



TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
REŞADİYE MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ PROGRAMI

PROGRAM KILAVUZU

2025-2026

İçindekiler

GENEL BİLGİLER	2
2025-2026 AKADEMİK TAKVİMİ.....	3
ÖĞRENCİ DANIŞMANLARI.....	4
ÖĞRETİM ELEMANLARI.....	4
PROGRAM YETERLİKLERİ	5
ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ PROGRAMI DERSLERİ.....	6
Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı 1. Sınıf Dersleri	6
Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı 2. Sınıf Dersleri	6
DERSLER VE PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLİŞKİSİ.....	7
DERS PROGRAMLARI	9
Birinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı.....	9
Birinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı.....	10
İkinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı	11
ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ PROGRAMI DERS PLANLARI.....	12
1. Sınıf Güz Dönemi Ders Planları	12
ÇM103 ÇAĞRI MERKEZİ YÖNETİMİ I.....	12
ÇM105 FONETİK VE DİKSİYON	14
ÇM107 İLETİŞİME GİRİŞ.....	16
ÇM101 HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI	18
ENF100 BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE OFİS YAZILIMLARI	20
TOGÜ094 DEĞERLERİMİZ	23
AİİT101 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-I.....	25
TD101 TÜRK DİLİ I	28
İNG101 İNGİLİZCE I.....	32
1. Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları.....	34
ÇM102 ÇAĞRI MERKEZİ YÖNETİMİ II.....	34
ÇM106 ETKİLEME VE İKNA ETME BECERİLERİ	37
ÇM104 TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI.....	39
ÇM108 PAZARLAMA İLKELERİ.....	41
ÇM110 KLAVYE TEKNİKLERİ.....	43
AİİT102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-II	45
İNG102 İNGİLİZCE II.....	49
TD102 TÜRK DİLİ II	51
2. Sınıf Güz Dönemi Ders Planları	54
ÇM201 MESLEKİ UYGULAMA I.....	54

ÇM203 HALKLA İLİŞKİLER	56
ÇM205 DAVRANIŞ BİLİMLERİ.....	58
ÇM207 TELEFONLA ETKİLİ İLETİŞİM BECERİLERİ.....	60
ÇM233 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	62
ÇM235 BİREYLERARASI İLETİŞİM	64
ÇM253 DİJİTAL İLETİŞİM VE YENİ MEDYA	66
ÇM249 MESLEKİ İNGİLİZCE I	68
ÇM231 MESLEKİ ETİK	70
ÇM245 İŞ HUKUKU	72
ÇM247 ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ.....	75
ÇM239 KİŞİSEL BAKIM VE İMAJ YÖNETİMİ.....	77
2. Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları.....	79
ÇM202 MESLEKİ UYGULAMA II.....	79
ÇM204 GİRİŞİMCİLİK	80
ÇM208 REKLAMCILIK	83
ÇM234 KRİZ VE STRES YÖNETİMİ	85
ÇM252 MESLEKİ İNGİLİZCE II	87
ÇM246 STRATEJİK YÖNETİM	89
ÇM250 SATIŞ YÖNETİMİ VE TELEFONDA SATIŞ	91

GENEL BİLGİLER

Program Adı	Çağrı Merkezi Hizmetleri
Programın Kısa Tarihçesi	Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı, 2018-2019 eğitim-öğretim yılında çağrı merkezi hizmetleri personeli yetiştirmek amacıyla Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü bünyesinde kurulmuştur.
Programın Amacı	Hizmet sektörünün öneminin gün geçtikçe arttığı günümüz dünyasında müşteri odaklı hizmet politikalarının yaygınlaşması çağrı merkezi hizmetleri sektörünün ön plana çıkmasına yol açmıştır. Söz konusu hizmet sektöründe, tüketici tercihlerini belirleyen en önemli unsurlar olan, hizmet kalitesi ve müşteri memnuniyetinin sağlanabildiği ölçüde başarılı olunmaktadır. Bu anlamda, Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı'nın amacı; öğrencilerimizin çağrı merkezi hizmetleri sektöründe istihdam edilebilmeleri için güncel teknolojik bilgi ve becerilerle donatılmış, bilgisayar kullanımında uzman, ikna kabiliyeti güçlü, diksiyonu düzgün, iletişim becerisi yüksek ve nitelikli bir şekilde yetiştirilmeleridir.
Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Mehmet DARICI mehmet.darici@gop.edu.tr İç Hat: 4291
Mezuniyet Koşulları	Öğrencilerin Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı ön lisans derecesi elde edebilmeleri için programın zorunlu ve seçmeli derslerinin (toplam 120 AKTS karşılığı) tümünü başarıyla tamamlamaları gerekmektedir. Diğer yandan, genel ağırlıklı not ortalamalarının 4.00 üzerinden en az 2.00 olması gerekir.
Ölçme ve Değerlendirme	Öğrenciler Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine tabidir. Öğrenciler her ders için en az bir ara sınav bir dönem sonu sınavına girer. Ayrıca çoklu değerlendirme yapma imkanı da program kapsamında bulunmaktadır. Dersin hocası dönem başı itibarıyla öğrencilere duyurmak suretiyle bir ödev/proje/sunum vb. ölçme değerlendirme tekniklerinden yararlanabilmektedir. Bu noktada programımızda genellikle bir vize %20 bir ödev/sunum/proje %20 bir de final sınavı %60 olarak değerlendirilerek ders notu hesaplanmaktadır.
İletişim	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Reşadiye Meslek Yüksekokulu Çamlıca Mah., Mimar Sinan Cad., No: 5, 60700, Tokat, Reşadiye. Tlf: 0 356 461 33 55

2025-2026 AKADEMİK TAKVİMİ

GÜZ	
Yeni Kayıtlar	-
Ders Kayıtları (İnternet Üzerinden)	8-13 Eylül 2025
Danışman Onayı	8-14 Eylül 2025
Derslerin Başlaması	15 Eylül 2025
Ara Sınavlar	8-16 Kasım 2025
Derslerin Bitimi	26 Aralık 2025
Yarıyıl Sonu Sınavları	29 Aralık 2025-8 Ocak 2026
Yarıyıl Sonu Sınav Sonuçlarının Ders Sorumlularınca Sisteme Girilmesi	29 Aralık 2025-11 Ocak 2026
Bütünleme Sınavları	13-21 Ocak 2026
Bütünleme Sınav Sonuçlarının Ders Sorumlularınca Sisteme Girilmesi	13-23 Ocak 2026
Dönem Sonu İtibariyle %10'a Giren Öğrencilerin Tespiti	25 Ocak 2026
Tek Ders Sınavı	28 Ocak 2026

BAHAR	
Yeni Kayıtlar	-
Ders Kayıtları (İnternet Üzerinden)	26-31 Ocak 2026
Danışman Onayı	26 Ocak- 1 Şubat 2026
Derslerin Başlaması	2 Şubat 2026
Ara Sınavlar	4-12 Nisan 2026
Derslerin Bitimi	23 Mayıs 2026
Yarıyıl Sonu Sınavları	2-12 Haziran 2026
Yarıyıl Sonu Sınav Sonuçlarının Ders Sorumlularınca Sisteme Girilmesi	2-15 Haziran 2026
Bütünleme Sınavları	17-25 Haziran 2026
Bütünleme Sınav Sonuçlarının Ders Sorumlularınca Sisteme Girilmesi	17-26 Haziran 2026
Dönem Sonu İtibariyle % 10'a Giren Öğrencilerin Tespiti	2 Temmuz 2026
Tek Ders Sınavı	1 Temmuz 2026

ÖĞRENCİ DANIŞMANLARI

2. Sınıf Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
muhammed.ancel@gop.edu.tr
İç Hat: 4302



1. Sınıf Öğr. Gör. Mehmet DARICI
mehmet.darici@gop.edu.tr
İç Hat: 4291



ÖĞRETİM ELEMANLARI

Öğr. Gör. Mehmet DARICI
mehmet.darici@gop.edu.tr
İç Hat: 4291
Çalışma Alanları: Kamu Yönetimi, Yönetim Bilimi, Çağdaş Yönetim Teknikleri



Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
muhammed.ancel@gop.edu.tr
İç Hat: 4302
Çalışma Alanları: İletişim Bilimleri, Halkla İlişkiler, Reklamcılık, Pazarlama



Dr. Öğr. Üyesi Bahrialp TUTAL
demet.sahin@gop.edu.tr
İç Hat: 3580
Çalışma Alanları: İletişim, İletişim Bilimleri, Satış ve Pazarlama



PROGRAM YETERLİKLERİ

PY1	Çağrı Merkezi Hizmetleri alanında temel düzeyde bilgilere sahiptir.
PY2	Çağrı Merkezi Hizmetleri alanında karşılaşılan problemleri çözebilir
PY3	Çağrı Merkezi Hizmetleri alanında etkin iletişim kurabilme yeteneğine sahiptir.
PY4	Çağrı Merkezi Hizmetleri alanında etkin ikna yeteneğine sahiptir.
PY5	Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
PY6	Çağrı Merkezi Alanında temel teknoloji ve iş süreçleri hakkında bilgiye sahiptir.
PY7	Çağrı Merkezi Sektörünün gerektirdiği temel bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
PY8	İş yaşamında iş sağlığı ve güvenliği gibi konularda temel hukuki bilgilere sahiptir.
PY9	Çağrı Merkezi alanında takım çalışmasının önemini bilerek bu süreçte etkin rol alabilir.
PY10	Çağrı Merkezi hizmetleri alanında pazarlama ve satış konularında teorik ve pratik konulara sahiptir.

ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ PROGRAMI DERSLERİ

Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı 1. Sınıf Dersleri

1. Yarıyıl (Güz Dönemi) Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Üyeleri
		Teorik	Uygulama	
ÇM101	HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI	3	0	Öğr. Gör. Mehmet DARICI
ÇM103	ÇAĞRI MERKEZİ YÖNETİMİ I	3	0	Öğr. Gör. Mehmet DARICI
ÇM105	FONETİK VE DİKSİYON	2	1	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
ÇM107	İLETİŞİME GİRİŞ	3	0	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
ENF100	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE OFİS YAZILIMLARI	2	0	Öğr. Gör. Uğur ÇİĞDEM
Alit101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	2	0	Öğr. Gör. İzzet Bahri ATEŞLİ
TD101	TÜRK DİLİ I	2	0	Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR
İNG101	İNGİLİZCE I	3	0	Öğr. Gör. Özge DURAN GERÇEKÇİOĞLU
SEÇ103	SEÇ. ÜNİV. DERSLERİ (DEĞERLERİMİZ)	2	0	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
2. Yarıyıl (Bahar Dönemi) Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Üyeleri
		Teorik	Uygulama	
ÇM102	ÇAĞRI MERKEZİ YÖNETİMİ II	2	1	Öğr. Gör. Mehmet DARICI
ÇM104	TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI	2	1	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
ÇM106	ETKİLEME VE İKNA ETME BECERİLERİ	2	1	Öğr. Gör. Mehmet DARICI
ÇM108	PAZARLAMA İLKELERİ	3	0	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
ÇM110	KLAVYE TEKNİKLERİ	1	2	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
ÇH112	KARİYER PLANLAMA	1	0	Dr. Öğr. Üyesi Oğuzhan SÖNMEZ
Alit102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	2	0	Öğr. Gör. İzzet Bahri ATEŞLİ
TD102	TÜRK DİLİ II	2	0	Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR
İNG102	İNGİLİZCE II	3	0	Öğr. Gör. Özge DURAN GERÇEKÇİOĞLU

Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı 2. Sınıf Dersleri

3. Yarıyıl (Güz Dönemi) Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Üyeleri
		Teorik	Uygulama	
ÇM201	MESLEKİ UYGULAMA I	2	6	Öğr. Gör. Mehmet DARICI
ÇM203	HALKLA İLİŞKİLER	2	1	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
ÇM205	DAVRANIŞ BİLİMLERİ	2	0	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
ÇM207	TELEFONLA ETKİLİ İLETİŞİM BECERİLERİ	2	1	Öğr. Gör. Mehmet DARICI
SEC201	SEÇMELİ DERSLER HAVUZU	-	-	-
ÇM245	İŞ HUKUKU	2	0	Öğr. Gör. Mehmet DARICI
ÇM247	ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	2	0	Öğr. Gör. Aydın İNAK
ÇM249	MESLEKİ İNGİLİZCE I	2	0	Öğr. Gör. Mehmet DARICI
ÇM231	MESLEKİ ETİK	2	0	Dr. Öğr. Üye Nercü AYDIN
ÇM237	TOPLANTI VE ZAMAN YÖNETİMİ	2	0	-
ÇM239	KİŞİSEL BAKIM VE İMAJ YÖNETİMİ	2	0	Dr. Öğr. Üye Nercü AYDIN
ÇM241	TOPLUMSAL CİNSİYET PSİKOLOJİSİ	2	0	-
ÇM251	BEDEN DİLİ	1	1	-
ÇM243	ETKİNLİK YÖNETİMİ	2	0	-
ÇM255	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	2	0	-
ÇM233	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	3	0	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
ÇM253	DİJİTAL İLETİŞİM VE YENİ MEDYA	2	0	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
4. Yarıyıl (Bahar Dönemi) Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Üyeleri
		Teorik	Uygulama	

ÇM202	MESLEKİ UYGULAMA II	2	6	Öğr. Gör. Mehmet DARICI
ÇM204	GİRİŞİMCİLİK	3	0	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
ÇM206	PROBLEM ÇÖZME TEKN. VE KARAR ALMA	2	0	-
ÇM208	REKLAMCILIK	2	0	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
-	DEĞERLERİMİZ	2	0	Öğr. Gör. Aydın İNAK
SEC204	SEÇMELİ DERSLER HAVUZU	-	-	-
ÇM246	STRATEJİK YÖNETİM	2	0	-
ÇM250	SATIŞ YÖNETİMİ VE TELEFONDA SATIŞ	2	1	-
ÇM252	MESLEKİ İNGİLİZCE II	2	0	Öğr. Gör. Mehmet DARICI
ÇM232	TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI	2	0	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
ÇM236	MEDYA OKURYAZARLIĞI	2	0	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
ÇM238	İLK YARDIM	2	1	-
ÇM242	İNTERNET VE MOBİL TİCARET	2	0	-
ÇM244	İSTATİSTİK	2	0	-

DERSLER VE PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLİŞKİSİ

1. YARIYIL DERS PLANI											
Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10
ÇM101	HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI	2	3	2	1	2	3	1	2	1	1
ÇM103	ÇAĞRI MERKEZİ YÖNETİMİ I	5	5	4	5	5	4	3	2	4	4
ÇM105	FONETİK VE DİKSİYON	1	4	4	5	5	1	1	1	2	3
ÇM107	İLETİŞİME GİRİŞ	1	5	5	5	4	1	1	1	4	4
ENF100	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE OFİS YAZILIMLARI	3	1	1	1	4	2	2	2	1	4
AİİT101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	1	1	1	1	4	4	1	1	1	1
TD101	TÜRK DİLİ I	3	1	1	1	4	2	2	2	1	4
İNG101	İNGİLİZCE I	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1
SEÇ103	SEÇ. ÜNİV. DERSLERİ (DEĞERLERİMİZ)	1	1	1	5	5	1	2	2	5	5

2. YARIYIL DERS PLANI											
Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10
ÇM106	ETKİLEME VE İKNA ETME BECERİLERİ	5	5	4	1	4	4	5	3	3	4
ÇM102	ÇAĞRI MERKEZİ YÖNETİMİ II	3	5	4	5	4	2	2	2	1	4
ÇM104	TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI	3	3	3	2	5	1	1	1	4	5
ÇM108	PAZARLAMA İLKELERİ	3	3	2	2	5	1	1	1	4	5
ÇM110	KLAVYE TEKNİKLERİ	3	4	2	2	4	5	5	1	1	1
ÇM112	KARİYER PLANLAMA	5	4	3	1	4	4	1	1	1	1
AİİT102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	5	4	3	1	4	4	1	1	1	1
TD102	TÜRK DİLİ II	3	1	1	1	4	2	2	2	1	4
İNG102	İNGİLİZCE II	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1

3. YARIYIL DERS PLANI											
Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10
ÇM201	MESLEKİ UYGULAMA I	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
ÇM203	HALKLA İLİŞKİLER	3	5	4	3	5	2	1	2	2	4
ÇM205	DAVRANIŞ BİLİMLERİ	3	4	3	5	5	4	2	3	4	3
ÇM207	TELEFONDA ETKİLİ İLETİŞİM BECERİLERİ	3	4	4	5	5	2	3	3	5	5

4. YARIYIL DERS PLANI											
Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10
ÇM202	MESLEKİ UYGULAMA II	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
ÇM204	GİRİŞİMCİLİK	2	1	3	3	5	4	2	3	5	4

ÇM206	PROBLEM ÇÖZME TEKN. VE KARAR ALMA	1	1	1	1	4	4	4	1	2	1
ÇM208	REKLAMCILIK	3	2	4	4	5	3	2	1	2	4

SEÇMELİ DERSLER											
Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10
ÇM245	İŞ HUKUKU	1	2	3	5	4	5	4	3	5	4
ÇM247	ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	5	3	4	2	5	4	2	1	4	5
ÇM249	MESLEKİ İNGİLİZCE I	1	2	1	1	4	4	1	1	3	1
ÇM231	MESLEKİ ETİK	2	3	2	4	4	4	1	1	1	1
ÇMH237	TOPLANTI VE ZAMAN YÖNETİMİ	5	5	5	3	4	4	4	3	4	3
ÇM239	KİŞİSEL BAKIM VE İMAJ YÖNETİMİ	3	3	5	1	4	4	1	3	1	1
ÇM241	TOPLUMSAL CİNSİYET PSİKOLOJİSİ	3	4	4	1	4	4	1	1	4	3
ÇM251	BEDEN DİLİ	5	4	1	1	4	4	1	1	1	1
ÇM243	ETKİNLİK YÖNETİMİ	3	5	1	1	4	2	2	2	1	4
ÇM255	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	5	4	5	3	3	4	4	3	3	2
ÇM253	DİJİTAL İLETİŞİM VE YENİ MEDYA	3	5	4	4	4	2	2	2	3	4
ÇM246	STRATEJİK YÖNETİM	1	2	3	5	4	5	4	4	3	4
ÇM250	SATIŞ YÖNETİMİ VE TELEFONDA SATIŞ	3	4	5	2	3	3	4	5	4	3
ÇM252	MESLEKİ İNGİLİZCE II	3	3	2	1	4	4	1	1	1	1
ÇM232	TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI	3	1	4	1	4	2	2	2	1	4
ÇM236	MEDYA OKURYAZARLIĞI	1	4	5	1	1	1	4	3	1	5
ÇM238	İLK YARDIM	2	2	3	1	4	4	3	2	3	1
ÇM242	İNTERNET VE MOBİL TİCARET	3	1	1	1	4	2	2	2	1	4
ÇM244	İSTATİSTİK	1	1	1	1	4	4	2	1	3	1
ÇM246	STRATEJİK YÖNETİM	1	2	3	5	4	5	4	4	3	4

DERS PROGRAMLARI
Birinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı
(BİRİNCİ YARIYIL)

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

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

- Üniversitenin yerleşim planının tanıtımı
- Kütüphane, yemekhane, sosyal tesisler vb. hizmet binalarına ziyaret ve bu hizmetlerden yararlanabilmek için ayrıntılı bilgilendirme
- Öğrenim görülen fakülte binasının tanıtılması
- Öğrenim görülen programın tanıtımı
- Öğrenci kulüplerine ilişkin bilgilendirme
- Öğrenci değişim programlarının tanıtımı (Erasmus, Farabi, Mevlana Değişim programları)
- Çift Anadal ve Yandal Eğitime ilişkin bilgilendirme
- Lisansüstü Eğitime ilişkin bilgilendirme
- Devam edilen okula ve programa özgü gerekli benzer bilgilendirme ve uyum çalışmalar

Birinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı
(BİRİNCİ YARIYIL)

Ders Programı					
	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
08:15 09:00	Bağımsız Öğrenme	Bilgi Teknolojileri I Öğr. Gör. Uğur Çiğdem	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme
09:15 10:00	Bağımsız Öğrenme	Bilgi Teknolojileri I Öğr. Gör. Uğur Çiğdem	Bağımsız Öğrenme	Genel İşletme Öğr. Gör. Aydın İNAK	Bağımsız Öğrenme
10:15 11:00	Bağımsız Öğrenme	Hukukun Temel Kavramları Öğr. Gör. Mehmet DARICI	Bağımsız Öğrenme	Genel İşletme Öğr. Gör. Aydın İNAK	Bağımsız Öğrenme
11:15 12:00	Bağımsız Öğrenme	Hukukun Temel Kavramları	Bağımsız Öğrenme	Genel İşletme Öğr. Gör. Aydın İNAK	Bağımsız Öğrenme
13:15 14:00	Bağımsız Öğrenme	Hukukun Temel Kavramları Öğr. Gör. Mehmet DARICI	Bağımsız Öğrenme	Çağrı Merkezi Yönetimi I Öğr. Gör. Mehmet DARICI	Büro Yönetimi Öğr. Gör. Aydın İNAK
14:15 15:00	Bağımsız Öğrenme	Çağrı Merkezi Yönetimi I Öğr. Gör. Mehmet DARICI	Bağımsız Öğrenme	Çağrı Merkezi Yönetimi I Öğr. Gör. Mehmet DARICI	Büro Yönetimi Öğr. Gör. Aydın İNAK
15:15 16:00	Bağımsız Öğrenme	AKADEMİK DANIŞMANLIK Öğr. Gör. Mehmet DARICI	Bağımsız Öğrenme	Çağrı Merkezinde Pazarlama Yönetimi Dr. Öğr. Üye. Nercü DURMUŞ AYDIN	Büro Yönetimi Öğr. Gör. Aydın İNAK
16:15 17:00	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Çağrı Merkezinde Pazarlama Yönetimi Dr. Öğr. Üye. Nercü DURMUŞ AYDIN	Çağrı Merkezinde Pazarlama Yönetimi Dr. Öğr. Üye. Nercü DURMUŞ AYDIN

İkinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı
(ÜÇÜNCÜ YARIYIL)

Ders Programı					
	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
08:15 09:00	Mesleki Etik Dr. Öğr. Üye. Nercü DURMUŞ AYDIN	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Kişisel Bakım ve İmaj Yönetim Dr. Öğr. Üye. Nercü DURMUŞ AYDIN	Dijital İletişim Ve Yeni Medya Öğr. Gör. Emrah ÇEVİK
09:15 10:00	Mesleki Etik Dr. Öğr. Üye. Nercü DURMUŞ AYDIN	Bireylerarası İletişim Öğr. Gör. Mehmet ARMAĞAN	Telefonla Etkili İletişim Becerileri Öğr. Gör. Mehmet DARICI	Kişisel Bakım ve İmaj Yönetim Dr. Öğr. Üye. Nercü DURMUŞ AYDIN	Dijital İletişim Ve Yeni Medya Öğr. Gör. Emrah ÇEVİK
10:15 11:00	Davranış Bilimleri Dr. Öğr. Üye. Nercü DURMUŞ AYDIN	Bireylerarası İletişim Öğr. Gör. Mehmet ARMAĞAN	Telefonla Etkili İletişim Becerileri Öğr. Gör. Mehmet DARICI	Mesleki Yabancı Dil I Öğr. Gör. Mehmet DARICI	İnsan Kaynakları Yönetimi Dr. Öğr. Üye. Nercü DURMUŞ AYDIN
tutal11:15 12:00	Davranış Bilimleri Dr. Öğr. Üye. Nercü DURMUŞ AYDIN	Bireylerarası İletişim Öğr. Gör. Mehmet ARMAĞAN	Telefonla Etkili İletişim Becerileri Öğr. Gör. Mehmet DARICI	Mesleki Yabancı Dil I Öğr. Gör. Mehmet DARICI	İnsan Kaynakları Yönetimi Dr. Öğr. Üye. Nercü DURMUŞ AYDIN
13:15 14:00	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Etkinlik Yönetim Öğr. Gör. Mehmet DARICI	Bağımsız Öğrenme	İnsan Kaynakları Yönetimi Dr. Öğr. Üye. Nercü DURMUŞ AYDIN
14:15 15:00	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Etkinlik Yönetim Öğr. Gör. Mehmet DARICI	Bağımsız Öğrenme	Akademik Danışmanlık Öğr. Gör. Mehmet DARICI
15:15 16:00	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	İş Hukuku Öğr. Gör. Mehmet DARICI	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme
16:15 17:00	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	İş Hukuku Öğr. Gör. Mehmet DARICI	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme

ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ PROGRAMI DERS PLANLARI

1. Sınıf Güz Dönemi Ders Planları

ÇM103 ÇAĞRI MERKEZİ YÖNETİMİ I

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Mehmet DARICI
Oda Numarası	301
Ofis Saatleri	Perşembe 13:15 – 14:00
E-posta	mehmet.darici@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Perşembe 09:15 – 12:00
Derslik	Derslik 206
Dersin Amacı	Çağrı Merkezi Hizmetleri alanında teorik ve uygulama ölçekli donanıma sahip olmak.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Çağrı merkezi kavramı ve gelişimi
	Çağrı merkezi kavramının ne anlama geldiğini bilir.
	Çağrı merkezi kavramının Türkiye’de gelişimini bilir.
	Çağrı merkezi kavramının Dünyadaki gelişimini bilir.
	Çağrı merkezi terimleri
	Çağrı Merkezi Terimlerini bilir.
	Çağrı merkezi terimlerini tanımlayabilir.
	Çağrı merkezi terimlerini açıklayabilir.
	Çağrı merkezi terimleri
	Çağrı Merkezi Terimlerini bilir.
	Çağrı merkezi terimlerini tanımlayabilir.
	Çağrı merkezi terimlerini açıklayabilir.
	Çağrı merkezi hizmetleri
	Çağrı merkezi hizmetlerini bilir.
	Çağrı merkezleri hizmetlerini açıklayabilir.
	Çağrı merkezi hizmetlerinin gelişimini bilir.
	Çağrı merkezlerinde planlama
	Planlamanın ne demek olduğunu bilir.
	Planlamanın önemi bilir
	Çağrı merkezlerinde planlama konusunu bilir.
	Çağrı merkezlerinde insan kaynakları yönetimi
	İnsan kaynakları konusunu bilir.
	İşletmelerde insan kaynakları kavramını açıklayabilir.
	Çağrı merkezlerinde insan kaynakları uygulamalarını bilir.
	Çağrı merkezlerinde insan kaynakları yönetimi
	İnsan kaynakları kavramının işletmelere yararlarını bilir.
	İnsan kaynaklarının çağrı merkezlerinde uygulanışını bilir.
	İnsan kaynaklarının önemini açıklayabilir.
	Çağrı merkezlerinde kariyer yönetimi
	Kariyer kavramının ne anlama geldiğini bilir.
	Kariyer Yönetiminin ne anlama geldiğini bilir.
	Çağrı merkezlerinde kariyer yönetimini açıklayabilir.
	Çağrı merkezlerinde kariyer yönetimi
	İşletmeler için kariyer yönetimini açıklayabilir.
	Çağrı merkezlerinde kariyer yönetimini bilir.
	Çağrı merkezlerinde kariyer yönetimini açıklayabilir.
	Çağrı merkezlerinde takım yönetimi
	Takım kavramını açıklayabilir.
	Takım yönetimi kavramını açıklayabilir.
	Çağrı merkezinde takım yönetimini açıklayabilir.
	Çağrı merkezlerinde takım yönetimi

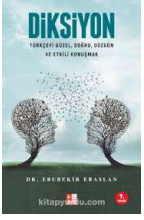
		İşletmelerde takım yönetimini bilir.	
		Çağrı merkezlerinde takım yönetimini bilir.	
		Çağrı merkezlerinde takım yönetimini açıklayabilir.	
		Çağrı merkezlerinde teknoloji yönetimi	
		Teknoloji yönetimi kavramını bilir.	
		Çağrı merkezlerindeki teknolojileri bilir.	
		Çağrı merkezlerinin teknoloji gelişimini bilir.	
		Çağrı merkezlerinde teknoloji yönetimi	
		Çağrı merkezlerindeki teknoloji yönetimini bilir.	
		Çağrı merkezlerindeki teknoloji yönetimini açıklayabilir.	
		Çağrı merkezlerindeki teknolojik araçları tanır.	
		Çağrı merkezlerindeki teknolojik araçları tanır.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	c	Uyum Haftası	-
2	22-26.09-2025	Çağrı Merkezi Kavramı ve Gelişimi	PY1
3	29.09-03.10.2025	Çağrı Merkezi Terimleri	PY1-PY3-PY6
4	06-10.10.2025	Çağrı Merkezi Terimleri	PY1-PY3-PY6
5	13-17.10.2025	Çağrı Merkezi Hizmetleri	PY1-PY3-PY6
6	20-24.10.2025	Çağrı Merkezlerinde Planlama	PY1-PY3-PY6
7	27-31.10.2025	Çağrı Merkezlerinde İnsan Kaynakları Yönetimi	PY1-PY3-PY6
8	03-07.11.2025	Çağrı Merkezlerinde İnsan Kaynakları Yönetimi	PY1-PY3-PY6
	08.11.2025 16.11.2025	ARA SINAV	-
9	17-21.11.2025	Çağrı Merkezlerinde Kariyer Yönetimi	PY1-PY3-PY6
10	24-28.11.2025	Çağrı Merkezlerinde Kariyer Yönetimi	PY1-PY3-PY6
11	01-05.12.2025	Çağrı Merkezlerinde Takım Yönetimi	PY1-PY3-PY6
12	08-12.12.2025	Çağrı Merkezlerinde Takım Yönetimi	PY1-PY3-PY6
13	15-19.12.2025	Çağrı Merkezlerinde Teknoloji Yönetimi	PY1-PY3-PY6
14	22-26.12.2025	Çağrı Merkezlerinde Kariyer Yönetimi	PY1-PY3-PY6
	29.12.2025 08.01.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	
	13- 21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		1. Aşağıdakilerden hangisi uluslararası yatırımcıların diğer ülkelerdeki operasyonlarını yürütmek için Türkiye'yi tercih etme sebeplerinden biri değildir? A-) Eğitimli ve kalifiye iş gücünün var olması B-) Ülkenin jeopolitik konumu C-)Yabancı dil eğitimi veren okul sayısının artması D-)Ülkedeki yabancı nüfusun artması E-) Türk insanının yabancı dili belirgin bir aksanla konuşmaması 2. Aşağıdakilerden hangisi çağrı merkezlerinde iç kaynak kullanımının sağladığı faydalardan biri değildir? A-) Müşteri güveni sağlama B-) Maliyet Faydası yaratma C-)Çağrı merkezi üzerinde tam kontrol sağlama D-)Zaman faydası yaratma E-) İşletme kültürünü tanımayan çalışanların varlığı 3. Aşağıdaki sektörlerden hangisi dış kaynak kullanımında ülkemizde ve dünyada öncü durumundadır?	

	A-) Teknoloji B-) Lojistik C-)Telekomünikasyon D-)Finans E-) Eğlence
Cevap Anahtarı	1-) B 2-) E 3-) C
Kaynak Kitap/lar	 Çağrı Merkezi Yönetimi I ve II Yazar/Editör: Kamil ÇEKEROL

ÇM105 FONETİK VE DİKSİYON

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
Oda Numarası	MA-K2-22
Ofis Saatleri	Perşembe 13:15 – 14:00
E-posta	muhammed.oncel@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Salı 09:15 – 12:00
Derslik	207
Dersin Amacı	Kişisel ve mesleki yaşamda etkili iletişim kurabilmek amacıyla sözlü ve sözsüz iletişimin temel özelliklerini sözlü iletişimde dili dil ötesi unsurları ve beden dilinin etkili kullanımını iletişime katkısını kavratmak ve edinilen bilgi ve becerileri uygulamak.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Diksiyon, Fonetik Kavramları
	Diksiyon kavramını bilir.
	Fonetik kavramını bilir.
	Fonetik ve diksiyon kavramlarını açıklayabilir.
	Gevşeme, Konsantrasyon
	Gevşemeye hazırlık yapabilir.
	Gevşeme hareketlerini bilir ve uygular.
	Konsantrasyon çalışmalarını yapabilir.
	Soluk Alıp Verme, Ses Kullanma
	Doğru soluk alıp vermeyi bilir.
	Sesi doğru kullanmayı bilir.
	Doğru soluk alarak sesi doğru kullanabilir.
	Doğru Duruş ve Doğru Nefes Alma Teknikleri
	Doğru duruş pozisyonunu bilir.
	Doğru nefes alma tekniklerini bilir.
	Doğru duruş pozisyonunda nefes alıp verebilir.
	Anlatım Bozukluklarını Engelleme
	Anlatım bozukluklarını bilir.
	Konuşmada yapılan hataları bilir.
	anlatım bozukluklarının konuşma esnasında engeller.
	İyi bir konuşmacının, hatibin özelliklerini,
	İyi bir konuşmanın özelliklerini bilir.
	İyi bir konuşmacının özelliklerini bilir.
	İyi bir konuşmacı gibi konuşma yapabilir.
	Tonlama, Vurgu, Artikülasyon Alıştırmaları
	Tonlama alıştırmaları yapabilir.
	Vurgu alıştırmaları yapabilir.
	Artikülasyon alıştırmaları yapabilir.
	Tonlama, Vurgu, Artikülasyon Alıştırmaları
	Tonlama alıştırmaları yapabilir.

