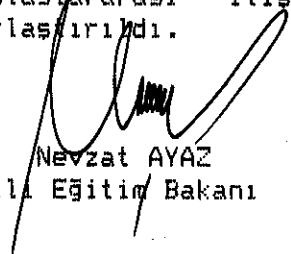




1
T.C
MILLI EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

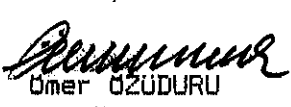
Sayı: 674	Tarihi: 26.12.1994	Konu: İstanbul Özel Uluslararası Bilimler Merkezi'ne ait İngilizce Ağırlıklı; Genel İşletmecilik, Temel Ekonomi ve Temel Uluslararası İlişkiler Kursu programlarının kabulü.
Önceki Kararın		
Sayısı: 467	Tarihi: 01.11.1993	


Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nün 23.11.1994 gün ve 64470 sayılı teklif yazısı üzerine; Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan, İstanbul Özel Uluslararası Bilimler Merkezi'ne ait İngilizce Ağırlıklı; Genel İşletmecilik, Temel Ekonomi ve Temel Uluslararası İlişkiler Kursu programlarının EK'li örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.



Nevzat AYAZ
Milli Eğitim Bakanı


Ramazan Çetin DAGLI
Kurul Başkanı



Güler SENÜNER
Üye



Ömer ÖZÜDÜRÜ
Üye


Salahattin MEYDAN
Üye


Ömer ACIKEL
Üye

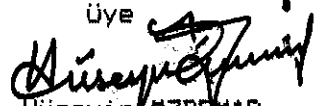

Dr. Veli KILIC
Üye

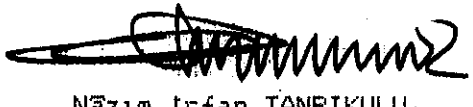

Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye

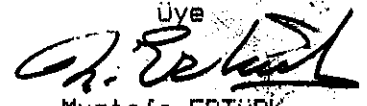

Örmeli AGDEMİR
Üye

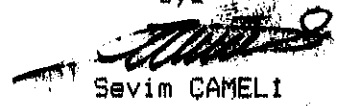

Haşim AYAOKUR
Üye


İrfan BERKER
Üye

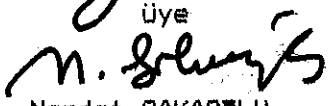

Hüseyin ÖZDEMİR
Üye


Nâzım İrfan TANRIKULU
Üye


Mustafa ERTÜRK
Üye


Sevim ÇAMELİ
Üye


Necat BOZKURT
Üye


Necdet SAKAOĞLU
Üye

- 1) Kurumun Adı : Özel Uluslararası Bilimler Merkezi
2) Kurumun Adresi : Büyükdere Cad. No:39 B Blok
Maslak Meydanı Ayazağa / İstanbul
3) Kurucusunun Adı : Latif Mutlu
4) Program Dayanağı : a) 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği
b) Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği
c) Özel Kurslar Tip Yönetmeliği
d) 23.09.1985 Tarih ve 2196 sayılı Tebliğler
Dergisinde yayımlanan "Program çerçevesi"
5) Programın Adı : İngilizce Ağırlıklı Temel Ekonomi
6) Programın Seviyesi : Lise mezunu ve orta seviyede İngilizce
bilgisine sahip kişiler
7) Programın Amaçları :
- 1. Genel Amaçlar:*
- 1.1. Türk Millî Eğitiminin amaçlarına uygun olarak lise mezunu kişilerin meslek sahibi olmasına imkan sağlamak ve sahip oldukları mesleklerinde başarılı olmalarına yardımcı olmak,
- 1.2. Türkiye'deki lise ve muadili okullardan mezun olup, İngilizce bilgisini ilerletmek isteyen öğrencilerle, yüksek öğrenimine yurtdışı ve yurt içindeki üniversitelerde devam etmek isteyen öğrencilerin üniversitelere intibakını kolaylaştırmak,
- 1.3 Uluslararası İlişkiler, İşletme ve Ekonomi alanlarında yurt dışındaki üniversitelerde lisans eğitimlerini sürdürmek isteyen öğrencilere hazırlık sınıfına denk bir eğitim vermek suretiyle, hazırlık sınıfını Türkiye'de tamamlamalarına imkan sağlamak
- kursun genel amacıdır.

2. Özel Amaçlar:

2.1. Birinci Dönemin Özel Amaçları:

Birinci dönemde uygulanan program çerçevesi, Avrupa Konseyi Kültürel İşbirliği Komisyonu'nun 1971 yılından bu yana yürüttüğü çalışmalar sonucu; yabancı dil eğitim-öğretim faaliyetlerinde uygulana gelen Threshold Level (T-Level) anlayışı ve yaklaşımından yola çıkılarak hazırlanmıştır.

Bu program çerçevesinde öğrencilere

2.1.1. Günlük uluslararası sözel iletişimi anlama konuşma ve ifade etme,

- 2.1.2. Dil Bilgisi ve kelime hazinelerini geliştirme,
- 2.1.3. Akademik metinleri okuma ve anlama,
- 2.1.4. Ödev ve proje hazırlayabilmeleri için kütüphanelerdeki kitaplara başvurmalarını, bilgi toplayıp değerlendirme,
- 2.1.5. Değişik durumlarda, günlük gerçek hayattaki İngilizce konuşmaları anlama,
- 2.1.6. Akademik konuşmaları dinlerken anlama,
- 2.1.7. Fikirlerini iyi ve doğru olarak kısa kompozisyonlar halinde anlatma,
- 2.1.8. Öğrencilerin daha sonraki çalışmalarında karşılaştıkları özel dil kullanımlarını öğrenme ve uygulama

beceri ve yetenekleri kazandırılır.

2.2. İkinci Dönemin Özel Amaçları:

Yabancı dil eğitimi hedefleri doğrultusunda dinleme, okuma, yazma ve konuşma becerilerinde değerlendirme esasları çerçevesinde istenilen olgunluğa erişmiş öğrenciler ikinci dönem temel bilim derslerine devam edebilirler.

Temel bilim derslerinde öğrencilere

- 2.2.1. EKONOMİ, İSTATİSTİK, MATEMATİK temel bilim dallarında lisans eğitimi öncesi lisans eğitimi için gerekli ve beceriyi kazandırmak,
- 2.2.2. Daha sonra yapılacak EKONOMİ, İSTATİSTİK, MATEMATİK konularındaki çalışmalara kaynak sağlama, bunun için gerekli İngilizce bilgisini kazandırma ve teknik terminolojiye aşinalık sağlayarak ön bilgiler kazandırmak,
- 2.2.3. Ekonomi, İstatistik ve Matematik alanlarının temel bilgilerini bilimsel prensipler üzerine inşa ederek öğretmek,

- 2.2.4. Öğrencilerin kurs içinde veya dışında öğrendiklerini mantık kuralları, milli ahlak ve değerler, Anayasa ve Cumhuriyet Kanunlarına bağlı kalarak yorumlamalarını sağlamak,
- 2.2.5. Öğrencilerin İngilizce bilgisini sözlü ve yazılı olarak kendini, milli değerlerimizi, ülke menfaatlerimizi, kültürümüzü rahatça anlatabilecek ve akademik çalışmaları ve yurtdışında İngilizce yayımlanan bilim ve teknoloji alanındaki yayınları anlayabilecek bir seviyeye getirmek,
- 2.2.6. Dökümantasyon yapabilmek için gerekli İngilizce bilgisini kazandırmak,
- 2.2.7. Takım ruhu içinde çalışma alışkanlığı kazandırma ve yazılım mühendisliği ile ilgili konularda fikir sahibi olmayı kazandırmak

hedeflenmiştir.

