

T.C.
BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ
ADİLCEVAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
POSTA HİZMETLERİ PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ

1.YARIYIL DERS PLANI

ING0101-İNGİLİZCE (Z) (4-0-4-4)

Cümle yapısı, soru kelimeleri (özneye, nesneye yönelik sorular), zorunluluk, tavsiye, yeterlilik, olasılık, edilgen çatı, amaç bildiren mastar ve isim fiiller, dolaylı anlatım, dönüşlü zamirler, belgisiz zamirler, sıfat karşılaştırmaları, zarf karşılaştırmaları, edatlar ve sıfat cümlecikleri.

PHP0101-MEKTUP POSTASI (Z) (3-0-3-4)

Posta hizmetleri bölümü terminolojisi, genel hükümler, mektup postası gönderileri, mektup postasında özel hizmetler, mektup postasında ücret ödeme yöntemleri, ücret denetimi ve reklamasyon.

MYO0101-GENEL HUKUK (Z) (2-0-2-3)

Hukuk kavramı; Hukuk kurallarının niteliği ve hukuk sistemi; Kamu hukuku ve özel hukuk dalları; Hukukun kaynakları; Hakkın tanımı ve türleri, hakkın kullanılması ve korunması, şahıs ve türleri, borç ilişkisi ve sorumluluk, yargı türleri.

MYO0121 -GENEL İŞLETME (Z) (3-0-3-4)

İşletmenin tanımı ve türleri; İşletmenin kuruluş amaçları, kuruluş şekilleri; İşletmeler arası işbirliği şekilleri; İşletmecilikte geçerli olan ilkeler; Yönetim, pazarlama ve finansman fonksiyonları ile ilgili temel kavramlar.

PHP0103-POSTA HİZMETLERİ TARİHİ VE ORGANİZASYONU (Z) (3-1-4-5)

Bu dersin amacı; öğrencilere posta ve haberleşmenin tarihi, mesleklerinin tarihi gelişim seyrini ve PTT organizasyon yapısını anlatmaktır. Bu derste ilk çağda, Türk tarihinde, Osmanlı Devleti döneminde , Cumhuriyet Döneminde ve Avrupa'da postanın tarihi ve PTT organizasyon yapısı konuları irdelenecektir.

MAT0101-TEMEL MATEMATİK (Z) (3-0-3-4)

Sayı Sistemleri, Cebir, Üslü Sayılar, Köklü Sayılar, Denklemler ve çözümleri, 1 ve 2. Derce denklem çözümleri, eşitsizlikler, Bağıntı ve Fonksiyonlar, Fonksiyon Çeşitleri, Logaritma Fonksiyonu, Problem çözme ve uygulamalar, Limit ve Süreklilik.

PHP0105 -LOJİSTİĞE GİRİŞ (S) (2-0-2-3)

Lojistiğin tanımı ve tarihsel gelişimi, Lojistikle ilintili kavramların karşılaştırmalı analizi ve lojistik organizasyon. Lojistiğin akademik çözümü: Lojistiğin kapsamı, unsurları, prensipleri, Lojistiğin akademik çözümü:TKY ve lojistik, temin tedarik lojistiği, İşletme-idame lojistiği kavramları, CRP(Sürekli bütünleme planı),ILS(Entegre lojistik destek) kavramları, Dünyada ve Türkiye'de lojistik eğitim ve gelişimi. Askeri lojistik, bilgi lojistiği, afet lojistiği ve üretim lojistiği kavramları, Lojistikte Kara,hava,Deniz,nehir,boru hattı ve Demiryolu taşımacılığı temel kavramları, Türkiye'deki durum.

MYO0124 -HALKLA İLİŞKİLER (S) (2-0-2-3)

Derste halkla ilişkiler çalışmalarının ortaya çıkış süreci, bu disiplin ile ilgili temel kuram ve ilkeler incelenecektir. Halkla ilişkiler kampanyalarında ve programlarında sektörün işleyişinin, toplumsal etkilerinin ve stratejik planlama süreçlerinin kavranması amaçlanmaktadır.

