleri, Telgrafların İletimi, Dağıtımı ve Teslimi, • Acele Posta Gönderileri Acele Posta Gönderileri bekleme süreleri, APS ile istenebilecek özel hizmetler, APSM' lerin dağıtımı ve teslimi, APG'ler için reklamasyon ve zaman aşımı					

<b>Dersin Adı</b>	AYRIM, SEVK, DAĞITIM I					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	2	4	3	M	4
<b>Dersin İçeriği</b>	Yüzey ve Uçak İle Gönderilecek Postaların Alınip Verilmesinde Uygulanacak Genel Kurallar, Kayıtsız Mektup Postası Maddelerinin Kıyaslanmasında Uygulanacak Kurallar, Acele Posta Gönderileri, APG' lerin servisler arasında alınip verilmesi. Torba/kap düzenlenmesi, Yol kâğıdı düzenlenmesi, Torba/kaplara etiket düzenlenmesi, Torba/kaplara emniyet kilidi takılması, Kapıdan Kapiya Teslim Gönderileri, Kargo Gönderileri, Kargoların şevki, Yol kağıdı düzenlenmesi, Torba/kaplara etiket düzenlenmesi, Torba/kaplara emniyet kilidi takılması. Teslim bordrosu düzenlenmesi, Yurtdışı kolilerin sevk işlemleri. Posta Sevk İşlemlerinde Görülen Düzensizlik .Hakkında Uygulanacak İşlemler.					

<b>Dersin Adı</b>	PARASAL POSTA HİZMETLERİ					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	1	3	3	M	4
<b>Dersin İçeriği</b>	Yurtiçi Havale İşlemleri, Yurtdışı havale İşlemleri, Western Union İşlemleri, Posta Çeki İşlemleri, Efektif İşlemleri, Ödeme işlemleri, İnteraktif Posta Çeki İşlemleri, Günlük İşlemler, Sistem Yönetim İşlemleri					

<b>Dersin Adı</b>	MUHASEBE İLKELERİ					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	0	2	2	Z	3
<b>Dersin İçeriği</b>	Muhasebe Süreci İçindeki İşlemler, Aktif Hesapların İncelenmesi ve İşleyişine İlişkin Uygulamalar, Pasif Hesapların İncelenmesi ve İşleyişine İlişkin Uygulamalar, Gelir Tablosu Hesaplarının İncelenmesi Ve İşleyişine İlişkin Uygulamalar, Maliyet Hesaplarının İncelenmesi ve İşleyişine İlişkin Uygulamalar, Muhasebede Tutulması zorunlu defterler, Ticari Belgeler Ve Muhasebe Fişleri					

ASLI GİBİDİR  
Yüksekokulu Sekreteri  
Seyit ORAL

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

<b>Dersin Adı</b>	İLETİŞİM TEKNİKLERİ					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	0	2	2	Z	3
<b>Dersin İçeriği</b>	İletişim Kavramı, Çeşitleri ve Modelleri, Kurma Yolları, Engel ve Problemleri, İletişim Süreci, İletişim Bilgi Teknolojileri, Bireysel ve Kurumsal Gelişim Süreçleri. Stratejik İletişim Yönetimi Yüz Yüze İletişim ve Beden Dili, İletişimde Giyim Yeri.					

<b>Dersin Adı</b>	MESLEKİ YAZIŞMALAR					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	0	2	2	S	2
<b>Dersin İçeriği</b>	Yazılı İletişim, Yazım Kuralları, Resmi Yazılar, Resmi Yazı Türleri, İş Yazdan, İş Yazısı Türleri ve Özgün İçerikleri, özel Yazılar, özgeçmiş, Raporlar, Rapor Hazırlama Süreci, Mesleki Yazışmalarda İngilizcenin Önemi. İngilizce İş Yazısı Türleri ve Özellikleri					

<b>Dersin Adı</b>	TİCARET HUKUKU					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	0	2	2	S	3
<b>Dersin İçeriği</b>	Ticaret hukuku kavramı ve ticari işletme, tacir ve tacir sıfatının sonuçları, ticaret unvanı, ticaret sicili, haksız rekabet, ticari defterler, tüccar yardımcılığı, cari hesap, ortaklık kavramı, ortaklığın tanımı ve unsurları, kolektif ortaklıklar, komandit ortaklıklar, anonim ortaklıklar, limitet ortaklıklar					

<b>Dersin Adı</b>	PAZARLAMA VE TANITIM					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	0	2	2	S	2
<b>Dersin İçeriği</b>	Pazarlama Kavramı ve Fonksiyonları, Karması Unsurları ve Pazarlama İletişimi, Tutundurma Karması Uygulamaları, Pazarlama Çevresi, Pazar Bölümlendirme ve Hedef Pazar Seçimi, Pazarlama Stratejileri, Tanıtını, Tanıtmanın Önemi ve İlkeleri, Tanıtım ile İlgili Etkinlikler ve Mecralar, Kurumsal Tanıtım ve İmaj Geliştirme, Tanıtım Kampanyaları Planlama Süreci.					