8- Programın Uygulanmasıyla İlgili Açıklamalar:

- 1- Kayıt-Kabul İşlemleri:
 1. Programa katılmak isteyen öğrencilerde en az lise veya lise muadili okullar mezunu olma şartı aranır.
 2. Programa katılmak için orta seviyede İngilizce bilmek gerektiğinden, kursiyerin öncelikle başvuru formu doldurup ön kayıt yapma koşulu aranır.
 3. Ön kayıtları yapılan kursiyerlerden durumları uygun olanlar YERLEŞTİRME SINAVINA alınır.
 4. YERLEŞTİRME SINAVI kurs öğretmenlerinden oluşacak SINAV KOMİSYONU tarafından cevaplarıyla birlikte hazırlanır, uygulanır ve değerlendirilir.

5. Yerleştirme sınavı uluslararası kabul görmüş TOEFL sınavı seviyesinde gerçekleştirilir.
 6. YERLEŞTİRME SINAVINDA 400 (dört yüz) ve daha yukarısı puan alan öğrenciler kesin kayıt yaptırabilir.
 7. Yerleştirme sınavında başarılı olan öğrenci sayısı kurs kontenjanından yüksek olduğunda en yüksek puan alandan başlanarak kontenjan sayısı kadar öğrencinin kesin kaydı yapılır.
- 2- Kurs bitiminde öğrencilere "İngilizce Ağırlıklı Temel Ekonomi Meslek Kursu" sertifikası verilir.
- 3- * ALT DERSLERE BÖLME
- 3.1. Birinci dönemde İngilizce dersi aşağıdaki tabloda görüldüğü şekilde temel dil yeteneklerine göre bölümlere ayrılacak ve her bölüm bağımsız ders gibi okutulacaktır.

I. DÖNEM

Dersin Adı	Ders saati sayısı Haftada/Sınıf	Dil laboratuvarında Haftalık ders saati	Ders saati sayısı
KONUŞMA (SPOKEN)	8	2	200
OKUMA (READING)	5	-----	100
DİNLEME (LISTENING)	5	3	160
YAZMA (WRITING)	4	-----	80
ÖZEL İNGİLİZCE	4	-----	80
TOPLAM	<u>31</u>		420

- 3.2 İngilizce dil bilgisi (Grammer) konusu ağırlıklı olarak konuşma dersi içinde öğretilir.
- 3.3 Her sınıfa, mümkün olduğu kadar her ders için değişik öğretmen girer.
- 3.4 İkinci dönemde dersler haftaya aşağıda görüldüğü şekilde dağıtılır.

2.DÖNEM

Dersin Adı	Ders saati sayısı	Ders saati/Dönem
Sayısal Metodlar (Quantitative Methods)	4	60
Ekonomistler için Matematik (Mathematics for Economists)	4	60
İstatistik (Elements of statistics)	4	60
Özel İngilizce (Special English)	11	165

9- Programın Süresi :

	Haftalık Ders saati sayısı	Toplam süre (Hafta)	Toplam süre (Hafta)
1.Dönem	31	20	620
2.Dönem	23	15	345
		-----	-----
		35	965

10- Program muhtevasının tamamen toplam kurs süresine göre haftalık dağılımı :

1. HAFTA	:	1.1	MAIN COURSE PRESENT SIMPLE (1) & PRESENT CONTINUOUS To express habits and states. To express an activity in progress. To express temporary activities around the present. Reading: Exploiting prior knowledge. A day in the life of a pop star.
----------	---	-----	---

Speaking: Roleplay. Finding your way around a strange town.

Listening: Listening for specific information.

Transferring information. Topic: American and Russian weekend.

Writing: Form filling. Spoken v. written language.

Instruction on forms.

1.2 READING

GETTING TO KNOW YOUR TEXTBOOK

Surveying a textbook for its different parts (introduction, table of contents, bibliography, appendices, index etc).

1.3 WRITING

1. Comprehension and composition model: 'Cats'

2. Spelling: Doubling consonants

3. Grammar and structure: Tenses

1.4 LISTENING

INTRODUCTION

Knowing the difference between a lecture, seminar and conference. Understanding common problems of listening and of note taking.

1.5 SPECIAL ENGLISH

MEETING PEOPLE

To meet overseas people and get to know them.

2. HAFTA

:

2.1 MAIN COURSE

PRESENT SIMPLE (2) (Like doing v. like to do)

Verbs that rarely take the continuous.

Expressing general and specific likes. Reading:

Scanning quickly for specific information.

Television page a newspaper.

Speaking: Discussion. Plus, minus and interest points of television.

Listening: Predicting. Listening for gist.

Children in professional sport.

Writing: Describing a person. Fact and opinion in descriptions. Qualifying adverbs.

2.2. READING

GETTING TO KNOW YOUR TEXTBOOK,

Scanning to locate information in a chapter.

Understanding

devices of substitution and ellipses.

2.3. WRITING

1. Grammar and composition model: Making connections

2. Punctuation: The sentences and the period

3. Vocabulary: Forming words

4. Grammar: Articles, singulars and plurals

2.4. LISTENING

FINDING CENTRAL INFORMATION IN SENTENCES 1:

Recognising spoken sentences. Distinguishing between rising intonation which signals "incomplete", in spoken sentences.

2.5. SPECIAL ENGLISH
TELEPHONING

To make contact and exchange information over the phone.

3. HAFTA :

3.1 MAIN COURSE
PAST SIMPLE

To express completed actions in the past.

Reading: Rearranging jumbled texts to develop awareness of text cohesion. A biography. A court case.

Speaking: Discussion. Disastrous holiday.

3.2. READING

CHOOSING WHAT TO READ

Predicting the usefulness of a book for one's reading purpose. Locating pages, where references on a given topic are to be found in a book.

Evaluating those references for one's reading purpose.

3.3. WRITING

1. Controlled composition: Animal names

2. Controlled composition: Writing paragraphs

3. Editing text: Doing your own corrections

3.4. LISTENING

FINDING CENTRAL INFORMATION IN SENTENCES 2:

Recognising voice emphasis. Perceiving the location and impact of stress in spoken discourse.

3.5. SPECIAL ENGLISH

COMPANY PRESENTATION (1)

To discuss the business activity of a company
Listening: Predicting. Note taking. A disastrous holiday.

Writing: Gap filling. Linking words.

4. HAFTA :

4.1 MAIN COURSE

PAST CONTINUOUS

To describe past activity.

Listening: Predicting. Note taking. A disastrous holiday.

Writing: Gap filling. Linking words.

4.2. CHOOSING WHAT TO READ

Surveying a chapter. Understanding the structure of a chapter. Dealing with unfamiliar words: Using grammar clues to help guess to meaning.

4.3. WRITING

1. Comprehension and composition model: "The journey"

2. Spelling: Using "y" and "ie"

3. Grammar and structure: Kinds of sentences

4. Punctuation: Using commas

4.4. LISTENING

FINDING CENTRAL INFORMATION IN SENTENCES 3:

Recognising importance markers.

Understanding language device, other than stress, which are used to mark what the speaker regards as important.

4.5. SPECIAL ENGLISH

COMPANY PRESENTATION (2)

To discuss the business activities of a company

5. HAFTA :

5.1 MAIN COURSE

EXPRESING REQUEST AND OFFERS

Polite requests. Offering to do things.

Reading: Reading for gist. Summarizing. Racial prejudice.

Speaking: Discussion. Nationality stereotypes.

Listening: Listening for gist. Note taking. An holiday who travels the world.

Writing: Writing a narrative. Past tenses to narrate and describe. Linking device.

Describitive vocabulary.

5.2. READING

THE SPIRIT OF ENQUIRY

Reflecting to the topic of the text before and during reading.

