

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Sektör Uygulamaları-2	1805406	IV	4+2	6	8
Ön koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, sektörel uygulamalar yapma becerisi kazandırılacaktır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; 1- Mesleki etik değerlere uyar. 2- Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olur. 3- Teknolojik cihazları kullanır. 3- Bilgisayar büro programlarını kullanır. 4- Bilgisayar muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olur. 5- Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olur. 6- Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olur.				
Dersin İçeriği	Mesleki etik ön bilgiler, mesleki etik ile ilgili uygulamalar, sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulamaları, teknolojik cihazlar ile ilgili uygulamalar, kamu ve özel kesim yapısı ilişkileri, toplantı ve organizasyon uygulamaları yapılır.				
Haftalar	Konular				
1	Mesleki etik ön bilgiler, Mesleki etik ile ilgili uygulamalar				
2	Sekreterlik ve yönetici asistanlığı ön bilgiler, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulama				
3	Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulamalar				
4	Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulamalar				
5	Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler, Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar				
6	Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar				
7	Büro bilgisayar programları ile ilgili önbilgiler, Büro bilgisayar programları uygulamaları				
8	Ara Sınav				
9	Bilgisayar muhasebe yazılımları ile ilgili önbilgiler, Bilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları				
10	Bilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları				
11	Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili önbilgiler, Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili uygulamalar				
12	Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar, Toplantı ve organizasyon uygulamaları				
13	Kamu ve özel kurumları yerinde incelemek için kurumlara düzenlenecek gezi.				
14	Örnek olay analizi.				
Genel Yeterlilikler					
1. Mesleki bilgileri hayatında uygular. 2. Teknolojik cihazlarını kullanır. 3. Bilgisayarlı Muhasebe Yazılımlarını bilir. 4. Toplantı ve organizasyon yapar.					
Kaynaklar					
Değerlendirme Sistemi					
Ara sınav	: % 40				
Final	: % 60				
Bütünleme	:				

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU														
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	
ÖÇ1	5	5										5	5	
ÖÇ2	5	5										5	5	
ÖÇ3	5	5										5	5	
ÖÇ4	5	5				5						5	5	
ÖÇ5	5	5			5				5			5	5	
ÖÇ6	5	5									5	5	5	
ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları														
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek	

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
Sektör Uygulamaları-II	5	5			5	5			5		5	5	5