<b>Dersin Adı</b>	BEDEN EĞİTİMİ I					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	0	2	2	S	2
<b>Dersin İçeriği</b>	Beden eğitimi ve spor dersinin amacı, önemi ve faydaları, takım sporları, boş zaman eğitimi, öğrencilerin saha sağlıklı bir yapıya kavuşmaları ve bunun sürdürülmesi, eğitsel oyunlar. Kondisyon sağlayıcı egzersizlerle fiziki güç ve dayanıklılığın artırılması, öğrencilere yaşam boyu yapabilecekleri spor alışkanlığının kazandırılması.					

ASLI GİBİDİR  
Yüksekokulu Sekreteri  
Seyit ORAL



#### IV. YARIYIL

<b>Dersin Adı</b>	AYRIM, SEV, DAĞITIM II					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	2	4	2	M	4
<b>Dersin İçeriği</b>	Dağıtıcıların görevleri, Servisler, Posta Gelen Servisinde kullanılan malzemeler. Ayrım kasaları, Posta gelen servisinde gönderi akışı. Posta sürücü hattı, Postada kullanılan formlar, Dağıtıma çıkarılmayan gönderiler, Dağıtıcı çalışma tablosu, Dağıtıcı tavır ve davranışları, Dağıtıcıların halkla ilişkileri, Gönderilerin dağıtımı ile ilgili genel ilkeler, Kayıtlı ve Kayıtsız posta gönderileri, Gönderilerin teslim yerleri, Kayıtlı gönderilerin dağıtım ilkeleri, Alıcının kendisine verilecek kayıtlı gönderilerin dağıtım ilkeleri. Kayıtlı Özel Ulak ,Gönderilerinin dağıtımı, Kargo gönderilerinin teslimi, Değer Konulmuş gönderilerin teslimi, Ödeme Şartlı gönderilerin konutta teslimi, Havalelerin konutta teslimi. Değeri konulmuş mektupların havale kağıtları. Posta Gönderilerinin bekleme süreleri, Çıkış merkezine gelen gönderiler. Köy dağıtım hizmeti, APS dağıtım, Telgraf dağıtım, Posta Abone Kutuları					

<b>Dersin Adı</b>	KARGO HİZMETLERİ					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	1	3	3	M	4
<b>Dersin İçeriği</b>	Kargo nedir. Lojistik Nedir, Kargonun Önemi. Posta kargolarının tanıtımı, kargo yollama kâğıdının düzenlenmesi, Kargoların ücretlendirilmesi, kabul ve kayıt işlemleri, Kargo hesaplarının kontrolü, gün sonu ve ay sonu işlemleri, kargo postalarının düzenlenmesi ve sevk işlemleri, kargo postalarının teslim alınması, Kargoların teslim edilmesi, kargoların bekletilme süreleri, Ardiye ücreti, Kargo Yasakları Uygulama Usul ve Esasları					

<b>Dersin Adı</b>	POSTA TAŞIMACILIĞI					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	0	2	2	M	3
<b>Dersin İçeriği</b>	Posta hatlarının genel tanımı, önem ve gerekliliği, posta hatlarının ihalesi (ihale usul ve esaslarının tanımlanması, usul ve esasların yorumlanması, ihale ve ihale sonrasında yapılması gereken işlemler), Posta hatları optimizasyon projesi (genel bilgilendirme, amaç ve tanımlar, projenin safhaları ve uygulanması), Araç takip sistemi (genel bilgilendirme, amaç ve tanımlar, sistemin safhaları ve uygulanması) Taşımacılık Esnasında Dikkat Edilecek Hususlar, Postanın Güvencesi					

<b>Dersin Adı</b>	FİLATELİ					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	0	2	2	M	3
<b>Dersin İçeriği</b>	Pulun tanımı. Pul çeşitleri. Pulculuğun faydaları. Pulların Satış süresi. Posta pullarının damgalanma şekilleri. Posta Ücretlerinin Ödenmesinde Geçerli Sayılmayan Pullara Uygulanacak İşlemler, Pul Abonelik İşlemleri, Filateli Servisinin organizasyonu, Değerli kâğıtların hazırlanması, satılması ve filateli yayınlara abone kaydedilmesi, Filateli Servisinde tutulacak kayıtlar ve muhasebe işleri.					