Reading for the gist general idea of text.

5.3. WRITING

1. Grammar: Definite and indefinite article

2. Vocabulary: Forming words

3. Controlled composition: 'journeys'

4. Editing a text: 'Journey down to Zaire'

5.4. LISTENING

FINDING CENTRAL INFORMATION IN SENTENCES 4:

Guessing the meaning of words a listener does not hear properly or understand. Using understanding of the gist / general idea to deal with meanings of unknown words.

5.5. SPECIAL ENGLISH

PRODUCT DESCRIPTION

To describe a product or service.

6. HAFTA :

6.1 MAIN COURSE

FUTURE TIME-WILL AND GOING TO

As an auxiliary of the future. As a model verb to express intention.

Reading: Inferring. Summarizing. English food.

Speaking: Cued dialogue. Arranging to meet.
Listening: Listening for specific information.
Life in China

Writing: A formal letter of enquiry. The organization and conventions of formal letters. Salutation. Formulas for different purposes.

6.2. READING

THE SPIRIT OF ENQUIRY

Understanding how ideas in a text are linked by different logical connectors. Dealing with unfamiliar words: using clues in the immediate context.

6.3. WRITING

1. Comprehension and composition model: "The warship"

2. Spelling: 'Changing words'

3. Grammar and structure: The relative pronouns that, which and who (m)

4. Grammar and structure: Analysis of sentence

6.4. LISTENING

FINDING CENTRAL INFORMATION IN SENTENCES 5:

Note taking while listening to a speaker.

Deciding what to record. Using devices such as abbreviations to reduce the text of what is recorded.

6.5. SPECIAL ENGLISH

To report on past actions.

7. HAFTA :

7.1 MAIN COURSE

DESCRIBING PEOPLE AND PLACES

Questions for general and specific descriptions.

Reading: Appreciating a poem. Inferring.

Conforming to society.

Speaking: Discussion. Growing old. Conforming to different human groups.

7.2. READING

THE DEVELOPING WORLD

Identifying the important points in a text.

Distinguishing main from supporting information. Understanding text structure.

7.3. WRITING

1. Grammar and style: Using participle.

2. Punctuation: Further uses of the comma

3. Vocabulary: Forming words

7.4. LISTENING

RECOGNISING SENTENCE CONNECTION 1:

Perceiving cohesive reference devices in spoken discourse. Being able to relate them backwards and forwards, in the spoken discourse to the item of information or ideas referred to in each case.

7.5. SPECIAL ENGLISH

SOCIALIZING

To hold social conversation with business contacts.

8. HAFTA :

- 8.1 MAIN COURSE
COMPARATIVE AND SUPERLATIVES ADJECTIVES
Expressing preference.
Listening: Inferring. Note taking. And comparing information. Description of people & place.
Writing: Punctuation a formal letter.
Punctuation, organization and paragraphing of a formal letter.
- 8.2. READING
THE DEVELOPING WORLD
Understanding words and phrases which signal the structure of a text. Understanding focussing expression. Understanding language used to describe cause and effect.
- 8.3. WRITING
1. Vocabulary: The right word in the right place.
2. Controlled composition: The narrow escape
3. Editing a text: 'Animals'
- 8.4. LISTENING
RECOGNISING SENTENCE CONNECTION 2:
Understanding words, phrases etc. Used by a speaker to signal the addition of material to something already said. Understanding different forms of addition.
8. 5. SPECIAL ENGLISH
MEETINGS
To discuss corporate problems and decide what actions to take

9. HAFTA :

- 9.1 MAIN COURSE
PRESENT PERFECT SIMPLE
To express experience. To express unfinished past action.
Reading: Rearranging jumbled text to develop awareness of text cohesion. Setting up small business.
Speaking: Roleplay. Negotiating a bank loan.
Listening: Listening for specific information. A retired man talks about his life.
Writing: Informal letters... Comparison of formal letters. Salutations. Formulas for different purposes.

- 9.2. READING
THE NATURAL WORLD
Reading 'between the lines'/making inferences.
Note taking: deciding what to records and
reducing text by use of common abbrevition.
- 9 .3. WRITING
1. Comprehension and composition model: "The
Clever Queen'
2. Spelling: Commonly misspelt words
3. Grammar: Contrast
4. Grammar: Reasons, results and consequences.
5. Punctuation: Parenthesis
- 9 .4. LISTENING
RECOGNISING SENTENCE CONNECTION 3:
Understanding words, phrases etc. used the
signal a relation if contrast between new
material and something already said.
Understanding different forms and degrees of
contrast.
- 9 .5. SPECIAL ENGLISH
MAKING ARRANGEMENTS
To make and change arrangements.

10. HAFTA :

- 10.1 MAIN COURSE
EXPRESSING OBLIGATION (1)
To express strong obligation. To express mild
obligation.
Reading: Exploiting topic sentences for speed
reading and prediction. Keeping fit by running.
Speaking: Discussion. The ethics of the medical
profession.
- 10.2. READING
THE NATURAL WORLD
Identifying text structure. Note taking: Reducing
text by own abbreviation. Understanding of word
sets.
- 10.3. WRITING
1. Vocabulary: The right word in the right place
2. Vocabulary: Negative prefixes
3. Controlled composition: 'The Discontented
Frogs'
4. Editing a text: 'The powerful Pigs'
- 10.4. LISTENING
RECOGNISING SENTENCE CONNECTION 4:
Understanding words, phrases etc used to
describe cause and effect.
Understanding types and degrees of cause and
effect.
- 10.5. SPECIAL ENGLISH
MAKING ARRANGEMENTS

To make and change arrangements (2)

11. HAFTA :

11.1. MAIN COURSE

EXPRESSING OBLIGATION (2)

To express absence of obligation.

Listening: Listening for specific information.

First aid.

Writing: Gap filling. Linking devices and expressions.

11.2. READING

THE PHYSICAL WORLD

Understanding different kinds of graphics (illustration). Following references from text to graphics. Understanding captions and other labelling associated with graphics.

11.3. WRITING

1. Comprehension: 'I Saw It Happen'

2. Spelling: A test

3. Spelling and organization: Alphabetic-order

11.4. LISTENING

RECOGNISING SENTENCE CONNECTION 5:

Understanding words, phrases etc and intonational features used to signal listing (the making of lists) in spoken discourse.

Understanding different types of listing, e.g. 'and' vs 'or' listings.

11.5. SPECIAL ENGLISH

DESCRIBING TRENDS (1)

To describe and discuss figures and graphs

12. HAFTA :

12.1 MAIN COURSE

CONDITIONAL SENTENCES (1)

To express conditions that are always true.

Reading: Intensive reading. A questionnaire to see how long you will live.

Speaking: Discussion. English and foreign proverbs. What would you do in these situations?

12.2. READING

THE PHYSICAL WORLD

Note taking: Using graphics symbols and diagrams to represent information, including spider notes. Dealing with unfamiliar words: Using clues in the wider context.

12.3. WRITING

1. Grammar: Conjunctions and relative pronouns

2. Grammar: Articles

3. Controlled composition: Gulliver's Travels

12.4. LISTENING

RECOGNISING SENTENCE CONNECTION 6:

Note taking: Further practice in deciding what record and in using note taking devices (e.g. abbreviations, omission of function words.)

- 12.5. SPECIAL ENGLISH
DESCRIBING TRENDS
To describe and discuss figures and graphs.