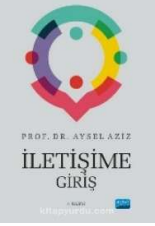
		Vurgu alıştırmaları yapabilir.	
		Artikülasyon alıştırmaları yapabilir.	
		Tonlama, Vurgu, Artikülasyon Alıştırmaları	
		Tonlama alıştırmaları yapabilir.	
		Vurgu alıştırmaları yapabilir.	
		Artikülasyon alıştırmaları yapabilir.	
		Tonlama, Vurgu, Artikülasyon Alıştırmaları	
		Tonlama alıştırmaları yapabilir.	
		Vurgu alıştırmaları yapabilir.	
		Artikülasyon alıştırmaları yapabilir.	
		Tonlama, Vurgu, Artikülasyon Alıştırmaları	
		Tonlama alıştırmaları yapabilir.	
		Vurgu alıştırmaları yapabilir.	
		Artikülasyon alıştırmaları yapabilir.	
		Duygu Aktarımı, Öykü Seslendirme	
		Duygu aktarımını bilir.	
		Öykü seslendirmeyi bilir.	
		Duygulu bir şekilde öykü seslendirebilir.	
		Duygu Aktarımı, Öykü Seslendirme	
		Duygu aktarımını bilir.	
		Öykü seslendirmeyi bilir.	
		Duygulu bir şekilde öykü seslendirebilir.	
		Diksiyon, Fonetik Kavramları	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19.09.2025	Uyum Haftası	-
2	22-26.09-2025	Diksiyon, Fonetik Kavramları	PY1
3	29.09-03.10.2025	Gevşeme, Konsantrasyon	PY1-PY2
4	06-10.10.2025	Soluk Alıp Verme, Ses Kullanma	PY1-PY2
5	13-17.10.2025	Doğru Duruş ve Doğru Nefes Alma Teknikleri	PY1-PY2
6	20-24.10-2025	Anlatım Bozukluklarını Engelleme	PY1-PY2
7	27-31.10.2025	İyi bir konuşmacının, hatibin özelliklerini,	PY1-PY2
8	03-07.11.2025	Tonlama, Vurgu, Artikülasyon Alıştırmaları	PY2-PY11
	08.11.2025 16.11.2025	ARA SINAV	
9	17-21.11.2025	Tonlama, Vurgu, Artikülasyon Alıştırmaları	PY2-PY11
10	24-28.11.2025	Tonlama, Vurgu, Artikülasyon Alıştırmaları	PY2-PY11
11	01-05.12.2025	Tonlama, Vurgu, Artikülasyon Alıştırmaları	PY2-PY11
12	08-12.12.2025	Tonlama, Vurgu, Artikülasyon Alıştırmaları	PY2-PY11
13	15-19.12.2025	Duygu Aktarımı, Öykü Seslendirme	PY2-PY11
14	22-26.12.2025	Duygu Aktarımı, Öykü Seslendirme	PY2-PY11
	29.12.2025 08.01.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	
	13- 21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		1-İnsanların duygu, düşünce ve isteklerini ifade etmek için kullanabileceği en önemli araç aşağıdakilerden hangisidir? A) İletişim B) Diksiyon C) Telefon D) Dil E) Hitabet	

	2-)Latince anlamı “söz söylerken sözcüklerin seçilip, düzenlenerek düşünceleri kolaylıkla anlatma tarzı” olan kelime aşağıdakilerden hangisidir? A) Türkçe B) Konuşma C) Diksiyon D) Boğumlama E) Nutuk 3-) Kalın sesleri ince seslerden ayıran niteliğe ne ad verilmektedir? A) Şiddet B) Yükseklik C) Tını D) Pes Ses E) Selen
Cevap Anahtarı	1-) D 2-) C 3-) B
Kaynak Kitap/lar	 Diksiyon, 9. Baskı, Babıali Kültür Yayıncılığı. Yazar/Editör: Ebubekir ERASLAN

ÇM107 İLETİŞİME GİRİŞ

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
Oda Numarası	MA-K2-22
Ofis Saatleri	Çarşamba 16:15-17:00
E-posta	muhammed.ancel@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Pazartesi 09:15 – 12:00
Derslik	207
Dersin Amacı	Öğrencilerin ilk çağlarda iletişimin ortaya çıkışı ve gelişimi, Sosyal gelişmelere paralel olarak iletişimin gelişmesi ve çeşitlenmesi, İletişim nedir? İnsanlar niçin iletişim kurar? Doğrusal İletişim Modeli, İletişimin Faktörleri konusunda bilgi sahibi olmalarını sağlamak.
Konu ve İlgili Kazanımlar	İletişime dair genel bilgiler
	İletişime dair genel kavramları bilir.
	İletişime özelliklerini tanımlayabilir.
	İletişimin önemini açıklayabilir.
	İletişimin diğer disiplinlerle olan ilişkisi
	İletişim kullanım alanlarını bilir.
	İletişim diğer disiplinlerle olan ilişkisini kavrar
	İletişim diğer disiplinlerle olan ilişkisini örnekleyebilir.
	İletişim süreci ve öğeleri
	İletişimin öğelerini bilir.
	İletişimin öğelerini sayabilir.
	İletişimin sürecini açıklayabilir.
	İletişim türleri
	Sözlü iletişim kavramını bilir.
	Sözlü iletişimin özelliklerini bilir.
	Sözlü iletişimi açıklayabilir.
	İletişim türleri
	Yazılı iletişim kavramını bilir.
	Yazılı iletişimin özelliklerini bilir.
	Yazılı iletişimi açıklayabilir.

	İletişim türleri Sözsüz iletişim kavramını bilir. Sözsüz iletişimin özelliklerini bilir. Sözsüz iletişimi açıklayabilir. İletişim bağlamına göre türleri Bağlamına göre iletişim türlerini bilir. Bağlamına göre iletişim türlerini açıklayabilir. Bağlamına göre iletişim türlerini örneklendirebilir. Bireylerarası iletişim Bireylerarası iletişim kavramını bilir. Bireylerarası iletişimin özelliklerini bilir. Bireylerarası iletişimin önemini kavrar. Örgütsel iletişim Örgütsel iletişim kavramını, amacını ve işlevini bilir. Örgüt içi iletişim kanallarını bilir. Örgüt içi iletişime engel olan nedenleri sıralayabilir.		
	Kitle iletişimi Kitle iletişimi kavramını bilir. Kitle kültürü ve iletişim ilişkisini kavrar. Kitle iletişim araçlarının özelliklerini ve işlevlerini açıklayabilir. Çevrimiçi iletişim Çevrimiçi iletişim kavramını, tarihsel gelişimini ve işleyişini bilir. Çevrimiçi iletişimin gündelik yaşamdaki önemini kavrar. Çevrimiçi iletişim tartışmaları hakkında bütüncül bilgiye sahip olur. Kültürlerarası iletişim Kültürlerarası iletişim kavramını bilir. Kültürlerarası iletişim sürecini açıklayabilir. Kültürlerarası iletişimin önemini kavrar. İletişim ve etik İletişim etiği kavramını bilir. İletişim etiğinin önemini kavrar. Etik ihlalleri etik ilkeler açısından çözümleyebilir.		
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği	
1	15-19.09.2025	Uyum Haftası	-
2	22-26.09-2025	İletişim Kavramı, Önemi ve Özellikleri	PY1
3	29.09-03.10.2025	İletişimin Diğer Disiplinlerle İlişkisi	PY1-PY5
4	06-10.10.2025	İletişim Süreci ve Öğeleri	PY1-PY5
5	13-17.10.2025	İletişim Türleri; Sözlü İletişim	PY1-PY5
6	20-24.10-2025	İletişim Türleri; Yazılı İletişim	PY1-PY5
7	27-31.10.2025	İletişim Türleri; Sözsüz İletişim	PY1-PY5
8	03-07.11.2025	İletişim Bağlamına Göre İletişim Türleri	PY1-PY5
	08.11.2025 16.11.2025	ARA SINAV	-
9	17-21.11.2025	Bireylerarası İletişim	PY1-PY5
10	24-28.11.2025	Örgütsel İletişim	PY1-PY5
11	01-05.12.2025	Kitle İletişimi	PY1-PY5
12	08-12.12.2025	Çevrimiçi İletişim	PY1-PY2
13	15-19.12.2025	Kültürlerarası İletişim	PY1-PY2
14	22-26.12.2025	İletişim ve Etik	PY1-PY2
	29.12.2025 08.01.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	
	13- 21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		

Örnek Sorular	Bir iletişim sürecinde kaynağın gönderdiği iletiye karşılık alıcının verdiği cevap aşağıdakilerden hangisidir? a) Süreç b) Kodlama c) Geribildirim d) İleribildirim e) Mesaj Aşağıdakilerden hangisi örgütsel iletişimin özelliklerinden biridir? a) Gelişen iş bölümüne dayalı olarak ortaya çıkmıştır. b) Sözlü kültürün bir unsurudur. c) İletişim süreci genellikle gayriresmîdir. d) İlişkilerin temelinde akrabalık bağları vardır. e) Samimiyet ve yakınlık esastır. Aşağıdakilerden hangisi beden dilinin öğeleri arasında yer almamaktadır? a) Jest ve Mimikler b) Ses Tonu c) Renklerin Dili d) Sözcükler e) Giyim kuşam kodu
Cevap Anahtarı	1-) C 2-) A 3-) D
Kaynak Kitap/lar	 İletişime Giriş, 7.Baskı, Nobel Yayıncılık Yazar/Editörler: Aysel AZİZ

ÇM101 HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Mehmet DARICI
Oda Numarası	301
E-posta	mehmet.darici@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Cuma 10:15 – 12:00
Derslik	206
Dersin Amacı	Hukukun temel kavramlarının açıklanmasının yanı sıra, hukuk alanına giren kavramların kısaca gözden geçirilmesi yoluyla, mesleğe ilişkin mevzuatı takip ve yorumlamayı kolaylaştırmak.
Dersin Kazanımları	Konu ve ilgili kazanım
	Hukukun Temel Kavramları
	Hukuk'un ne anlama geldiğini bilir.
	Hukuk'un temel kavramlarını bilir.
	Hukukun temel kavramlarını açıklayabilir.
	Hukuk Sistemleri
	Hukuk sistemlerini bilir.
	Dünyadaki hukuk sistemlerini karşılaştırılabilir.
	Hukuk sistemlerinin açıklayabilir.

	Hak Kavramı ve Türleri
	Hak kavramının ne anlama geldiğini bilir.
	Hak kavramının türlerini bilir.
	Hak kavramını ve türlerini açıklayabilir.
	Hakkın Kazanılması ve Kullanılması
	Hakkın nasıl kazanılacağını bilir.
	Hakkın kullanılması konusundaki sınırları bilir.
	Hakkın nasıl kullanılacağını ve kazanılacağını açıklayabilir.
	Hakkın Korunması Ve Kaybedilmesi
	Hakkın nasıl korunacağını bilir.
	Hakkın hangi şartlarda kaybedileceğini bilir.
	Hakkın korunması ve kaybedilmesi konusunu açıklayabilir.
	Kişiliğe Bağlı hak ve Ehliyetler
	Kişiliğe bağlı hakları bilir.
	Kişiliğe bağlı Ehliyetleri bilir.
	Kişiliğe bağlı hak ve ehliyetleri açıklayabilir.
	Aile Hukuku ve Hükümleri
	Aile Hukukunun temel konularını bilir.
	Aile kavramının hukuki anlamını bilir.
	Aile Hukuku ve Hükümlerini açıklayabilir.
	Borç Kavramı ve Borcu Doğuran Sebepler
	Borç kavramını bilir.
	Hangi durumlarda borç doğacağını bilir.
	Borç kavramını ve sebeplerini açıklayabilir.
	Borcun ifası, Sona Ermesi ve Temsil İşlemleri
	Borcun nasıl ifa edileceğini bilir.
	Borcu sona erdiren durumları bilir.
	Borcun temsil işlemlerini bilir.
	Sözleşme Kavramı ve Türleri
	Sözleşme kavramını bilir.
	Sözleşme kavramını ve türlerini bilir.
	Sözleşme kavramı ve türlerini açıklayabilir.
	Hukukta Eşya Kavramı ve Türleri
	Eşya kavramını bilir.
	Eşya kavramının türlerini bilir.
	Hukukta eşya kavramını ve türlerini açıklayabilir.
	Mülkiyet Kavramı, Devir ve Rehin İşlemleri
	Mülkiyet kavramını bilir.
	Devir ve rehin işlemlerini bilir.
	Mülkiyet, devir ve rehin işlemlerini açıklayabilir.
	İcra İflas İşlemleri
	İcra kavramını bilir.
	İflas işlemlerini bilir.
	İcra ve İflas işlemlerini açıklayabilir.

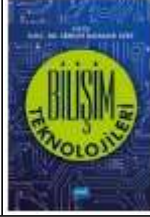
9	17-21.11.2025	Borç Kavramı ve Borcu Doğuran Sebepler	PY4-PY10
10	24-28.11.2025	Borcun ifası, Sona Ermesi ve Temsil İşlemleri	PY4-PY10
11	01-05.12.2025	Sözleşme Kavramı ve Türleri	PY4-PY10
12	08-12.12.2025	Hukukta Eşya Kavramı ve Türleri	PY4-PY10
13	15-19.12.2025	Mülkiyet Kavramı, Devir ve Rehin İşlemleri	PY4-PY10
14	22-26.12.2025	İcra İflas İşlemleri	PY4-PY10
	29.12.2025 08.01.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	
	13- 21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		1. Ülkemizin içerisinde bulunduğu hukuk sistemi aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir? A-) Anglo- Sakson Hukuk Sistemi B-) Kara Avrupası Hukuk Sistemi C-) İslam Hukuk Sistemi D-) Sosyalist Hukuk Sistemi E-) Doğu Hukuk Sistemi 2. Kişilerin devletle veya devletin bir başka devletle olan ilişkilerini düzenleyen hukuk dalı aşağıdakilerden hangisidir? A-) Özel Hukuk B-) Kara Avrupası Hukuku C-) Kamu Hukuku D-) Karma Hukuk E-) Devletler Özel Hukuku 3. Aşağıdakilerden hangisi kamu hukuku dallarına örnek olarak gösterilebilir? A-) Borçlar Hukuku B-) İş Hukuku C-) Ticaret Hukuku D-) Hava Hukuku E-) Ceza Hukuku	
Cevap Anahtarı		1-) B 2-) C 3-) E	
Kaynak Kitap		 Yazar/Editör: Müjdat ŞAKAR Meslek Yüksekokulları İçin Genel Hukuk, Yenilenmiş ve Genişletilmiş 6. Baskı. Beta Yayınları.	

ENF100 BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE OFİS YAZILIMLARI

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Uğur Çiğdem
Oda Numarası	202
E-posta	ugur.cigdem@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Pazartesi 09:15 – 12:00

Derslik	Bilgisayar LAB.
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencinin, bilişim teknolojilerinin her dalında ihtiyaç duyulan ofis programlarını kullanımı ile ilgili yeterliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Konu ve ilgili kazanım
	Temel Bilişim Kavramaları
	Bilgisayarı kullanırken dikkat edilmesi gereken sağlık kurallarını bilir
	Bilişim, bilgisayar gibi temel kavramları bilir
	Donanım ve yazılım kavramını bilir
	Bilgisayar çeşitlerini bilir
	Bilgisayarlar arasındaki farkları bilir
	Bilgisayar donanım elemanlarını ve görevlerini bilir
	Hafıza ölçü birimlerini ve hız birimlerini bilir
	İşletim Sistemleri
	İşletim sistemlerini ve farklılıklarını bilir
	İşletim sistemlerinin kurulumunu bilir
	Donatılar bölümü elemanlarını bilir
	Denetim masası elemanlarını bilir
	Dosya yönetim sistemlerini bilir
	Donanım elemanlarının kurulmasını ve sürücülerinin tanıtılmasını bilir
	Klavye tuşlarının görevlerini bilir
	Kelime İşlemci Programı
	Ofis programının kurulumunu yapabilir
	Kelime işlemci programı menülerini ve şeritlerin görevlerini bilir
	Belge işlemlerini bilir
	Biçimlendirme işlemlerini bilir
	Paragraf işlemlerini bilir
	Belge denetim işlemlerini bilir
	Tablo işlemlerini bilir
	Yazdırma işlemlerini bilir
	Nesne işlemlerini bilir
	Sayfa düzeni işlemlerini bilir
	Başvurular menüsü işlemlerini bilir
	Tasarım ve görünüm işlemlerini uygulayabilir
	Elektronik Tablolama Programı
	Menüleri ve şeritlerin görevini bilir
	Çalışma alanı ve veri girişi işlemlerini bilir
	Biçimlendirme işlemlerini bilir
	Formüller ve fonksiyonları bilir ve uygular
	Grafik işlemlerini bilir
	Veri analizi işlemlerini bilir
	Yazdırma işlemlerini bilir
	Makrolar ve özelleştirme işlemlerini bilir
	Tablolama ve hücre biçimlendirme işlemlerini bilir
	Sayfa ve hücreleri koruma yöntemlerini bilir
	Sunu Hazırlama Programı
	Çalışma alanı ve menüleri bilir
	Slayt işlemlerini bilir
	İyi bir tasarım yapabilir
	Geçişler menüsü ayarlarını bilir
	Animasyonlar menüsü uygulamalarını bilir
	Slayt gösterisi menüsündeki uygulamaları bilir
	Slayt nesnelerini ve yazdırma ayarlarını bilir
	Özgün bir slayt hazırlayabilir
	İnternet ve E-Posta
	İnternet terimlerini ve internet tarihçesini bilir
	İnternet kullanım alanlarını bilir
	İnternete bağlantı yöntemlerini bilir

		İnternet güvenlik ayarlarını bilir	
		İnternet adres yapısını ve kısaltmaların görevlerini bilir	
		İletişim kurallarını (protokoller) bilir	
		Tarayıcı programları bilir	
		Arama motorlarını bilir	
		Elektronik posta adreslerinin yapısını bilir	
		E-posta gönderme ve almayı bilir	
		E-posta virüs bulaşma uyarılarını bilir	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19.09.2025	Uyum Haftası	
2	22-26.09.2025	Temel Bilişim Kavramaları	PY5
3	29.09-03.10.2025	İşletim Sistemleri	PY5
4	06-10.10.2025	İşletim Sistemleri	PY5
5	13-17.10.2025	Kelime İşlemci Programı	PY5
6	20-24.10.2025	Kelime İşlemci Programı	PY5
7	27-31.10.2025	Kelime İşlemci Programı	PY5
8	03-07.11.2025	Kelime İşlemci Programı	PY5
	08.11.2025 16.11.2025	ARA SINAV	-
9	17-21.11.2025	Elektronik Tablolama Programı	PY5
10	24-28.11.2025	Elektronik Tablolama Programı	PY5
11	01-05.12.2025	Elektronik Tablolama Programı	PY5
12	08-12.12.2025	Sunu Hazırlama Programı	PY5
13	15-19.12.2025	Sunu Hazırlama Programı	PY5
14	22-26.12.2025	İnternet ve Elektronik Posta	PY5
	29.12.2025 08.01.2026	YARIYIL SONU SINAVLARI	
	13- 21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVI	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		1-) Aşağıdaki e- posta isimlerinden hangisi doğru yazılmıştır? a) yalçındondurma@gmail.com b) girişimci_ali@hotmail.com c) özenliegitim@yahoo.com d) kolay_okul@gmail.com e) nuri-bakkal@hotmail.com 2-) Kelimeler arasında boşluk bırakmak için kullanılan tuş hangisidir? a) Backspace b) Enter c) Shift d) Spacebar e) Caps Lock 3-) İnternet adres yapısı ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır? a) com – iletişim siteleri b) gov - devlet siteleri c) mil – askeri siteler d) org – vakıflar e) edu – eğitim siteleri 4-) Aşağıdakilerden hangisi USB girişi ile bilgisayara bağlanamaz? a. Fare b. Ekran c. Web cam	

	d. Yazıcı e. Tarayıcı 5-) Power Point dosyasının uzantısı aşağıdakilerden hangisidir? a) xlsx b) docx c) pptx d) jpgx e) gif
Cevap Anahtarı	1-) d, 2-) d, 3-) a, 4-) b, 5-) c
Kaynak Kitap	1-) Ofis Programları, Ozan Kara 2-) Temel Bilgi Teknolojileri I, II, T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2987 3-) Bilişim Teknolojileri, Hüseyin Uzunboylu, Pegem Akademik Yayıncılık
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1-) www.bilismogretmeni.com , MEGEP Modül, Ders Sunuları, biltek.info 2-) Bilişim Teknolojileri, Doç. Dr. Serhat Bahadır Kert, Nobel Akademik Yayıncılık 

TOGÜ094 DEĞERLERİMİZ

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
Oda Numarası	MA-K2-22
Ofis Saatleri	Çarşamba 16:15 – 17:00
E-posta	muhammed.ancel@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Salı 09:15 – 12:00
Derslik	AMFİ-1
Dersin Amacı	İletişim teknolojilerindeki ilerlemelerin insanı hızla yalnızlaştırdığı ve toplumdan giderek soyutladığı bir çağda Değerler Eğitimi dersinin amacı, öğrencilerimize hem insan olarak kendi değerini anlatmak; hem de sosyal bir varlık olarak birlikte yaşadığı insanlara karşı sorumluluklarını hatırlatmaktır. Bu kapsamda hem ulusal hem de evrensel nitelik taşıyan değerlere karşı farkındalık yaratmak dersin amaçları arasındadır. Böylece öğrencilere kendi yaşantılarını, değerler bağlamında sorgulama ve yeniden gözden geçirme fırsatının da sunulacağı düşünülmektedir.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Duyarlılık Yakın çevresinde meydana gelen toplumsal sorunların neler olduğunu kavrar. Küresel anlamda meydana gelen sorunlarının neler olduğunu değerlendirir. Toplumsal ve küresel sorunlara farkındalık kazandırıp, çözüm önerilerinin üretir. Doğal çevrenin önemini kavrar. Yardımsızlık Yardımsızlığın, hiçbir karşılık beklenmeden ihtiyacı olan için yapılan eylemler olduğunu bilir. Toplumda sosyal adaletin ve karşılıklı anlayışın gelişmesi adına yardımlaşmanın önemini kavrar. Hoşgörü

		Her insanın doğuştan gelen ya da kişisel yönelimlerinin sonucu olan birtakım farklılıklara sahip olduğunun ve bu farklılıkların bizleri daha iyi ya da daha kötü kişiler yapmadığını kavrar.	
		Her farklılığın, bu farklılığı paylaşan insanların sayısından bağımsız olarak eşit ölçüde saygıyı hak ettiğini bilir.	
		“Hoşgörü” kavramının, “hoş” olmayana karşı tahammül gösterme değil; farklılıklara saygı, onları tanıma ve kabul etme anlamına geldiğini analiz eder.	
		Sevgi	
		Bir birey olarak dünyayı anlamada ve anlamlandırmada sevgi dilini kullanır.	
		Dürüstlük	
		Bireylerin yaşadığı toplumda dürüst bir insan olma bilincinde hareket etmesinin gerekliliğini kavrar.	
		İyilik bağlamında yaşama bilincinin önemini kavrar.	
		Aile Birliğine Önem Verme	
		Aile olmanın önemini kavrar.	
		Ailede sevgi, saygı, hoşgörü, işbirliği ve birlikteliğin, mutlu bireyler için önemini analiz eder.	
		Sorumluluk	
		Bireyin hem kendisine, hem de çevresine (aile, ülke, dünya) karşı sorumluluklarını kavrar.	
		Adalet	
		Adalet ve eşitlik kavramlarının aynı şeyler olmadığını kavrar.	
		Adil bir toplum için devletler kadar bireylere de önemli sorumluluklar düştüğünü analiz eder.	
		Toplumsal çatışmaların önlenmesi için sosyal adaletin önemini analiz eder.	
		Çalışkanlık	
		Çalışkanlık ve üretken olmanın önemini kavrar.	
		Çalışkanlık ve üretken olmanın bireye kazandırdıklarının farkına varır.	
		Başarılı olmuş insanların pes etmeyen, çalışkan karakterde olduklarını analiz eder	
		Saygı	
		Birey olarak dünyayı anlamada ve anlamlandırmada saygıyı ön planda tutmanın önemini açıklar.	
		Bir birey olarak farklılıklara saygının ne demek olduğunu analiz eder.	
		Tasarruf	
		Çevremizi kuşatan tüketim kültürüne karşı farkındalık kazanır.	
		Toplumun bir parçası olarak sınırlı kaynaklarla sınırsız bir şekilde tüketmenin mümkün olmadığını ancak tasarrufla bir dengenin oluşabileceğini kavrar.	
		Vatanseverlik	
		Vatanseverliğin, söylemle değil eylemle ilgili bir değer olduğunu kavrar.	
		Doğal ve kültürel mirasa duyarlılığın, vatanseverliğin önemli bir unsuru olduğunu değerlendirir.	
		Vatanseverliğin, bir görev ahlakı gerektirdiğini analiz eder.	
		Genel Değerlendirme	
		Değerlerimiz dersinin kendisinde oluşturduğu farkındalıkları değerlendirir.	
		Değerlerimiz dersinin kendisinde yarattığı davranış değişikliklerinizi analiz eder.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19.09.2025	Uyum Haftası	-
2	22-26.09-2025	Duyarlılık	PY1
3	29.09-03.10.2025	Yardımsızlık	PY2-PY9
4	06-10.10.2025	Hoşgörü	PY2
5	13-17.10.2025	Sevgi	PY7
6	20-24.10-2025	Dürüstlük	PY7
7	27-31.10.2025	Aile Birliğine Önem Verme	PY7-PY9
8	03-07.11.2025	Sorumluluk	PY7-PY9

	08.11.2025 16.11.2025	ARA SINAV	-
9	17-21.11.2025	Adalet	PY10
10	24-28.11.2025	Çalışkanlık	PY1-PY3
11	01-05.12.2025	Saygı	PY1-PY3
12	08-12.12.2025	Tasarruf	PY1-PY3
13	15-19.12.2025	Vatanseverlik	PY1-PY3
14	22-26.12.2025	Genel Değerlendirme	PY1-PY3
	29.12.2025 08.01.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	
	13- 21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	
Değerlendirme			

ALİT101 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-I

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. İzzet Bahri Ateşli
Oda Numarası	211
E-posta	izzetbahri.atesli@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Cuma 17:15 – 19:00
Derslik	Uzaktan Eğitim
Dersin Amacı	Türkiye Cumhuriyeti devletinin kuruluş şartlarının ve özelliklerinin anlaşılabilmesi için; Türk milletini Kurtuluş Savaşı yapmak durumunda bırakan şartlarla, Kurtuluş Savaşının hangi şartlarda ve hangi ilkeler çerçevesinde gerçekleştiğini ve devletin hangi esaslar üzerine kurulduğunu kavratmak; böylece devletin kuruluş felsefesini bilen, devletin ve milletin temel değerlerine saygılı bireyler yetiştirmek.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Konu ve ilgili kazanım Atatürk İlkeleri ve İnkılap Dersiyle İlgili Temel Kavramlar ve İnkılapçılık İlkesi Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-I dersinde, Türk İnkılabının oluş nedenlerini, nasıl geliştiğini ve dayandığı ilkelerin anlatılacağını ve tanıtılacağını kavrar. Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-I dersinde başvurulacak kaynakların neler olduğunu bilir. İnkılâp kavramının ne anlama geldiğini kavrar. Devrim kavramının ne anlama geldiğini bilir. İhtilal kavramını tanımlayabilir. Evrım/Tekâmül kavramlarının ne anlama geldiğini kavrar. İslahat/Reform kavramlarının ne anlama geldiğini bilir. İsyân kavramının ne anlama geldiğini bilir. Darbe kavramını tanımlayabilir. İnkılap hareketlerinin aşamaları hakkında fikir sahibi olur. Türk İnkılabının gelişim safhaları ve özelliklerini açıklayabilir. Atatürk İnkılaplarının oluşmasında ortaya çıkan belirleyici etkenleri açıklayabilir. Cumhuriyet'in altı temel ilkesinden biri olan "İnkılapçılık" ilkesinin önemini, özelliklerini ve gerekliliğini kavrar. Osmanlıların Gerilemesinin İç Sebepleri Osmanlı Devleti'nin gerilemesinin en önemli sebeplerinden biri olan devlet yönetiminde meydana gelen problemlerin neler olduğunu bilir. Bu problemlerin devletin gerilemesine nasıl ve ne düzeyde etki ettiğini açıklayabilir. Osmanlı Devleti'nin toprak düzenini ve bu toprak düzeni üzerine temellendirilen ekonomik sistemi kavrar.

Ekonomik sistemde meydana gelen bozulmaların, devletin gerilemesi üzerine etkilerini analitik bir şekilde değerlendirebilir.
Osmanlı Devleti'nin eğitim sisteminin özelliklerini ve sistemin nasıl işlediğini bilir.
Eğitim sistemindeki bozulmaların ne tür problemlere yol açtığını ve devletin gerilemesi üzerindeki önemli etkilerini açıklayabilir.
Osmanlıların Gerilemesinin Dış Sebepleri
Osmanlı Devleti'nin gerilemesine neden olan sömürgeciliğin ne zaman ortaya çıktığını ve nasıl geliştiğini bilir.
Sanayi Devrimi'nin nasıl ve hangi koşullarda ortaya çıktığını, Osmanlı Devleti'nin gerilemesine nasıl etki ettiğini açıklayabilir.
"Emperyalizm" kavramının ne anlama geldiğini ve Batılı devletlerin Osmanlı Devleti üzerindeki emellerinin neler olduğunu bilir.
"Şark Meselesi"nin ne anlama geldiğini açıklayabilir ve Batılı devletlerin Osmanlı Devleti'ni paylaşma projelerini bu kavram ışığında analitik olarak değerlendirebilir.
Çağdaş Dünyanın Temel Kavramları
Aydınlanma felsefesinin nasıl ortaya çıktığını, özelliklerini, Rönesans ve Reform hareketlerinin aydınlanma çağı üzerindeki etkilerini değerlendirebilir.
Kaynağını Fransız İhtilali'nden alan, demokrasi, laiklik, milliyetçilik, liberalizm ve sosyalizm kavramlarının sözlük anlamlarını tanımlayabilir.
Bu kavramların 1789'da gerçekleşen Fransız İhtilali'nden sonra Fransız Milli Meclisi tarafından yayınlanan "İnsan ve Vatandaş Hakları Demeci"nde ne şekilde yer aldığını kavrar.
Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri
Lale Devri'nde (1718'den sonra) gerçekleştirilen yenileşme hareketlerini açıklayabilir.
III. Selim zamanında yapılan yenilikleri açıklayabilir.
II. Mahmut döneminde gerçekleştirilen yenileşme hareketlerini açıklayabilir.
Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri
Tanzimat ve Islahat Fermanlarının ne zaman, hangi koşullarda ve neden yayımlandığını bilir.
Tanzimat ve Islahat Fermanlarının kapsamını ve önemini kavrar.
Tanzimat ve Islahat Fermanlarını müteakip, hangi alanlarda ıslahatlar yapıldığını açıklayabilir.
Bu fermanlarla ulaşılmak istenen hedeflere neden ulaşamadığını açıklayabilir.
Yeni Osmanlılar hareketinin nasıl ortaya çıktığını, bu hareketin başlıca temsilcilerini ve Osmanlı politik hayatına yaptıkları katkıları bilir.
Osmanlı Devleti'nin ilk anayasası olan Kanun-ı Esasi'nin hangi şartlarda kabul edildiğini ve I. Meşrutiyet döneminde yaşanan siyasi gelişmeleri açıklayabilir.
I. Meşrutiyet döneminin nasıl ve ne zaman sona erdiğini bilir.
ARA SINAV
Osmanlı Devleti'nin Son Döneminde Fikir Akımları
II. Abdülhamid döneminin siyasi atmosferi, bu dönemde yaşanan iç ve dış politik gelişmeleri açıklayabilir.
II. Abdülhamid döneminde "Panislâmizm" akımının hangi şartlarda ortaya çıktığını ve bu fikir akımından nasıl yararlandığını kavrar.
II. Abdülhamid döneminde gerçekleştirilen ıslahatları açıklayabilir.
"Genç Türkler ve İttihat Terakki" hareketinin nasıl ortaya çıktığını bilir.
İttihat Terakki Cemiyeti'nin benimsediği "Osmanlıcılık" siyasi akımının kapsamını ve hangi koşullarda ortaya çıktığını açıklayabilir.
II. Meşrutiyet'in ilanından sonra benimsenmeye başlayan "Türkçülük" fikir akımını ve özelliklerini açıklayabilir.
"Bâtıcılık" fikir akımını ve özellikleri bilir.
Osmanlı Devleti'nin Yıkılışı
Trablusgarp Savaşı'nın ne zaman ve nasıl başladığını, savaşın sonuçlarının neler olduğunu açıklayabilir.
Birinci ve İkinci Balkan Savaşlarının hangi tarihlerde ve ne şekilde cereyan ettiğini bilir; sonuçlarının neler olduğunu kavrar.
Birinci Dünya Savaşı'nın çıkış sebeplerini açıklayabilir.