PHP0109 -PROTOKOL VE GÖRGÜ KURALLARI (S) (2-0-2-3)

Protokolün Tanımı ve Tarihçesi, Yönetim ve Protokol Yönetimi Kavramı, Kamusal Alanda Protokol Kuralları, Sıralamada Öncelik-Sonralık, Resmi Törenlerde Oturma Düzenleri, Bayrak Törenleri, Taşıt Protokolü-Protokol ve Ziyafet Yemekleri, Servis Kuralları ve Misafir Ağırılama, Servis, Yeme İçme ve Görgü Kuralları, Masa Oturma Kuralları, İş ve Sosyal Hayatta Protokol.

2.YARIYIL DERS PLANI

ENF0101-TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİSİ KULLANIMI (Z) (2-2-3-4)

Bilgisayara giriş, bilgisayarın yapısı ve birimleri, klavye ve diğer çevre birimlerinin kullanılması, işletim sistemleri, dos komutları, windows işletim sistemi ve windows uygulamaları, microsoft word, excel, powerpoint ve office programlarının kullanılması, bu programlarla ilgili bilgisayar uygulamaları.

PHP0102-POSTA HİZMETLERİ MEVZUATI (Z) (3-0-3-3)

Postada Haberleşme Hizmeti, Posta Tekeli, Postada Meslek Gizliliği ve İstisnaları, ücret almada yanlışlar, mektup postası gönderilmesinin sınıflandırılması, Postada yasaklar-istisnaları ve uygulanacak işlemler ve posta gönderilerinin denetimi, Mektup postası gönderilerine uygulanan uçak, özel ulak, postrestant ve taahhütlü (kayıtlı) gibi özel hizmetler, Ücret alma makineleri, P.P damgalı gönderileri, ücret bağımsızlığı ve gidiş dönüş ücretli mektuplar, Personelin sorumlulukları, personelin 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre ödev ve sorumlulukları, işe almada aranacak genel şartlar, Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü personeli atama ve yer değiştirme yönetmeliği ve yer değiştirme suretiyle atamalar, PTT personeli görevde yükselme ve unvan değişikliği yönetmeliği, izinler, sicil raporları, disiplin cezaları.

MYO0112-GENEL MUHASEBE (Z) (3-1-4-5)

Muhasebenin tanımı, kavramları ve temel ilkeleri; Hesap çerçevesi ve hesap planı, hesapların açıklanması; Mali tabloların açıklanması; Banka bilançolarının genel yapısı; Banka bilançolarının okunma yöntemi. Envanter ve değerlendirme işlemleri ile ilgili temel kavramlar VUK'da yer alan değerlendirme ölçüleri, Hazır değerlerin envanter ve değerlendirme işlemleri, Menkul kıymetlerin envanter ve değerlendirme işlemleri, Stokların envanter ve değerlendirme işlemleri, Kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar ile öz kaynakların envanter ve değerlendirme işlemleri, Gelir hesapların envanter ve değerlendirme işlemleri gider hesaplarının yansıtılması, Gider hesapların envanter ve değerlendirme işlemleri, Gelir tablosunu düzenleme, Kesin mizan ve bilanço düzenleme

PHP0104-AYRIM SEVK VE DAĞITIM (Z) (3-1-4-5)

Yüzeve ve uçak ile gönderilecek postaların alınıp verilmesinde uygulanacak genel kurallar, Kayıtlı ve kayıtsız mektup postası maddeleri için torba/kap düzenlemesi, yol kağıdı düzenlemesi, torba/kaplara etiket düzenlemesi, torba/kaplara emniyet kilidi takılması, yol kağıdı düzenlenmesi, teslim bordrosu düzenlenmesi, yurtdışı kolilerin sevk işlemleri

PHP0106-POSTA HİZMETİ MESLEK ETİĞİ (Z) (3-0-3-3)

Etik ve Ahlak Kavramlarının incelenmesi, etik sistemlerinin incelenmesi ve ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörlerin incelenmesi, meslek etiğinin incelenmesi, mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarının incelenmesi, sosyal sorumluluk kavramının incelenmesi.