13. HAFTA :

- 13.1 MAIN COURSE
CONDITIONAL SENTENCES (2)
To express real conditions. To express unreal conditions.
Listening: for specific information.
Transferring information. Fact and opinion.
Discussing a prospective house purchase.
Writing: Describing a house. Fact opinion in description. Prepositional phrases. Imperial and Metric measures.
- 13.2. READING
INTO THE FUTURE
Comparing and evaluating information from different text/ sources. Comparing different text structures.
- 13.3. WRITING
1. Comprehension and composition model:
'The marriage market'
2. Spelling: Commonly misspelt words
3. Grammar Direct and indirect speech
4. Punctuation: Dialogue, quotation and reference
- 13.4. LISTENING
EVALUATING THE IMPORTANCE OF INFORMATION
1:
Perceiving sections of talk or lecture.
Recognising when a topic is being introduced and when there are transitions to a new topic.
- 13.5. SPECIAL ENGLISH
COMPARING ALTERNATIVE
To compare alternative courses of actions.

14. HAFTA :

- 14.1 MAIN COURSE
EXPRESSION ABILITY AND PERMISSION
To express ability. To express permission.
Reading: Reading for specific information.
Summarizing: A 12 -year old girl at Oxford University.
Speaking: Roleplay. Discussion. The case for and against educating children at home.,
Your experiences in education.

Listening: Note taking. Educating children at home.

Writing: Rearranging jumbled letter of complaint. Text cohesion. Paragraphing. Opening and closing paragraphs of a formal letter.

14.2. READING

INTO THE FUTURE 2:

Understanding the expression of different degrees of certainty in texts. Dealing with unfamiliar words: Using knowledge of affixation.

14.3. WRITING

1. Grammar and punctuation: Ellipsis

2. Grammar: Expressing possibilities

3. Vocabulary: Forming words

4. Controlled composition: 'Coming to see the girl'

14.4. LISTENING

EVALUATING THE IMPORTANCE OF INFORMATION

Recognising when a speaker is repeating, or reformulating information already stated.

Recognising when a speaker is summarizing.

14.5. SPECIAL ENGLISH

COMPARING ALTERNATIVE

To compare alternative courses of actions.

15. HAFTA :

15.1 MAIN COURSE

PRESENT PERFECT CONTINUOUS

To express unfinished past activity. To express present result of past activity.

Reading: Scanning. Intensive reading. Raising money for charity.

Speaking: Cued dialogue. A reunion with a friend and exchanging news.

Listening: Gist listening. Our dying planet.

Writing: Sentence combination. Manipulating complex clauses to produce concise coherent writing.

15.2. READING

THE INDIVIDUAL AND SOCIETY

Distinguishing fact from opinion. Reading critically recognising propositions, argument in text and testing the strength of them.

15.3. WRITING

1. Comprehension and composition model: Football

2. Spelling: Completing words

3. Grammar: Uses of would

4. Grammar: Causes and effects

15.4. LISTENING

EVALUATING THE IMPORTANCE OF INFORMATION

3:

Recognising when a speaker is exemplifying, or expanding a point already made. Recognising when a speaker is explaining.

15.5. SPECIAL ENGLISH
PLANNING AHEAD

To discuss future work plans and schedule.

16 HAFTA :

16.1. MAIN COURSE

FUTURE ARRANGEMENTS AND FUTURE CERTAINTY

To express future arrangements. To express future possibility.

Reading: Topic sentences and prediction. Future settlements in space.

Speaking: Discussion. Are you optimist or pessimist about the future.

Listening: Listening for gist. Note taking. The exploitation of home workers.

Writing: Gap filling. Linking devices and markers of opinion.

16.2. READING

THE INDIVIDUAL AND SOCIETY

Understanding form of a argument in a text, e.g.

"Even if" hypothesizing. Understanding language used for intensifying adjectives and adverbs.

16.3. WRITING

1. Grammar and vocabulary: Causes and effects

2. Punctuation: The semi colon

3. Vocabulary: Nation and nationalities

4. Editing a text: Swimming As A Sport

5. Controlled composition: Competitive Swimming

16.4. LISTENING

EVALUATING THE IMPORTANCE OF INFORMATION

4:

Distinguishing between main and supporting points. Discerning important information.

16.5. SPECIAL ENGLISH

BUSINESS TRAVEL

To discuss changes to present arrangements.

17. HAFTA :

17.1. MAIN COURSE

THE PASSIVE (Present simple - continuous. Past simple continuous)

To move the focus of a sentence to the object of an active sentence.

Reading: Gist reading. The abuse of personal information stored on computers.

- Speaking: Discussion. Plus, minus and interest points on the role of computers.
- 17.2. READING
WORK
Comparing and critically evaluating viewpoints in different texts. Understanding further forms of argument and reasoning in a text.
- 17.3. WRITING
1. Comprehension and composition model: The World of Skiing
2. Spelling: Completing words
3. Vocabulary definition: Consulting dictionaries
4. Grammar and vocabulary: Compound words
5. Grammar and vocabulary: The art of using words
- 17.4. LISTENING
USING INFORMATION FROM TALKS 1:
Competition for land use Pre-lecture discussion. Note taking during lecture. Post lecture discussion.
- 17.5. SPECIAL ENGLISH
ACHIEVEMENTS
To describe the achievements of companies and individuals.

18. HAFTA :

- 18.1. MAIN COURSE
THE PASSIVE (Present perfect - infinitives)
To move the focus of a sentence to the object of an active sentence.
Listening: Listening for gist. Note taking. The exploitation of home workers.
Writing: Gap filing. Linking devices and markers of opinion.
- 18.2. READING
WORK
Understanding language by which an author emphasizes a point of view or distances himself/herself from it. Perceiving the attitude of an author to points being discussed.
- 18.3. WRITING
1. Punctuation: Numbers in a text
2. Punctuation: Variety in a text
3. Grammar: Personal pronouns used impersonally
4. Vocabulary: The right word in the right place
5. Controlled composition: A sport, hobby or pastime
- 18.4. LISTENING

Preventive medicine. Pre-lecture discussion.
Note taking during the lecture. Post lecture
discussion.

- 18.5. SPECIAL ENGLISH
SYSTEM AND PROGRESS
To explain system and process in the place.

19. HAFTA :

- 19.1. MAIN COURSE
REPORTED SPEECH (Reported statements reported
commands)
To report direct speech and thoughts. To report
direct commands.
Reading: Comparing three newspaper treatment
of the same story for stylistic variation. The
death of David Kennedy.
Speaking: Roleplay. A current news story, with
reporters and characters.
- 19.2. READING
USING REFERENCE SOURCES
When a given topic: locating information on it,
choosing the best sources and carrying
appropriate note taking
- 19.3. WRITING
1. Comprehension and composition model: The
Cinematic Art
2. Vocabulary definition: Consulting dictionaries
3. Grammar and definition: Logical order
4. Punctuation, grammar and organisation:
Logical and layout
- 19.4. LISTENING
USING INFORMATION FROM TALKS 3:
'Micro technology pre-lecture discussion. Note
taking during the lecture. Post lecture
discussion.
- 19.5. SPECIAL ENGLISH
NEGOTIATIONS
To negotiate a business agreement.

20. HAFTA :

- 20.1. MAIN COURSE
REPORTED SPEECH (Reported - indirect questions)
The report direct questions.
Listening: Prediction. Comparing information.
An interview with a divorce lawyer.
Writing: Discursive writing. Words and phrases
different sides of an argument, and list points in
an argument.
- 20.2. READING
USING REFERENCE SOURCES

Using special reference books. Using a specialist index. Using abstracts.

- 20.3. WRITING
 - 1. Vocabulary: The right word in the right place
 - 2. Vocabulary: Forming words
 - 3. Composition: Your own topic (s)
- 20.4. LISTENING
 - USING INFORMATION FROM TALKS
 - 'Development and aid' Pre-lecture discussion.
 - Note-taking during the lecture. Post-lecture discussion.
- 20.5. SPECIAL ENGLISH
 - NEGOTIATION
 - To negotiate a business agreement.