		Birinci Dünya Savaşı öncesinde Osmanlı Devleti'nin ittifak arayışlarını, savaşa nasıl ve hangi blokta girdiğini bilir.	
		Birinci Dünya Savaşı'nın hangi cephelerde cereyan ettiğini ve bu cephelerde yaşanan gelişmeleri kavrar.	
		Kafkas Cephesiyle bağlantılı olarak Ermeni meselesinin nasıl ortaya çıktığını, devletin neden tehcir (zorunlu göç) kararı aldığını ve zorunlu göçün hangi koşullarda gerçekleştirildiğini açıklayabilir.	
		Osmanlı Devleti'nin Yıkılışı	
		Birinci Dünya Savaşı'nın ne zaman ve nasıl sona erdiğini bilir.	
		Savaş sonunda imzalanan antlaşmaları bilir.	
		Savaş sonunda Osmanlı Devleti ile imzalanan Mondros Mütarekesi'nin kapsamını ve önemini açıklayabilir.	
		Mondros Mütarekesi'nin nasıl uygulandığını ve İtilaf Devletlerinin Osmanlı Devleti'nin hangi bölgelerini işgal ettiğini bilir.	
		Mütareke sonrası Rumların, Ermenilerin ve Yahudilerin ülkedeki bölücü faaliyetlerini ve kurdukları örgütleri kavrar.	
		Milli Mücadele	
		Mondros Mütarekesi'ni müteakip başlayan işgallerin ortadan kaldırılması ve ülkenin kurtarılması için düşünülen kurtuluş çarelerini açıklayabilir.	
		Kurtuluş çarelerinden biri olarak düşünülen barışçı ve mandacı görüşü savunanların dayanaklarının neler olduğunu değerlendirebilir.	
		Bölgesel kurutuluş mücadelesini savunanlarca kurulan Milli Cemiyetlerin hangileri olduğunu, nerelerde ve hangi amaçlarla kurulduğunu açıklayabilir.	
		Kuva-yı Milliye'nin (Milli Kuvvetler) hangi koşullarda teşekkül ettiğini ve özelliklerini açıklayabilir.	
		Milli Mücadele	
		Mustafa Kemal Paşa'nın Anadolu'ya hangi amaçla gönderildiğini ve Samsun'daki ilk faaliyetlerini kavrar.	
		Kongreler aracılığıyla örgütlenme döneminin başlangıcında yayınlanan Havza Genelgesi, Amasya Tamiminin kapsamını ve önemini açıklayabilir.	
		Erzurum ve Sivas Kongrelerinin kararlarını ve önemini açıklayabilir.	
		Milli Mücadele	
		Son Osmanlı Mebusan Meclisinin hangi tarihte toplandığını ve mecliste cereyan eden olayları bilir.	
		Son Osmanlı Mebusan Meclisi tarafından kabul edilen Misak-ı Milli'nin nasıl hazırlandığını, hangi hususları içerdiğini ve Türk tarihi için önemini açıklayabilir.	
		Misak-ı Millinin kabulünden sonra ortaya çıkan tepkileri ve İstanbul'un neden işgal edildiğini kavrar.	
		Milli Mücadele	
		Birinci Büyük Millet Meclisinin ne zaman ve hangi koşullarda açıldığını bilir.	
		Birinci Büyük Millet Meclisinin aldığı ilk kararları ve bu kararların önemi kavrar.	
		Birinci Büyük Millet Meclisinin özelliklerini açıklayabilir.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19.09.2025	Oryantasyon Haftası	
2	22-26.09-2025	Dersin amacı ve kaynakları Dersle ilgili temel kavramlar inkılâpçılık ilkesi. inkılâp, ihtilal, devrim, evrim/tekâmül, ıslahat/reform, isyan, darbe, Atatürk'ün İnkılâpçılık İlkesi ve Türk İnkılâbının özellikleri	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
3	29.09-03.10.2025	Osmanlıların gerilemesinin iç sebepleri. Devlet yönetiminde, eğitimde, ekonomide ve genel ahlakta meydana gelen problemler	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
4	06-10.10.2025	Osmanlıların gerilemesinin dış sebepleri. Sömürgecilik, Sanayi Devrimi ve emperyalizm, Batılı devletlerin Osmanlı Devleti üzerindeki emelleri, Şark Meselesi, Osmanlı Devleti'ni paylaşma projeleri	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
5	13-17.10.2025	Çağdaş dünyanın temel kavramları: Aydınlanma, demokrasi, laiklik, milliyetçilik, liberalizm, sosyalizm.	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11

6	20-24.10-2025	Osmanlı devletinin yenileşme hareketleri: Lale Devri, III. Selim ve II. Mahmut Yenilikleri.	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
7	27-31.10.2025	Osmanlı devletinde yenileşme hareketleri: Tanzimat ve Islahat Dönemi yenilikleri, Yeni Osmanlılar, Meşrutiyet hareketleri.	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
8	03-07.11.2025	Osmanlı devletinin son dönemindeki fikir akımları: Batıcılık, Osmanlıcılık, İslamcılık, Türkçülük.	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
	08.11.2025 16.11.2025	ARA SINAV	
9	17-21.11.2025	Osmanlı devletinin yıkılışı Trablusgarp ve Balkan Harpleri, I. Dünya Savaşı, Ermeni meselesi.	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
10	24-28.11.2025	Osmanlı devletinin yıkılışı: I. Dünya Savaşının Sonu, Mondros Ateşkes Anlaşması, Mondros sonrası işgaller, bölücü faaliyetler.	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
11	01-05.12.2025	Millî Mücadele: Kurtuluş çareleri, barışçı ve mandacı görüş, bölgesel kurtuluş Mücadelesi, Millî Dernekler, Kuva-yı Milliye.	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
12	08-12.12.2025	Millî Mücadele: Atatürk'ün Anadolu'ya Çıkışı, kongreler yoluyla örgütlenme ve Millî Mücadelenin birleştirilmesi	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
13	15-19.12.2025	Millî Mücadele: Mebusan Meclisi, Misak-ı Milli ve İstanbul'un resmen işgali.	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
14	22-26.12.2025		
	29.12.2025 08.01.2026	DÖNEM SONU SINAVI	
	13- 21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVI	
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap temel alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir ara sınav ve bir dönem sonu sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Ara sınavın ortalamaya katkısı % 40 dönem sonu sınavının ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	1- Batılı devletler Osmanlı İmparatorluğu'nun iç işlerine karışmak için aşağıdakilerden hangisini dayanak olarak kullanmışlardır? a- Sened-i İttifak'ı b- Veraset Sistemini c- Tımar Sistemini d- Devşirme Kanunu'nu e- Azınlık haklarını 2- İlk posta teşkilatı hangi padişah döneminde oluşturulmuştur? a- III. Selim b- II. Mahmud c- II Abdülhamid d- I. Ahmet e- Abdülmecit 3- Aşağıdakilerden hangisi Osmanlı Devleti'nin ilk anayasasıdır? a- 1908 Anayasası b- 1876 Anayasası (Kanun-u Esasi) c- 1921 Anayasası d- 1922 Anayasası e- 1860 Anayasası 4-"Hâkimiyetin kayıtsız şartsız millette olduğu bir yönetim biçimi " dir. Yukarıdaki boşluğa aşağıdaki kavramlardan hangisi gelmelidir? a- Devletçilik b- Sömürgecilik c- Demokrasi d- Liberalizm e- Sosyalizm 5- II. Abdülhamit döneminde devlet politikası haline getirilen, devletin dağılmasını ve hilafetin nüfuzunu kullanarak dünya siyasetinde güç kazanmanın temel alındığı fikir akımı aşağıdakilerden hangisidir? a- Panislamizm b-Osmanlıcılık c- Pantürkizm d-Turancılık e- Batıcılık		
Cevap Anahtarı	1-e 2-b 3-b 4-c 5-a		
Kaynak Kitap	 Sabri Zengin, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Taşhan Kitap, Tokat 2016. Sorumlu Olunan Sayfalar: Kitabın başından 154. sayfaya kadar.		

Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1- Kemal Atatürk, <i>Nutuk</i> I-III, İstanbul 1993. 2- YÖK-Komisyon, <i>Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi</i> , Ankara 1989. 3- Komisyon, <i>Türkiye Cumhuriyeti Tarihi I-II</i> , AAM, yay., Ankara 2002.
--	--

TD101 TÜRK DİLİ I

Öğretim Üyesi	Faruk TOYDEMİR
Oda Numarası	MA-K1-9
E-posta	faruk.toydemir@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Cumartesi 10:15 - 1200
Derslik	Uzaktan Eğitim
Dersin Amacı	Türk Dili dersleri; yükseköğretim seviyesindeki öğrencilere kendilerini doğru ve etkili biçimde ifade etmelerinde, dil kurallarının farkında olarak Türkçeyi bilinçli ve güzel kullanmalarında katkı sağlamayı amaçlamaktadır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Konu ve ilgili kazanım Oryantasyon Haftası Dersin amacı ve kaynakları. Dil kavramı ve Türkçenin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri Türk Dili I dersinde okutulacak kaynakları ve bu derse yardımcı olarak faydalanabileceği kitapları bilir. Dil kavramı hakkında farklı tanımlar üzerinden bilgi sahibi olur. Dil tanımların arasındaki benzer ve farklı yönler üzerinde değerlendirmeler yapar. Dilin özelliklerini öğrenir. İletişimde dilin önemini fark eder. Dille iletişimin diğer iletişim şekillerinden farklı yönlerini bilir. Dünyadaki mevcut diller hakkında genel bilgiler öğrenir. Türkçenin dünya dilleri arasındaki yeri hakkında bilgi sahibi olur. Yapı ve Köken Bakımından Diller Dünyadaki dil grupları hakkında bilgi sahibi olur. Köken bakımından dillerin nasıl sınıflandırıldığını ve dil ailelerinin oluşumunu öğrenir. Türkçenin hangi dil ailesine mensup olduğunu açıklayabilir. Dillerin yapı bakımından özellikleri bilir. Türkçenin yapı bakımında hangi özelliklere sahip olduğunu kavrar. Dil-Kültür İlişkisi, Dilin Toplum Hayatındaki Yeri Dil ve aile ilişkisini fark eder. Dil ve toplum ilişkisini fark eder. Kültür kavramı hakkında bilgi sahibi olur. Dilin kültürle olan ilişkisini öğrenir. Dilin toplum hayatı açısından önemini fark eder. Noktalama İşaretleri Noktalama İşaretlerinin doğru kullanımına dikkat ve özen gösterir. Metinler üzerinde var olan noktalama işareti hatalarını fark eder. Noktalama işaretlerini doğru kullanmanın yazılı iletişimdeki önemini kavrar. Yazım Kuralları Yazım kurallarına ilişkin bilgilerini pekiştirir. Ek ve bağlaçların yazımına dikkat eder. Metin yazımında büyük küçük harf kullanımına ve sayıların yazılışına dikkat eder. Kelimelerdeki ünlü ve ünsüz uyumu kurallarına uyar. Kelimelerin birleşik veya ayrı yazılış özelliklerini bilir. Sözcükte ve Cümlede Anlam Kelime ve anlam ilişkisini bilir.

	Kelimelerin gerçek anlam, yan anlam ve mecaz anlam özelliklerini bilir.	
	Kelimeler arasındaki anlam farkları ve benzerliklerine dikkat eder.	
	Kelimelerin metin içerisinde başka anlamlar kazanabileceğinin farkında olur.	
	Cümleleri anlamlarına göre sınıflandırabilir.	
	Birbiriyle yakın anlamlı olan cümleleri veya çelişen cümleleri metin içerisinde fark edebilir.	
	Açık ve anlaşılır cümleler kurmanın yazılı anlatımdaki önemini kavrar.	
	ARA SINAV	
	Anlatım Teknikleri	
	Anlatım tekniklerini bilir.	
	Doğru anlatım tekniklerini kullanmanın önemini kavrar.	
	Yazılı anlatımda uygun anlatım yollarını kullanarak daha etkili bir iletişim sağlayacağını farkında olur.	
	Resmî Yazışmalar	
	Dilekçe, tutanak, kara ve rapor gibi resmî nitelikli yazışma türleri hakkında bilgiler edinir.	
	Dilekçe, tutanak, karar ve rapor gibi yazışma türlerini yazmasını öğrenir.	
	Dilekçe yazımında dikkat edilecek hususları bilir.	
	Dilekçe, tutanak ve rapor gibi yazışma türleri arasındaki farkları bilir.	
	Resmî Yazışmalar	
	İş mektupları ve öz geçmiş gibi yazışma türleri hakkında bilgiler edinir.	
	İş mektupları ve öz geçmiş yazımında dikkat edilecek kuralları öğrenir.	
	Resmî kurumlarla yapılacak yazışmaları nasıl hazırlaması gerektiğini kavrar.	
	Cümlede Yardımcı Ögeler	
	Cümlelerin ögeleri hakkında bilgi sahibi olur.	
	Belirtili nesne, belirtisiz nesne, dolaylı tümleş, zarf tümleci gibi cümlelerin yardımcı ögelerini cümle içerisinde fark eder.	
	Nesnelerin cümle içerisindeki türünü ve kullanılış biçimlerini açıklar.	
	Cümle çözümlemelerinde dolaylı tümleş ve zarf tümleçleri gibi yardımcı ögeleri bulur. Bu ögelerin cümledeki işlevlerini bilir.	
	Cümlede Temel Ögeler	
	Cümlelerin yapısı ve temel ögeleri hakkında bilgi sahibi olur.	
	Cümlelerin hangi unsurlardan oluştuğunu açıklayabilir.	
	Yüklemin özelliklerini bilir. Cümle içerisinde hangi kelime ve kelime gruplarının yüklem olabileceğini fark eder.	
	Cümledeki özneyi ve öznenin özelliklerini bilir. Hangi kelime ve kelime gruplarının özne olabileceğini kavrar.	
	Cümleyi oluşturan unsurların ve bunların birbirleriyle olan ilişkilerinin farkında olur.	
	Dil Yanlışlıkları, Sözcük Düzeyinde Dil Yanlışları	
	Gereksiz kelimelerin ve eş anlamlı sözcüklerin kullanımından kaynaklanan anlatım bozukluklarını fark eder.	
	Yanlış anlamda veya yanlış yerde kullanılan kelimelerin sebep oldukları anlatım bozukluklarını kavrar.	
	Sıklıkla karıştırılan kelimelerin kullanımına dikkat eder.	
	Yapıları bozuk olan ve dil kurallarına uymayan kelimeleri kullanmamaya özen gösterir.	
	Dil Yanlışlıkları, Cümle Düzeyinde Dil Yanlışları	
	Yapısında özne ve yüklem eksikliği bulunan cümlelerin sebep oldukları anlatım bozukluklarını fark eder.	
	Tümleş ve nesne eksikliği olan cümlelerdeki anlatım bozukluklarını kavrar.	
	Özne ve yüklem uyumsuzluğuna dayalı anlatım kusurlarını tespit edip bunların sebeplerini açıklayabilir.	
	Yazılı anlatımda dil yanlışlarını fark etmenin önemini kavrar ve bu yanlışlara düşmemek için özenli olmak gerektiğini bilir.	
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği

1	15-19.09.2025	Oryantasyon Haftası	
2	22-26.09-2025	Dersin amacı ve kaynakları. Dil kavramı ve Türkçenin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri	PY1
3	29.09-03.10.2025	Yapı ve Köken Bakımından Diller	PY1
4	06-10.10.2025	Dil-Kültür İlişkisi, Dilin Toplum Hayatındaki Yeri	PY1
5	13-17.10.2025	Noktalama İşaretleri	PY1
6	20-24.10-2025	Yazım Kuralları	PY1
7	27-31.10.2025	Sözcükte ve Cümlede Anlam	PY1
8	03-07.11.2025	Anlatım Teknikleri	PY1
	08.11.2025 16.11.2025	ARA SINAV	
9	17-21.11.2025	Resmi Yazışmalar	PY1
10	24-28.11.2025	Resmi Yazışmalar	PY1
11	01-05.12.2025	Cümlede Yardımcı Ögeler	PY1
12	08-12.12.2025	Cümlede Temel Ögeler	PY1
13	15-19.12.2025	Dil Yanlışlıkları, Sözcük Düzeyinde Dil Yanlışları	PY1
14	22-26.12.2025	Dil Yanlışlıkları, Cümle Düzeyinde Dil Yanlışları	PY1
	29.12.2025 08.01.2026	DÖNEM SONU SINAVI	
	13- 21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVI	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi çoktan seçmeli bir ara sınav ve bir dönem sonu sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Ara sınavın ortalamaya katkısı % 40 dönem sonu sınavının ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		1. Aşağıdakilerden hangisi Türkçenin özelliklerinden biri değildir? A) Ünlü uyumları vardır. B) Soru eki vardır. C) Sıfatlar isimlerden önce gelir. D) Kelimeler bükümlenerek türetilir. E) Çokluk eki vardır. 2. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde virgülün kullanım amacı diğerlerinden farklıdır? A) Kimsenin arzusu, kaprisi beni bağlamaz. B) Romanları, öyküleri, üslubu açısından çekiciydi. C) Gazeteleri, dergileri buraya istiyorum. D) Dost, kötü günde belli olur. E) Fotokopilerimiz, ders notlarımız nerede? 3. Hayatta güç olan üç şey vardır () Bir sırrı saklamak () bir yarayı unutmak () boş zamanı kullanmak () Yukarıda parantezlerle belirtilen yerlere aşağıdakilerden hangisinde verilen noktalama işaretleri getirilmelidir? A) (:) () () () B) (:) () () (...) C) () () () () D) () () () () E) () () () () (...) 4. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde bir yazım yanlışı yapılmıştır? A) Ben de bir şey diyeceksin sanmıştım. B) Buradan ayrılmayı hiç te düşünmedim doğrusu. C) Gitme de akşam yemek yiyelim. D) Bu kalabalığın işi bitecek de ben de göreceğim! E) Yazının karalamalarında da böyle bir şey yok. 5. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde bir yazım yanlışı yapılmıştır? A) TDK'nin, Türk Dilini Geliştirme Toplantısı dün yapıldı. B) İkinci günün sonunda 100'er lira kazanmıştık. C) Son romanını da 1985'e yayımlamıştı. D) THY'de yeni uçak alımı tartışmaları da sona erdi. E) O krizde 2'nci kattaki dairemizi de satmak durumunda kaldık.	

Cevap Anahtarı	1.D 2.D 3. A 4.B 5.B
Kaynak Kitap	Prof. Dr. Hanifi Vural, Türk Dili, Taşhan Kitap, Tokat, 2012.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1.Prof. Dr. Muharrem Ergin, Türk Dil Bilgisi, Bayrak Yayınları, İstanbul, 1999. 2.Prof. Dr. Tahsin Banguoğlu, Türkçenin Grameri, TDK Yayınları, Ankara, 1998. 3. Prof. Dr. Mustafa Özkan vd.; Yükseköğretimde Türk Dili Yazılı ve Sözlü Anlatım, Filiz Kitabevi, İstanbul, 2006. 4. Prof. Dr. Mehmet Kaplan, Dil ve Kültür, Dergâh Yayınları, İstanbul, 2011. 5. Ertem, Rekin - İsa Kocakaplan, Üniversitelerde Türk Dili ve Kompozisyon 6. Serdar Odacı vd., Üniversiteler için Dil ve Anlatım, Palet Yay., Konya, 2009. 7.“Türkçe Sözlük”, TDK Yayınları, Ankara, 2013. 8.“Yazım Kılavuzu”, TDK Yayınları, Ankara, 2012.

İNG101 İNGİLİZCE I

Öğretim Üyesi	Murat ŞENER	
Oda Numarası	314	
E-posta	murat.sener@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Cumartesi 16.00-18.00	
Derslik	Uzaktan Eğitim	
Dersin Amacı	Bu derste öğrenciler İngilizcenin temel yapılarını kullanarak kendilerini ifade edebileceklerdir. Bu ders öğrencilere İngilizce temel yapılarını başlangıç düzeyde (Elementary/ A2) vermeyi amaçlar.	
DERSİN KAZANIMLARI	Ders	Konu ile ilgili kazanım
	İNG101	Verb to be, subject pronouns Kişi zamirlerini öğrenir ve özneler göre “to be” fiilini kullanabilir. Kişi zamirlerini kullanarak basit isim cümleleri kurabilir.
	İNG101	Possessive adjectives, object pronouns Kişi zamirleri, iyelik sıfatları, nesne zamirlerinin nasıl kullanıldıklarını kavrar. Aile üyelerinin öğrenimi ile beraber onları tanıtan cümleler kurabilir.
	İNG101	The Simple Present Tense I (He, she, it) Geniş zamanda he, she ve it özneleri ile olumlu, olumsuz ve soru cümleleri yapabilir.
	İNG101	The Simple Present Tense II (I, we, you, they) Geniş zamanda I, we, you ve they özneleri ile olumlu, olumsuz ve soru cümleleri yapabilir.
	İNG101	The Quantifiers Some, any, a lot of gibi nicelik sözcüklerini kullanarak cümle kurar.

		İNG101	There is / There are Evin bölümleri ve eşyaların İngilizce karşılıklarını bilir. There is / are yapısı ile cümle kurmayı kavrar.
		İNG101	this/ that/ these/ those Bu yapıların nesnelerin konumuna göre ifade edildiğini keşfeder. Bu yapıları cümle içinde kullanır.
		İNG101	Numbers & Prices Sayıları öğrenir, alışveriş diyalogları oluşturur.
		İNG101	Can ve can't modal verb Can / can't modal fiilleri kullanılarak basit cümleler kurabilir.
		İNG101	Was / were Was/were ile basit cümleler kurabilir.
		İNG101	The Simple Past I (Regular Verbs) Düzenli fiilleri kullanarak geçmiş zamanda cümleler yazar.
		İNG101	The Simple Past II (Irregular Verbs) Düzensiz fiilleri kullanarak geçmiş zamanda cümleler yazar.
		İNG101	Describing feelings -ed ve -ing ile biten sıfatlar arasındaki farkı bilir.
		İNG101	Revision
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19.09.2025	Verb to be, subject pronouns	PY8-PY10
2	22-26.09.2025	Possessive adjectives, object pronouns	PY8-PY10
3	29.09-03.10.2025	The Simple Present Tense I (He, she, it)	PY8-PY10
4	06-10.10.2025	The Simple Present Tense II (I, we, you, they)	PY8-PY10
5	13-17.10.2025	The Quantifiers	PY8-PY10
6	20-24.10.2025	There is / There are	PY8-PY10
7	27-31.10.2025	this/ that/ these/ those	PY8-PY10
8	03-07.11.2025	Numbers & Prices	PY8-PY10
	08.11.2025 16.11.2025	ARA SINAVLAR	
9	17-21.11.2025	Can and can't modal verb	PY8-PY10

10	24-28.11.2025	Was / were	PY8-PY10
11	01-05.12.2025	The Simple Past I (Regular Verbs)	PY8-PY10
12	08-12.12.2025	The Simple Past II (Irregular Verbs)	PY8-PY10
13	15-19.12.2025	Describing feelings	PY8-PY10
14	22-26.12.2025	Revision	PY8-PY10
	29.12.2025 08.01.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	
	13- 21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVI	
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40, final sınavının ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 50'dir.		
Örnek Sorular	1. Skyler and Walt _____ married. a) can b) have c) do d) are 2. A: _____ B: No, thank you. I'm just looking. a) Can I help you? b) Have a good day. c) Nice to meet you too. d) Thank goodness. 3. A: _____ Helen come from Greece? B: No, she _____ a) Is/isn't b) Does/does c) Does/doesn't d) Is/doesn't 4. My school has students from Spain, Egypt, and Japan. It's really _____ a) horrible b) beautiful c) international d) difficult 5. I'm a teacher at university. I _____ English. a) learn b) teach c) live d) earn		
Cevap Anahtarı	1-d 2-a 3-a 4-c 5- b		
Kaynak Kitaplar	 Headway Elementary (Fifth Edition) (Oxford University Press) + Student's Book + Workbook + iTools (Digital Teaching Resources)		
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi			

1. Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları

ÇM102 ÇAĞRI MERKEZİ YÖNETİMİ II

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Mehmet DARICI
Oda Numarası	301
Ofis Saatleri	Pazartesi 16:15 – 17:00
E-posta	mehmet.darici@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Bahar döneminde belirlenecektir.
Derslik	Bahar döneminde belirlenecektir.
Dersin Amacı	Çağrı Merkezi Hizmetleri alanında teorik ve uygulama ölçekli donanıma sahip olmak.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Kampanya Yönetimi
	Kampanya kavramını bilir.
	Kampanya Yönetimin kavramını bilir.
	Çağrı merkezlerinde kampanya yönetimini açıklayabilir.
	Tele Pazarlama; Tele Satış
	Tele Pazarlama kavramını bilir.
	Tele Satış kavramını bilir.
	Çağrı merkezlerinde Tele satış ve pazarlamayı bilir.
	Hatırlatma ve Tahsilat Hizmetleri
	Çağrı merkezlerinde hatırlatma fonksiyonunu bilir.
	Çağrı merkezlerinde Tahsilat hizmetlerini bilir.
	Çağrı merkezlerinde hatırlatma ve tahsilat sürecini açıklar.
	Çağrı Merkezlerinde Hizmet Kanalları
	Çağrı merkezlerinde geleneksel hizmet kanallarını bilir.
	Çağrı merkezlerinde modern hizmet kanallarını bilir.
	Çağrı merkezi hizmet kanallarını açıklayabilir.
	Çağrı Merkezi Terimleri
	Çağrı merkezi ile ilgili terimleri bilir.
	Çağrı merkezi ile ilgili terimleri açıklayabilir.
	Çağrı merkezi ile ilgili terimlerin İngilizcesini bilir.
	Çağrı Merkezinde Sorumluluklar ve Performans
	Çağrı merkezi personelinin yasal zorunluluklarını bilir.
	Çağrı merkezi personelinin performans ölçütlerini bilir.
	Çağrı merkezlerinde performans kavramını açıklayabilir.
	Dünya Çağrı Merkezi Sektörü
	Dünyada çağrı merkezinin öncülerini bilir.
	Dünyada çağrı merkezi sektörünün aktörlerini bilir.
	Dünyada çağrı merkezlerinin gelişimini açıklayabilir.
	Dünyada ki Sektörel Dağılımı
	Çağrı merkezlerinin dünyada ki dağılımını bilir.
	Çağrı merkezlerinde dünyada öne çıkan ülkeleri bilir.
	Dünya çağrı merkezi sektöründe ülkesel avantajları bilir.
	Dünyadaki Çağrı Merkezlerinde Dış Kaynak Kullanımı
	Çağrı merkezlerinde dış kaynak kullanımını bilir.
	Çağrı merkezinde dış kaynak kullanımının avantajlarını bilir.
	Dünya çağrı merkezinde dış kaynak kullanımının açıklayabilir.
	Türkiye’de Çağrı Merkezi Sektörü
	Türkiye’de çağrı merkezinin öncülerini bilir.
	Türkiye’de çağrı merkezi sektörünün aktörlerini bilir.
	Türkiye’de çağrı merkezlerinin gelişimini açıklayabilir.
	Güncel Sektörel Gelişimler; Sektörel Dernekler ve Birlikler
	Sektörel gelişmeleri bilir.
	Sektörel dernekleri ve faaliyetlerini bilir.

		Sektörel birlikleri bilir.	
		Çağrı Merkezinde Teknoloji Yönetimi ve Çağrı Merkezinde Kalite Yönetimi	
		Teknoloji yönetimi ve kalite yönetimi kavramlarını bilir.	
		Çağrı merkezlerinde teknoloji yönetimini açıklayabilir.	
		Çağrı merkezlerinde kalite yönetimini açıklayabilir.	
		Çağrı Merkezinde Bilgi Yönetimi, Çağrı Merkezinde İnsan Kaynakları Yönetimi	
		Bilgi yönetimi ve insan kaynakları kavramlarını bilir.	
		Çağrı merkezlerinde bilgi yönetimini açıklayabilir.	
		Çağrı merkezlerinde insan kaynakları yönetimini açıklayabilir.	
		Kampanya Yönetimi	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02-06.02.2026	Hatırlatma ve Tahsilat	PY1-PY2-PY3
2	09-13.02.2026	Çağrı Merkezlerinde Hizmet Kanalları	PY1-PY2-PY3
3	16-20.02.2026	Çağrı Merkezi Terimleri	PY1-PY2-PY3
4	23-27.02.2026	Çağrı Merkezinde Sorumluluklar ve Performans	PY1-PY2-PY3
5	02-06.03.2026	Dünya Çağrı Merkezi Sektörü	PY1-PY2-PY3
6	09-13.03.2026	Dünyadaki Sektörel Dağılım; Dünyadaki Çağrı Merkezlerinde Öne Çıkan Ülkeler ve Ülkesel Avantajları	PY1-PY2-PY3
7	16-20.03.2026	Dünyadaki Çağrı Merkezlerinde Dış Kaynak Kullanımı	PY1-PY2-PY3
8	23-27.03.2026	Türkiye’de Çağrı Merkezi Sektörü	PY1-PY2-PY3
9	30.03-03.04.2026	Türkiye’de Çağrı Merkezi Sektörü	PY1-PY2-PY3
10	04-12.04.2026	ARA SINAV	
11	13-17.04.2026	Hatırlatma ve tahsilat hizmetleri	PY1-PY2-PY3
12	20-24.04.2026	Çağrı Merkezinde Teknoloji Yönetimi ve Çağrı Merkezinde Kalite Yönetimi	PY1-PY2-PY3
13	27.04-01.05.2026	Çağrı Merkezinde Bilgi Yönetimi, Çağrı Merkezinde İnsan Kaynakları Yönetimi	PY1-PY2-PY3
14	04-08.05.2026	Çağrı Merkezinde Bilgi Yönetimi, Çağrı Merkezinde İnsan Kaynakları Yönetimi	PY1-PY2-PY3
15	11-15.05.2026	Güncel Sektörel Gelişimler; Sektörel Dernekler ve Birlikler.	PY1-PY2-PY3
16	18-22.05.2026	Çağrı Merkezinde Bilgi Yönetimi, Çağrı Merkezinde İnsan Kaynakları Yönetimi	PY1-PY2-PY3
02-12.06.2026		DÖNEM SONU SINAVLARI	
17- 25.06.2026		BÜTÜNLEME SINAVLARI	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje’nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60’tır. Geçme notu 100 üzerinden 60’tır.	
Örnek Sorular		1-) Aşağıdakilerden hangisi uluslararası yatırımcıların diğer ülkelerdeki operasyonlarını yürütmek için Türkiye’yi tercih etme sebeplerinden biri değildir? A-) Eğitimli ve kalifiye iş gücünün var olması B-) Ülkenin jeopolitik konumu C-)Yabancı dil eğitimi veren okul sayısının artması D-)Ülkedeki yabancı nüfusun artması E-) Türk insanının yabancı dili belirgin bir aksanla konuşmaması 2-) Aşağıdakilerden hangisi çağrı merkezlerinde iç kaynak kullanımının sağladığı faydalardan biri değildir? A-) Müşteri güveni sağlama B-) Maliyet Faydası yaratma	

	C-) Çağrı merkezi üzerinde tam kontrol sağlama D-)Zaman faydası yaratma E-) İşletme kültürünü tanımayan çalışanların varlığı 3-) Aşağıdaki sektörlerden hangisi dış kaynak kullanımında ülkemizde ve dünyada öncü durumundadır? A-) Teknoloji B-) Lojistik C-)Telekomünikasyon D-)Finans E-) Eğlence
Cevap Anahtarı	1-) B 2-) E 3-) C
Kaynak Kitap/lar	 Yazar/Editör: Kamil ÇEKEROL(Editör), Çağrı Merkezi Yönetimi II Anadolu Üniversitesi Yayınları.