ASLI GİBİDİR  
Yüksekokulu Sekreteri  
Seyit ORAL

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AU9EFUE Belge Takip Adresi: <https://ubys.ibu.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>

<b>Dersin Adı</b>	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	0	2	2	M	3
<b>Dersin İçeriği</b>	İnsan Kaynakları Yönetiminde Temel Kavramlar, İş Analizi ve İş Tasarımı, İnsan Kaynakları Planlaması, Personel Temini, Seçimi, İşe Alma ve Yerleştirme, Eğitim, Yetiştirme ve Geliştirme, Performans Değerleme, Örgütlerde Kariyer Planlama ve Kariyer Yönetimi, Personel Güçlendirme, İş Değerlemesi ve Ücret, İşçi ve İşveren Sendikalaşma, Global İnsan Kaynakları Yönetimi					

<b>Dersin Adı</b>	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	0	2	2	M	3
<b>Dersin İçeriği</b>	Müşteri kavramı, ilişki yönetimi, müşteri ilişkileri yönetimi ve bileşenlerinin öğretilmesi, Müşteri ilişkileri yönetiminin veri tabanı, gelişim süreci ve davranış karakteristikleri, vizyon ve hedefleri, CRM yazılımları ve işlevleri, İşletme Kültürü ve Müşteri İlişkileri, Müşteri İlişkileri Stratejisinin Biçimlendirilmesi, Müşteri İlişkileri Yönetim Bilgi Akış Sistemi, Türkiye'de Müşteri İlişkilerinin Yönetimi.					

<b>Dersin Adı</b>	BEDEN EĞİTİMİ II					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	0	2	2	S	2
<b>Dersin İçeriği</b>	Bireysel ve takım sporları uygulamaları. Spor kurallarının öğretilmesi Yükseköğretim öğrencilerinin kaynaşmasını sağlayarak değişik spor branşlarında faaliyetler, Fiziki güç ve dayanıklılığın artırılmasına yönelik spor uygulamaları. Hareketleri başarılı ve hızlı yapabilmek için gerekli aktivitelerin yapılması.					

<b>Dersin Adı</b>	PROTOKOL VE GÖRGÜ KURALLARI					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	0	2	2	S	2
<b>Dersin İçeriği</b>	Protokol Kavramları, Resmi Törenlerde Protokol Kuralları, Nezaket ve Görgü Kurallarında Kullanılan Kavramlar, Tanışma ve Tanıştırılma Kuralları, Selamlaşma, Telefonda Görgü Kuralları, Yazışma Nasıl Yapılır. Davetlerin Sosyal Hayattaki Yeri, Sofra Kuralları. Hediye - Çiçek Alma Gönderme, Tiyatro ve Konserlerde Uyulması Gereken Kurallar, toplantılarda Dikkat Edilecek Kurallar, Meslek Ve İş Görgü Kuralları.					

<b>Dersin Adı</b>	İŞLETME YÖNETİMİ					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	0	2	2	S	2
<b>Dersin İçeriği</b>	İşletme Yönetimi ve Organizasyonda Temel Kavramlar, Yönetim, Karar Verme ve Planlama, Yöneticilik ve Planlama, Yönetim ve Organizasyon Teorileri, Modern Organizasyon Teorisi Sistemler ve Koşul Bağımlılık Yaklaşımları, Örgütlerde Davranış ve Başlıca Süreçler, Yönetim ve Organizasyon Alanında Kaos ve Karmaşıklık.					

<b>Dersin Adı</b>	HALKLA İLİŞKİLER					
<b>Dersin Kredisi</b>	Te	Uy	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
	2	0	2	2	S	2
<b>Dersin İçeriği</b>	Halkla İlişkiler Kavramı, Önemi ve İlkeleri, Tarihsel Gelişim Süreci, Halkla İlişkilerde Kullanılan Araç ve Yöntemler, Halkla İlişkilerde Hedef Kitleler. Halkla İlişkilerin Organizasyonu ve Yönetimi, Halkla İlişkiler Süreci, Stratejik Halkla İlişkiler Yönetimi, Halkla İlişkilerde Etkin Sonuç Teknikleri, Türkiye'de Kamu Kuruluşlarında ve Özel Sektördeki Halkla İlişkiler Anlayışı					

ASLI GİBİDİR  
Yükseköğretim Sekreteri  
Seyit ORAL

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AU9EFUE Belge Takip Adresi: <https://ubys.ibu.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>