21. HAFTA :

- 21.1 QUANTITATIVE METHODS
 - Use statistical data collected from a variety of sources.
 - Distinguish between primary and secondary data.
- 21.2 MATHEMATICS FOR ECONOMISTS
 - Elementary functions and graphs, solutions of sets of equations; indices and logarithms.
- 21.3 ELEMENTS OF STATISTICS
 - Descriptive statistics and exploratory data analysis

22. HAFTA :

- 22.1 QUANTITATIVE METHODS
 - Identify the limitations of secondary data.
 - Select data for particular purposes from a wide range of sources.
- 22.2 MATHEMATICS FOR ECONOMISTS
 - Sequences and series, especially arithmetic and geometric progressions.
- 22.3 ELEMENTS OF STATISTICS
 - Elementary probability and important distributions;

23. HAFTA :

- 23.1 QUANTITATIVE METHODS
 - Employ a variety of sampling and survey techniques to collect primary data for a given business need.
 - Design questionnaires and other survey documentation.
- 23.2 MATHEMATICS FOR ECONOMISTS
 - Calculus of one variable; differentiation, maxima and minima, exponential and logarithmic functions, integration.
- 23.3 ELEMENTS OF STATISTICS
 - Estimation and hypothesis testing.

- 24. HAFTA** :
- 24.1 **QUANTITATIVE METHODS**
Process pilot surveys and their results.
Undertake basic analysis of survey results.
 - 24.2 **MATHEMATICS FOR ECONOMISTS**
Calculus of several variables, partial differentiation, unconstrained and constrained optimisation.
 - 24.3 **ELEMENTS OF STATISTICS**
Goodness-of-fit tests.
- 25. HAFTA** :
- 25.1 **QUANTITATIVE METHODS**
Summarize and present data in formats appropriate to particular business uses and evaluate the benefits and limitations of such presentations.
 - 25.2 **MATHEMATICS FOR ECONOMISTS**
Linear difference equations; linear differential equations.
 - 25.3 **ELEMENTS OF STATISTICS**
Correlation
- 26. HAFTA** :
- 26.1 **QUANTITATIVE METHODS**
Select and construct charts or graphs appropriate to various types of data using:
Bar charts
Pie charts
Graphs with natural and logarithmic scales
Histograms
Frequency Polygons
Scattergraphs
Various cumulative formats and time series.
 - 26.2 **MATHEMATICS FOR ECONOMISTS**
Elementary linear algebra : vectors, linear dependence
 - 26.3 **ELEMENTS OF STATISTICS**
Regression
- 27. HAFTA** :
- 27.1 **QUANTITATIVE METHODS**
Identify and apply the appropriate analysis of statistical distributions to given business problems.
Recognise the normal distribution and use tables to calculate proportions.
 - 27.2 **MATHEMATICS FOR ECONOMISTS**
Dimension and basis, matrix arithmetic, matrix inversion.
 - 27.3 **ELEMENTS OF STATISTICS**
Analysis of variance.
- 28. HAFTA** :

- 28.1 QUANTITATIVE METHODS
Understand the concept of probability on an intuitive and empirical basis.
- 28.2 MATHEMATICS FOR ECONOMISTS
Rank and nullity of a matrix.
Determinants.
- 28.3 ELEMENTS OF STATISTICS
Basic survey sampling.

29. HAFTA :

- 29.1 QUANTITATIVE METHODS
Analyse the relationship between variables which are of concern to business, as a basis for establishing cause and effect, and making predictions.
Construct scattergraphs.
- 29.2 MATHEMATICS FOR ECONOMISTS
Solution of systems of linear equations.
- 29.3 ELEMENTS OF STATISTICS
The Chi-square statistics.

30.HAFTA :

- 30.1 QUANTITATIVE METHODS
Plot a regression line estimate, its equations from growth and use the equation to make predictions.
Calculate and interpret correlation co-efficients.
- 30.2 MATHEMATICS FOR ECONOMISTS
The application of the above tools to economics.
- 30.3 ELEMENTS OF STATISTICS
Sources of error in surveys.

31.HAFTA :

- 31.1 QUANTITATIVE METHODS
Identify the statistical significance of a correlation co-efficient by reference to a table of critical values.
- 31.2 MATHEMATICS FOR ECONOMISTS
Application to supply and demand analysis.
- 31.3 ELEMENTS OF STATISTICS
The main sources of social and economic statistics.

32. HAFTA :

- 32.1 QUANTITATIVE METHODS
Forecast the future values of key business variables from time-series data and associated techniques.
Reconise the components of a time-series in simple terms of trend and seasonal fluctuations.
- 32.2 MATHEMATICS FOR ECONOMISTS
Application to national income determination.
- 32.3 ELEMENTS OF STATISTICS
Measures of central tendency and dispersion.

33. HAFTA :
- 33.1 QUANTITATIVE METHODS
Isolate seasonal components from data to obtain a deseasonalised analysis.
Construct forecasts by extrapolation of trend and superimposition of aggregated seasonal pattern.
 - 33.2 MATHEMATICS FOR ECONOMISTS
Application to profit maximization, growth, elasticity, production theory.
 - 33.3 ELEMENTS OF STATISTICS
Descriptive statistics.
34. HAFTA :
- 34.1 QUANTITATIVE METHODS
Review and Evaluation
 - 34.2 MATHEMATICS FOR ECONOMISTS
Review and Evaluation
 - 34.3 ELEMENTS OF STATISTICS
Review and Evaluation
35. HAFTA :
- 35.1 QUANTITATIVE METHODS
ASSESSMENT
 - 35.2 MATHEMATICS FOR ECONOMISTS
ASSESSMENT
 - 35.3 ELEMENTS OF STATISTICS
ASSESSMENT
- 11- Değerlendirme ile ilgili esaslar :
- 1- İngilizce Ağırlıklı Temel Ekonomi ve Meslek Kurslarında ölçme ve değerlendirmede
 - 1.1. Verilen bilgilerin ne ölçüde öğrenildiğini ölçmek,
 - 1.2. Öğrencinin bir sonraki aşamaya hazır olup olmadığını ölçmek,
 - 1.3. Aynı gruba devam eden öğrencilerin düzeylerini karşılaştırarak durum değerlendirmesi yapmak,
 - 1.4. Aynı düzeydeki gruplar arasındaki farklılıkları ortaya çıkarmakesas alınan yöntem ve tekniklerdir.
 - 2- Ölçme ve değerlendirmede esas alınan kurallar aşağıda belirtilmiştir:
 - 2.1 "Sadece öğretilenin sınanması" temel kuralı geçerlidir.

- 2.2 İngilizce dil becerisi (anlama, konuşma, okuma, yazma) yanında meslekle ilgili teori ve uygulama becerisi de sınanır.
- 2.3 Sınav, ara sınav test ve ölçme ve değerlendirme sistemleri geliştirilirken öğrenci tarafından kolaylıkla anlaşılır, yanlış yorumlara yol açmayacak nitelikte sorulara yer verilir.
- 2.4 Sınav için verilen süre soruların sayısına ve niteliğine göre ayarlanır ve sınav kağıdı üzerinde belirtilir.
- 2.5 Ölçme ve değerlendirme yapılırken öğrencilerin hazırladıkları ödev projeleri sınıf içi faaliyetleri ve öğretmen kanaatine yer verilir.
- 2.6 Sınav sorularının hazırlanmasında kısa cevaplı, açıklamalı, çoktan seçmeli, tamamlamalı, teorik ve uygulamalı vb. çeşitli soru tipleri bir bütünlük içinde verilir.
- 2.7 Uygulamalı ve sözlü sınavlar meslekle ilgili teorik bilgilerin alışkanlık haline gelip gelmediğini ölçecek nitelikte hazırlanır.
- 2.8 Tüm yazılı sözlü, uygulamalı sınavlar:
 - 2.8.1. Kurs öğretmenlerinden oluşan "sınav komisyonu" tarafından hazırlanır,
 - 2.8.2. Sınav komisyonu gözetiminde uygulanır,
 - 2.8.3. Sınav komisyonu tarafından değerlendirilir.
- 2.9 Bir kurs döneminde verilecek ödevler:
 - 2.9.1. Araştırma, bilgi toplama, uygulama ödevleri kurs başında sınav komisyonunca saptanır.
 - 2.9.2. Öğrenciye ödevin hazırlanmasında yardımcı olacak bir danışman öğretmen tayin edilir.
- 2.10 Değerlendirme ile ilgili diğer konularda özel kurslar tip yönetmeliği ve konuyla ilgili mevzuat uygulanır.