ÇM106 ETKİLEME VE İKNA ETME BECERİLERİ

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Mehmet DARICI
Oda Numarası	301
Ofis Saatleri	Pazartesi 16:15 – 17:00
E-posta	mehmet.darici@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Bahar döneminde belirlenecektir.
Derslik	Bahar döneminde belirlenecektir.
Dersin Amacı	Bir fikir, tutum veya eylemin benimsetilmesi amacıyla kullanılabilecek ikna edici iletişim sanatını öğretmektir.
Konu ve İlgili Kazanımlar	İkna kavramı ve kapsamı
	İkna kavramı kapsamında tutumu ve türlerini bilir.
	İkna kavramı kapsamında tutumun özelliklerini bilir.
	İkna kavramı kapsamında tutumun türlerini bilir.
	İkna kavramı ve kapsamı
	İkna kavramını anlar.
	İkna edici iletişim matrisini bilir.
	İkna ve gündelik iletişim ilişkisini anlar.
	İkna kavramı ve kapsamı
	İkna ve zekâ ilişkisini bilir.
	İkna ve korku ilişkisini bilir.
	İkna ve propaganda ilişkisini bilir.
	İkna kavramı ve kapsamı
	Propaganda türlerini bilir.
	İkna ve etik ilişkisini bilir.
	İknaın işlevlerini bilir.
	İkna süreci

		İkna, kaynak ve mesaj ilişkisini bilir.	
		İkna, kanal ve alıcı ilişkisini bilir.	
		İkna sürecinin temel amaçlarını bilir.	
		İknaya karşı koyma	
		İknaya karşı koyma ile inanılabilirlik ve öğrenme ilişkisini bilir.	
		İknaya karşı koyma ile alışkanlık ve ön eğitim ilişkisini bilir.	
		İknaya karşı koyma ile grup, dikkat ve tepki ilişkisini bilir.	
		İkna kuramları	
		İkna kavramının kuramsal alt yapısını anlar.	
		Aristoteles'in retorik üçgeninin iknadaki yerini anlar.	
		Retorik üçgeninin logos ögesini bilir.	
		İkna kuramları	
		Retorik üçgeninin ethos ögesini bilir.	
		Retorik üçgeninin pathos ögesini bilir.	
		Retorik üçgeninin ortak zemin ögesini bilir.	
		Başarılı ve başarısız ikna	
		Başarılı iknanın adımlarını bilir.	
		İkna edici konuşmada bulunması gereken özellikleri bilir.	
		İknada Yale yaklaşımını bilir.	
		Başarılı ve başarısız ikna	
		İknada denge ve tutarlılığın önemini bilir.	
		İknada uyumsuzluk kaynaklarını bilir.	
		İknada uyum kaynaklarını bilir.	
		İkna edici iletişimde kullanılan taktikler	
		Evet-evet taktiğini bilir.	
		'Acaba' yerine 'hangisi' taktiğini bilir.	
		Önce küçük sonra büyük rica taktiğini bilir.	
		İkna edici iletişimde kullanılan taktikler	
		Önce büyük sonra küçük rica taktiğini bilir.	
		Giderek artan ricalar taktiğini bilir.	
		Soruya soruyla yanıt verme taktiğini bilir.	
		İkna edici iletişimde kullanılan taktikler	
		Önce ver sonra al taktiğini bilir.	
		'Yer etme' taktiğini bilir.	
		Borca sokma taktiğini bilir.	
		İkna kavramı ve kapsamı	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02-06.02.2026	Uyum Haftası	-
2	09-13.02-2026	İkna kavramı ve kapsamı	PY1
3	16-20-02.2026	İkna kavramı ve kapsamı	PY1-PY2
4	23-27.02.2026	İkna kavramı ve kapsamı	PY1-PY2
5	02-06.03.2026	İkna kavramı ve kapsamı	PY1-PY2-PY3
6	09-13.03-2026	İkna süreci	PY1
7	16-20.03.2026	İknaya karşı koyma	PY1-PY2
8	23-27.03.2026	İkna kuramları	PY1-PY7
9	30.03-03.04.2026	İkna kuramları	PY1-PY7
10	04-12.04.2026	ARA SINAV	-
11	13-17.04.2026	Başarılı ve başarısız ikna	PY3-PY2
12	20-24.04.2026	Başarılı ve başarısız ikna	PY3-PY2-PY9
13	27.04-01.05.2026	İkna edici iletişimde kullanılan taktikler	PY3-PY2
14	04-08.05.2026	İkna edici iletişimde kullanılan taktikler	PY3-PY2-PY9
15	11-15.05.2026	İkna edici iletişimde kullanılan taktikler	PY3-PY2-PY9
16	18-22.05.2026	İkna edici iletişimde kullanılan taktikler	PY3-PY2-PY9
	02-12.06.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	-
	17-25.06.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	-
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir	

	final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
Örnek Sorular	1. Aristoteles'in Retorik Üçgeni'nin unsurlarından birisi olan ve fiziksel kanıtlar, güven, ruhsal zekâ gibi değişkenlerden oluşan yapı aşağıdakilerden hangisidir? A-) Pathos B-) Ethos C-) Ortak zemin D-) Logos E-) Hiçbiri 2. "Yüksek zekâlı insanlar düşük zekâlı insanlara göre daha zor ikna olur." A-) Doğru B-) Yanlış 3. İkna edici iletişimde kullanılan taktiklerden olan önce küçük sonra büyük rica taktiğini açıklayınız.
Cevap Anahtarı	1-) B 2-) B 3-) Önce küçük sonra büyük rica taktiği (foot in the door) 'azıcıkta bir şey olmaz' veya 'kademeli etki tekniği' olarak da isimlendirilmektedir. Ardışık rica tekniklerinden biri olan bu teknikte kaynak hedeften önce küçük, onu zora sokmayacak, kabul edilme olasılığı yüksek bir talepte bulunur. Ardından da adım adım daha büyük taleplerde bulunma yolunda ilerler. Bu taktikte; taahhüt, tutarlılık ve benlik algısının rolü ile iknanın gerçekleşmesi sağlanmaktadır. Burada iknacı değil de bir hedefseniz dikkat edilmesi gereken şey adı geçen süreçlerin yanılmak amaçlı olup olmadığının anlaşılmasıdır.
Kaynak Kitap/lar	 Editör: Mine OYMAN İkna Edici İletişim, Anadolu Üniversitesi Yayınları

ÇM104 TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
Oda Numarası	MA-K2-22
Ofis Saatleri	Çarşamba, 16.15-17.00
E-posta	muhammed.oncel@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Bahar döneminde belirlenecektir.
Derslik	Bahar döneminde belirlenecektir.
Dersin Amacı	Bu dersin temel amaçları, tüketici davranışlarının anlaşılması, tüketimle ilgili davranışlarının belirlenmesi ve bu davranışların etkilenmesine yönelik olarak pazarlama stratejilerinin değerlendirilmesidir.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Tüketici davranışı kavramı, özellikleri ve tüketici edinme perspektifleri Tüketici davranışı kavramını bilir. Tüketici davranışının özelliklerini bilir. Tüketici edinme perspektifleri hakkında bilgi sahibi olur. Tüketici davranışı modelleri Klasik ve çağdaş tüketici davranış modellerini bilir. Kara kutu modelini bilir. Genel tüketici davranışı modelini bilir. Tüketicilerin satın alma sürecini etkileyen durumlar Tüketicilerin satın alma sürecini etkileyen durumları bilir.

		Tüketicilerin satın alma sürecini etkileyen durumları açıklayabilir.	
		Tüketicilerin satın alma sürecini etkileyen durumları yorumlayabilir.	
		Tüketici davranışında bireysel etkiler	
		Tüketici davranışları açısından güdü kavramını ve önemini bilir.	
		Tüketici davranışları açısından bellek kavramını ve önemini bilir.	
		Tüketici davranışları açısından öğrenme kavramını ve önemini bilir.	
		Tüketici davranışında bireysel etkiler	
		Tüketici davranışları açısından algılama kavramını ve önemini bilir.	
		Tüketici davranışları açısından tutum kavramını ve önemini bilir.	
		Tüketici davranışları açısından kişilik kavramını ve önemini bilir.	
		Tüketici davranışında kültürel etkiler	
		Kültür kavramını bilir	
		Kültürün bileşenlerini bilir	
		Kültürün özelliklerini bilir.	
		Tüketici davranışında kültürel etkiler	
		Kültürün tüketici davranışlarıyla olan ilişkisini açıklayabilir.	
		Tüketici davranışlarında alt kültür kavramının önemini bilir.	
		Tüketici davranışlarında kültürel değişkenlerin ölçülmesi hakkında fikir sahibi olur.	
		Tüketici davranışında grup etkileri	
		Grup kavramını bilir.	
		Birey ve grup ilişkisini kavrar.	
		Grup türlerini bilir.	
		Tüketici davranışında grup etkileri	
		Birincil ve ikincil grupları açıklayabilir.	
		Biçimsel ve biçimsel olmayan grupları açıklayabilir.	
		İç ve dış grupları açıklayabilir.	
		Tüketici satın alma karar süreci	
		Tüketicinin satın alma karar süreci hakkında bilgi sahibi olur.	
		Karar yaklaşımlarını bilir.	
		Tüketici karar tiplerini açıklayabilir.	
		Tüketici satın alma karar süreci	
		Tüketicinin satın alma karar süreci aşamalarını bilir.	
		Tüketici davranışları açısından problem tanımlama ve bilgi arama kavramlarını bilir.	
		Satın alma davranış türlerini bilir.	
		Dijital çağ ve tüketici davranışlarına etkileri	
		Dijital çağ kavramını bilir.	
		Dijital çağ ve tüketici ilişkisini kavrar.	
		Dijital çağda tüketicinin artan gücünü yorumlayabilir.	
		E- tüketici	
		E- tüketici kavramını bilir.	
		E- tüketici satın alma karar sürecini bilir.	
		E- tüketici satın alma karar sürecine etki eden faktörleri açıklayabilir.	
	Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02-06.02.2026	Uyum Haftası	
2	09-13.02.2026	Tüketici Davranışı Kavramı ve Tüketici Edinme Perspektifleri	PY1
3	16-20.02.2026	Tüketici Davranışı Modelleri	PY1-PY5
4	23-27.02.2026	Tüketicilerin Satın Alma Sürecini Etkileyen Durumlar	PY1-PY5
5	02-06.03.2026	Tüketici Davranışında Bireysel Etkiler	PY1-PY5
6	09-13.03.2026	Tüketici Davranışında Bireysel Etkiler	PY1-PY5
7	16-20.03.2026	Tüketici Davranışında Kültürel Etkiler	PY1-PY5
8	23-27.03.2026	Tüketici Davranışında Kültürel Etkiler	PY1-PY5
9	30.03-03.04.2026	Tüketici Davranışında Grup Etkileri	
10	04-12.04.2026	ARA SINAV	PY1-PY5
11	13-17.04.2026	Tüketici Davranışında Grup Etkileri	PY1-PY5

12	20-24.04.2026	Tüketici Satın Alma Karar Süreci	PY1-PY5
13	27.04-01.05.2026	Tüketici Satın Alma Karar Süreci	PY1-PY2
14	04-08.05.2026	Dijital Çağ ve Tüketici Davranışlarına Etkileri	PY1-PY2
15	11-15.05.2026	E- Tüketici	PY1-PY2
16	18-22.05.2026	E- Tüketici	PY1-PY2
	02-12.06.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	
	17-25.06.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	Aşağıdakilerden hangisi klasik tüketici davranış modellerinden biri değildir? a. Ekonomik b. Sosyolojik c. Benlik d. Öğrenme e. Toplumsal yaklaşım Aşağıdakilerden hangisi demografik pazar bölümlendirme değişkenlerinden biri değildir? a. Aile yaşam dönemi b. Aile büyüklüğü c. Yaşam tarzı d. Meslek e. Dini inanç Aşağıdaki değişkenlerden hangisi tüketici davranışları açısından bireysel etkilerden biri değildir? a. Motivasyon b. Öğrenme c. Algı d. Tutum e. Referans grupları		
Cevap Anahtarı	1-) b 2-) c 3-) b		
Kaynak Kitap/lar	 Tüketici Davranışları, Atatürk Üniversitesi Yayınları Yazar/Editörler: Fazilet Burcu ÇAM		

ÇM108 PAZARLAMA İLKELERİ

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
Oda Numarası	MA-K2-22
Ofis Saatleri	Çarşamba, 16.15-17.00
E-posta	muhammed.oncel@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Bahar döneminde belirlenecektir.
Derslik	Bahar döneminde belirlenecektir.
Dersin Amacı	Bu dersin amacı; modern pazarlamanın temel kavramları ve uygulaması hakkında öğrencinin bilgi ile donanımını sağlamaktır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Pazarlama ve temel kavramlar Pazarlama kavramını bilir.

		İstek, ihtiyaç, değer gibi kavramları bilir.
		Pazarlama kavramının önemini kavrar.
		Pazarlama yaklaşımları
		Pazarlamanın tarihsel gelişimini bilir.
		Pazarlama yaklaşımlarını açıklayabilir.
		Pazarlama yaklaşımlarını yorumlayabilir.
		Pazarlama çevresi
		Mikro çevre kavramını bilir.
		Makro çevre kavramını bilir.
		Uluslararası çevre kavramını bilir.
		Pazarlama çevresinin analizi
		Makro çevre analizini bilir.
		Sektör analizi öğrenir.
		Makro çevre analizi ve sektör analizi kavramlarını açıklayabilir.
		Pazarlama araştırma süreci
		Pazarlama araştırma sürecini bilir.
		Veri toplama metotlarını öğrenir.
		Pazarlama araştırması süreci etik kurallarını açıklayabilir.
		Pazar bölümlendirme
		Pazar kavramını bilir.
		Pazar türlerini sayabilir.
		Pazar bölümlendirme süreci ve kriterlerini açıklayabilir.
		Hedef Pazar belirleme ve konumlandırma
		Hedef Pazar belirleme stratejilerini bilir.
		Konumlandırma kavramını bilir.
		Konumlandırmanın pazarlama açısından önemini kavrar.
		Pazarlama karması: ürün
		Ürün kavramı ve özelliklerini bilir.
		Ürünlerin sınıflandırmasını yapar.
		Ürünün pazarlama açısından önemini kavrar.
		Pazarlama karması: fiyat
		Fiyatlandırma süreci ve temel yaklaşımları bilir.
		Fiyatlandırma kararında etkili olan faktörleri sayabilir.
		Fiyatın pazarlama açısından önemini kavrar.
		Pazarlama karması: dağıtım
		Dağıtım kanallarını bilir.
		Dağıtım kanalı seçiminde önemli olan faktörleri bilir
		Dağıtımın pazarlama açısından önemini kavrar.
		Pazarlama karması: tutundurma
		Tutundurma karması elemanlarını bilir.
		Tutundurma karması bütçe oluşturma yaklaşımlarını bilir.
		Tutundurmanın pazarlama açısından önemini kavrar.
		Pazarlama stratejileri
		Strateji kavramını bilir.
		Rekabet ve rekabet üstünlüğü kavramlarını bilir.
		Temel farklılaşma stratejilerini bilir.
		Pazarlama stratejileri
		Hedef Pazar seçim stratejilerini bilir.
		Büyümeye yönelik pazarlama stratejilerini bilir.
		Pazarda konumlandırma stratejilerini açıklayabilir.
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1 02-06.02.2026	Uyum Haftası	
2 09-13.02.2026	Pazarlama ve Temel Kavramlar	PY1
3 16-20.02.2026	Pazarlama Yaklaşımları	PY1-PY5
4 23-27.02.2026	Pazarlama Çevresi	PY1-PY5
5 02-06.03.2026	Pazarlama Çevresinin Analizi	PY1-PY5
6 09-13.03.2026	Pazarlama Araştırma Süreci	PY1-PY5

7	16-20.03.2026	Pazar Bölümlendirme	PY1-PY5
8	23-27.03.2026	Hedef Pazar Belirleme ve Konumlandırma	PY1-PY5
9	30.03-03.04.2026	Hedef Pazar Belirleme ve Konumlandırma	PY1-PY5
10	04-12.04.2026	ARA SINAV	PY1-PY5
11	13-17.04.2026	Pazarlama Karması: Ürün	PY1-PY5
12	20-24.04.2026	Pazarlama Karması: Fiyat	PY1-PY5
13	27.04-01.05.2026	Pazarlama Karması: Dağıtım	PY1-PY2
14	04-08.05.2026	Pazarlama Karması: Tutundurma	PY1-PY2
15	11-15.05.2026	Pazarlama Stratejileri	PY1-PY2
16	18-22.05.2026	Pazarlama Stratejileri	PY1-PY2
	02-12.06.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	
	17-25.06.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	Pazarlama karması elemanlarından ürünün tüketici yönlü karşılığı aşağıdakilerden hangisidir? a. Maliyet b. Dağıtım c. Kolaylık d. Tüketicie sağlanan değer e. İletişim Aşağıdakilerden hangisi Pazarlamanın 4P'sinin elemanlarından birisi değildir? a. Ürün b. Fiyat c. Farklılaştırma d. Tutundurma e. Dağıtım Aşağıdakilerden hangisi makro çevre unsurlarından birisidir? a. Aracılar b. Rakipler c. Yasalar d. Tedarikçiler e. Müşteriler		
Cevap Anahtarı	1-) d 2-) c 3-) c		
Kaynak Kitap/lar	 Pazarlama, 7. Baskı, Detay Yayıncılık. Yazar/Editörler: Prof. Dr. Cemal YÜKSELEN		

ÇM110 KLAVYE TEKNİKLERİ

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
Oda Numarası	MA-K2-22
Ofis Saatleri	Çarşamba 16:15-17:00
E-posta	muhammed.ancel@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Bahar döneminde belirlenecektir.
Derslik	Bil Lab - 1
Dersin Amacı	Dersin amacı, bilgisayarda F klavyeyi kullanarak on parmakla hızlı bir şekilde yazıp, tüm yardımcı tuşlarını kullanabilmektir.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Klavye kullanımını öğrenme Klavye öğreniminin gerekliliğini açıklar Neden F klavye öğrenmek gerektiğini açıklar

		Klavye kullanırken nasıl oturmak gerektiğini açıklar	
		Klavyeyi tanımlar, on parmakla bakmadan nasıl yazılabileceğini açıklar	
		Klavye kullanabilme alışkanlığı kazanma	
		Temel sıra tuşlarını ve bu tuşların önemini açıklar	
		Temel sıra tuşlarını kullanır	
		Nokta ve virgül tuşlarını kullanır	
		I, R, S, tuşlarını kullanır	
		C, Z, O, D tuşlarını kullanır	
		N, Ç, Ç tuşlarını kullanır	
		G, H, V, B tuşlarını kullanır	
		F, P, J, Ö tuşlarını kullanır	
		Q, W, X tuşlarını kullanır	
		Noktalama işaretleri tuşlarına vurur	
		Sembol tuşlarına vurur	
		Rakam tuşlarını kullanır	
		Romen rakamlarını kullanır	
		Bilgisayarda yazıları şekillendirme	
		Yazı biçimlendirmelerini bilir	
		Paragraf ayarlarını bilir	
		İş yazılarını standartlara uygun şekilde hazırlama	
		Hazır iş yazısı formatlarını kullanabilir	
		İş yazılarını hızlı bir şekilde yazabilir	
		Müsvetteden yazma becerisini kazanır	
		Hataları düzeltmeyi öğrenme	
		Hatasız yazmayı başarır	
		Hataları hızla görüp düzeltmesini bilir	
		Çok sayfalı mektup düzenleme	
		Çok sayfalı yazılar yazabilir	
		Çoklu sayfalarda düzenleme yapabilir	
		Tablo düzenleme becerisini kazanma	
		Tablo çizebilir	
		Tablo içeriğini hızla doldurabilir	
		Kurumlararası yazışmaları düzenleme	
		Yazışma kurallarını bilir	
		Yazışmalara cevap yazabilir	
		Yazışmalarda kullanılan formatı yapabilir	
		Kendisine verilen örnek yazışma evraklarını oluşturabilir	
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği	
1 02-06.02.2026	Oryantasyon Haftası		
2 09-13.02.2026	Klavye kullanımını öğrenme	PY4,PY5	
3 16-20.02.2026	Klavye kullanabilme alışkanlığı kazanma	PY4,PY5	
4 23-27.02.2026	Klavye kullanabilme alışkanlığı kazanma	PY4,PY5	
5 02-06.03.2026	Klavye kullanabilme alışkanlığı kazanma	PY4,PY5	
6 09-13.03.2026	Klavye kullanabilme alışkanlığı kazanma	PY4,PY5	
7 16-20.03.2026	Klavye kullanabilme alışkanlığı kazanma	PY4,PY5	
8 23-27.03.2026	Bilgisayarda yazıları şekillendirme	PY4,PY5	
9 30.03-03.04.2026	Bilgisayarda yazıları şekillendirme	PY4,PY5	
10 04-12.04.2026	ARA SINAV	-	
11 13-17.04.2026	İş yazılarını standartlara uygun şekilde hazırlama	PY4,PY5	
12 20-24.04.2026	Müsvetteden yazma becerisini kazanma	PY4,PY5	
13 27.04-01.05.2026	Hataları düzeltmeyi öğrenme	PY4,PY5	
14 04-08.05.2026	Çok sayfalı mektup düzenleme	PY4,PY5	
15 11-15.05.2026	Tablo düzenleme becerisini kazanma	PY4,PY5	
16 18-22.05.2026	Kurumlararası yazışmaları düzenleme	PY4,PY5	
02-12.06.2026	YARIYIL SONU SINAV	-	
02-06.02.2026	BÜTÜNLEME SINAVI	-	

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
Örnek Sorular	1-) Klavyenin sağındaki rakam tuşları yazmıyorsa hangi tuşa basmamız gerekir ? a) Caps Lock b) Shift c) Alt Tuşu d) İnsert e) Num Lock 2-) Aşağıdakilerden hangisinde ellerin duruşu doğru olarak verilmiştir? a) Klavyenin alt kısmına ya da masaya dokunmayacak şekilde havada tutunuz b) İki parmak kullanılarak yazılır c) Masaya bilekler dokunarak yazılmalıdır d) Parmaklar tuşlara yapışık şekilde yazılmaz 3-) Aşağıdakilerden seçeneklerden hangisi Q klavyeye göre temel sıra tuşlarını içermez? a) J,K,L,D b) A,S,G,H c) Ş,L,J,F d) F,G,H,J,K e) P,O,N,C,Q 4-) F klavyeye göre Sol İşaret parmağı aşağıdaki tuşlardan hangisine basmaz? a) A b) Ü c) V d) O e) I 5-) F klavyeye göre nokta tuşuna hangi parmakla vurulur? a) Sağ el baş parmağı b) Sol el yüzük parmağı c) Sol el işaret parmağı d) Sağ el yüzük parmak
Cevap Anahtarı	1-) e, 2-) a, 3-) e, 4-) c, 5-) d
Kaynak Kitap/lar	 1-) OKUTKAN Muzaffer, Klavye Öğretimi, Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehir, 2001. 2-) OKUTKAN Muzaffer, Daktilografi, MEB Yayınları, İstanbul, 1995 3) ÖZTOPRAK, Menekşe T. ve KOÇ, Öznur, Klavye Teknikleri (Bilgisayarda On parmak F Klavye Kullanımı), Seçkin Yayınları, Ankara, 2007

AİİT102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-II

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Dr. Ayşe ERYAMAN
Oda Numarası	211
E-posta	ayse.eryaman@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Bahar döneminde belirlenecektir.

Derslik	Bahar döneminde belirlenecektir.
Dersin Amacı	Türkiye Cumhuriyeti devletinin kuruluş şartlarının ve özelliklerinin anlaşılabilmesi için; Türk Milleti'ni Kurtuluş Savaşı yapmak durumunda bırakan şartlarla, Kurtuluş Savaşı'nın hangi şartlarda ve hangi ilkeler çerçevesinde gerçekleştiğini ve devletin hangi esaslar üzerine kurulduğunu kavratmak; böylece devletin kuruluş felsefesini bilen, devletin ve milletin temel değerlerine saygılı bireyler yetiştirmek.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Milli Mücadele TBMM'ye karşı çıkan ayaklanmaları bilir. TBMM'ye karşı çıkan ayaklanmaların Milli Mücadele üzerindeki etkilerini değerlendirebilir. Sevr Antlaşması ile emperyalist güçlerin Anadolu üzerindeki emellerini değerlendirebilir. Türk Milleti'nin Sevr Antlaşması'na verdiği tepkileri değerlendirebilir. Milli Mücadele'de Doğu Cephesi'nde yaşanan askeri ve siyasi gelişmeleri kavrar. Milli Mücadele'de ilk askeri ve siyasi zaferin kime karşı kazanıldığını bilir. Milli Mücadele'de Güney Cephesi'nde yaşanan askeri ve siyasi gelişmeleri kavrar. Kuva-yı Milliye birliklerinin faaliyetlerini ve düzenli ordunun kurulma sürecini bilir. Milli Mücadele'de Batı Cephesi'nde yaşanan askeri ve siyasi gelişmeleri kavrar. Milli Mücadele'de Doğu, Güney ve Batı Cephesi'nde elde edilen başarıları ve bu başarıların Türk Milleti açısından önemini açıklayabilir. Milli Mücadele Mudanya Ateşkes Antlaşması'nın Milli Mücadele'deki yeri ve önemini kavrar. Milli Mücadele'nin askeri safhasının Mudanya Ateşkes Antlaşması ile bittiğini bilir. Lozan Antlaşması'nın Türk Milleti'ne sağladığı kazanımları analiz eder. Türk Milleti'nin bağımsızlığını sınırlayan kapitülasyon, azınlık hakları, dış borçlar gibi unsurlardan Milli Mücadele'de kazanılan askeri başarılar ve Lozan Antlaşması ile verilen siyasi mücadeleler ile kazanıldığını kavrar. Türkiye'nin uluslararası platformda tam bağımsız bir güç olarak tanınması sürecini değerlendirebilir. Tarihsel süreçte ve günümüzde Lozan Antlaşması'nın Türk Milleti için önemini açıklayabilir. Türkiye Cumhuriyeti'nin Kuruluşu Türkiye'de saltanat ve halifeliğin kaldırılma süreçlerini değerlendirebilir. "Cumhuriyet" kavramının ne anlama geldiğini bilir. Atatürk'ün Cumhuriyetçilik ilkesini ve dayandığı temel esasları kavrar. Atatürkçü Düşünce Sistemi içinde Cumhuriyetçilik ilkesinin yerini ve önemini açıklayabilir. Atatürk dönemi Türk demokratikleşme sürecinin ilk aşamalarını değerlendirebilir. Cumhuriyetin Demokratikleşmesi Halk Fırkası'nın, Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası'nın, Serbest Cumhuriyet Fırkası'nın ve Demokrat Parti'nin kuruluşunu, benimsediği temel ilkeleri ve bu partilerin Türk siyasi tarihi içindeki yeri ve önemini bilir. Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşundan sonraki süreçte yaşanan siyasi gelişmeleri değerlendirebilir. Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluş yıllarındaki demokratikleşme yolunda atılan adımları analiz edebilir. Türkiye'de çok partili siyasi hayata geçiş sürecini değerlendirebilir. Demokratik bir sistem için siyasi partilerin ve çok partili yaşamın gerekliliğini kavrar.