PHP0108-TÜRKİYE'DE VE DÜNYADA POSTA SEKTÖRÜ (Z) (3-1-4-4)

Posta sektörünün tarihsel gelişimi, Türkiye'de sektörün durumu, PTT'nin sektör içindeki yeri, UPU organizasyonu ve çalışma şekli, üye ülkelerin posta politikaları, günümüzdeki posta sektörü ve kullanılan ekipmanlar, uluslararası taşımacılık kuralları, uluslararası posta sektöründe özel teşebbüsler, dünya sektörünün durumunun analizi.

PHP0110-LOJİSTİK VE SİGORTACILIK (S) (2-0-2-3)

Lojistik ve sigortacılığın tarihçesi ve gelişimi, Lojistik ve Sigortacılıkla İlgili Temel Kavramlar, Sigortanın Yararları, İlkeleri, Sigorta Sözleşmesi ve Sigorta Tazminatı, Sigorta Çeşitleri, Lojistik Hizmetlerini Sınıflandırılması, Dış Ticaret Alanında Lojistik Hizmetindeki Gelişmeler, Dış ticarete kullanılan sigorta belgeleri, Türkiyede ve Dünyada uygulamalar ve sorunlar.

MYO0137-PAZARLAMA (S) (2-0-2-3)

Genel Bilgiler, Pazarlama ve Tüketici Kavramları, Pazar Araştırmaları ve Planlanması, Pazarlama karması, Dağıtım Kanallarının Seçimi ve Sürüm Stratejisi, Fiyatlandırma ve Fiyat politikası, Hizmet pazarlaması, Satışların Planlanması.

MYO0125-YÖNETİM ORGANİZASYON (S) (2-0-2-3)

Yönetim ve organizasyon ile ilgili temel kavram ve tanımlar, klasik , neo klasik ve modern yönetim teorileri ile yönetimin fonksiyonları ve yönetim süreçlerini kapsamaktadır.

3.YARIYIL DERS PLANI

TUR0101-TÜRK DİLİ (Z) (4-0-4-4)

Türkçenin yapı ve anlam bakımından özellikleri, temel eserler, toplum içinde kendini ifade etme, dili doğru ve etkili kullanmanın yolları. Kompozisyonla ilgili genel bilgiler. Kompozisyon yazmada kullanılacak plan ve uygulaması. Kompozisyonda anlatım şekilleri ve uygulaması. Cümlelerin unsurları, cümle tahlili ve uygulaması. Edebiyat ve düşünce dünyası ile ilgili eserlerin okunup incelenmesi. Yazılı kompozisyon türleri ve uygulaması. Anlatım ve cümle bozuklukları, bunların düzeltilmesi. Bilimsel yazıların hazırlanmasında uyulacak kurallar (Makale, rapor, tebliğ vb.). Türk ve dünya edebiyatlarından ve düşünce tarihinden seçilmiş örnek metinlere dayanılarak öğrencilerde doğru ve güzel konuşma, yazma yeteneğinin geliştirilmesi ve bununla ilgili retorik uygulamalar.

PHP0201-GİRİŞİMCİLİK (Z) (2-2-3-4)

Girişimcilik Kavramı ve Ortaya Çıkışı, Girişimci Kimdir? Girişimcilik Kültürü, Girişimcinin Sahip Olması Gereken Kişisel Özellikler Nelerdir? Girişimcinin Başarısını Etkileyen Dış Faktörler, Bir İş

Fikri Bulmak ve Test Etmek: İnovasyon Nedir?, Girişimcilik ve Stratejik Düşünme?, Yaratıcı Düşünme Kavramı, Girişimcilik ve İş Kurma Süreçlerinin kavranması amaçlanmaktadır.

PHP0203-TEBLİGAT İŞLEMLERİ (Z) (3-1-4-4)

Tebliğat hakkında genel bilgi, kazai ve idari tebliğ evrakının tanımı ve önemi, adli tatil günlerinde tebliğ, tebliğat evrakının kime tebliğ edileceği, muhatap adına tebliğat yapılacak kişilerde aranacak şartlar, tebliğ mazbatası, ilan tebliğ, e-tebliğat, tebliğat APS (Hızlı tebliğat), idari ve mali tebliğat, tebliğat çıkartan mahkemelerin tanıtılması.