12- Metod ve Teknikler :

1. Özel Yabancı Dil Kursları, İngilizce Dersi müfredatında belirtilen metod ve tekniklerin tümü İngilizce Ağırlıklı Temel Ekonomi ve Meslek kurslarında da uygulanır.
2. Öğretimde iletişimsel metodu (communicati method) küçük sınıflarda, ikili çalışmalar (pair work), grup

- çalışmaları (group work) ve dil kullanımının uygulamalı yönüne ağırlık verilir.
3. Sınıf çalışmaları, laboratuvar, telaffuz ve akıcılık uygulamalı çalışmalarıyla desteklenir.
 4. Akademik metinler okunmadan önce ön okuma (pre-reading) soruları hazırlanıp öğrencilere ödev olarak verilir.
 5. Bu ödevler okuma alışkanlığı kazandırmak amacıyla sistematik olarak yapılır.
 6. Öğrencilere kütüphane kullanımına yönelik ödevler verilir.
 7. Öğrencilere okuma alışkanlığı kazandırmak amacıyla, güncel ve öğrencilerin severek okuyacağı okuma ödevleri verilir.
 8. Öğrenciler günlük, doğal ortamda doldurulmuş olan kasetleri dinletilir ve bu kasetlerle dinlenme ödevleri verilir.
 9. Öğrencilere akademik tartışmaların, konuşmaların yapıldığı kasetler dinletilerek not alma çalışmaları yaptırılır.
 10. Sınıftaki çalışmalar laboratuvardaki çalışmalarla desteklenir.
 11. Öğrencilerin fikirlerini iyi ve doğru olarak anlatabilecekleri kompozisyon yazma çalışmaları yaptırılır.
 12. Öğrenciler kendi yazdıklarını arkadaşlarına düzendirerek kendi hatalarını ve başkalarının hatalarını görmeleri sağlanır.
 13. Kursun Teorik ve Uygulamalı bölümü için öğretim materyalleri ile eğitim-öğretim desteklenir.
 14. Sınıf öğretimi, seminerler, münazara ve takım çalışması teknikleriyle desteklenir.
 15. Vaka Yöntemi ve Data cevapları kullanılarak öğrencilerin aktif olduğu tartışma ortamı sağlanır.
 16. Özel ve kamu şirketlerine geziler yapılarak, öğrencilerin bu kurumları incelemesi sağlanır.
 17. Öğrencilere kurumlara yapılan gezilerden sonra rapor tutma alışkanlığı kazandırılır.
 18. Araştırmacı ve analitik becerilerin geliştirilmesini sağlayacak metod ve teknikler uygulanır.

13- Programın
Uygulanmasında
kullanılacak
öğretim
malzemesi :

a. Ana ders kitabı
veya dizisinin
adı :

Tebliğler Dergisi
Tarih ve Sayısı

Konuşma	Headway Intermediate Oxford Univ. Prs.	15.06.1987/2236
Okuma	Study Reading Cambridge Univ. Prs	23.12.1990/2349
Dinleme	Study Listening Cambridge Univ. Prs.	24.12.1990/2328
Yazma	The Written Word Book 1 Oxford Unv. Prs.	04.03.1988/2012
Özel İngilizce	Bussiness Objectives Oxford Univ.Prs.	30.09.1991/2344

b) Destek
ders kitabının
veya destek kitap
dizisinin adı :

Konuşma	1- Speaking, Oxford Supplementary skills 1-4 2- Oxford Practice Grammer with Key 3- Practical English Usage Oxford Unv. Prs. 1	18.09.1993/2295 29.03.1993/2372 6.03.1992/2354
Okuma	1- Effective Reading Cambridge Unv. Prs. 2- Cambridge Reading 1,2,3 CUP	17.09.1990/2321 23.12.1990/2349
Dinleme	1- Making Headway Oxford Univ. Prs. 2- Task Listening Cambridge Univ. Prs. 3- Listening-Oxford Supplementary Skills 1-4 4- Listening Cambridge Univ. Prs.1-3 5- Reasons For Listening Cambridge Unv. Prs.	21.12.1992/2372 24.12.1990/2328 18.09.1989/2295 23.12.1990/2349 23.12.1990/2349

- 1) Kurumun Adı : Özel Uluslararası Bilimler Merkezi
- 2) Kurumun Adresi : Büyükdere Cad. No:39 B Blok
Maslak Meydanı Ayazağa / İstanbul
- 3) Kurucusunun Adı : Latif Mutlu
- 4) Program Dayanağı : a) 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği
b) Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği
c) Özel Kurslar Tip Yönetmeliği
d) 23.09.1985 Tarih ve 2196 sayılı Tebliğler
Dergisinde yayımlanan "Program çerçevesi"
- 5) Programın Adı : Genel İşletmecilik Kursu (İngilizce)
- 6) Programın Seviyesi : Lise Mezunu ve orta seviyede İngilizce bilgisine sahip kişiler
- 7) Programın Amaçları :
- 1. Genel Amaçlar:*
- 1.1. Türk Milli Eğitiminin amaçlarına uygun olarak lise mezunu kişilerin meslek sahibi olmasına imkan sağlamak ve sahip oldukları mesleklerinde başarılı olmalarına yardımcı olmak,
- 1.2. Türkiye'deki lise ve muadili okullardan mezun olup, İngilizce bilgisini ilerletmek isteyen öğrencilerle, yüksek öğrenimine yurtdışı ve yurt içindeki üniversitelerde devam etmek isteyen öğrencilerin üniversitelere intibakını kolaylaştırmak,
- 1.3. Uluslararası İlişkiler, İşletme, Ekonomi alanlarında yurt dışındaki üniversitelerde lisans eğitimlerini sürdürmek isteyen öğrencilere hazırlık sınıfına denk bir eğitim vermek suretiyle, hazırlık sınıfını Türkiye'de tamamlamalarına imkan sağlamak
- kursun genel amacıdır.
- 2. Özel Amaçlar:*
- 2.1. İşletme, Finans ve Pazarlama konularında eğitimin uluslararası standartlara uygun yürütülmesi,
- 2.2. Öğrencilerin İşletme, Finans ve Pazarlama konularında daha sonra ileri düzeyde gerçekleştirecekleri çalışmalara yönelik altyapı sağlanması, bunun için gerekli İngilizce bilgisinin pekiştirilmesi ve teknik terminolojiye aşinalık sağlayarak ön bilgiler kazandırılması,
- 2.3. İşletme konusunda özel ve kamu sektöründe yürütülen çalışmaları yakından izlenmesi,

- 2.4. Finansal kurumlar ve kamu finansman yapısı konusunda beceri ve bilgiyi artıracak çalışmalar yapılması
- 2.5. Pazarlama teknik ve yöntemleri konusunda bilgi ve beceriyi artıracak çalışmalar yapılması,
- 2.6. Öğrencilerin kurs içinde veya dışında öğrendikleri mantık kuralları, milli ahlak ve değerler, Anayasa ve Cumhuriyet Kanunlarına bağlı kalarak yorumlamalarının sağlanması,
- 2.7. Öğrencilerin İşletme, Finans ve Pazarlama bilgisini sözlü ve yazılı olarak kendini, milli değerlerimizi, ülke menfaatlerimizi, kültürümüzü rahatça anlatabilecek ve akademik çalışmaları ve yurtdışında İngilizce yayımlanan bilim ve teknoloji alanındaki yayınları anlayabilecek bir seviyeye getirtilmesi,
- 2.8. Öğrencilerin ekonominin ve şirket yönetiminin tabiatını anlama ve yorumlama becerilerinin artırılması,
- 2.9. İşletme, Pazarlama ve Finans konularında kullanılan prensiplerin tanıtılması,
- 2.10. Modern bir işletme organizasyonunun işlevlerini tanıtılması

hedeflenmiştir.