		Atatürk'ün Halkçılık ilkesini ve önemini açıklayabilir.	
		Atatürk'ün Halkçılık ilkesinin dayandığı temel esasları bilir.	
		Halkçılık ilkesinin milli egemenliğin ve eşitliğin temel dayanağı olduğunu bilir.	
		Cumhuriyet'in Laikleşmesi	
		Laiklik kavramının ne almama geldiğini bilir.	
		Atatürk'ün Laiklik ilkesi ve önemini açıklayabilir.	
		Türkiye'nin siyasi, hukuk ve eğitim alanlarındaki laikleşme sürecini değerlendirebilir.	
		Hukuksal alanda yapılan inkılâpların gerekçelerini bilir.	
		Hukuk alanında yapılan inkılâpların dayandığı esasları bilir.	
		Türk Medeni Kanunu ile Türk aile yapısında ve kadının toplumsal statüsünde meydana gelen değişiklikleri değerlendirebilir.	
		Milliyetçilik İlkesi	
		Milliyetçilik kavramının ne anlama geldiğini tanımlayabilir.	
		Milliyetçilik kavramının nasıl ortaya çıktığını ve dünya üzerindeki etkilerini açıklayabilir.	
		Türk milliyetçiliğinin gelişim safhalarını değerlendirebilir.	
		Atatürk'ün Milliyetçilik ilkesini ve dayandığı temel esasları açıklayabilir.	
		Milli tarih ve dil bilincinin yeri ve önemini bilir.	
		Milliyetçilik ilkesi doğrultusunda yapılan inkılâp hareketlerini bilir.	
		ARA SINAV	
		Devletçilik İlkesi	
		Ekonomi alanında meydana gelen gelişmeleri kavrar.	
		Tam bağımsız ve milli bir ekonomi düzeni kurmak için İzmir İktisat Kongresi'nde alınan kararları değerlendirebilir.	
		Tam bağımsız bir ekonominin bir millet için ne kadar önemli olduğunu kavrar.	
		1929 Dünya Ekonomik Bunalımı'nın Türkiye üzerine etkilerini değerlendirebilir.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02-06.02.2026	Oryantasyon Haftası	
2	09-13.02.2026	Milli Mücadele: TBMM'ye Karşı Ayaklanmalar, Sevr Antlaşması, Milli Mücadele'nin Cepheleri; Doğu, Güney ve Batı Cepheleri ve Sonuçları	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
3	16-20.02.2026	Milli Mücadele: Savaşı Bitiren Antlaşmalar, Mudanya Ateşkes Antlaşması, Lozan Antlaşması	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
4	23-27.02.2026	Türkiye Cumhuriyeti'nin Kuruluşu: Saltanatın Kaldırılması, Cumhuriyetin İlanı, Halifelik'in Kaldırılması, Atatürk'ün Cumhuriyetçilik İlkesi	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
5	02-06.03.2026	Cumhuriyetin Demokratikleşmesi: Halk Fırkası, Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası, Serbest Cumhuriyet Fırkası, Demokrat Parti ve Sonrası, Seçme ve Seçilme Hakkının Geliştirilmesi, Atatürk'ün Halkçılık ilkesi	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
6	09-13.03.2026	Cumhuriyetin Laikleşmesi: Yönetimin (Halifelik'in Kaldırılması), Hukukun (Şer'i Hukukun ve Mahkemelerin Sona Ermesi ve Yeni Hukuk Düzeni, Anayasa ve Yasalarda Değişiklikler) ve Eğitimin Laikleşmesi (Tevhid-i Tedrisat Kanunu), Atatürk'ün Laiklik İlkesi	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
7	16-20.03.2026	Milliyetçilik İlkesi: Milli Devlet, Milli Tarih (Türk Tarih Kurumu), Milli Dil (Türk Dil Kurumu), Atatürk'ün Milliyetçilik İlkesi	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
8	23-27.03.2026	Devletçilik İlkesi: İzmir İktisat Kongresi, Ekonominin Millileştirilmesi, Özel Girişimciliğin Desteklenmesi, Devlet Eliyle	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11

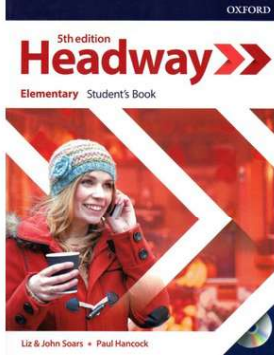
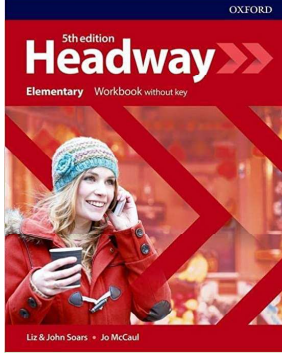
		Kalkınma, Planlı Ekonomi, Atatürk'ün Devletçilik İlkesi	
9	30.03-03.04.2026	Devletçilik İlkesi: İzmir İktisat Kongresi, Ekonominin Millileştirilmesi, Özel Girişimciliğin Desteklenmesi, Devlet Eliyle Kalkınma, Planlı Ekonomi, Atatürk'ün Devletçilik İlkesi	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
10	04-12.04.2026	ARA SINAV	-
11	13-17.04.2026	İnkılâplara Tepkiler: Şeyh Sait Ayaklanması, İzmir'de Atatürk'e Suikast Girişimi, Menemen Olayı	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
12	20-24.04.2026	Türk Tarihinin Anayasaları ve Özellikleri: 1876, 1909, 1921, 1924, 1961, 1982 Anayasaları ve Özellikleri	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
13	27.04-01.05.2026	Eğitim İnkılâbı: Tevhid-i Tedrisat Kanunu, Türk Eğitim Sisteminin Temel Özellikleri, Harf İnkılâbı, Eğitimi Geliştirmek İçin Yapılan Çalışmalar, Halkevleri, Köy Enstitüleri, Üniversite Reformu	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
14	04-08.05.2026	Toplumsal Alanda Yapılan İnkılâplar: Kıyafet İnkılâbı, Tarikatların Yasaklanması, Soyadı Kanunu, Milletlerarası Takvim, Ölçü, Rakam Sistemine Geçiş	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
15	11-15.05.2026	Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası: Türkiye'nin Stratejik Önemi, Milli Mücadele Döneminde Dış Politika, Atatürk Döneminde Dış Politika	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
16	18-22.05.2026	Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası: Atatürk Sonrasında Dış Politika	PY6-PY7-PY8-PY10-PY11
	02-12.06.2026	DÖNEM SONU SINAVI	-
	02-06.02.2026	BÜTÜNLEME SINAVI	-
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		1- “Osmanlı Devleti’nde özellikle 1789 Fransız İhtilali’ndan sonra sorun olmaya başlayan azınlıklar meselesi devletin yıkılışına kadar sürmüştür.” Lozan Barışı’nda azınlık sorunu nasıl bir çözüme kavuşturulmuştur? a-Azınlıklar her türlü faaliyetlerinde serbesttirler b-Azınlıkların bütün ayrıcalıkları kaldırılmıştır c-Azınlıklar Birleşmiş Milletlerin korumacılığı altındadır d-Azınlıklar insan hakları komisyonunca himaye edilirler e-Azınlıklar milli esaslara göre ülke değiştirebilirler 2- Türkiye’de; I. Tanık olmada kadın ve erkeğin eşit olması II. Miras işlemlerinin yeniden düzenlenmesi III. Kadınların seçme ve seçilme hakkını sağlayan ortamın oluşması gibi gelişmeler, aşağıdakilerden hangisinin sonuçları arasındadır? a-Kabotaj Kanunu'nun b-Takrir-i Sükun Kanunu'nun c-Tevhid-i Tedrisat Kanunu'nun d-Şapka Kanunu'nun e-Türk Medeni Kanunu'nun 3- I.Eğitimde ikiliğe son vermek II.Eğitimde çağdaşlaşmak III.Eğitimde laikliği sağlamak	

	Yukarıdaki amaçları gerçekleştirmeye yönelik en önemli ilk inkılâp, aşağıdakilerden hangisidir? a-Şer'îye ve Evkaf Vekâleti'nin kaldırılması b-Köy Enstitülerinin açılması c-Tekke ve Zaviyelerin kapatılması d-Tevhid-i Tedrisat Kanunu'nun kabul edilmesi e-Üniversitelerin açılması 4-1924 Anayasasında "Türkiye halkına farkı gözetmeksizin vatandaşlık itibarıyla Türk denir" ifadesi yer almaktadır. Bu tanıma göre aşağıdaki seçeneklerde verilen hangi farkların gözetilmemesi esas alınmıştır? a- Din ve dil b- Dil, din, ırk c- Din ve ırk d- Dil ve ırk e- Dil ve tarih 5-Türkiye, Boğazlar üzerindeki tam hâkimiyetini hangi antlaşma sonucu kazanmıştır? a-Montrö Antlaşması b-Lozan Antlaşması c-Sevr Antlaşması d-Londra Antlaşması e-Mudanya Antlaşması
Cevap Anahtarı	1-b, 2-e, 3-d, 4-c, 5-a
Kaynak Kitap/lar	 Sabri Zengin, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Taşhan Kitap, Tokat 2016. Sorumlu Olunan Sayfalar: Kitabın 154. sayfasından sonuna kadar.

İNG102 İNGİLİZCE II

Öğretim Üyesi	Murat ŞENER	
Oda Numarası	314	
E-posta	murat.sener@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Bahar döneminde belirlenecektir.	
Derslik	Bahar döneminde belirlenecektir.	
Dersin Amacı	Bu derste öğrenciler İngilizcenin temel yapılarını kullanarak kendilerini ifade edebileceklerdir. Bu ders öğrencilere İngilizce temel yapılarını başlangıç düzeyde (Elementary / A2) vermeyi amaçlar.	
	Ders	Konu ile ilgili kazanım
DERSİN KAZANIMLARI	İNG102	The Simple Past Tense Geçmiş zamanda olumlu, olumsuz ve soru cümlesi kurar. Geçmiş zamana ait zaman belirteçlerini öğrenir. Düzenli ve düzensiz fillerin arasındaki yapı farkını kavrar.
	İNG102	Count and Uncount Nouns

		Sayılabilen ve sayılamayan isimleri öğrenir. Some, any, a lot of, much, many gibi nicelik sözcüklerini kullanarak cümle kurar.	
	İNG102	Do you like....? / Would you like...? a, an or some Rica kalıplarını öğrenir. Do you like...? ve Would you like...? yapısı arasındaki farkı öğrenir. a, an ve some arasındaki farkı öğrenir ve bu kelimeleri doğru bir şekilde kullanabilir.	
	İNG102	Comparative Adjectives Sıfatlarla kıyaslama cümleleri kurabilir.	
	İNG102	Superlative Adjectives Sıfatlarla en üstünlük cümleleri kurabilir.	
	İNG102	have got, prepositions of place Have got ve has got yapısını kullanarak sahip olduğu şeyleri anlatır. Yön tarifi yapar.	
	İNG102	Relative Pronouns: who, which, where Sıfat cümlecği kullanımını öğrenir. Bu yapı ile bir yerin tasvirini yapar.	
	İNG102	The Present Continuous Tense Şimdiki zamanda olumlu, olumsuz ve soru cümlesi kurar. Şimdiki zamanda kullanılan zaman ifadelerini öğrenir.	
	İNG102	Whose or Who's? Who ve Whose soru kelimelerini kullanarak soru sorar. Who ve whose arasındaki farkı bilir.	
	İNG102	Going to for future Gelecek zaman ile olumlu, olumsuz ve soru cümleleri kurar.	
	İNG102	Infinitive of purpose Amaç mastarı kullanarak amaç bildiren cümleler kurar.	
	İNG102	The Present Perfect Tense Present Perfect Tense kullanarak olumlu, olumsuz ve soru cümlesi kurar. Ever, never, just, yet, already kelimelerinin anlamlarını ve kullanımlarını öğrenir.	
	İNG102	Simple past vs Present Perfect Simple past ve Present Perfect arasındaki farkı bilir.	
	İNG102	Revision	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02-06.02.2026	The Simple Past Tense	PY8-PY10
2	09-13.02-2026	Count and Uncount Nouns	PY8-PY10
3	16-20-02.2026	Do you like....? / Would you like...? a, an or some	PY8-PY10
4	23-27.02.2026	Comparative Adjectives	PY8-PY10
5	02-06.03.2026	Superlative Adjectives	PY8-PY10
6	09-13.03-2026	have got, prepositions of place	PY8-PY10
7	16-20.03.2026	Relative Pronouns: who, which, where	PY8-PY10
8	23-27.03.2026	The Present Continuous Tense	PY8-PY10
9	30.03-03.04.2026	The Present Continuous Tense	PY8-PY10
10	04-12.04.2026	ARA SINAVLAR	
11	13-17.04.2026	Whose or Who's?	PY8-PY10
12	20-24.04.2026	Going to for future	PY8-PY10

13	27.04-01.05.2026	Infinitive of purpose	PY8-PY10
14	04-08.05.2026	The Present Perfect Tense	PY8-PY10
15	11-15.05.2026	The Simple past vs The Present Perfect	PY8-PY10
16	18-22.05.2026	revision	PY8-PY10
	02-12.06.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	
	02-06.02.2026	BÜTÜNLEME SINAVI	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		1. _____ any photographs on the wall. a) There isn't b) There aren't c) There is d) There are 2. Danny _____ at work yesterday, but he _____ at work today. a) was / is b) wasn't / isn't c) was / isn't d) is / isn't 3. A: Can Ali _____ fast? B: Yes, he _____. He's a 100 meter champion. a) run / can b) run / could c) speak / can d) speak / could 4. Ann and Max usually _____ sailing at weekends, but last weekend they _____ tennis. a) goes / played b) go / played c) went / play d) went / played 5. A: I am _____ and _____. B: Have a pizza and drink, then. a) hungry and tired b) hungry and busy c) thirsty and happy d) hungry and thirsty	
Cevap Anahtarı		1-b 2-c 3-a 4-a 5- d	
Kaynak Kitaplar		  Headway Elementary (Fifth Edition) (Oxford University Press) + Student's Book + Workbook + iTools (Digital Teaching Resources)	
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi			

TD102 TÜRK DİLİ II

Öğretim Üyesi	Yalçın KULAÇ
Oda Numarası	MA-K1-9
E-posta	yalcin.kulac@gop.edu.tr

Ders Zamanı	Bahar döneminde belirlenecektir.
Derslik	Bahar döneminde belirlenecektir.
Dersin Amacı	Ön lisans ve lisans düzeyindeki öğrencilere kendilerini doğru ve etkili olarak doğru ifade etmeyi, ana dil bilinci edindirmeyi; panel, konferans, açık oturum, forum türü toplantıları etkili dinlemeyi öğretmektir.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Oryantasyon Haftası
	Dersin amacı, içeriği ve kaynakların tanıtılması.
	Ses bilgisi
	Ses bilgisi ile ilgili temel kavramları bilir.
	Türkçedeki sesleri ve bu seslerin özelliklerini bilir.
	Ünlülerle ilgili ses olaylarını ve nedenlerini bilir.
	Ünlü düşmesini, ünlü daralmasını, ünlü türemesini bilir.
	Ünsüzlerle ilgili ses olaylarını ve nedenlerini bilir.
	Ünsüz düşmesini, ünsüz türemesini, ünsüz benzeşmesini bilir.
	Cümle Türleri: Anlamına göre cümleler
	Cümle ile ilgili kavramları bilir.
	Olumlu cümleyi, olumsuz cümleyi, soru cümlesini, ünlem cümlesini bilir.
	Cümle Türleri: Yapısına göre cümleler
	Basit cümleyi, birleşik cümleyi, sıralı cümleyi, bağlı cümleyi bilir.
	Sözcük türleri: isim ve isim öbekleri
	Sözcük türü ile ilgili kavramları bilir.
	Sözcük türlerini anlam, tür ve görev bakımından sınıflandırır.
	İsmi tanımasını, özelliklerini ve isim öbeklerinin çeşitlerini bilir. Metin içerisinde isim ve isim öbeklerini bulur.
	Zamirler
	Zamirin tanımasını, özelliklerini ve zamir çeşitlerini bilir. Metin içerisinde zamirleri ve zamir çeşitlerini bulur.
	Sıfat ve sıfat öbekleri
	Sıfatın tanımasını, özelliklerini ve sıfat türlerini bilir. Metinde sıfatı ve sıfat türlerini bulur.
	ARA SINAV
	Zarflar
	Zarfin tanımasını ve zarf türlerini bilir. Metin içerisinde zarf ve zarf türlerini bulur.
	Eylemler
	Eylemin tanımasını ve özelliklerini bilir. İsim ve eylem ayırımına varır. Metin içerisinde eylemleri bulur.
	Ek eylemler
	Ek eylem nedir? bilir. Eylemin özelliklerini kavrar. Metin içerisinde ek eylemin bulur.
	Eylemsiler
	Eylemsilerin tanımasını yapar, özelliklerini bilir. Metin içerisinde eylemsileri bulur.
	Edat
	Edat nedir? bilir. Edatın özelliklerini kavrar. Edat türlerini bilir. Metin içerisinde edatları bulur.
	Bağlaç
	Bağlaç nedir? bilir. Bağlacın özelliklerini kavrar. Bağlaç türlerini bilir. Metin içerisinde edatları bulur.
	Yazılı ve sözlü anlatım türleri
	Yazılı anlatım türlerini bilir: Form yazılar, öz geçmiş, biyografi, dilekçe, rapor, tutanak, mektup yazılarının tanımasını ve özelliklerini bilir. Örnek yazılar okur.
	Makale, deneme, fıkra, eleştiri, röportaj, anı / hatıra, gezi / seyahat yazılarının tanımasını ve özelliklerini bilir. Örnek yazılar okur.

		Etkili konuşma becerisinin önemini kavrar. İyi bir konuşmacının özelliklerini öğrenir.	
		Sözlü anlatım türlerinden konferans, açık oturum, panel ve münazaranın tanımını ve özelliklerini bilir.	
		Seminer, kongre, sempozyum, forum gibi sözlü anlatım türlerinin tanımını ve özelliklerini bilir. Örnek yazılar okur.	
		Oryantasyon Haftası	
		Dersin amacı, içeriği ve kaynakların tanıtılması.	
		Ses bilgisi	
		Ses bilgisi ile ilgili temel kavramları bilir.	
		Türkçedeki sesleri ve bu seslerin özelliklerini bilir.	
		Ünlülerle ilgili ses olaylarını ve nedenlerini bilir.	
		Ünlü düşmesini, ünlü daralmasını, ünlü türemesini bilir.	
		Ünsüzlerle ilgili ses olaylarını ve nedenlerini bilir.	
		Ünsüz düşmesini, ünsüz türemesini, ünsüz benzeşmesini bilir.	
		Cümle Türleri: Anlamına göre cümleler	
		Cümle ile ilgili kavramları bilir.	
		Olumlu cümleyi, olumsuz cümleyi, soru cümlesini, ünlem cümlesini bilir.	
		Cümle Türleri: Yapısına göre cümleler	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02-06.02.2026	Oryantasyon Haftası Dersin amacı, içeriği ve kaynakların tanıtılması.	P2, P4, P11
2	09-13.02.2026	Ses bilgisi	P2, P4, P11
3	16-20.02.2026	Cümle Türleri: Anlamına göre cümleler	P2, P4, P11
4	23-27.02.2026	Cümle Türleri: Yapısına göre cümleler	P2, P4, P11
5	02-06.03.2026	Sözcük türleri: isim ve isim öbekleri	P2, P4, P11
6	09-13.03.2026	Zamirler	P2, P4, P11
7	16-20.03.2026	Sıfat ve sıfat öbekleri	P2, P4, P11
8	23-27.03.2026	Zarflar	P2, P4, P11
9	30.03-03.04.2026	Zarflar	P2, P4, P11
10	04-12.04.2026	ARA SINAVLAR	-
11	13-17.04.2026	Eylemler	P2, P4, P11
12	20-24.04.2026	Ek eylemler	P2, P4, P11
13	27.04-01.05.2026	Eylemsiler	P2, P4, P11
14	04-08.05.2026	Edat	P2, P4, P11
15	11-15.05.2026	Bağlaç	P2, P4, P11
16	18-22.05.2026	Yazılı ve sözlü anlatım türleri	P2, P4, P11
	02-12.06.2026	DÖNEM SONU SINAVI	-
	02-06.02.2026	BÜTÜNLEME SINAVI	-
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar çerçevesinde, karma yöntemle hazırlanmış (çoktan seçmeli, doğru-yanlış, klasik) bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		1. Aşağıdaki atasözlerinin hangisinde ünsüz benzeşmesinin örneği yoktur? A) İrmaktan geçerken at değiştirilmez. B) Herkesin geçtiği köprüden sen de geç. C) Her şeyin yokluğu yokluktur. D) İyi olacak hastanın hekim ayağına gelir. E) Değirmen iki taştan, muhabbet iki baştan. 2. Ben güzel günlerin şairiyim." cümlesiyle yapısı, yüklemine yeri ve türü yönünden aşağıdaki dizelerin hangisi özdeştir? A) Saadetten alıyorum ilhamımı. B) Kızlara çeyizlerinden bahsediyorum. C) Çocuklara müjdelere veriyorum.	

	D) Babası cephede kalan çocuklara. E) Ben ümitsizlere ümidim. 3. Aşağıdaki cümlelerin hangisi yapısına göre basit, söz dizimine göre devrik bir cümledir? A) Okulda tiyatro çalışması yapmayı düşünüyor. B) Şiiri güzel okuyanlar, toplanmış salonda. C) Herkese laf anlatıyor, kimseyi incitmiyor. D) Bir dergi çıkaracağını söylemişti geçen gün. E) Hikâyelerini bir kitapta topladı bu sene. 4. Aşağıdakilerden hangisinde ikileme zarf fiillerle kurulmuştur? A) Sabah hızlı hızlı yürüyordu. B) Bir köşede ileri geri konuştular. C) Çocuk düşe kalka büyür. D) İşleri sonra sonra yoluna girdi. E) Gece gündüz demeden çalıştı. 5. Aşağıdaki cümlelerden hangisinde fiilimsi yoktur? A) Dün gölge veren ağaç, bugün ocakta yandı. B) Güneşli bir havada yaylımız yola çıktı. C) Gün doğarken bir ölüm rüyasıyla uyandım. D) Yedi yüz yıl süren hikâyemizi dinlemiş. E) Seninle gelmesini istemez misin?
Cevap Anahtarı	1. D 2. E 3. E 4. C 5. B
Kaynak Kitap/lar	Prof. Dr. Hanifi Vural, Türk Dili, Taşhan Kitap, Tokat, 2012. 1. Prof. Dr. Muharrem Ergin, Türk Dil Bilgisi, Bayrak Yayınları, İstanbul, 1999. 2. Prof. Dr. Tahsin Banguoğlu, Türkçenin Grameri, TDK Yayınları, Ankara, 1998. 3. Prof. Dr. Mustafa Özkan vd.; Yükseköğretimde Türk Dili Yazılı ve Sözlü Anlatım, Filiz Kitabevi, İstanbul, 2006. 4. Prof. Dr. Mehmet Kaplan, Dil ve Kültür, Dergâh Yayınları, İstanbul, 2011. 5. Ertem, Rekin - İsa Kocakaplan, Üniversitelerde Türk Dili ve Kompozisyon 6. Serdar Odacı vd., Üniversiteler için Dil ve Anlatım, Palet Yay., Konya, 2009. 7. "Türkçe Sözlük", TDK Yayınları, Ankara, 2013. 8. "Yazım Kılavuzu", TDK Yayınları, Ankara, 2012.

2. Sınıf Güz Dönemi Ders Planları

ÇM201 MESLEKİ UYGULAMA I

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Mehmet DARICI
Oda Numarası	301
Ofis Saatleri	Perşembe 13:15 – 14:00
E-posta	mehmet.darici@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Cuma Günleri 08:00 – 17:00
Derslik	Kamu Kurum ve Kuruluşları
Dersin Amacı	Öğrencilerin öğrenimleri süresince edindikleri bilgi ve becerileri kullanarak, çağrı merkezi hizmetleri alanı ile ilgili işyerlerinin uygulama ve süreçleri hakkında deneyim kazanmaları amaçlanmaktadır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Çağrı merkezi teknikleri Çağrı karşılamayı bilir. Çağrı esnasında temel iletişim becerilerini bilir.

		Çağrı merkezi uygulamaları
		Çağrı merkezi uygulamalarını bilir.
		Çağrı merkezi uygulamalarını kullanabilir.
		Telefonda satış teknikleri
		Telefonda satış tekniklerini bilir.
		Telefonda satış tekniklerini kullanabilir.
		Telefonda ikna yöntemleri
		İkna yöntemlerini bilir.
		Telefonda ikna yöntemlerini uygulayabilir.
		IP özellikli çağrı merkezi altyapısını kullanabilme
		IP özellikli telefonları bilir.
		IP özellikli telefonları kullanabilir.
		IP özellikli çağrı merkezi altyapısını kullanabilme
		İp özellikli ÇM alt yapısını bilir.
		IP özellikli ÇM alt yapısını kullanabilir.
		Çağrı merkezi hizmetlerinde performans değerlendirme
		Çağrı merkezi hizmetlerinde performans değerlendirme tekniklerini bilir.
		Çağrı merkezi hizmetlerinde performans değerlendirme tekniklerini uygular.
		Ön pazarlama
		Ön pazarlamayı bilir.
		Ön pazarlamayı uygulayabilir.
		Ön satış tekniklerini uygulama
		Ön satış tekniklerine hakimdir.
		Ön satış tekniklerini uygulayarak satış yapar.
		Performans yönetimi
		Performans yönetimini bilir.
		Performans yönetim tekniklerini uygular.
		Takım lideri aşamaları
		TL olma aşamalarını bilir.
		TL'nin görev ve sorumluluklarını bilir.
		Supervisor aşamaları
		Supervisor aşamalarını bilir.
		Supervisor'ün görev ve sorumluluklarını bilir.
		Ekran kontrolü
		Ekran kontrolü yapabilir.
		Ekran kontrolü tekniklerini bilir.
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02-06.02.2026 Uyum Haftası	-
2	09-13.02.2026 Çağrı merkezi teknikleri	PY1
3	16-20.02.2026 Çağrı merkezi teknikleri	PY1-PY3-PY6
4	23-27.02.2026 Çağrı merkezi uygulamaları	PY1-PY3-PY6
5	02-06.03.2026 Çağrı merkezi uygulamaları	PY1-PY3-PY6
6	09-13.03.2026 Telefonda satış teknikleri	PY1-PY3-PY6
7	16-20.03.2026 Telefonda ikna yöntemleri	PY1-PY3-PY6
8	23-27.03.2026 IP özellikli çağrı merkezi altyapısını kullanabilme	PY1-PY3-PY6
9	30.03-03.04.2026 Çağrı merkezi hizmetlerinde performans değerlendirme	PY1-PY3-PY6
10	04-12.04.2026 ARA SINAV	-
11	13-17.04.2026 Ön pazarlama	PY1-PY3-PY6
12	20-24.04.2026 Ön satış tekniklerini uygulama	PY1-PY3-PY6
13	27.04-01.05.2026 Performans yönetimi	PY1-PY3-PY6
14	04-08.05.2026 Takım lideri aşamaları	PY1-PY3-PY6
15	11-15.05.2026 Supervisor aşamaları	PY1-PY3-PY6
16	18-22.05.2026 Ekran kontrolü	PY1-PY3-PY6
	02-12.06.2026 DÖNEM SONU SINAVLARI	-
	17- 25.06.2026 BÜTÜNLEME SINAVLARI	-

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
Uygulama Dersinin Yapılacağı Yer	Reşadiye Belediyesi Reşadiye Belediyesi Termal Oteli Reşadiye Mal Müdürlüğü Reşadiye Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı

ÇM203 HALKLA İLİŞKİLER

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
Oda Numarası	MA-K2-22
Ofis Saatleri	Çarşamba 16:15-17:00
E-posta	muhammed.oncel@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Salı 13:15 – 16:00
Derslik	207
Dersin Amacı	Halkla ilişkilerin alanının temel amacı, kurum ve kuruluşların ilgili çevreleriyle olumlu ilişkiler kurmasını sağlayarak etkin ve verimli bir iletişim/etkileşim ortamı yaratacak öğrencileri mesleğe kazandırmaktır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Halkla İlişkiler Kavramı Halkla ilişkilerin tanımını yapar. Halkla ve ilişki kavramını bilir. Halkla ilişkilerin önemini açıklayabilir. Halkla İlişkiler ve Benzer Alanlar Halkla ilişkiler ve pazarlama farkını bilir. Halkla ilişkiler ve reklamcılık farkını bilir. Halkla ilişkiler ve propaganda farkını bilir. Halkla İlişkilerin Gelişimi Halkla ilişkilerin ABD'de gelişimini bilir. Halkla ilişkilerin Avrupa'da gelişimini bilir. Halkla ilişkilerin Türkiye'de gelişimini bilir. Halkla İlişkilerin Gelişimi Tarihi dönemlere göre halkla ilişkilerin gelişimini bilir. Modellere göre halkla ilişkilerin gelişimini açıklayabilir. Halkla İlişkilerin Uygulama Alanları Medya ilişkileri, duyurum ve finansal ilişkileri bilir. Konu yönetimi, kriz yönetimi ve lobicilik için önemini kavrar. Pazarlama iletişimi, sponsorluk ve sosyal sorumluluk kavramlarını bilir. Halkla İlişkilerin Uygulama Alanları İtibar yönetimi ve etkinlik yönetimi kavramlarını bilir. Kurumsal kimlik ve imaj açısından halkla ilişkilerin önemini kavrar. Çalışan ilişkileri bakımından halkla ilişkileri ifade edebilir. Halkla İlişkiler ve İletişim Halkla ilişkilerde iletişim modelleri Halkla ilişkiler bağlamında proaktif ve reaktif iletişim Halkla ilişkiler ve bazı iletişim kuramları Halkla İlişkilerde Kullanılan Ortamlar, Araçlar ve Yöntemler İç halkla ilişkilerde ortam ve araçlar Dış halkla ilişkilerde ortam ve araçlar Halkla İlişkiler Süreci Rope halkla ilişkiler planı (hendrix)

		John Marston RACE halkla ilişkiler planı	
		Halkla İlişkiler Süreci	
		Rd Smith 9 basamaklı halkla ilişkiler planı	
		Cutlip, Center halkla ilişkiler planı	
		Halkla ilişkiler modelleri	
		Grunig ve Hunt'ın Dört Halkla İlişkiler Modeli	
		Basın Ajansı/Tanıtım Modeli, Kamuoyu Bilgilendirme Modeli	
		İki Yönlü Asimetrik Model, İki Yönlü Simetrik Model, Durumsal Model	
		Kurum İçi ve Kurum Dışı Halkla İlişkiler	
		Kurum içi halkla ilişkiler	
		Kurum dışı halkla ilişkiler	
		Pazarlama Amaçlı Halkla İlişkiler	
		Pazarlama ile halkla ilişkiler bağlantısı	
		Pazarlama iletişimi	
		Pazarlama amaçlı halkla ilişkiler	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19.09.2025	Uyum Haftası	-
2	22-26.09.2025	Halkla İlişkiler Kavramı	PY1
3	29.09-03.10.2025	Halkla İlişkiler ve Benzer Alanlar	PY1-PY2
4	06-10.10.2025	Halkla İlişkilerin Gelişimi	PY1-PY2
5	13-17.10.2025	Halkla İlişkilerin Gelişimi	PY1-PY2
6	20-24.10.2025	Halkla İlişkilerin Uygulama Alanları	PY1-PY2
7	27-31.10.2025	Halkla İlişkiler ve İletişim	PY1-PY2
8	03-07.11.2025	Halkla İlişkilerde Kullanılan Ortamlar, Araçlar ve Yöntemler	PY2-PY11
	08.11.2025 16.11.2025	ARA SINAV	
9	17-21.11.2025	Halkla İlişkiler Süreci	PY2-PY11
10	24-28.11.2025	Halkla İlişkiler Süreci	PY2-PY11
11	01-05.12.2025	Halkla İlişkiler Modelleri	PY2-PY11
12	08-12.12.2025	Kurum İçi ve Kurum Dışı Halkla İlişkiler	PY2-PY11
13	15-19.12.2025	Pazarlama Amaçlı Halkla İlişkiler	PY2-PY11
14	22-26.12.2025	Pazarlama Amaçlı Halkla İlişkiler	PY2-PY11
	29.12.2025 08.01.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	
	13- 21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		1-) Verilen mesajların doğruluğu ve hedef kitleye dürüst davranma ilkesi, halkla ilişkileri hangi alanda farklılaştırır da temel kriterdir? a. Pazarlama b. Propaganda c. Reklam d. Medyayla ilişkiler e. Kurumsal sosyal sorumluluk 2-) Aşağıdakilerden hangisi, halkla ilişkilerin tarihi gelişimiyle ilgili dörtlü modelden biri değildir? a. Basın ajansı ve tanıtım b. Kamuyu bilgilendirme c. İki yönlü asimetrik d. İki yönlü simetrik e. Ters piramit	
Cevap Anahtarı		1-) b 2-) e	
Kaynak Kitap/lar		Halkla İlişkiler, Anadolu Üniversitesi Yayınları. Yazar/Editör: Prof. Dr. Aydın Ziya ÖZGÜR	

ÇM205 DAVRANIŞ BİLİMLERİ

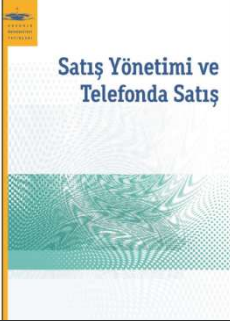
Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
Oda Numarası	MA-K2-22
Ofis Saatleri	Çarşamba, 16.15-17.00
E-posta	muhammed.oncel@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Çarşamba 09:15 – 12:00
Derslik	204
Dersin Amacı	İnsan davranışlarını, insanları bu davranışa yöneltten nedenleri ve söz konusu davranışların sonuçlarını öğretmektir.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Davranış bilimlerine giriş
	Davranış kavramını ve kapsamını bilir.
	Davranış bilimleri kavramını ve kapsamını bilir.
	Davranış biliminin diğer disiplinlerle ilişkisini anlar.
	Davranış düzlemi
	Sosyal statü kavramını bilir
	Sosyal statü faktörlerini bilir.
	Sosyal statü sembollerini bilir.
	Davranış düzlemi
	Rol kavramını ve kapsamını bilir.
	Rol türlerini bilir.
	Rol çatışması ve yönetimini bilir.
	Algılama ve öğrenme
	Algı, algılama ve sosyal algılama kavramlarını bilir.
	Algılama sürecini etkileyen faktörleri bilir.
	Öğrenme kavramını ve kapsamını bilir.
	Tutum
	Tutum kavramını ve kapsamını bilir.
	Tutum ile davranış ilişkisini bilir.
	Tutumun türlerini bilir.
	Kişilik
	Kişilik kavramını ve kapsamını bilir.
	Karakter, mizaç ve yetenek kavramlarını bilir.
	Kişiliğin özelliklerini ve öğelerini bilir.
	Stres ve depresyon
	Stres ve depresyon kavramlarını bilir.
	Stres ve depresyon ilişkisini bilir.
	Stres yönetimi ve kontrolünü bilir.
	Toplum ve tabakalaşma
	Motivasyon kavramını ve kapsamını bilir.
	Motivasyon sürecini bilir.
	Motivasyonun önemi ve yararlarını bilir.
	Kültür
	Kültür kavramını ve kapsamını bilir.
	Kültür çeşitlerini bilir.
	Kültürün özelliklerini ve öğelerini bilir.
	Sosyal kurumlar
	Sosyal kurum kavramını ve kapsamını bilir.
	Sosyal kurumların özelliklerini ve öğelerini bilir.
	Sosyal kurumların insan davranışındaki yerini ve önemini bilir.
	Sosyal tabakalaşma ve sosyal sınıflar
	Sosyal tabakalaşma ve sosyal sınıf kavramlarını bilir.