PHP0205-TELGRAF VE ACELE POSTA HİZMETLERİ (Z) (3-1-4-5)

Telgraf tarihi, tanımı, telgrafın kısımları, telgrafın iletimi, Telgraf çeşitleri, Telgraf ek hizmetleri, Ücretsiz telgraflar, Telgrafın Ücretlendirilmesi, Telgraf Ücretinin tahsili, Telgraf Ücretinin iade edilmesini gerektiren haller, PTT İşyerlerinin Çalışma Süreleri, Telgrafların İletimi, Dağıtım ve Teslimi, Kayıtlı Elektronik Posta Gönderileri Nedir? KEP Hesabı Nasıl Edinilir?, Kayıtlı Elektronik Posta Sağlayıcılar, KEP ile Yapılabilecek İşlemler, Elektronik İletilerin Gönderimi ve Teslimatı.

PHP0207-PARASAL POSTA HİZMETLERİ (Z) (2-1-3-4)

Yurtiçi havale işlemleri, yurtdışı havale hizmetleri, Western Union İşlemleri, Posta Çeki İşlemleri, Efektif İşlemleri, Ödeme İşlemleri, İnteraktif, Posta Çeki İşlemleri, Günlük İşlemler, Sistem Yönetim İşlemleri.

PHP0211-KİTLE İLETİŞİMİ (S) (2-0-2-3)

Bu derste kitle iletişimi, kitle toplumu, kitle kültürü, popüler kültür, popüler ve kitle davranış kavramları, tanımları, tarihsel sosyolojik gelişimleri, kitle iletişim araçları, yapıları organizasyonu ve etkileri ile iyi bir iletişimcinin, gazete, dergi, televizyon, radyo veya internet gibi kitlesel iletişim araçlarında neler yapması ve kitle iletişim mesajlarının nasıl oluşturulması gerektiği konularında bilgi verilir.

PHP0213-OFİS PROGRAMLARI (S) (2-0-2-3)

Bu dersin amacı öğrencilere ofis programlarını, kategorilerini ve türlerini, ofis programlarının gelişimi, Word, excel, Power point gibi temel programları öğretmektir.

PHP0215-GENEL ULAŞIM VE TRAFİK TEKNİĞİ (S) (2-0-2-3)

Ulaşım ve trafik kavramlarının tanımı, Ulaşımında Trafik ve yol bilgisi, kentsel ulaşımında temel kavramlar, trafik düzenlemeleri, trafik trendlerindeki değişiklikler ve trafik eğilim çeşitleri, kapasite kavramı ve hız akışı ilişkisi, Hizmet seviye ve kapasitesi, trafikte çalışmalar ve ölçüm, yol ve kavşaklar, trafik lamba ve işaretleri

4.YARIYIL DERS PLANI

ATA0101-ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ (Z) (4-0-4-4)

İnkılap, ihtilal, reform kavramlarının açıklanması. Osmanlı Devletinin yapısına kısa bir bakış. Osmanlı Devletini kurtarma çabaları. Tanzimat ve Meşrutiyet dönemleri. Osmanlı Devletinin çöküş nedenleri. Türk Devriminin başlaması. İzmir'in işgali. Türk İhtilalinin başlaması. Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı. Kongreler dönemi. Amasya Genelgesi. Erzurum Kongresi, Sivas Kongresi. Misak-ı Milli ve İstanbul'un işgali. T.B.M.M.'nin açılışı. Ulusal Devlete karşı doğan tepkiler, Ayaklanmalar Düzenli ordunun kuruluşu. Ulusal devletin iç ve dış siyaseti. Askeri cepheler ve savaşlar. Kurtuluş Savaşı'nın hukuksal sonuçları. Lozan Konferansı ve Antlaşması.