8- Programın Uygulanmasıyla ilgili açıklamalar:

- 1- Kayıt-Kabul İşlemleri:
 - 1.1 Programa katılmak isteyen öğrencilerde en az lise veya lise muadili okullar mezunu olma şartı aranır.
 - 1.2 Programa katılmak için orta seviyede İngilizce bilmek gerektiğinden, kursiyerin önce başvuru formu doldurup ön kayıt yapması istenir.

2- Finans, İşletme ve Pazarlama kursları modüler bir program çerçevesinde yürütüleceğinden kursiyerler her bölüme ayrı ayrı ya da tüm bölümlere aynı anda yazılabilirler. Her bölüm sonunda öğrencilere başarı sertifikası verilir; işletme, finans ve pazarlama programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilere ise genel işletmecilik sertifikası verilir. Ayrıca temel finans programıyla birlikte uluslararası bankacılık, sermaye piyasası ve kurumsal finansman programlarını birlikte alan kursiyerlere ileri düzeyde finans sertifikası verilir.

9- Programın Süresi :

	Haftalık Ders saati		Hafta sayısı	Toplam Ders saati
Temel İş İdaresi	15 saat	X	4	60 saat
Temel Pazarlama	15 saat	X	4	60 saat
Temel Finans	15 saat	X	4	60 saat

Genel İşletmecilik Sertifikası

İş İdaresi + Pazarlama + Finans

15 X 4 15 X 4 15 X 4

180 saat (Toplam)

İleri Düzeyde Finans Sertifikası

Uluslararası Bankacılık + Sermaye Piyasası + Kurumsal Finansman

15 X 4

15 X 4

15X4

180 saat (Toplam)

10- Program muhtevasının tamamen toplam kurs süresine göre haftalık dağılımı :

Toplamı: 24 hafta
24 x 15 = 360 saat

İŞ İDARESİ

1. HAFTA : 1- YÖNETİM ANLAYIŞI
- 1.1 YÖNETİMİN DOĞASI
Yönetim Fonksiyonları
Örgütsel Performans
Yönetim Becerileri
Geleceğe Yönelik Yönetim
- 1.2 YÖNETİM ANLAYIŞININ TEMELLERİ
Yönetimi Oluşturan Tarihsel Süreçleri
Çağdaş Uzantılar
Yeni Teknikler
- 1.3 Evrensel Çerçeve de Yönetim
Sınırların Olmadığı Bir Dünya
Uluslararası İş Çevresi
İktisadi Çevre
Hukuki-Politik-Çevre
Sosyokültürel Çevre
- 1.4 Çevre ve Kurum Kültürü
Dış Çevre
Örgüt-Çevre İlişkisi
İç çevre-Kurum Kültürü
2. HAFTA : 2- ÖRGÜTLERDE HEDEF BELİRLEME VE PLANLAMA
- 2.1 HEDEFLER
Örgütsel Hedefler
Etkin Hedef Oluşturmada Kullanılan Kriterler
Planlama Çeşitleri ve Modeller
Örgütsel Planlamada Karşılaşılan Sorunlar
- 2.2 STRATEJİYİ OLUŞTURMAK VE UYGULAMAK
Stratejik Plan Süreci
Kurumsal Strateji
Birimsel Strateji
Fonksiyonel Strateji
Stratejiyi Hayata Geçirmek
- 2.3 YÖNETSEL KARAR MEKANİZMALARI
Karar ve Sorun Cinsleri
Karar Modelleri
Karar Vermede Grup Yaklaşımı
Karar Etkinliğinin Geliştirilmesi
- 2.4 ÖRGÜTSEL YAPI VE İNSAN KAYNAKLARI
Örgütlemenin Temelleri
Dikey Yapının Oluşturulması
Departmanlaşma
- 2.5 HEDEFLERE VARIRKEN ÖRGÜTSEL YAPININ KULLANILMASI
Eşgüdüm
Mekanik ve Organik Yapılar
Yapıyı Etkileyen Faktörler
- 2.6 YENİLİKÇİLİK VE DEĞİŞİM
Örgütsel Değişimin Yönetimi
Değişimi Başlatmak
Değişimi Uygulamak
Planlı Değişim Tipleri

- Örgütsel Gelişme
- 2.7 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
İnsan Kaynakları Yönetiminin Hedefleri
Etkin Bir İşgücü Yaratmak
Etkin Bir İşgücü Geliştirmek
Etkin Bir İşgücünün Devamlılığını Sağlamak
3. HAFTA : 3- İNSAN İLİŞKİLERİ
- 3.1. ÖRGÜTLERDE LİDERLİK
Liderlerin Özellikleri
Otokratik ve Demokratik Liderler
İki Boyutlu Yaklaşımlar
Durumsallık Yaklaşımı
Karizmatik Liderlik
- 3.2. ÖRGÜTLERDE MOTİVASYON
Motivasyonda İçerik Yaklaşımı
Motivasyonda Süreç Yaklaşımı
Pekiştirme
Motivasyon için İş Tasarımı
Yeni Motivasyon Programları
- 3.3. ÖRGÜTLERDE İLETİŞİM
İletişim Süreci
Örgütsel İletişim
Ekipler İçerisinde İletişim
Örgütsel İletişimin Yönetimi
- 3.4. ÖRGÜTLERDE TAKIM ÇALIŞMASI
İş Dünyasında Takımlar
Takım Özellikleri
Takım Oluşum Süreçleri
Çatışmanın Yönetimi
Takım Sağladığı Yarar ve Zararlar
4. HAFTA : 4- KONTROL SÜRECİ
- 4.1 KALİTE KONTROLÜ VE VERİMLİLİK
Kontrolün Önemi
Kalite Kavramı ve Kontrol
Toplam Kalite Yönetimi
Stratejik Planlama ve Kontrol
Örgütlerde Kontrol Odakları
Etkin Bir Örgütsel Kontrol için Yapılması
Gerekenler
- 4.2 YÖNETİM KONTROL SİSTEMLERİ
Çekirdek Kontrol Sistemleri
Üst Yönetim için Finansal Kontrol
Orta Kademe Bütçe Kontrolü
Bütçeleme Süreci
Uygun Olmayan Kontrol Sistemlerinin İşaretleri
- 4.3. YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ
Bilgi Sistemleri ve Yönetim Hiyerarşisi
Yeni Bir Bilgi Teknolojileri
Bilgi Teknolojisinin Stratejik Kullanımı
- 4.4. ÜRETİM VE HİZMET YÖNETİMİ
Bir Üretim Sistemi Olarak Örgüt

Üretim Yönetimi Sistemlerinin Tasarımı
Stok Kontrolü ve Yönetimi
Verimlilik Yönetimi