		Sosyal sınıfları belirleyen faktörleri bilir.	
		Sosyal hareketlilik ve sosyal yapı arasındaki ilişkiyi kavrar.	
		Toplumsal değişme	
		Toplumsal değişim kavramını bilir.	
		Toplumsal değişimleri etkileyen faktörleri bilir.	
		Kültürel değişme türlerini bilir.	
		Yabancılaşma	
		Yabancılaşma kavramını ve kapsamını bilir.	
		Yabancılaşmanın özelliklerini bilir.	
		Yabancılaşmanın türlerini bilir.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19.09.2025	Uyum Haftası	
2	22-26.09.2025	Davranış Bilimlerine Giriş	PY10-PY2-PY7
3	29.09-03.10.2025	Temel Kavramlar	PY10-PY7
4	06-10.10.2025	Davranış Düzlemi	P10
5	13-17.10.2025	Algılama ve Öğrenme	P10
6	20-24.10.2025	Tutumlar	P10-PY7
7	27-31.10.2025	Kişilik	PY10-PY7
8	03-07.11.2025	Stres ve Depresyon	PY10-PY2
	08.11.2025 16.11.2025	ARA SINAV	
9	17-21.11.2025	Toplum ve Tabakalaşma	PY10-PY7
10	24-28.11.2025	Kültür	PY10
11	01-05.12.2025	Sosyal Kurumlar	PY10-PY2
12	08-12.12.2025	Sosyal Tabakalaşma ve Sosyal Sınıflar	PY10-PY2
13	15-19.12.2025	Toplumsal Değişme	PY10-PY2
14	22-26.12.2025	Yabancılaşma	PY10-PY2
	29.12.2025 08.01.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	
	13- 21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		1. Aşağıdakilerden hangisi kişilik dilimlerinden birisi değildir? A-) Mizaç B-) Karakter C-) Benlik D-) Yetenek E-) Düzgü 2. “Sosyal statü, bireyin sosyal yapıda işgal ettiği yerdir.” A-) Doğru B-) Yanlış 3. Tutum kavramını açıklayınız.	
Cevap Anahtarı		1-) E 2-) A 3-) Tutum, bireylerin belirli objelere karşı, geçirdikleri çeşitli deneyimler sonucu düzenli tavır alışları, davranış biçimleridir. Tutum, bir kimse, nesne ya da durumla ilgili oldukça organize ve sürekli olan inanç ve duygulardır. Başka bir anlatımla tutum, davranışta bulunmaya hazır olma halidir. Öğrenilmiş eğilimler tutumu ifade eder.	
Kaynak Kitap/lar		 Davranış Bilimleri, 16.Baskı, BETA Yayıncılık. Yazar/Editör: Prof. Dr. Feyzullah EROĞLU	

ÇM207 TELEFONLA ETKİLİ İLETİŞİM BECERİLERİ

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Mehmet DARICI
Oda Numarası	301
Ofis Saatleri	Salı 16:15 – 17:00
E-posta	mehmet.darici@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Pazartesi 15:15 – 17:00
Derslik	207
Dersin Amacı	Bu derste öğrencilerin, çağrı merkezi sektörünün temelini oluşturan telefonda tanıtım ve etkili satış tekniklerini öğrenmeleri amaçlanmaktadır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Telefonla İletişim ve Tele-Satışa Giriş
	Telefonla iletişimin önemini bilir.
	Tele- Satış kavramına hâkimdir.
	Tele Satış konusunda etkili iletişim kurabilir.
	Telefonla Görüşme Teknikleri
	Telefonla görüşme kavramına hakimdir.
	Telefonla görüşme tekniklerini bilir.
	Telefonla görüşme tekniklerine uygun görüşme yapabilir.
	Telefonda Sesi Doğru Kullanmak
	Telefonda ses kullanma konusuna hakimdir.
	Telefonda sesi doğru kullanmayı bilir.
	Telefonda sesi doğru kullanarak görüşme yapabilir.
	Telefonda Beden Dili
	Telefonda beden dili kavramını bilir.
	Telefonda beden dili kullanımı açıklayabilir.
	Telefonda beden dili kurallarına göre iletişim kurabilir.
	Telefon Bağlama ve Gelen Kayıtları Tutma
	Telefon bağlama tekniklerini bilir.
	Görüşme kayıtlarını tutup inceleyebilir.
	Tutulan kayıtlar üzerinde işlem yapabilir.
	Telefonda Tanıtım ve Satış Süreci
	Telefonda tanıtım tekniklerini bilir.
	Telefonda satış tekniklerini ve sürecini bilir.
	Telefonda tanıtım ve satış görüşmeleri yapabilir.
	Telefonda Tanıtım ve Satış Süreci
	Telefonda tanıtım tekniklerini bilir.
	Telefonda satış tekniklerini ve sürecini bilir.
	Telefonda tanıtım ve satış görüşmeleri yapabilir.
	Telefonda Tanıtım ve Satış Süreci
	Telefonda tanıtım tekniklerini bilir.
	Telefonda satış tekniklerini ve sürecini bilir.
	Telefonda tanıtım ve satış görüşmeleri yapabilir.
	Telefonda Tanıtım ve Satış Süreci
	Telefonda tanıtım tekniklerini bilir.
	Telefonda satış tekniklerini ve sürecini bilir.
	Telefonda tanıtım ve satış görüşmeleri yapabilir.
	Etkili Ürün Tanıtım ve Sunum Teknikleri
	Ürün tanıtımı kavramını ve önemini bilir.
	Etkili ürün tanıtımı tekniklerini bilir.
	Etkili ürün tanıtımı tekniklerine göre sunum yapabilir.
	Telefonda Tahsilat ve Satış Kapatma Teknikleri
	Telefonda tahsilat tekniklerini bilir.
	Telefonda satış kapamayı bilir.
	Telefonda satış tekniklerine uygun görüşmeler yapabilir.

		Telefonla Pazarlama ve Günümüz Uygulamaları
		Telefonda pazarlama kavramını ve önemini bilir.
		Telefonda pazarlama ilkelerini bilir.
		Günümüzde uygulanan tele pazarlama ilkelerine uygun pazarlama yapabilir.
		Telefonla Pazarlama ve Günümüz Uygulamaları
		Telefonda pazarlama kavramını ve önemini bilir.
		Telefonda pazarlama ilkelerini bilir.
		Günümüzde uygulanan tele pazarlama ilkelerine uygun pazarlama yapabilir.
		Telefonla İletişim ve Tele-Satışa Giriş
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1 15-19.09.2025	Uyum Haftası	
2 22-26.09.2025	Telefonla İletişim ve Tele-Satışa Giriş	PY1-PY2-PY11
3 29.09-03.10.2025	Telefonla Görüşme Teknikleri	PY1-PY2-PY11
4 06-10.10.2025	Telefonda Sesi Doğru Kullanmak	PY1-PY2-PY11
5 13-17.10.2025	Telefonda Beden Dili	PY1-PY2-PY11
6 20-24.10.2025	Telefon Bağlama ve Gelen Kayıtları Tutma	PY1-PY2-PY11
7 27-31.10.2025	Telefonda Tanıtım ve Satış Süreci	PY1-PY2-PY11
8 03-07.11.2025	Telefonda Tanıtım ve Satış Süreci	PY1-PY2-PY11
08.11.2025 16.11.2025	ARA SINAV	
9 17-21.11.2025	Telefonda Tanıtım ve Satış Süreci	PY1-PY2-PY11
10 24-28.11.2025	Telefonda Tanıtım ve Satış Süreci	PY1-PY2-PY11
11 01-05.12.2025	Etkili Ürün Tanıtım ve Sunum Teknikleri	PY1-PY2-PY11
12 08-12.12.2025	Telefonda Tahsilat ve Satış Kapatma Teknikleri	PY1-PY2-PY11
13 15-19.12.2025	Telefonla Pazarlama ve Günümüz Uygulamaları	PY1-PY2-PY11
14 22-26.12.2025	Telefonla Pazarlama ve Günümüz Uygulamaları	PY1-PY2-PY11
29.12.2025 08.01.2026	Dönem Sonu Sınavları	
13- 21.01.2026	Bütünleme Sınavları	
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular	1-) Aşağıdakilerden hangisi başarılı iletişim unsurlarından değildir? A-) Karşımızdaki kişiye saygı duymak B-) Terbiyeli ve nazik olmak C-) Empati D-) Duygusal davranmak E-) Hiçbiri 2-) Aşağıdakilerden hangileri etkin bir iletişimin önündeki engellerden değildir? A-) Korkular-Benmerkezcilik B-) Önyargılar-Duyarsızlık C-) Dinlemek-Anlamak D-) Duyarsızlık-İsim takma E-) Kararsızlık-Alınganlık 3-) Etkili iletişimde eleştiri gerekli olduğunda, aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? A-) Eleştiri, geçmiş benzer hatalar da dile getirilerek etraflıca yapılmalıdır B-) Kişinin sosyal konumu ve benlik algısı zedelenmemelidir C-) Bireyin kişiliği değil, davranışı eleştirilmelidir D-) Kişinin olumlu yanları da ifade edilmelidir E-) Genelleme ve yargılama yapılmamalıdır	
Cevap Anahtarı	1-) D 2-) C 3-) A	
Kaynak Kitap/lar		

		Yazar/Editör: Erhan EROĞLU Ahmet Haluk YÜKSEL Satış Yönetimi ve Telefonda Satış Açık Öğretim
--	---	---

ÇM233 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
Oda Numarası	MA-K2-22
Ofis Saatleri	Çarşamba, 16.15-17.00
E-posta	muhammed.oncel@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Pazartesi 09:15 – 12:00
Derslik	207
Dersin Amacı	İnsan kaynakları yönetimi kapsamına giren temel kavramları ve insan kaynakları yönetimi uygulamalarını öğretmektir.
Konu ve İlgili Kazanımlar	İnsan kaynakları yönetimine (İKY) giriş
	İKY kavramını ve kapsamını bilir.
	Personel yönetiminden İKY'ye geçiş sürecini bilir.
	İKY kavramının gelişim sürecini anlar.
	İnsan kaynakları yönetiminin (İKY) amacı ve önemi
	İKY'nin amacını anlar.
	İKY'nin önemini anlar.
	İKY'nin temel ilkelerini bilir.
	İnsan kaynakları yönetiminde yetki ve sorumluluk
	Yetki ve sorumluluk kavramlarını bilir.
	Yetki türlerini bilir.
	Yetki devrini bilir.
	İnsan kaynakları bilgi sistemi
	İnsan kaynakları bilgi sistemini anlar.
	İnsan kaynakları bilgi sisteminin amaçlarını bilir.
	İnsan kaynaklarında bilgi türlerini bilir.
	İnsan kaynakları yönetimi (İKY) uygulamaları
	İKY uygulamalarının önemini bilir.
	İKY uygulamalarının türlerini bilir.
	İKY uygulamalarının kapsamını anlar.
	İnsan kaynakları planlaması
	İnsan kaynakları planlamasının amaçlarını bilir.
	İnsan kaynakları planlamasını etkileyen faktörleri bilir.
	İnsan kaynakları planlaması sürecini bilir.
	İş analizi, iş tanımları ve iş gerekleri
	İş analizi ve iş tanımları kavramlarını ve amaçlarını bilir.
	İş analizi sürecini bilir ve iş gerekleri kavramını anlar.
	İş analizi yöntemlerini bilir ve iş ve görev tasarımı anlar.
	İşgören bulma
	İşgören bulma uygulamasının önemini anlar.
	İşgören bulma uygulamasının kaynaklarını bilir.
	İşgören bulma kaynaklarının türlerini bilir.
	İşgören seçimi

		İşgören seçimi uygulamasının önemini anlar.	
		İşgören seçim sürecini anlar.	
		İşgören seçimi araçlarını bilir.	
		İşe alıştırma, işgören eğitimi ve kariyer yönetimi	
		İşe alıştırma, işgören eğitimi ve kariyer yönetimini anlar.	
		İşgören eğitim ilkeleri ve planlamasını bilir.	
		İşgören eğitim yöntemlerini bilir.	
		Performans değerlendirme	
		Performans değerlendirme kavramını bilir.	
		Performans değerlendirmenin amaç ve yararlarını bilir.	
		Performans değerlendirme yöntemlerini bilir.	
		Ücret yönetimi	
		Ücret yönetiminin tanımını ve önemini bilir.	
		Ücretlendirme ilkelerini bilir.	
		Ücretlendirme sistemlerini anlar.	
		İşçi-işveren ilişkileri	
		İşçi ve işveren örgütlenmelerini ve sendikaları anlar.	
		İş sözleşmesi, grev ve lokavt kavramlarını anlar.	
		İş güvenliği ve işgören sağlığını bilir.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19.09.2025	Uyum Haftası	-
2	22-26.09.2025	İnsan kaynakları yönetimine (İKY) giriş	PY1-PY3-PY7
3	29.09-03.10.2025	İnsan kaynakları yönetiminin (İKY) amacı ve önemi	PY1-PY3-PY7
4	06-10.10.2025	İnsan kaynakları yönetiminde yetki ve sorumluluk	PY1-PY3-PY7
5	13-17.10.2025	İnsan kaynakları bilgi sistemi	PY1-PY3-PY7
6	20-24.10.2025	İnsan kaynakları yönetimi (İKY) uygulamaları	PY1-PY3-PY7
7	27-31.10.2025	İnsan kaynakları planlaması	PY2-PY3
8	03-07.11.2025	İş analizi, iş tanımları ve iş gerekleri	PY6-PY3
	08.11.2025 16.11.2025	ARA SINAV	-
9	17-21.11.2025	İşgören bulma	PY1-PY3-PY7
10	24-28.11.2025	İşgören seçimi	PY1-PY3-PY7
11	01-05.12.2025	İşe alıştırma ve işgören eğitimi	PY4-PY5-PY10
12	08-12.12.2025	Performans değerlendirme	PY4-PY5-PY10
13	15-19.12.2025	Ücret yönetimi	PY1-PY7
14	22-26.12.2025	İşçi-işveren ilişkileri	PY1-PY7
	29.12.2025 08.01.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	-
	13- 21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	-
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		1. Aşağıdakilerden hangisi belirli bir dönemde işletmeye giren ve işletmeden çıkan personel sayısını ifade eder? A-) İş tanımı B-) Ortalama personel sayısı C-) Devamsızlık oranı D-) Personel envanteri E-) Personel devir oranı 2. "İşgören seçimi, örgüt yapısındaki boş pozisyonlar için nitelikli adaylardan bir havuz oluşturma sürecidir." A-) Doğru B-) Yanlış 3. İşe alıştırma nedir? Açıklayınız	
Cevap Anahtarı		1-) E 2-) B	

	3-) İşe alıştırma (oryantasyon), işletmelerin işe yeni başlayan çalışanlarına yönelik uyguladığı ve çalışanların işletmeye uyumunu kolaylaştıran bir süreçtir. İşe alıştırma, yeni bir çalışana işletmenin geçmişine, kültürüne, işlerdeki davranış biçimlerine, fiziki ve sosyal altyapısına ilişkin temel bilgilerin verildiği bir uyumlaştırma sürecidir.
Kaynak Kitap/lar	 Yazar: Erdal ÜNSALAN & Bülent ŞİMŞEKER Meslek Yüksek Okulları İçin İnsan Kaynakları Yönetimi, 5. Baskı, Detay Yayıncılık

ÇM235 BİREYLERARASI İLETİŞİM

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
Oda Numarası	MA-K2-22
Ofis Saatleri	Çarşamba, 16.15-17.00
E-posta	muhammed.oncel@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Salı 10:15 – 12:00
Derslik	207
Dersin Amacı	Öğrencilere bireylerle iletişimde bulunurken dikkat etmesi gereken kuralları öğretmek. Bu kurallar doğrultusunda iletişim kurmalarını sağlamak.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Temel İletişim Becerileri
	Temel iletişim becerilerinin neler olduğunu bilir.
	Temel iletişim becerilerini açıklayabilir.
	Temel iletişim becerilerine uygun iletişim kurabilir.
	Temel İletişim Becerileri
	Temel iletişim becerilerinin neler olduğunu bilir.
	Temel iletişim becerilerini açıklayabilir.
	Temel iletişim becerilerine uygun iletişim kurabilir.
	Bireylerarası İletişim Biçimleri
	Bireylerarası iletişim biçimlerini bilir.
	Bireylerarası iletişim biçimlerini açıklayabilir.
	Bireylerarası iletişim biçimlerini tespit edebilir.
	Bireylerarası İletişim Biçimleri
	Bireylerarası iletişim biçimlerini bilir.
	Bireylerarası iletişim biçimlerini açıklayabilir.
	Bireylerarası iletişim biçimlerini tespit edebilir.
	Konuşma Kuralları
	Konuşma kurallarını bilir.
	Konuşma kurallarını açıklayabilir.
	Konuşma kurallarına uygun konuşmalar yapabilir.
	Konuşma Kuralları
	Konuşma kurallarını bilir.
	Konuşma kurallarını açıklayabilir.
	Konuşma kurallarına uygun konuşmalar yapabilir.
	Konuşma Kuralları
	Konuşma kurallarını bilir.
	Konuşma kurallarını açıklayabilir.
	Konuşma kurallarına uygun konuşmalar yapabilir.

		Konuşma ve İkna Edici Konuşma
		İkna edici konuşma kavramını açıklayabilir.
		İkna edici konuşmanın kurallarını bilir.
		İkna edici konuşma türlerini bilir.
		Konuşma ve İkna Edici Konuşma
		İkna edici konuşma türlerini uygulayabilir.
		İkna edici konuşma kurallarına uygun konuşma yapabilir.
		İkna edici konuşma kavramını konuşmalarına uygulayabilir.
		İkna Edici İletişim
		İkna edici iletişim kavramını açıklayabilir.
		İkna edici iletişimin kurallarını bilir.
		İkna edici iletişimin türlerini bilir.
		İkna Edici İletişim
		İkna edici iletişim türlerini açıklayabilir.
		İkna edici iletişim kurallarına uygun konuşma yapabilir.
		İkna edici iletişim kavramını konuşmalarına uygulayabilir.
		İkna Süreçleri
		İkna süreçlerini tanımlayabilir.
		İkna süreçlerini açıklayabilir.
		İkna süreçlerine uygun iletişim kurabilir.
		İkna Süreçleri
		İkna süreçlerini tanımlayabilir.
		İkna süreçlerini açıklayabilir.
		İkna süreçlerine uygun iletişim kurabilir.
		Temel İletişim Becerileri
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1 15-19.09.2025	Uyum Haftası	
2 22-26.09.2025	Temel İletişim Becerileri	PY1
3 29.09-03.10.2025	Temel İletişim Becerileri	PY1-PY5
4 06-10.10.2025	Bireylerarası İletişim Biçimleri	PY1-PY5
5 13-17.10.2025	Bireylerarası İletişim Biçimleri	PY1-PY5
6 20-24.10.2025	Konuşma Kuralları	PY1-PY5
7 27-31.10.2025	Konuşma Kuralları	PY1-PY5
8 03-07.11.2025	Konuşma Kuralları	PY1-PY5
08.11.2025 16.11.2025	ARA SINAV	
9 17-21.11.2025	Konuşma ve İkna Edici Konuşma	PY1-PY5
10 24-28.11.2025	Konuşma ve İkna Edici Konuşma	PY1-PY5
11 01-05.12.2025	İkna Edici İletişim	PY1-PY5
12 08-12.12.2025	İkna Edici İletişim	PY1-PY2
13 15-19.12.2025	İkna Süreçleri	PY1-PY2
14 22-26.12.2025	İkna Süreçleri	PY1-PY2
29.12.2025 08.01.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	
13- 21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular	1-) Aşağıdakilerden hangisi başarılı iletişim unsurlarından değildir? A-) Karşımızdaki kişiye saygı duymak B-) Terbiyeli ve nazık olmak C-) Empati D-) Duygusal davranmak E-) Hiçbiri 2-) Aşağıdakilerden hangileri etkin bir iletişimin önündeki engellerden değildir?	

	A-) Korkular-Benmerkezcilik B-) Önyargılar-Duyarsızlık C-) Dinlemek-Anlamak D-) Duyarsızlık-İsim takma E-) Kararsızlık-Alınganlık 3-) Etkili iletişimde eleştiri gerekli olduğunda, aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? A-) Eleştiri, geçmiş benzer hatalar da dile getirilerek etraflıca yapılmalıdır B-) Kişinin sosyal konumu ve benlik algısı zedelenmemelidir C-) Bireyin kişiliği değil, davranışı eleştirilmelidir D-) Kişinin olumlu yanları da ifade edilmelidir E-) Genelleme ve yargılama yapılmamalıdır
Cevap Anahtarı	1-) D 2-) A 3-) D
Kaynak Kitap/lar	 Yazar/Editör: Demet GÜRÜZ Ayşen TEMEL EĞİNLİ Kişilerarası İletişim Bilgiler – Etkiler - Engeller Nobel Yayınları - 5. Baskı.

ÇM253 DİJİTAL İLETİŞİM VE YENİ MEDYA

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
Oda Numarası	MA-K2-22
Ofis Saatleri	Çarşamba, 16.15-17.00
E-posta	muhammed.ancel@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Perşembe 13:15 – 16:00
Derslik	208
Dersin Amacı	Yeni iletişim teknolojilerini, yeni medya ve sosyal medyayı kavratmak ve küreselleşme ve sosyal medya ilişkisini öğretmektir.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Yeni iletişim teknolojilerinin gelişimi
	Yeni iletişim teknolojilerini bilir.
	Dijital dilin üstünlüklerini bilir.
	Uydu teknolojilerini anlar.
	Yeni iletişim teknolojilerinin gelişimi
	İletişim teknolojilerini özelliklerini bilir.
	İletişim teknolojilerinin sınıflandırmalarını bilir.
	Yeni medyanın özelliklerini bilir.
	Değişim aracı olarak yeni medya
	Yeni medya kavramını ve kapsamını bilir.
	Bilgi toplumunu belirleyen temel özellikleri bilir.
	İnternet kültürünün getirdiği yenilikleri bilir.
	Değişim aracı olarak yeni medya
	Yeni medya ve değişim ilişkisini bilir.
	İnternet sitelerinin sahiplik yapılarını bilir.
	Yeni medyayı gelenekselden ayıran özellikleri bilir.
	Yeni medya kullanımının etkileri

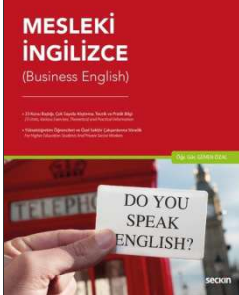
		Yeni medya bağlamında etki kavramını anlar.	
		Yeni medya kullanım nedenlerini bilir.	
		Yeni medya ortamlarının olanaklarını bilir.	
		Yeni medya kullanımının etkileri	
		Yeni medya ortamlarının risklerini bilir.	
		Türkiye’de internetin kullanım şekillerini bilir.	
		Yeni medya okur-yazarlığını anlar.	
		Sosyal medya platformları	
		Sosyal ağ sitelerini ve özelliklerini bilir.	
		Sosyal ağ sitelerinin sınıflandırılmasını bilir.	
		İçerik topluluklarını bilir.	
		Sosyal medyada etkileşim	
		Yeni medyada etkileşim olgusunu bilir.	
		Sosyal medyada etkileşimin boyutlarını ve işlevlerini bilir.	
		Sosyal medyada topluluk kavramını bilir.	
		Sosyal medya ve kurumsal iletişim	
		Kurumsal iletişimde internetin nasıl kullanıldığını bilir.	
		Sosyal medyanın kurumsal iletişimdeki yerini bilir.	
		Sosyal medyada kurumsal iletişim uygulamalarını bilir.	
		Sosyal medyada marka yönetimi	
		Marka yönetimi kavramını bilir.	
		Markaların sosyal medyada yer alma nedenlerini bilir.	
		Sosyal medyanın markalaşmaya etkilerini bilir.	
		Sosyal medyada marka yönetimi	
		Çevrimiçi markalamanın hedeflerini bilir.	
		Sosyal medyada ölçümlemeyi anlar.	
		Ölçümlemenin marka açısından kazanımlarını bilir.	
		Küreselleşme ve sosyal medya uygulamaları	
		Küreselleşme kavramını bilir.	
		Küreselleşmenin unsurlarını bilir.	
		Küreselleşmenin olumlu ve olumsuz etkilerini bilir.	
		Küreselleşme ve sosyal medya uygulamaları	
		Küreselleşme sürecinde medyanın rolünü bilir.	
		Sosyal medya ve küreselleşme ilişkisini bilir.	
		Sosyal medyanın küresel uygulamalarını bilir.	
		Yeni iletişim teknolojilerinin gelişimi	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19.09.2025	Uyum Haftası	
2	22-26.09.2025	Yeni iletişim teknolojilerinin gelişimi	PY1-PY7
3	29.09-03.10.2025	Yeni iletişim teknolojilerinin gelişimi	PY1
4	06-10.10.2025	Değişim aracı olarak yeni medya	PY1
5	13-17.10.2025	Değişim aracı olarak yeni medya	PY1
6	20-24.10.2025	Yeni medya kullanımının etkileri	PY1-PY2
7	27-31.10.2025	Yeni medya kullanımının etkileri	PY1-PY2
8	03-07.11.2025	Sosyal medya platformları	PY1
	08.11.2025 16.11.2025	ARA SINAV	
9	17-21.11.2025	Sosyal medyada etkileşim	PY1-PY2-PY7
10	24-28.11.2025	Sosyal medya ve kurumsal iletişim	PY1-PY2-PY7
11	01-05.12.2025	Sosyal medyada marka yönetimi	PY1-PY2-PY7
12	08-12.12.2025	Sosyal medyada marka yönetimi	PY1-PY2
13	15-19.12.2025	Küreselleşme ve sosyal medya uygulamaları	PY1-PY2
14	22-26.12.2025	Küreselleşme ve sosyal medya uygulamaları	PY1-PY2
	29.12.2025 08.01.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	
	13- 21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
Örnek Sorular	1. Bilgisayarların mobil boyutlara gelmesini sağlayan teknoloji aşağıdakilerden hangisidir? A-) Uydu yayıncılığı B-) Mikroelektronik C-) CMC D-) Fiber optik E-) Hypermedya 2. “İnternetin gelişimi, küresel bir yapının ağ sistemi kurularak gerçekleştirilebileceği felsefesine dayanır.” A-) Doğru B-) Yanlış 3. Sosyal ağlar nedir? Açıklayınız
Cevap Anahtarı	1-) B 2-) A 3-) Sosyal ağlar, kullanıcıların kendi içeriklerini yaratabildikleri, zaman ve mekândan bağımsız olarak iletişim kurabildikleri, istedikleri kişilerle ortak bir sosyal alan oluşturabildikleri sanal buluşma ortamlarıdır.
Kaynak Kitap/lar	 Editör: Mesude Canan ÖZTÜRK Dijital İletişim ve Yeni Medya, Anadolu Üniversitesi Yayınları

ÇM249 MESLEKİ İNGİLİZCE I

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Mehmet DARICI
Oda Numarası	301
Ofis Saatleri	Salı 16:15 – 17:00
E-posta	mehmet.darici@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Çarşamba 13:15 – 15:00
Derslik	207
Dersin Amacı	Çağrı merkezi, çağrı hizmetleri, çağrı merkezi yönetimi ile ilgili temel yabancı dil kavramlarını öğrenme ve mesleki okumalar yapmayı amaçlamaktadır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı
	İngilizcede geniş zamanı bilir.
	İngilizcede geniş zamanla ilgili çeviri yapabilir.
	İngilizcede geniş zamanla ilgili cümle kurabilir.
	Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı
	İngilizcede şimdiki zamanı bilir.
	İngilizcede şimdiki zamanla ilgili çeviri yapabilir.
	İngilizcede şimdiki zamanla ilgili cümle kurabilir.
	Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı
	İngilizcede geçmiş zamanı bilir.
	İngilizcede geçmiş zamanla ilgili çeviri yapabilir.
	İngilizcede geçmiş zamanla ilgili cümle kurabilir.
	Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı
	İngilizcede gelecek zamanı bilir.
	İngilizcede gelecek zamanla ilgili çeviri yapabilir.
	İngilizcede gelecek zamanla ilgili cümle kurabilir.
	Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı

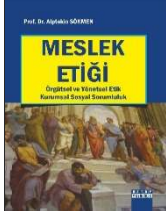
		İngilizcede “Modal” ları bilir.	
		İngilizcede “Modal” larla ilgili cümleleri çevirebilir.	
		İngilizcede “Modal” larla ilgili cümle kurabilir.	
		Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı	
		İngilizcede şart cümleleri bilir.	
		İngilizcede şart cümlelerini çevirebilir.	
		İngilizce şart cümleleri kurabilir.	
		Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı	
		İngilizcede “Perfect” zamanları bilir.	
		İngilizcede “Perfect” zamanları çevirebilir.	
		İngilizcede “Perfect” zamanlarla ilgili cümle kurabilir.	
		Mesleki Terimler	
		İngilizce mesleki terimleri bilir.	
		İngilizce mesleki terimleri cümle içinde kullanabilir.	
		İngilizce mesleki terimlerle oluşturulmuş metinleri çevirebilir.	
		Mesleki Kavramlar	
		İngilizce mesleki kavramları bilir.	
		İngilizce mesleki kavramları cümle içinde kullanabilir.	
		İngilizce mesleki kavramlarla oluşturulmuş metinleri çevirebilir.	
		Mesleki Yabancı Dil ile Diyalog Kurma	
		Temel mesleki diyalog kurabilir.	
		İngilizce temel mesleki diyalogları okuyabilir.	
		İngilizce temel mesleki diyalogları çevirebilir.	
		Mesleki Yabancı Dil ile Diyalog Kurma	
		Temel mesleki diyalog kurabilir.	
		İngilizce temel mesleki diyalogları okuyabilir.	
		İngilizce temel mesleki diyalogları çevirebilir.	
		Mesleki Yabancı Dile ile Yazılmış Metin Okuma	
		İngilizce ile yazılmış temel mesleki metinleri okuyabilir.	
		İngilizce ile yazılmış temel mesleki metinleri çevirebilir.	
		İngilizce ile yazılmış temel mesleki metinleri anlayabilir.	
		Mesleki Yabancı Dile ile Yazılmış Metin Okuma	
		İngilizce ile yazılmış temel mesleki metinleri okuyabilir.	
		İngilizce ile yazılmış temel mesleki metinleri çevirebilir.	
		İngilizce ile yazılmış temel mesleki metinleri anlayabilir.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19.09.2025	Uyum Haftası	
2	22-26.09.2025	Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı	PY4-PY5
3	29.09-03.10.2025	Genel İngilizce bilgilerin Tekrarı	PY4-PY5
4	06-10.10.2025	Genel İngilizce bilgilerin Tekrarı	PY4-PY5
5	13-17.10.2025	Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı	PY4-PY5
6	20-24.10.2025	Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı	PY4-PY5
7	27-31.10.2025	Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı	PY4-PY5
8	03-07.11.2025	Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı	PY4-PY5
	08.11.2025 16.11.2025	ARA SINAV	
9	17-21.11.2025	Mesleki Terimler	PY11
10	24-28.11.2025	Mesleki Kavram ve Terminoloji	PY11
11	01-05.12.2025	Mesleki Yabancı Dil ile Diyalog Kurma	PY11
12	08-12.12.2025	Mesleki Yabancı Dil ile Diyalog Kurma	PY11
13	15-19.12.2025	Mesleki Yabancı Dile ile Yazılmış Metin Okuma	PY11
14	22-26.12.2025	Mesleki Yabancı Dile ile Yazılmış Metin Okuma	PY11
	29.12.2025 08.01.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	
	13- 21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
Örnek Sorular	1-) Sam was sick last night, so he..... to the meeting. He stayed home. Which of the foolowing completes the sentence above. A-) went B-) didn't C-) didn't go D-) doesn't go E-) did go 2-) A:..... Did you do on your last vacation? B: We went on a road trip. Which of the foolowing completes the dialogue above. A-) Who B-) When C-) Why D-) Where E-) What 3-) "It is not a crime to be new on the job or to get a call that you do not know how to handle. It is part of the job. However, just knowing the right words to use can make all the difference in such situations." Translate the above text into Turkish.
Cevap Anahtarı	1-) C 2-) E 3-) Bu işte yeni olmak ya da nasıl idare edileceğini bilmediğiniz bir çağrı almak suç değildir. Bu işin bir parçasıdır. Ancak, sadece doğru kelimeleri kullanmak, bu gibi durumlarda fark yaratabilir.
Kaynak Kitap/lar	 Yazar/Editör: Güven ÖZAL Mesleki İngilizce Seçkin Yayınları.