PHP0202-KAYITLI POSTA GÖNDERİLERİ (Z)(3-0-3-3)

Kayıtlı posta gönderileri, Kayıtsız Posta Gönderileri, Tebliğ evrakı ve mazbataları, Alma Haber Kağıtları, Posta Havaleleri Formlarının incelenmesi, Ödemeli Şartlı Gönderilerin kabulü ve kaydının yapılması, Sigortalı/Değerli Gönderilerin kabulü ve kayıtlarının yapılması, Gümrüklü Mektup Postası Gönderileri.

PHP0204-POSTA TAŞIMACILIĞI (Z) (3-1-4-4)

Posta taşımacılığı hakkında genel bilgi, posta hatları optimizasyon projesi (genel bilgilendirme, amaç ve tanımlar, projenin safhaları ve uygulanması), Posta hatlarının genel tanımı, önem ve gerekliliği, posta hatlarının ihalesi (ihale usul ve esaslarının tanımlanması, usul ve esasların yorumlanması, ihale ve ihale sonrasında yapılması gereken işlemler), Posta hatlarının genel tanımı, önem ve gerekliliği, posta hatlarının ihalesi, Araç takip sistemi (genel bilgilendirme, amaç ve tanımlar, sistemin safhaları ve uygulanması), Taşımacılık Esnasında Dikkat Edilecek Hususlar, Postanın güvencesi.

PHP0206-POSTA MAKİNALARI VE FİLATELİ (Z) (2-0-2-2)

Pulun tanımı, pul çeşitleri, Pulculuğun faydaları, Pulların Satış süresi, Posta pullarının damgalanma şekilleri, Posta Ücretlerinin Ödenmesinde Geçerli Sayılmayan Pullara Uygulanacak İşlemler, Pul Abonelik İşlemleri, Filateli Servisinin organizasyonu, Değerli kâğıtların hazırlanması, satılması ve filateli yayınlara abone kaydedilmesi, Filateli Servisinde tutulacak kayıtlar ve muhasebe işleri.

PHP0208-KARGO HİZMETLERİ (Z) (2-1-3-3)

Kargo hizmetlerine dair genel hükümler, kargo ve lojistiğin tanımı ve önemi, posta kargolarının tanımı, kargo gönderme evrakının düzenlenmesi, kargoların ücretlendirilmesi, kabul ve kayıt işlemleri, kurye işlemleri, kargo hesaplarının kontrolü, gün sonu ve ay sonu işlemleri, kargo postalarının düzenlenmesi ve sevk işlemleri, kargoların teslim edilmesi, kargoların bekletilme süreleri, kargo yasakları uygulama usul ve esasları.

PHP0210-İLETİŞİM PSİKOLOJİSİ VE İKNA KURAMLARI (S) (2-0-2-3)

Hitabet, beden dili, empati, kitle psikolojisi, sokrates ve diyalektif uslamlama, aristo ve retorik, ikna kuramları: toplumsal ilgi kuramı, toplumsal öğrenme kuramı, toplumsal yargı kuramı, sihirli mermi

kuramı, iki aşamalı akış kuramı, düşünce grupları kuramı, çok aşamalı akış kuramı ve diffusion kuramı. Kapıyı aralama tekniği.

PHP0212-BİLGİ BELGE YÖNETİMİ (Z) (2-0-2-3)

Bilginin tanımı, türleri, sistemleri, kaynakları, bilgi yönetimi, işletmelerde bilgi yönetimi, strateji ve ilkeleri, belge yönetimi kavramı, türleri ve belge yönetiminin açıklamaları, yazışmalar, formlar, talimatlar ve raporlar, belge yönetiminin fonksiyonları, üretim, koruma, düzenleme, erişim ve tasfiye süreçleri, e-belge yönetimi, kurum ve kuruluşlarda belge yönetimi ve kurumsal yapılanma, toplam kalite belge yönetimi ilişkisi.

MYO0138- İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ (S) (2-0-2-3)

Bu derste insan kaynakları yönetiminin ortaya çıkışı, iş analizi, İK planlama, İK temin ve seçimi, eğitim ve geliştirme, performans değerlendirme, iş değerlendirme ve ücret gibi İK fonksiyonları ile ilgili konulara değinilecektir.

Z : Zorunlu

S :Seçmeli