|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | Sektör Uygulamaları |
| **Dersin Kredisi** | 6 (Teori=4, Uygulama=2) |
| **Dersin AKTS’si** | 8 |
| **Dersin Yürütücüsü** | Öğr. Gör. Nazif AYYILDIZ  |
| **Dersin Gün ve Saati** | Salı 08:00-15:00 |
| **Ders görüşme gün ve saati** | Cuma 11:00-12:00 |
| **İletişim Bilgileri** | nazifayyildiz@harran.edu.tr 414 3183000-2549 |
| **Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık** | Yüz yüze, konu anlatımı, soru-yanıt, örnek çözümler, doküman incelemesi, Derse hazırlık aşamasında öğrenciler derslere gelmeden önce ön hazırlık olarak söz konusu haftanın konusunu ders öncesinde araştırarak gelecekler,Haftalık ders konusu hakkında ön bilgi sahibi olacaklar |
| **Dersin Amacı** | Bu dersin amacı; öğrenciye, Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olma yeterlikleri kazandırmaktır. |
| **Dersin Öğrenme Çıktıları** | Bu dersin sonunda öğrenci;1. Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak,
2. Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak,
3. Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak,
4. Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek,
5. Mesleki yazışmalar yapmak,
6. Dosyalama ve arşivleme yapmak
 |
| **Dersin İçeriği** | Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletime yardımcı olmak, halkla ilişkiler faaliyeti yapmak, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, hukuki sorumlulukları takip etmek, mesleki yazışmaları yapmak, dosyalama ve arşivleme yapmak, ticari hesaplamalar yapmak, ekonomi yönünde yardımcı olmak. |
| **Haftalar** | **Konular** |
| 1 | Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak (Uzaktan Eğitim) |
| 2 | Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak (Uzaktan Eğitim) |
| 3 | Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak (Uzaktan Eğitim) |
| 4 | Halkla ilişkiler, protokol ve sosyal davranış kuralları (Uzaktan Eğitim) |
| 5 | Kişisel Gelişim Konuları (Uzaktan Eğitim) |
| 6 | Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek (Uzaktan Eğitim) |
| 7 | Mesleki yazışmalar (Uzaktan Eğitim) |
| 8 | Dosyalama ve arşivleme (Uzaktan Eğitim) |
| 9 | Dosyalama ve arşivleme (Uzaktan Eğitim) |
| 10 | Ticari hesaplamalar  |
| 11 | Ticari hesaplamalar yapmak |
| 12 | Genel Konular (Yüzyüze Eğitim) |
| 13 | Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak Genel Yeterliliği kazanmak (Yüzyüze Eğitim) |
| 14 | Genel Konular (Yüzyüze Eğitim) |
| **Ölçme- Değerlendirme** |
| Ders kapsamında kısa sınav, ara sınav ve yarıyıl sonu sınavların tarih ve saatler Üniversite Yönetiminin alacağı kararlara göre ilan edilecektir. |
| **Kaynaklar** |
| Demirel, Y. (2015). *Müşteri İlişkileri Yönetimi.* Ankara: Siyasal Kitabevi. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ÖÇ2** | 5 | 5 | 4 |  |  | 4 | 4 | 5 |  | 5 |  | 5 | 5 |
| **ÖÇ3** | 5 | 5 | 5 |  |  | 5 |  | 5 | 5 |  |  |  |  |
| **ÖÇ4** | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 |  |  |  |  |  |  | 5 |
| **ÖÇ5** | 5 |  |  |  | 5 | 5 | 5 |  |  |  |  |  |  |
| **ÖÇ6** | 5 | 5 |  | 5 | 5 | 5 | 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** |
| **Müşteri İlişkileri Yönetimi** | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 |  | 5 | 5 |

Öğr. Gör. Nazif AYYILDIZ