ÇM231 MESLEKİ ETİK

Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üye Nercü DURMUŞ AYDIN
Oda Numarası	202
Ofis Saatleri	Pazartesi 11:15 – 12:00
E-posta	nercu.aydin@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Pazartesi 08:15 – 10:00
Derslik	201
Dersin Amacı	Ahlak, etik ve sosyal sorumluluk bilincini kazandırmak ve mesleki etik yeterliliğini arttırmaktır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Ahlak kavramı, gelişimi ve unsurları

		Ahlak kavramını ve kapsamını bilir.	
		Gündelik yaşamda ahlakın rolünü bilir.	
		Değerler, normlar ve ahlak ilişkisini bilir.	
		Ahlak kavramı, gelişimi ve unsurları	
		Bireyci ve toplumcu ahlak kavramlarını bilir.	
		Ödev ahlakını anlar.	
		Faydacı ahlakı anlar.	
		Etik kavramı ve ilişkili kavramlar	
		Etğin; ahlak ve hukukla ilişkisini bilir.	
		Etğin kültürle ilişkisini bilir.	
		Etğin unsurlarını bilir.	
		Mesleki, örgütsel ve yönetsel etik	
		Mesleki etik kavramını bilir.	
		Örgütsel etik kavramını bilir.	
		Yönetsel etik kavramını bilir.	
		Mesleki, örgütsel ve yönetsel etik	
		Mesleki etğin tarihsel gelişimini anlar.	
		Mesleki etğin dünyadaki gelişimini bilir.	
		Mesleki etğin Türkiye'deki gelişimini bilir.	
		Etik dışı davranışlar	
		Etik dışı davranışları anlar.	
		Etik dışı davranışların bireysel sebeplerini bilir.	
		Etik dışı davranışların çevresel sebeplerini bilir.	
		Etik dışı davranışlar	
		Ayrımcılık ve kayırmacılık kavramlarını bilir.	
		Rüşvet ve ihmalkârlık kavramlarını bilir.	
		Bencil davranış ve yolsuzluk kavramlarını bilir.	
		Etik dışı davranışlar	
		Sahtecilik, yanıltıcılık ve zimmet kavramlarını bilir.	
		Hakaret, küfür ve cinsel tacizi anlar.	
		Dogmatik davranışları anlar.	
		Etik dışı davranışlar	
		Mobbing ve korkutma davranışlarını bilir.	
		Yaranma ve dalkavukluk kavramlarını bilir.	
		Kötü alışkanlıkların neler olduğunu anlar.	
		Etik kurallar ve uygulamalar	
		Örgüt için etik değerlerin önemini bilir.	
		Etik ilkelerin sınıflandırılmasını anlar.	
		Etik ilkelerin sınıflandırılmasındaki içerikleri bilir.	
		Etik kurallar (kodlar)	
		Davranış kodlarını bilir.	
		Politika ve prosedürlerin düzenlenmesinin önemini anlar.	
		Etik ile iletişim, basiret, gelişim ve bağlantı ilişkisini bilir.	
		Kurumsal sosyal sorumluluk (KSS)	
		KSS kavramını ve kapsamını bilir.	
		İşletme içi ve işletme dışı sorumlulukları anlar.	
		KSS'nin boyutlarını bilir.	
		Kurumsal sosyal sorumluluk (KSS)	
		KSS'nin önemi ve yararlarını bilir.	
		KSS ve ahlak ilişkisini anlar.	
		KSS ve etik ilişkisini anlar.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19.09.2025	Uyum Haftası	
2	22-26.09-2025	Ahlak kavramı, gelişimi ve unsurları	PY2-PY4
3	29.09-03.10.2025	Ahlak kavramı, gelişimi ve unsurları	PY2-PY4
4	06-10.10.2025	Etik kavramı ve ilişkili kavramlar	PY9-PY10

5	13-17.10.2025	Mesleki, örgütsel ve yönetsel etik	PY2-PY4
6	20-24.10.2025	Mesleki, örgütsel ve yönetsel etik	PY2-PY4
7	27-31.10.2025	Etik dışı davranışlar	PY9-PY10
8	03-07.11.2025	Etik dışı davranışlar	PY9-PY10
	08.11.2025 16.11.2025	ARA SINAV	
9	17-21.11.2025	Etik dışı davranışlar	PY4-PY9-PY10
10	24-28.11.2025	Etik dışı davranışlar	PY4-PY9-PY10
11	01-05.12.2025	Etik kurallar ve uygulamalar	PY4-PY9-PY10
12	08-12.12.2025	Etik kurallar (kodlar)	PY2-PY9-PY10
13	15-19.12.2025	Kurumsal sosyal sorumluluk (KSS)	PY4-PY9-PY10
14	22-26.12.2025	Kurumsal sosyal sorumluluk (KSS)	PY4-PY9-PY10
	29.12.2025 08.01.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	
	13- 21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar çerçevesinde, karma yöntemle hazırlanmış (çoktan seçmeli, doğru-yanlış, klasik) bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	1. Aşağıdakilerden hangisi evrensel anlamdaki etik ilkelerden birisi değildir? A-) Adil davranış B-) Demokratik davranış C-) Hoşgörülü davranış D-) Dürüst davranış E-) Dogmatik davranış 2. “Etik, çeşitli kuralların toplum içinde hâlihazırda uygulanan halidir.” A-) Doğru B-) Yanlış 3. İş etiği nedir? Açıklayınız		
Cevap Anahtarı	1-) B 2-) B 3-) İş etiği kavramı, iş ya da ticaret ahlakı olarak da adlandırılabilir. İş etiği, bireyin yaptığı işlerde kişisel olarak güvenilir ve sorumlu olduğunu yansıtan kültürel normdur. İş etiği, iş hayatında adeta bir pusula işlevi gören ve neyin doğru, neyin yanlış olduğunu gösteren bir olgudur.		
Kaynak Kitap/lar	 Yazar: Alptekin SÖKMEN Meslek Etiği, Örgütsel ve Yönetmel Etik, Kurumsal Sosyal Sorumluluk, Detay Yayıncılık		

ÇM245 İŞ HUKUKU

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Mehmet DARICI
Oda Numarası	301
Ofis Saatleri	Salı 16:15 – 17:00
E-posta	mehmet.darici@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Pazartesi 15:15 – 17:00
Derslik	207
Dersin Amacı	Bu dersle öğrencinin iş yaşamı ve sosyal güvenliği ile ilişkili hukuki hak ve sorumluluklarını kavraması amaçlanmaktadır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	İş Hukukunun Tanımı, Ortaya Çıkışı, Gelişimi ve Özellikleri. İş Hukuku'nun nasıl ortaya çıktığını ve gelişimini bilir.

	İş Hukuku'nun tanımının yapabilir.	
	İş Hukuku'nun özelliklerini bilir.	
	İş Hukukunda Temel Kavramlar	
	İş Hukuku'nun temel kavramlarını bilir.	
	İş Hukuku'nun temel kavramlarını tanımlayabilir.	
	İş Hukuku'nun temel kavramlarını açıklayabilir.	
	İş Sözleşmesinin Yapılması, Şekli Ve Türleri	
	İş sözleşmesinin tanımını yapabilir.	
	İş sözleşmesinin şartlarını ve şekillerini bilir.	
	İş sözleşmesinin türlerini bilir.	
	İş Sözleşmesinde Tarafların Borçları: İşçinin Borçları	
	İş sözleşmesinin taraflarını bilir.	
	İş sözleşmesinin taraflara yüklediği borçları bilir.	
	İş sözleşmesinin işçiye yüklediği borçları bilir.	
	İş Sözleşmesinde Tarafların Borçları: İşverenin Borçları	
	İş sözleşmesinin taraflarını bilir.	
	İş sözleşmesinin taraflara yüklediği borçları bilir.	
	İş sözleşmesinin işverene yüklediği borçları bilir.	
	Çalışma ve Dinlenme Süreleri	
	İş sözleşmesine göre çalışma sürelerini bilir.	
	İş sözleşmesine göre dinlenme sürelerini bilir.	
	İş sözleşmesine göre çalışma ve dinlenme sürelerinin yasal sınırlarını bilir.	
	İş Sözleşmesinin Sona Ermesi	
	İş sözleşmesinin hangi şartlarda sona ereceğini bilir.	
	İş sözleşmesinin sona ermesiyle ortaya çıkan sonuçları bilir.	
	İşçi ve işveren açısından sözleşmesinin sona ermesinin yükümlüklerini bilir.	
	İş Sözleşmesinin İşçi veya İşveren Tarafından Feshi	
	İş sözleşmesinin işçi tarafından feshinin sonuçlarını bilir.	
	İş sözleşmesinin işveren tarafından feshinin sonuçlarını bilir.	
	İşçi ve işvere tarafından feshin yasal zorunluluklarını bilir.	
	Kıdem Tazminatının Tanımı, Şartları Ve Hesaplanması	
	Kıdem tazminatının tanımını bilir.	
	Kıdem tazminatı alabilmenin şartlarını bilir.	
	Kıdem tazminatı hesaplamasını yapabilir.	
	Sendikaların Kuruluşu, Organları Ve Üyelik Şartları	
	Sendikaların görev alanlarını ve nasıl kurulduklarını bilir.	
	Sendikaların organlarını bilir ve açıklayabilir.	
	Sendikalara üyelik şartlarını bilir.	
	Sendikaların Denetimi ve Faaliyetlerinin Sona Ermesi	
	Sendikaların denetimi konusunda bilgiye sahiptir.	
	Sendikaların denetimlerinin nasıl yapıldığını bilir.	
	Sendikaların faaliyetlerinin hangi koşullarda sona ereceğini bilir.	
	Toplu İş Sözleşmesinin Yapılmasında Şekil, Süre Ve Yararlanma Şartları	
	Toplu iş sözleşmesinin ne olduğunu ve nasıl yapıldığını bilir.	
	Toplu iş sözleşmesinin şekillerini ve yasal süre sınırlarını bilir.	
	Toplu iş sözleşmesinin yararlanma şartlarını bilir.	
	Toplu İş Uyuşmazlıkları: Grev ve Lokavt	
	Toplu iş uyuşmazlıkları kavramını bilir ve açıklar.	
	Grev'in ne demek olduğunu bilir ve açıklar.	
	Lokavt'ın ne demek olduğunu bilir ve açıklar.	
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19.09.2025	Uyum Haftası
2	22-26.09.2025	İş Hukukunun Tanımı, Ortaya Çıkışı, Gelişimi ve Özellikleri
3	29.09-03.10.2025	İş Hukukunda Temel Kavramlar
4	06-10.10.2025	İş Sözleşmesinin Yapılması, Şekli Ve Türleri

5	13-17.10.2025	İş Sözleşmesinde Tarafların Borçları: İşçinin Borçları	PY4-PY10
6	20-24.10.2025	İş Sözleşmesinde Tarafların Borçları: İşverenin Borçları	PY4-PY10
7	27-31.10.2025	Çalışma ve Dinlenme Süreleri	PY4-PY10
8	03-07.11.2025	İş Sözleşmesinin Sona Ermesi	PY4-PY10
	08.11.2025 16.11.2025	ARA SINAV	
9	17-21.11.2025	İş Sözleşmesinin İşçi veya İşveren Tarafından Feshi	PY4-PY10
10	24-28.11.2025	Kıdem Tazminatının Tanımı, Şartları Ve Hesaplanması	PY4-PY10
11	01-05.12.2025	Sendikaların Kuruluşu, Organları Ve Üyelik Şartları	PY4-PY10
12	08-12.12.2025	Sendikaların Denetimi ve Faaliyetlerinin Sona Ermesi	PY4-PY10
13	15-19.12.2025	Toplu İş Sözleşmesinin Yapılmasında Şekil, Süre Ve Yararlanma Şartları	PY4-PY10
14	22-26.12.2025	Toplu İş Uyuşmazlıkları: Grev ve lokavt	PY4-PY10
	29.12.2025 08.01.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	
	13- 21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	1-)Aşağıdakilerden hangisi bir işveren ve bir işçi arasında kurulmuş olan iş ilişkilerini konu almaktadır? A-)Bireysel İş Hukuku B-)Medeni Hukuk C-)Toplu İş Hukuku D-)İşçi Hukuku E-)Uluslar arası İş Hukuku 2-) Bir tarafın bağımlı olarak iş görmeyi, diğer tarafın da ücret ödemeyi üstlenmesinden oluşan sözleşmeye..... denir? Aşağıdakilerden hangisinde boşluğa gelecek doğru seçenek verilmiştir? A) Süresiz İş Sözleşmesi B) Geçici İş Sözleşmesi B-) Önyargılar-Duyarsızlık C-) Dinlemek-Anlamak D-) Duyarsızlık-İsim takma E-) Kararsızlık-Alınganlık 3-) Sağlık problemleri nedeniyle iş göremeyecek duruma gelen işçinin, yürütmekle görevli olduğu işleri ifa etmek üzere görevli diğer bir işçinin işe alınması durumunda, işçi ile işveren arasında düzenlenecek olan sözleşme türü aşağıdakilerden hangisidir? A) Tam Süreli İş Sözleşmesi B) Deneme Süreli İş Sözleşmesi C) Çağrı Üzerine Çalışmaya Dayalı İş Sözleşmesi D) Kısmi Zamanlı İş Sözleşmesi E) Belirli Süreli İş Sözleşmesi		
Cevap Anahtarı	1-) A 2-) E 3-) E		

Kaynak Kitap/lar		Yazar/Editör: Müjdat ŞAKAR Meslek Yüksekokulları İçin İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Beta Yayınları, 8. Baskı.
------------------	---	--

ÇM247 ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
Oda Numarası	MA-K2-22
Ofis Saatleri	Çarşamba 16:15-17:00
E-posta	muhammed.oncel@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Pazartesi 10:15 – 12:00
Derslik	208
Dersin Amacı	Bilimsel araştırmanın tanımı, önemi ve kapsamı ile bilimsel araştırma yöntemleri ve tekniklerini teorik ve pratik olarak öğretmektir.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Araştırma yöntemlerine giriş
	Araştırma ve bilim kavramlarını bilir.
	Bilimsel araştırma kavramını ve kapsamını bilir.
	Bilimsel araştırmaya olan ihtiyacın mantığını kavrar.
	Araştırma yöntemlerinde temel kavramlar
	Değişken kavramını ve türlerini bilir.
	Hipotez, sayıltı, sınırlılık kavramlarını bilir.
	Evren ve örnekleme bilir.
	Araştırma yöntemlerinde temel kavramlar
	Veri, desen, deney grubu ve kontrol grubunu bilir.
	Güvenilirlik ve geçerliliği bilir.
	Kuram ve tez kavramlarını bilir.
	Bilimsel araştırma süreci
	Bilimsel araştırmanın aşamalarını bilir.
	Sorunsal belirleme ve kavramsallaştırmayı anlar.
	Veri toplama, analiz ve raporlama sürecini anlar.
	Araştırma konusunun seçilmesi
	Bilimsel araştırmada konu seçimini ve önemini bilir.
	Araştırma probleminin belirlenmesindeki etkenleri bilir.
	Araştırma probleminin seçilmesi için gerekli kriterleri bilir.
	Araştırma konusunun seçilmesi
	Problem cümlesinin oluşturulmasını bilir.
	Soru cümlesi oluşturma ve hipotez kurmayı anlar.
	Hipotez türlerini bilir.
	Araştırmanın amacı ve öneminin belirtilmesi
	Bilimsel araştırma amaç ve önem ifadesinin yerini anlar.
	Bilimsel araştırma bağlamında amacın özelliklerini bilir.
	Bilimsel araştırma bağlamında önemlilik olgusunu anlar.
	Bilimsel araştırmada evren ve örneklem
	Örnekleme yoluyla veri toplamanın avantajlarını bilir.
	Örnekleme yoluyla araştırma yapmanın sakıncalarını bilir.
	Örnekleme sürecini ve yöntemlerini anlar.

		Kaynak araştırması yapma Kaynak araştırması bağlamında yöntem kavramını anlar. Bilimsel araştırmanın amaçlarını anlar. Kaynak araştırması bağlamında yöntem türlerini bilir. Kaynak araştırması yapma
		Kaynak araştırması bağlamında yöntem kavramını anlar. Kaynak araştırması bağlamında teknik türlerini bilir. Deneysel araştırmalarda kullanılan teknikleri anlar. Bilimsel araştırmada veri ve raporlama Veri türlerini ve veri kaynaklarını anlar. Veri toplamada kullanılan teknikleri anlar. Yazın taramasının nasıl yapıldığını ve raporlandığını bilir. SPSS paket programı tanıtımı İstatistik paket programlarının ne amaçla kullanıldığını bilir. SPSS paket programının veri ara yüzünü tanır. SPSS paket programının değişken ara yüzünü tanır. SPSS paket programı tanıtımı SPSS paket programının temel butonlarını tanır. SPSS paket programına veri girişinin nasıl yapıldığını anlar. SPSS paket programında hangi tür analizler yapıldığını bilir.
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19.09.2025	Uyum Haftası
2	22-26.09-2025	Araştırma yöntemlerine giriş
3	29.09-03.10.2025	Araştırma yöntemlerinde temel kavramlar
4	06-10.10.2025	Araştırma yöntemlerinde temel kavramlar
5	13-17.10.2025	Bilimsel araştırma süreci
6	20-24.10-2025	Araştırma konusunun seçilmesi
7	27-31.10.2025	Araştırma konusunun seçilmesi
8	03-07.11.2025	Araştırmanın amaçları ve öneminin belirtilmesi
	08.11.2025 16.11.2025	ARA SINAV
9	17-21.11.2025	Bilimsel araştırmada evren ve örneklem
10	24-28.11.2025	Kaynak araştırması yapma
11	01-05.12.2025	Kaynak araştırması yapma
12	08-12.12.2025	Bilimsel araştırmada veri ve raporlama
13	15-19.12.2025	SPSS paket programı tanıtımı
14	22-26.12.2025	SPSS paket programı tanıtımı
	29.12.2025 08.01.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI
	13- 21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular	1. "Araştırma sorularını cevaplamak amacıyla bağımlı ve bağımsız değişkenlerin seçilmesi ve ölçümü için plan geliştirilmesidir." Yukarıdaki tanım cümlesi aşağıdaki terimlerden hangisini açıklamak üzere yapılmış olabilir? A-) Kuram B-) Evren C-) Değişken D-) Sınırlılık E-) Desen 2. "Olgusal veriler, subjektif (öznel) olan ve hakkında yorum yapmayı gerektiren verilerdir. İnsanların görüş ve düşüncelerine, tutum ve davranışlarına dayalı olarak oluşur." A-) Doğru B-) Yanlış 3. Birincil veriler nedir? Açıklayınız. Birincil verilerin elde edilmesinde kullanılan tekniklerin isimlerini yazınız.	

Cevap Anahtarı	1-) E 2-) B 3-) Birincil veriler orijinaldir. Yani araştırmacı tarafından oluşturulmuştur. Bilimsel bilgiye ulaşmada daha çok birincil verilerden faydalanılır. Esasında bilimsel bilginin değeri birincil veri kaynakları ile elde edilmesinde bağlıdır. Birincil verilerin elde edilmesinde kullanılan teknikler: Anket, gözlem, deney, görüşme (mülakat)'tır.
Kaynak Kitap/lar	 Editör: Zeki KAYA & Mehmet Şahin Araştırma Yöntemleri ve Teknikleri, 2. Baskı, Eğitim Yayınevi

ÇM239 KİŞİSEL BAKIM VE İMAJ YÖNETİMİ

Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Nercü Durmuş Aydın
Oda Numarası	202
Ofis Saatleri	Cuma 11:15 – 12:00
E-posta	nercu.aydin@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Cuma 08:15 – 10:00
Derslik	203
Dersin Amacı	Kişilere kişisel imaj kazandırmada imajı ifade eden kavramları ve yetenekleri öğretmek ve bununla ilgili farkındalığın oluşmasını sağlayan değerlere yönelik becerileri geliştirmektir.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Kişisel imaj ve etkileşim
	Kişisel imajı oluşturan öğeleri bilir.
	Algılanma ve imaj yönetimi
	İmajı bilir.
	Kişisel imajı bilir.
	İmaj yönetimini bilir.
	İlk izlenim
	İlk izlenimi olumlu kılma yöntemlerini bilir.
	Algı yönetimini bilir.
	İmajın kariyer geliştirmedeki rolünü bilir.
	İlk izlenim psikolojisi
	Etkili bir izlenim için nasıl görünmesi gerektiğini bilir.
	Bakımlı ve temiz olmayı bilir.
	İyi izlenimli birinin davranış özelliklerini bilir.
	Profesyonel imajı bilir.
	Zayıf bir kişisel imajın nedenlerini bilir.
	Sağlıklı bir kişisel imaj
	Sağlıklı bir kişisel imajı oluşturmaya bilir.
	İmaj hırsızlarını bilir.
	Çocuğun özgüvenli yetişmesi için anne ve baba neler yapabilir bilir.
	Profesyonel bir izlenim oluşturmak
	Selamlamayı bilir.
	El sıkışmayı bilir.
	Göz teması kurmayı bilir.
	Dinlemeyi bilir.
	Cevap vermeyi bilir.
	İş etiketi: İş adabını öğrenmek ve kullanmak ve sosyal yaşam etiketi
	İş etiketini bilir.

		Karşılama ve uğurlamayı bilir.	
		İletişim etiketini bilir.	
		İzlenim yönetimine kavramsal bakış	
		İzlenim yönetimi süreci modellerini bilir.	
		Kişilerarası ilişkilerde sergilenen izlenim yönetimi davranışlarını bilir.	
		Farklı sektörlerde giyim	
		İş görüşmelerinde giyimi bilir.	
		Sosyal yaşamda giyimi bilir.	
		Serbest giyim uygulamalarını bilir.	
		Kişisel imaj yönetiminde sözsüz iletişim	
		Holmestik felsefeyi bilir.	
		Sözsüz iletişim kavramını bilir.	
		Kişisel imaj yönetiminde beden dilini bilir.	
		Beden diline ilişkin temel ilkeleri bilir.	
		Sessiz iletişimi bilir.	
		Kişisel imaj yönetiminde sözsüz iletişimin sesli ve nesnel yönü	
		Nesnel iletişimi bilir.	
		Etkili ses özelliklerini bilir.	
		Susmayı bilir.	
		Mekan kullanımını bilir.	
		Zaman ve statüyü bilir.	
	Hafta-Tarih		
1	15-19.09.2025	Uyum haftası	-
2	22-26.09.2025	Kişisel imaj ve etkileşim	PY6-PY13
3	29.09-03.10.2025	Algılanma ve imaj yönetimi	PY6-PY13
4	06-10.10.2025	İlk izlenim	PY6-PY13
5	13-17.10.2025	Sağlıklı bir imaj	PY6-PY13
6	20-24.10.2025	Profesyonel bir izlenim oluşturmak	PY6-PY13
7	27-31.10.2025	İş etiketi: İş adabını öğrenmek ve kullanmak ve sosyal yaşam etiketi	PY6-PY13
8	03-07.11.2025	İzlenim yönetimine kavramsal bakış	PY6-PY13
	08.11.2025 16.11.2025	ARA SINAV	
9	17-21.11.2025	İzlenim yönetimine kavramsal bakış	PY6-PY13
10	24-28.11.2025	Farklı sektörlerde giyim	PY6-PY13
11	01-05.12.2025	Kişisel imaj yönetiminde beden dilini bilir.	PY6-PY13
12	08-12.12.2025	Kişisel imaj yönetiminde beden dilini bilir.	PY6-PY13
13	15-19.12.2025	Kişisel imaj yönetiminde sözsüz iletişimin sesli ve nesnel yönü	PY6-PY13
14	22-26.12.2025	Kişisel imaj yönetiminde sözsüz iletişimin sesli ve nesnel yönü	PY6-PY13
	29.12.2025 08.01.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	
	13- 21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	
	Değerlendirme		
	Örnek Sorular	: Saygı görme, değerli ve güvenilir olma durumu, saygınlık ve prestij anlamlarında kullanılır. Cevap: İtibar : Bir kişinin işletme hakkında yaptığı değerlendirmeleri, inanç ve duyguları kapsayan kavramdır. Cevap: Kurumsal imaj	
	Kaynak Kitap/lar	KİŞİSEL İMAJ YÖNETİMİ VE İMAJ DANIŞMANLIĞI/ PROF.DR. NİLÜFER SEZER İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ AÇIK VE UZAKTAN EĞİTİM FAKÜLTESİ	

2. Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları

ÇM202 MESLEKİ UYGULAMA II

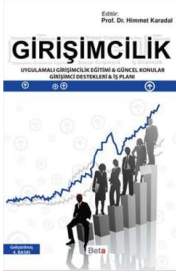
Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Mehmet DARICI	
Oda Numarası	301	
Ofis Saatleri	Perşembe 13:15 – 14:00	
E-posta	mehmet.darici@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Bahar Dönemi Belirlenecektir.	
Derslik	Bahar Dönemi Belirlenecektir.	
Dersin Amacı	Öğrencilerin öğrenimleri süresince edindikleri bilgi ve becerileri kullanarak, çağrı merkezi hizmetleri alanı ile ilgili işyerlerinin uygulama ve süreçleri hakkında deneyim kazanmaları amaçlanmaktadır.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Çağrı merkezi teknikleri	
	Çağrı karşılamayı bilir.	
	Çağrı esnasında temel iletişim becerilerini bilir.	
	Çağrı merkezi uygulamaları	
	Çağrı merkezi uygulamalarını bilir.	
	Çağrı merkezi uygulamalarını kullanabilir.	
	Telefonda satış teknikleri	
	Telefonda satış tekniklerini bilir.	
	Telefonda satış tekniklerini kullanabilir.	
	Telefonda ikna yöntemleri	
	İkna yöntemlerini bilir.	
	Telefonda ikna yöntemlerini uygulayabilir.	
	IP özellikli çağrı merkezi altyapısını kullanabilme	
	IP özellikli telefonları bilir.	
	IP özellikli telefonları kullanabilir.	
	IP özellikli çağrı merkezi altyapısını kullanabilme	
	İp özellikli ÇM alt yapısını bilir.	
	IP özellikli ÇM alt yapısını kullanabilir.	
	Çağrı merkezi hizmetlerinde performans değerlendirme	
	Çağrı merkezi hizmetlerinde performans değerlendirme tekniklerini bilir.	
	Çağrı merkezi hizmetlerinde performans değerlendirme tekniklerini uygular.	
	Ön pazarlama	
	Ön pazarlamayı bilir.	
	Ön pazarlamayı uygulayabilir.	
	Ön satış tekniklerini uygulama	
	Ön satış tekniklerine hakimdir.	
	Ön satış tekniklerini uygulayarak satış yapar.	
	Performans yönetimi	
	Performans yönetimini bilir.	
	Performans yönetim tekniklerini uygular.	
	Takım lideri aşamaları	
	TL olma aşamalarını bilir.	
	TL'nin görev ve sorumluluklarını bilir.	
	Supervisor aşamaları	
	Supervisor aşamalarını bilir.	
	Supervisor'ün görev ve sorumluluklarını bilir.	
	Ekran kontrolü	
	Ekran kontrolü yapabilir.	
	Ekran kontrolü tekniklerini bilir.	
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği

1	02-06.02.2026	Uyum Haftası	-
2	09-13.02.2026	Çağrı merkezi teknikleri	PY1
3	16-20.02.2026	Çağrı merkezi teknikleri	PY1-PY3-PY6
4	23-27.02.2026	Çağrı merkezi uygulamaları	PY1-PY3-PY6
5	02-06.03.2026	Çağrı merkezi uygulamaları	PY1-PY3-PY6
6	09-13.03.2026	Telefonda satış teknikleri	PY1-PY3-PY6
7	16-20.03.2026	Telefonda ikna yöntemleri	PY1-PY3-PY6
8	23-27.03.2026	IP özellikli çağrı merkezi altyapısını kullanabilme	PY1-PY3-PY6
9	30.03-03.04.2026	Çağrı merkezi hizmetlerinde performans değerlendirme	PY1-PY3-PY6
10	04-12.04.2026	ARA SINAV	-
11	13-17.04.2026	Ön pazarlama	PY1-PY3-PY6
12	20-24.04.2026	Ön satış tekniklerini uygulama	PY1-PY3-PY6
13	27.04-01.05.2026	Performans yönetimi	PY1-PY3-PY6
14	04-08.05.2026	Takım lideri aşamaları	PY1-PY3-PY6
15	11-15.05.2026	Supervisor aşamaları	PY1-PY3-PY6
16	18-22.05.2026	Ekran kontrolü	PY1-PY3-PY6
	02-12.06.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	-
	17- 25.06.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	-
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Uygulama Dersinin Yapılacağı Yer	Reşadiye Belediyesi Reşadiye Belediyesi Termal Oteli Reşadiye Mal Müdürlüğü Reşadiye Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı		

ÇM204 GİRİŞİMCİLİK

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
Oda Numarası	MA-K2-22
Ofis Saatleri	Çarşamba 16:15 – 17:00
E-posta	muhammed.oncel@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Bahar döneminde belirlenecektir.
Derslik	Bahar döneminde belirlenecektir.
Dersin Amacı	Öğrencilere girişimcilik konusunda bilgi ve yeterlilik kazandırmak amaçlanmaktadır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Girişimcilik Kavramı ve Özellikleri
	Girişimcilik kavramını bilir.
	Girişimcilik kavramının özelliklerini bilir.
	Girişimcilik kavramını detaylı bir şekilde açıklayabilir.
	Girişimcilikte Başarı Faktörleri ve Başarısızlık Nedenleri
	Girişimcilikte başarı faktörlerini bilir.
	Girişimcilikte başarı faktörlerini açıklayabilir.
	Girişimcilikte başarısızlık nedenlerini açıklayabilir.
	İşletmelerin Kuruluş Süreci ve Amaçları
	İşletmelerin kuruluş sürecini bilir.

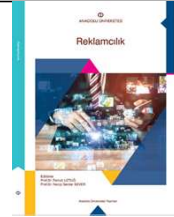
	İşletmelerin kuruluşunun hukuki zorunluluklarını bilir.		
	İşletmelerin amaçlarını açıklayabilir.		
	İşletmelerin Hukuksal Yapıları ve Türleri		
	İşletmelerin hukuksal yapılarını bilir.		
	İşletme türlerini bilir.		
	İşletmelerin hukuksal yapıları ve türlerini açıklayabilir.		
	Büyüklik ve Diğer Ölçütlere Göre İşletmeler		
	İşletmelerin genel sınıflandırmalarını bilir.		
	İşletmelerin büyüklüklerine göre sınıflandırılmasını bilir.		
	İşletmelerin diğer ölçütlere göre sınıflandırılmasını bilir.		
	Kobiler ve Kobilerin Ortak Özellikleri		
	Kobi kavramını bilir ve tanımlayabilir.		
	Kobi'lerin ortak özelliklerini bilir.		
	Kobi'lerin ortak özelliklerini açıklayabilir.		
	Küçük İşletmelerde Yönetim İşlevi ve Yeni Yönetim Yaklaşımları		
	Küçük işletmelerde yönetimin işlevini açıklayabilir.		
	Küçük işletmelerde yönetimin önemini bilir.		
	Küçük işletmeler için yeni yönetim yaklaşımlarını açıklayabilir.		
	Küçük İşletmelerde Üretim İşlevi ve Yeni Üretim Sistemleri		
	Küçük işletmelerde üretimin işlevini açıklayabilir.		
	Küçük işletmelerde üretimin önemini bilir.		
	Küçük işletmeler için yeni üretim yaklaşımlarını açıklayabilir.		
	Küçük İşletmelerde Finansman İşlevi ve Yeni Finansman Yöntemleri		
	Küçük işletmelerde finansmanın işlevini açıklayabilir.		
	Küçük işletmelerde finansmanın önemini bilir.		
	Küçük işletmeler için yeni finansman yaklaşımlarını açıklayabilir.		
	Küçük İşletmelerde Pazarlama İşlevi ve Yeni Pazarlama Yöntemleri		
	Küçük işletmelerde pazarlamanın işlevini açıklayabilir.		
	Küçük işletmelerde pazarlamanın önemini bilir.		
	Küçük işletmeler için yeni pazarlamanın yaklaşımlarını açıklayabilir.		
	Kobilerin Ekonomik ve Sosyal Sisteme Katkıları, Güçlü ve Zayıf Yönleri		
	Kobi'lerin ekonomik ve sosyal sisteme katkılarını bilir.		
	Kobi'lerin güçlü yönlerini bilir.		
	Kobi'lerin zayıf yönlerini bilir.		
	Küçük İşletmelere Destek Sağlayan Kuruluşlar		
	Küçük işletmelere destek sağlayan ulusal kuruluşları bilir		
	Küçük işletmelere destek sağlayan uluslararası kuruluşları bilir.		
	Küçük işletmelerin destek alma prosedürlerini ve şartlarını bilir.		
	Küçük İşletmelerin Sorunları ve Çözüm Yolları		
	Küçük işletmelerin geleneksel sorunlarını bilir.		
	Küçük işletmelerin güncel sorunlarını bilir.		
	Küçük işletmelerin sorunları için çözüm yolları üretebilir.		
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02-06.02.2026	Uyum Haftası	-
2	09-13.02.2026	Girişimcilik Kavramı ve Özellikleri	PY1-PY4-PY5
3	16-20.02.2026	Girişimcilikte Başarı Faktörleri ve Başarısızlık Nedenleri	PY1-PY4-PY5
4	23-27.02.2026	İşletmelerin Kuruluş Süreci ve Amaçları	PY1-PY4-PY5
5	02-06.03.2026	İşletmelerin Hukuksal Yapıları ve Türleri	PY1-PY4-PY5
6	09-13.03.2026	Büyüklik ve Diğer Ölçütlere Göre İşletmeler	PY1-PY4-PY5
7	16-20.03.2026	Kobiler ve Kobilerin Ortak Özellikleri	PY1-PY4-PY5
8	23-27.03.2026	Küçük İşletmelerde Yönetim İşlevi ve Yeni Yönetim Yaklaşımları	PY1-PY4-PY5
9	30.03-03.04.2026	Küçük İşletmelerde Yönetim İşlevi ve Yeni Yönetim Yaklaşımları	PY1-PY4-PY5

10	04-12.04.2026	ARA SINAV	
11	13-17.04.2026	Küçük İşletmelerde Üretim İşlevi ve Yeni Üretim Sistemleri	PY1-PY4-PY5
12	20-24.04.2026	Küçük İşletmelerde Pazarlama İşlevi ve Yeni Pazarlama Yöntemleri	PY1-PY4-PY5
13	27.04-01.05.2026	Küçük İşletmelerde Finansman İşlevi ve Yeni Finansman Yöntemleri	PY1-PY4-PY5
14	04-08.05.2026	Kobilerin Ekonomik ve Sosyal Sisteme Katkıları, Güçlü ve Zayıf Yönleri	PY1-PY4-PY5
15	11-15.05.2026	Küçük İşletmelere Destek Sağlayan Kuruluşlar	PY1-PY4-PY5
16	18-22.05.2026	Küçük İşletmelerin Sorunları ve Çözüm Yolları	PY1-PY4-PY5
	02-12.06.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	
	17-25.06.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	1-) Girişimciliğin tanımını ilk kez yapan ekonomist aşağıdakilerden hangisidir? A-) Keynes B-) Cantillon C-) Smith D-) Dewey E-) Drucker 2-) Aşağıdakilerden hangisi girişimcinin özelliklerinden biri değildir? A-) Hayalci olması. B-) Vizyon sahibi olması. C-) Var olan durumla yetinmesi D-) Olası fırsatları görebilmesi E-) Değişim ajanı olması 3-)Aşağıdakilerden hangisi yaratıcılığın gerçekleşmesini sağlayan faktörlerden biri değildir? A-) Ortam B-) Tutum C-) Kalıtım D-) Motivasyon E-) Davranış		
Cevap Anahtarı	11-) B 2-) C 3-) C		
Kaynak Kitap/lar	 Yazar/Editör: Himmet KARADAL Girişimcilik Beta Yayınları - 4. Baskı.		

ÇM208 REKLAMCILIK

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Muhammed İrfan ÖNCEL
---------------	--------------------------------

Oda Numarası	MA-K2-22
Ofis Saatleri	Çarşamba 16:15-17:00
E-posta	muhammed.oncel@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Bahar Dönemi Belirlenecektir.
Derslik	Bahar Dönemi Belirlenecektir.
Dersin Amacı	Bu dersin amacı; öğrencilerin reklamcılıkla ilgili temel kavramları, mecraları, süreçleri, kurumları ve yeni eğilimleri tanıyarak bir reklam kampanyasını çeşitli basamaklarıyla rasyonel bir şekilde planlayabilme becerisini kazanmalarını sağlamaktır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Reklamcılık Kavramı
	Reklamın tanımı
	Reklamın işlevleri
	Reklamın işleyişi
	Reklamın Türleri
	Reklamı Yaptıranlar Açısından
	Hedef Pazar Açısından
	Mesajların İletildiği Kanallar Açısından
	Reklamcılığın Gelişimi
	Tarihsel süreç içerisinde reklamcılık
	Dünya da reklamcılık
	Türkiye’de reklamcılık
	Reklamla İlgili Kurum ve Kuruluşlar
	Reklamcılık ve Reklamı Uygulamaya Geçiren Temel İlişkiler
	Reklamveren, Reklam Ajansı, Medya Reklam Bölümü, Reklam Kurulu
	Reklam, Kitle İletişim Süreçleri İlişkisi
	Kitle İletişim Kavramı ve unsurları
	Kitle iletişim araçları ve reklam
	Reklam ve Kitle İletişim Süreçleri İlişkisi
	Reklam Ortamları ve Mesajın Aktarımı
	Radyo, sinema ve televizyon reklamcılığı
	Gazete, dergi ve Açık hava reklamcılığı
	Doğrudan postalama ve internet reklamcılığı
	Reklamcılık ve Etik
	Reklamın Toplumsal Etkileri ve Reklam Etiğinin Önemi
	Uluslararası Reklam Uygulama Esasları
	Reklam Kampanya Planlaması
	Kampanya Kavramı
	Reklam Kampanyası ve şartları
	Reklam Kampanya Planlaması
	Reklam Kampanya Süreci
	Reklam Kampanyalarının Taşınması Gereken Özellikler
	Medya Stratejileri ve Medya Planlaması
	Medya kavramı
	Medya planlaması nedir?
	Medya Stratejileri ve Medya Planlaması
	Pazarlama ve reklam stratejileri
	Medya planlama süreci
	Medya stratejileri
	Uluslararası Reklamcılık
	Uluslararası Reklam: Tanımı ve Özellikleri
	Küreselleşme ve uluslararası reklamcılık
	Küreselleşme, Çevre Sorunları ve Yeşil Reklamcılık
	Küreselleşme
	Çevre sorunları

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02-06.02.2026	Uyum haftası	-
2	09-13.02.2026	Reklamın tanımı ve işlevleri	PY1
3	16-20.02.2026	Reklamın işleyişi	PY1-PY2
4	23-27.02.2026	Reklam türleri	PY1-PY2
5	02-06.03.2026	Reklam türleri	PY1-PY2
6	09-13.03.2026	Reklamcılığın gelişimi	PY2-PY5
7	16-20.03.2026	Reklamla ilgili kurum ve kuruluşlar	PY3-PY4
8	23-27.03.2026	Reklam, kitle iletişim süreci ilişkisi	PY3-PY4
9	30.03-03.04.2026	Reklam ortamları	PY5-PY6
10	04-12.04.2026	ARA SINAV	
11	13-17.04.2026	Reklamcılık ve etik	PY8-PY2
12	20-24.04.2026	Reklam kampanya planlaması	PY2-PY4
13	27.04-01.05.2026	Medya stratejileri ve medya planlaması	PY3-PY8
14	04-08.05.2026	Medya stratejileri ve medya planlaması	PY5-PY6
15	11-15.05.2026	Uluslararası reklamcılık	PY7-PY8
16	18-22.05.2026	Yeşil reklamcılık	PY9-PY10
	02-12.06.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	
	17-25.06.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		1-) Aşağıdakilerden hangisi, reklam türleri arasında yer almaz? a. Sosyolojik yapısına göre reklamlar b. Hedef kitlesine göre reklamlar c. Amacına göre reklamlar d. Aracına göre reklamlar e. Kaynak kullanımına göre reklamlar 2-) Aşağıdakilerden hangisi, reklam ajanslarının sorumluluğunu üstlendiği görevlerden biri değildir? a. Haber yazma b. Yaratıcı çalışma c. Basılı işler d. Medya ortamı analizi e. İnteraktif pazarlama	
Cevap Anahtarı		1-) a 2-) a	
Kaynak Kitap/lar		Reklamcılık, Anadolu Üniversitesi Yayınları. Yazar/Editör: Prof. Dr. Ferruh UZTUĞ Prof. Dr. Necip Serdar SEVER	

ÇM234 KRİZ VE STRES YÖNETİMİ

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Mehmet DARICI
Oda Numarası	301
Ofis Saatleri	Pazartesi 16:15 – 17:00

E-posta	mehmet.darici@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Bahar döneminde belirlenecektir.
Derslik	Bahar döneminde belirlenecektir.
Dersin Amacı	Bireysel yaşamda ve iş yaşamında gerçekleşen kriz ve stres durumlarının alt yapısını ve bu olumsuz faktörlerle başa çıkma yöntemlerini öğretmektir.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Kriz kavramı ve kapsamı
	Kriz kavramının tanımını ve kapsamını bilir
	Kriz türlerini bilir.
	Kriz faktörlerini bilir.
	Krizin özellikleri ve analizi
	Krizin özelliklerini bilir.
	Kriz analizini anlar.
	Kriz analizinin nasıl yapılacağını bilir.
	Örgütsel krizin nedenleri
	Örgütsel krizi anlar.
	Krizin örgüt dışı nedenlerini bilir.
	Krizin örgütsel nedenlerini bilir.
	Kriz süreci ve sonuçları
	Kriz sürecini ve aşamalarını anlar.
	Krizin örgütsel sonuçlarını bilir.
	Krizin yönetsel sonuçlarını bilir.
	Kriz öncesinin yönetimi
	Kriz sinyalinin alınmasını ve senaryolarını anlar.
	Erken uyarı sistemini anlar.
	Krizden korunma ve kaçma yöntemlerini bilir.
	Kriz döneminin yönetimi ve aşamaları
	Örgütlerde kriz yönetiminin gerekliliğini anlar.
	Örgütlerde kriz yönetimini bilir.
	Kriz yönetiminin aşamalarını bilir.
	Kriz sonrasında yönetimi
	Kriz sonrası yönetiminde kullanılabilecek teknikleri bilir.
	Örgütsel yalınlaşmayı bilir.
	Örgütsel öğrenmeyi bilir.
	Kriz yönetimi ve halkla ilişkiler
	Kriz öncesi halkla ilişkilerin işleyişini anlar.
	Kriz zamanı halkla ilişkilerin işleyişini anlar.
	Kriz sonrası halkla ilişkilerin işleyişini anlar.
	Kriz dönemlerinde iletişim
	Kriz yönetimi ve iletişim ilişkisini anlar.
	Kriz dönemlerinde bilişim teknolojisi kullanımını anlar.
	Krizde paydaşlarla diyalog geliştirmenin önemini anlar.
	Kriz ortamında stres yönetimi
	Stres kavramını ve yönetim ile ilişkisini anlar.
	Stres ve kriz arasındaki ilişkiyi bilir.
	Stres türlerini ve belirtilerini bilir.
	Strese neden olan faktörler ve örgütsel stres
	Bireysel ve toplumsal stres faktörlerini bilir.
	Kültürel stres faktörlerini anlar.
	Örgütsel stresi anlar ve türlerini bilir.
	Stresle başa çıkma yöntemleri
	Stresle başa çıkma yöntemlerini anlar.
	Stresle başa çıkmada olumlu yaklaşımları bilir.
	Stresi azaltmada destekleyici yolları bilir.
	Stresle başa çıkma yöntemleri
	Stresle başa çıkma ve sosyal destek ilişkisini bilir.
	Stresle başa çıkma ve zaman yönetimi ilişkisini bilir.

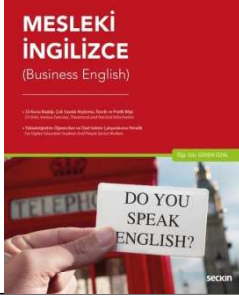
		Stresle başa çıkmada önemli diğer yaklaşımları bilir.
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1 02-06.02.2026	Uyum Haftası	-
2 09-13.02.2026	Kriz kavramı ve kapsamı	PY3-PY7-PY9
3 16-20.02.2026	Krizin özellikleri ve analizi	PY3-PY7-PY9
4 23-27.02.2026	Örgütsel krizin nedenleri	PY3-PY7-PY9
5 02-06.03.2026	Kriz süreci ve sonuçları	PY3-PY7-PY9
6 09-13.03.2026	Kriz öncesinin yönetimi	PY3-PY7-PY9
7 16-20.03.2026	Kriz döneminin yönetimi ve aşamaları	PY3-PY7-PY9
8 23-27.03.2026	Krizde sonrasının yönetimi	PY3-PY7-PY9
9 30.03-03.04.2026	Krizde sonrasının yönetimi	PY3-PY7-PY9
10 04-12.04.2026	ARA SINAV	-
11 13-17.04.2026	Kriz yönetimi ve halkla ilişkiler	PY3-PY7-PY9
12 20-24.04.2026	Kriz dönemlerinde iletişim	PY3-PY7-PY9
13 27.04-01.05.2026	Kriz ortamında stres yönetimi	PY3-PY7-PY9
14 04-08.05.2026	Strese neden olan faktörler ve örgütsel stres	PY3-PY7-PY9
15 11-15.05.2026	Stresle başa çıkma yöntemleri	PY3-PY7-PY9
16 18-22.05.2026	Stresle başa çıkma yöntemleri	PY3-PY7-PY9
	02-12.06.2026 DÖNEM SONU SINAVLARI	-
	17-25.06.2026 BÜTÜNLEME SINAVLARI	-
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular	1. Aşağıdakilerden hangisi üretim çevresiyle ilgili bir kriz türüdür? A-) Çevre kirlenmesi B-) Sistem kazaları C-) Meslek hastalıkları D-) Ürün kusurları E-) Ürün sabotajı 2. "Üretim sabotajı, tüketim yönlü bir kriz türüdür." A-) Doğru B-) Yanlış 3. Kriz kavramını açıklayınız.	
Cevap Anahtarı	1-) C 2-) A 3-) Kriz kavramı, bireysel ya da örgütsel beklentilerle, çevrede gerçekleşenler arasındaki büyük uyumsuzluğu ifade etmektedir. Kriz beklenmedik, aniden gelişen, hızlı hareket eden ve herhangi bir hazırlık yapılmadan karşı karşıya kalınan ve iyi değerlendirilmezse çöküş, iyi değerlendirilirse bir fırsat anlamına gelebilen bir durumdur.	
Kaynak Kitap/lar	 Yazar: Hasan TUTAR Kriz ve Stres Yönetimi, 4. Baskı, Seçkin Yayıncılık	

ÇM252 MESLEKİ İNGİLİZCE II

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Mehmet DARICI
Oda Numarası	301
Ofis Saatleri	Pazartesi 16:15 – 17:00
E-posta	mehmet.darici@gop.edu.tr

Ders Zamanı	Bahar döneminde belirlenecektir.
Derslik	Bahar döneminde belirlenecektir.
Dersin Amacı	Çağrı merkezi, çağrı hizmetleri, çağrı merkezi yönetimi ile ilgili temel yabancı dil kavramlarını öğrenme ve mesleki okumalar yapmayı amaçlamaktadır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı
	İngilizcede geniş zamanı bilir.
	İngilizcede geniş zamanla ilgili çeviri yapabilir.
	İngilizcede geniş zamanla ilgili cümle kurabilir.
	Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı
	İngilizcede şimdiki zamanı bilir.
	İngilizcede şimdiki zamanla ilgili çeviri yapabilir.
	İngilizcede şimdiki zamanla ilgili cümle kurabilir.
	Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı
	İngilizcede geçmiş zamanı bilir.
	İngilizce geçmiş zamanla ilgili çeviri yapabilir.
	İngilizcede geçmiş zamanla ilgili cümle kurabilir.
	Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı
	İngilizcede gelecek zamanı bilir.
	İngilizce gelecek zamanla ilgili çeviri yapabilir.
	İngilizcede gelecek zamanla ilgili cümle kurabilir.
	Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı
	İngilizcede “Modal” ları bilir.
	İngilizcede “Modal” larla ilgili cümleleri çevirebilir.
	İngilizcede “Modal” larla ilgili cümle kurabilir.
	Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı
	İngilizcede şart cümleleri bilir.
	İngilizcede şart cümlelerini çevirebilir.
	İngilizce şart cümleleri kurabilir.
	Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı
	İngilizcede “Perfect” zamanları bilir.
	İngilizcede “Perfect” zamanları çevirebilir.
	İngilizcede “Perfect” zamanlarla ilgili cümle kurabilir.
	Mesleki Terimler
	İngilizce mesleki terimleri bilir.
	İngilizce mesleki terimleri cümle içinde kullanabilir.
	İngilizce mesleki terimlerle oluşturulmuş metinleri çevirebilir.
	Mesleki Kavramlar
	İngilizce mesleki kavramları bilir.
	İngilizce mesleki kavramları cümle içinde kullanabilir.
	İngilizce mesleki kavramlarla oluşturulmuş metinleri çevirebilir.
	Mesleki Yabancı Dil ile Diyalog Kurma
	Temel mesleki diyalog kurabilir.
	İngilizce temel mesleki diyalogları okuyabilir.
	İngilizce temel mesleki diyalogları çevirebilir.
	Mesleki Yabancı Dil ile Diyalog Kurma
	Temel mesleki diyalog kurabilir.
	İngilizce temel mesleki diyalogları okuyabilir.
	İngilizce temel mesleki diyalogları çevirebilir.
	Mesleki Yabancı Dile ile Yazılmış Metin Okuma
	İngilizce ile yazılmış temel mesleki metinleri okuyabilir.
	İngilizce ile yazılmış temel mesleki metinleri çevirebilir.
	İngilizce ile yazılmış temel mesleki metinleri anlayabilir.
	Mesleki Yabancı Dile ile Yazılmış Metin Okuma
	İngilizce ile yazılmış temel mesleki metinleri okuyabilir.
	İngilizce ile yazılmış temel mesleki metinleri çevirebilir.
	İngilizce ile yazılmış temel mesleki metinleri anlayabilir.
	İngilizce ile yazılmış temel mesleki metinleri çevirebilir.

		İngilizce ile yazılmış temel mesleki metinleri anlayabilir.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02-06.02.2026	Uyum Haftası	-
2	09-13.02.2026	Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı	PY4-PY5
3	16-20.02.2026	Genel İngilizce bilgilerin Tekrarı	PY4-PY5
4	23-27.02.2026	Genel İngilizce bilgilerin Tekrarı	PY4-PY5
5	02-06.03.2026	Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı	PY4-PY5
6	09-13.03.2026	Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı	PY4-PY5
7	16-20.03.2026	Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı	PY4-PY5
8	23-27.03.2026	Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı	PY4-PY5
9	30.03-03.04.2026	Genel İngilizce Bilgilerin Tekrarı	PY4-PY5
10	04-12.04.2026	ARA SINAV	
11	13-17.04.2026	Mesleki Terimler	PY11
12	20-24.04.2026	Mesleki Kavram ve Terminoloji	PY11
13	27.04-01.05.2026	Mesleki Yabancı Dil ile Diyalog Kurma	PY11
14	04-08.05.2026	Mesleki Yabancı Dil ile Diyalog Kurma	PY11
15	11-15.05.2026	Mesleki Yabancı Dile ile Yazılmış Metin Okuma	PY11
16	18-22.05.2026	Mesleki Yabancı Dile ile Yazılmış Metin Okuma	PY11
	02-12.06.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	
	17-25.06.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		1-) Sam was sick last night, so he..... to the meeting. He stayed home. Which of the foolowing completes the sentence above. A-) went B-) didn't C-) didn't go D-) doesn't go E-) did go 2-) A:..... Did you do on your last vacation? B: We went on a road trip. Which of the foolowing completes the dialogue above. A-) Who B-) When C-) Why D-) Where E-) What 3-) "It is not a crime to be new on the job or to get a call that you do not know how to handle. It is part of the job. However, just knowing the right words to use can make all the difference in such situations." Translate the above text into Turkish.	
Cevap Anahtarı		1-) C 2-) E 3-) Bu işte yeni olmak ya da nasıl idare edileceğini bilmediğiniz bir çağrı almak suç değildir. Bu işin bir parçasıdır. Ancak, sadece doğru kelimeleri kullanmak, bu gibi durumlarda fark yaratabilir.	
Kaynak Kitap/lar			

		Yazar/Editör: Güven ÖZAL Mesleki İngilizce Seçkin Yayınları.
--	---	---

ÇM246 STRATEJİK YÖNETİM

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Mehmet DARICI
Oda Numarası	301
Ofis Saatleri	Pazartesi 16:15 – 17:00
E-posta	mehmet.darici@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Bahar döneminde belirlenecektir.
Derslik	Bahar döneminde belirlenecektir.
Dersin Amacı	İşletme yönetiminde uzun dönemli bir bakış açısının gerekliliğini ve çevresel gelişmeleri takip etmenin önemini kavratarak, yönetim bilimini stratejik bir boyut üzerinden öğretmektir.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Strateji ve stratejik yönetim
	Strateji ve ilgili kavramları bilir.
	Stratejik yönetim kavramını anlar.
	Stratejik yönetimin önemini ve faydalarını bilir.
	Stratejik yönetim süreci
	Stratejik planlama sürecini anlar.
	Vizyon kavramını ve kapsamını anlar.
	Misyon kavramını ve kapsamını anlar.
	İşletme amaçları ve strateji oluşturma
	İşletmenin amaçlarını bilir.
	Bir amaçta bulunması gereken özellikleri bilir.
	Rekabet stratejisi türlerini bilir.
	Stratejik analiz
	Stratejik analiz kavramını anlar ve sürecini bilir.
	İşletme yönetiminde çevre türlerini bilir.
	İç çevre ve dış çevre kavramlarını anlar.
	Stratejik analiz
	Dış çevre analiz türlerini bilir.
	İç çevre analiz türlerini bilir.
	Stratejik analiz sürecinde etkili olan diğer faktörleri bilir.
	Stratejik analiz
	İşletme işlevlerinde durum belirlemesini anlar.
	Kritik başarı faktörleri analizini anlar.
	SWOT analizini anlar.
	Temel işletme stratejileri
	Ürün stratejisi kavramını ve kapsamını anlar.
	Ürünlerin sınıflandırılmasını anlar.
	Yeni ürün geliştirme nedenlerini bilir.
	Temel işletme stratejileri
	Yeni ürün geliştirme sürecini bilir.
	Üretim stratejisi kavramını ve kapsamını anlar.
	İşletme içi pazarlama stratejilerini bilir.

		Temel işletme stratejileri
		İşletme dışı pazarlama stratejilerini bilir.
		Ürün yaşam seyrini anlar.
		İnsan kaynakları stratejisini anlar.
		Temel işletme stratejileri
		Stratejik insan kaynakları yönetimi uygulamalarını anlar.
		Büyüme stratejilerini anlar.
		Büyüme çeşitlerini bilir.
		Stratejik yönetim bağlamında problem çözme teknikleri
		Problem kavramını anlar.
		Problem çözümü kavramını anlar.
		Problem çözümünün işletme açısından önemini bilir.
		Stratejik yönetim bağlamında problem çözme teknikleri
		Problem türlerini bilir.
		Problemi oluşturan unsurları bilir.
		Problem çözme yeterliliklerini anlar.
		Stratejik yönetim bağlamında problem çözme teknikleri
		Problem çözmenin ve karar vermenin aşamalarını anlar.
		Problem çözmede başarısızlık nedenlerini bilir.
		Yaygın problem çözme tekniklerini anlar.
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	10-14.02.2025	Uyum Haftası
2	17-21.02.2025	Strateji ve stratejik yönetim
3	24-28.02.2025	Stratejik yönetim süreci
4	03-07.03.2025	İşletme amaçları ve strateji oluşturma
5	10-14.03.2025	Stratejik analiz
6	17-21.03.2025	Stratejik analiz
7	24-28.03.2025	Stratejik analiz
8	31.03-04.04.2025	Temel işletme stratejileri
	07.04.2025 13.04.2025	ARA SINAV
9	14-18.04.2025	Temel işletme stratejileri
10	21-25.04.2025	Temel işletme stratejileri
11	28.04-02.05.2025	Temel işletme stratejileri
12	05-09.05.2025	Stratejik yönetim bağlamında problem çözme teknikleri
13	12-16.05.2025	Stratejik yönetim bağlamında problem çözme teknikleri
14	19-23.05.2025	Stratejik yönetim bağlamında problem çözme teknikleri
	25.05.2025 03.06.2025	DÖNEM SONU SINAVLARI
	14.06.2025 22.06.2025	BÜTÜNLEME SINAVLARI
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular	Örnek Sorular	1. Aşağıdakilerden hangisi başarılı işletmeleri diğerlerinden ayıran kritik başarı faktörlerinden birisi değildir? A-) Beceri B-) Sistem C-) Personel D-) Biçim E-) Sanrı

		2. “Çözümünün başka bir probleme yol açtığı problemlere, çözümü bilinmeyen problemler denir.” A-) Doğru B-) Yanlış 3. Bir amaçta bulunması gereken özellikleri yazınız.
	Cevap Anahtarı	1-) E 2-) A 3-) - Özgün (Specific) olmalıdır. - Ölçülebilir (Measurable) olmalıdır. - Erişilebilir (Achievable) olmalıdır. - Gerçekçi ve bağlantılı (Realistic and Relevant) olmalıdır. - Zaman sınırlı (Time-Bound) olmalıdır.
Cevap Anahtarı	1-) D 2-) C 3-) A	
Kaynak Kitap/lar		Yazar: Tahir AKGEMCİ, Hasan Kürşat GÜLEŞ İşletmelerde Stratejik Yönetim (Meslek Yüksekokulları Serisi), 2. Baskı, Gazi Kitabevi

ÇM250 SATIŞ YÖNETİMİ VE TELEFONDA SATIŞ

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Mehmet DARICI
Oda Numarası	301
Ofis Saatleri	Pazartesi 16:15 – 17:00
E-posta	mehmet.darici@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Bahar döneminde belirlenecektir.
Derslik	Bahar döneminde belirlenecektir.
Dersin Amacı	Bu derste öğrencilerin, satış yönetimi konusunda teorik bilgilere sahip olması ve çağrı merkezi sektörünün temelini oluşturan telefonda tanıtım ve etkili satış tekniklerini öğrenmeleri amaçlanmaktadır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Telefonla İletişim ve Tele-Satışa Giriş Telefonla iletişimin önemini bilir. Tele- Satış kavramına hakimdir. Tele Satış konusunda etkili iletişim kurabilir. Telefonla Görüşme Teknikleri Telefonla görüşme kavramına hakimdir. Telefonla görüşme tekniklerini bilir. Telefonla görüşme tekniklerine uygun görüşme yapabilir. Telefonda Sesi Doğru Kullanmak Telefonda ses kullanma konusuna hakimdir. Telefonda sesi doğru kullanmayı bilir. Telefonda sesi doğru kullanarak görüşme yapabilir. Telefonda Beden Dili

		Telefonda beden dili kavramını bilir.	
		Telefonda beden dili kullanımı açıklayabilir.	
		Telefonda beden dili kurallarına göre iletişim kurabilir.	
		Telefon Bağlama ve Gelen Kayıtları Tutma	
		Telefon bağlama tekniklerini bilir.	
		Görüşme kayıtlarını tutup inceleyebilir.	
		Tutulan kayıtlar üzerinde işlem yapabilir.	
		Telefonda Tanıtım ve Satış Süreci	
		Telefonda tanıtım tekniklerini bilir.	
		Telefonda satış tekniklerini ve sürecini bilir.	
		Telefonda tanıtım ve satış görüşmeleri yapabilir.	
		Telefonda Tanıtım ve Satış Süreci	
		Telefonda tanıtım tekniklerini bilir.	
		Telefonda satış tekniklerini ve sürecini bilir.	
		Telefonda tanıtım ve satış görüşmeleri yapabilir.	
		Telefonda Tanıtım ve Satış Süreci	
		Telefonda tanıtım tekniklerini bilir.	
		Telefonda satış tekniklerini ve sürecini bilir.	
		Telefonda tanıtım ve satış görüşmeleri yapabilir.	
		Telefonda Tanıtım ve Satış Süreci	
		Telefonda tanıtım tekniklerini bilir.	
		Telefonda satış tekniklerini ve sürecini bilir.	
		Telefonda tanıtım ve satış görüşmeleri yapabilir.	
		Etkili Ürün Tanıtım ve Sunum Teknikleri	
		Ürün tanıtımı kavramını ve önemini bilir.	
		Etkili ürün tanıtımı tekniklerini bilir.	
		Etkili ürün tanıtımı tekniklerine göre sunum yapabilir.	
		Telefonda Tahsilat ve Satış Kapatma Teknikleri	
		Telefonda tahsilat tekniklerini bilir.	
		Telefonda satış kapamayı bilir.	
		Telefonda satış tekniklerine uygun görüşmeler yapabilir.	
		Telefonla Pazarlama ve Günümüz Uygulamaları	
		Telefonda pazarlama kavramını ve önemini bilir.	
		Telefonda pazarlama ilkelerini bilir.	
		Günümüzde uygulanan tele pazarlama ilkelerine uygun pazarlama yapabilir.	
		Telefonla Pazarlama ve Günümüz Uygulamaları	
		Telefonda pazarlama kavramını ve önemini bilir.	
		Telefonda pazarlama ilkelerini bilir.	
		Günümüzde uygulanan tele pazarlama ilkelerine uygun pazarlama yapabilir.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02-06.02.2026	Uyum Haftası	-
2	09-13.02.2026	Telefonla İletişim ve Tele-Satışa Giriş	PY1-PY2-PY11
3	16-20.02.2026	Telefonla Görüşme Teknikleri	PY1-PY2-PY11
4	23-27.02.2026	Telefonda Sesi Doğru Kullanmak	PY1-PY2-PY11
5	02-06.03.2026	Telefonda Beden Dili	PY1-PY2-PY11
6	09-13.03.2026	Telefon Bağlama ve Gelen Kayıtları Tutma	PY1-PY2-PY11
7	16-20.03.2026	Telefonda Tanıtım ve Satış Süreci	PY1-PY2-PY11
8	23-27.03.2026	Telefonda Tanıtım ve Satış Süreci	PY1-PY2-PY11
9	30.03-03.04.2026	Telefonda Tanıtım ve Satış Süreci	PY1-PY2-PY11
10	04-12.04.2026	ARA SINAV	
11	13-17.04.2026	Telefonda Tanıtım ve Satış Süreci	PY1-PY2-PY11
12	20-24.04.2026	Telefonda Tanıtım ve Satış Süreci	PY1-PY2-PY11
13	27.04-01.05.2026	Etkili Ürün Tanıtım ve Sunum Teknikleri	PY1-PY2-PY11
14	04-08.05.2026	Telefonda Tahsilat ve Satış Kapatma Teknikleri	PY1-PY2-PY11

15	11-15.05.2026	Telefonla Pazarlama ve Günümüz Uygulamaları	PY1-PY2-PY11
16	18-22.05.2026	Telefonla Pazarlama ve Günümüz Uygulamaları	PY1-PY2-PY11
	02-12.06.2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	PY1-PY2-PY11
	17-25.06.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize, bir ödev/sunum/proje ve bir final aracılığıyla yapılmaktadır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, Ödev/sunum/proje'nin ortalamaya katkısı %20 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		1-) Aşağıdakilerden hangisi başarılı iletişim unsurlarından değildir? A-) Karşımızdaki kişiye saygı duymak B-) Terbiyeli ve nazik olmak C-) Empati D-) Duygusal davranmak E-) Hiçbiri 2-) Aşağıdakilerden hangileri etkin bir iletişimin önündeki engellerden değildir? A-) Korkular-Benmerkezcilik B-) Önyargılar-Duyarsızlık C-) Dinlemek-Anlamak D-) Duyarsızlık-İsim takma E-) Kararsızlık-Alınganlık 3-) Etkili iletişimde eleştiri gerekli olduğunda, aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? A-) Eleştiri, geçmiş benzer hatalar da dile getirilerek etraflıca yapılmalıdır B-) Kişinin sosyal konumu ve benlik algısı zedelenmemelidir C-) Bireyin kişiliği değil, davranışı eleştirilmelidir D-) Kişinin olumlu yanları da ifade edilmelidir E-) Genelleme ve yargılama yapılmamalıdır	
Cevap Anahtarı		1-) D 2-) C 3-) A	
Kaynak Kitap/lar		 Yazar/Editör: Erhan EROĞLU Ahmet Haluk YÜKSEL Satış Yönetimi ve Telefonda Satış Açık Öğretim Fakültesi Yayınları.	