- TEMEL FİNANS**
- 1. HAFTA** : 1- FİNANSAL ANALİZ
- 1.1 Finansal Yönetimin Genel İlkeleri
 - 1.2 Finansal Tablolar ve Nakit Akış Analizi
 - 1.3 Paranın Zaman Değeri
 - 1.4 Tahvil ve Hisse Senedi Değerlemesi
 - 1.5 Finansal Analiz, Planlama ve Kontrol
 - a) Finansal Analiz
 - b) Finansal Tahmin
 - c) Finansal Planlama ve Kontrol
 - 1.6 Sermaye Bütçelemesi
 - a) Sermaye Bütçeleme Teknikleri
 - b) Proje Değerlemesi ve Risk
- 2. HAFTA** : 2- ULUSLARARASI FİNANSAL YÖNETİM
- 2.1 Uluslararası Finansal Yönetimin Temel İlkeleri
 - 2.2 Döviz Piyasaları
 - 2.3 Bazı Temel İlişkiler
 - * Döviz Kurları ve Faiz Oranları
 - * Faiz Oranları ve Enflasyon
 - * Spot ve Forward Oranlar
 - 2.4 Uluslararası Finansal Piyasalarda Riskler
 - 2.5 Uluslararası Sermaye Piyasaları ve Fonlama
 - * Sermaye Hareketlerinin Liberalleşmesi
 - * Euro Piyasalar
 - * Uluslararası Borçlanma Araçları
- 3. HAFTA** : 3- PARA EKONOMİSİ
- 3.1 Para ve Banka Sistemi
 - * Para ve Fonksiyonları
 - * Para Kesimi ve Bankalar Sistemi
 - * Mevduat ve Para Genişlemesi
 - * Kaydi Para
 - 3.2 Para Talebi
 - 3.3 Para Arzı
 - 3.4 Merkez Bankası
 - * MB Fonksiyonları
 - * MB Konumu
 - * MB Bilançosu
 - 3.5 Merkez Bankası ve Para Kontrolü
 - * Kanuni Karşılık
 - * Disponibilite
 - * Açık Piyasa İşlemleri
 - * Reeskont
 - 3.6 Para Politikası ve Makro Ekonomik Denge
- 4. HAFTA** : 4- TEMEL MUHASEBE

- 4.1. Muhasebenin Fonksiyonları
- 4.2. Muhasebenin Temel Kavramları
- 4.3. Hesap Kavramı ve Hesapların İşleyişi
- 4.4. Temel Hesaplar ve İlgili Envanter ve Değerleme
- 4.5. Muhasebe Defterleri
- 4.6. Mali Tabloların Düzenlenmesi
- 4.7. Muhasebe Usul ve Esasları
- 4.8. Tek Düzen Hesap Planı

ULUSLARARASI BANKACILIK

1. HAFTA

:

1-

ULUSLARARASI İKTİSAT

- 1.1. Dış Ticaret Teorileri ve Son Gelişmeler
 - * Stratejik Ticaret
 - * Globalleşme ve Bölgeselleşme
- 1.2. Döviz Piyasaları ve Döviz Kuru Politikaları
- 1.3. Döviz Kuru Sistemleri
 - * Sabit ve Esnek Kurlar
 - * Döviz Piyasalarında Son Gelişmeler
- 1.4. Faiz Oranı-Kur İlişkileri
- 1.5. Avrupa Para Sistemi

2. HAFTA

:

2-

ULUSLARARASI BANKACILIKTA RİSK YÖNETİMİ

- 2.1. Uluslararası Bankacılıkta Risk Yönetimi
 - * Risk Kavramı ve Risk Türleri
 - * Finansal Piyasalarda Oyuncular
- 2.2. Faiz Oranı Riski
 - * Muhasebe ve Ekonomi Perspektifi
 - * Açık Analizi
- 2.3. Süre Analizi
- 2.4. Futures ve Vadeli İşlemler
- 2.5. Döviz Kuru Riski
- 2.6. Opsiyon Piyasaları
- 2.7. Swap Sözleşmeleri
- 2.8. Vadeli Faiz Sözleşmeleri

3. HAFTA

:

3-

YATIRIM BANKACILIĞI

- 3.1. Dünyada ve Türkiye'de Yatırım Bankacılığının Gelişimi
- 3.2. Yatırım Bankacılığı Sektörünün Yapısı
 - * Çalışma İlkeleri
 - * Küreselleşme Eğilimi
- 3.3. Yatırım Bankaları ve Ticari Bankalar
- 3.4. Yatırım Bankacılığının Faaliyet Alanları
 - * Birincil Piyasa İşlemleri
 - * İkincil Piyasa İşlemleri
 - * Menkul Kıymetleştirme
 - * Risk Sermayesi
- 3.5. Türkiye'de Yatırım Bankacılığı

4. HAFTA

:

4-

BİLANÇO ANALİZİ

- 4.1. Merkez Bankası Bilançosunun İncelenmesi
 - * Aktif ve Pasif Kalemleri
 - * Bilanço Kalemlerinin Analizi
 - * Finansal Yapının Ekonomik Boyutları
- 4.2. Bankaların Bilanço Analizi
 - * Banka Bilançolarında Aktif ve Pasif Kalemleri
 - * Bilanço Kalemlerinin Analizi
 - * Bilanço ve Karlılık İlişkisi
- 4.3. Bankacılıkta Riskler
 - * Kredi Riskleri
 - * Operasyon Riskleri
 - * Ülke Riskleri
 - * Likidite Riskleri

**SERMAYE
PİYASASI
1. HAFTA**

- : 1- SERMAYE PİYASALARI VE PORTFÖY ANALİZİ
- 1.1. Finansal Sistem ve Finansal Piyasalar
 - * Ekonomide Fon Akımı ve Finansal Aracılık
 - * Finansal Piyasaların Temel Özellikleri
 - 1.2. Karlılık ve Risk Kavramları
 - 1.3. Menkul Kıymet Değerlendirme Yöntemleri
 - * Değişken Getirili Menkul Kıymetlerin Değerlemesi
 - * Sabit Getirili Menkul Kıymetlerin Değerlemesi
 - * Fiyat/kazanç oranı, piyasa/defter değeri vb. kavramlar
 - 1.4. Geleneksel Portföy Yönetimi
 - 1.5. Modern Portföy Teorisi
 - 1.6. Portföy Performansının Hesaplanması

2. HAFTA

- : 2- YATIRIM YÖNETİMİ
- 2.1. Finansal Piyasalar
 - * Para Piyasası
 - * Sermaye Piyasası
 - 2.2. Yatırım Türleri, kurumsal/bireysel yatırım süreci
 - 2.3. Sermaye Piyasasında Yasal Düzenlemeler
 - 2.4. Menkul Kıymetlerin Tanımı, Çeşitleri, Özellikleri
 - 2.5. Hisse Senedi Değerlemesi
 - * Temel Yaklaşım
 - * Teknik Yaklaşım
 - * Etkin Pazar Kuramı
 - 2.6. Tahvil Değerlemesi
 - 2.7. Dünyada ve Türkiye'de Menkul Kıymet Borsaları

3. HAFTA

- : 3- GLOBAL EĞİLİMLER VE FİNANSAL BASININ İZLENMESİ
- 3.1. Uluslararası Piyasalarda Genel Eğilimler
 - 3.2. Ekonomik ve Finansal Verilere Ulaşmada Bilgi Kaynakları

- 3.3. Uluslararası Ekonomik Ortam ve Konjonktür
- 3.4. Para Piyasalarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
- 3.5. Sermaye Piyasalarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
- 3.6. Mal Piyasalarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
- 3.7. Türev Piyasalarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

4. HAFTA

:

4-

ULUSLARARASI YATIRIMLAR

- 4.1. Uluslararası Parite İlişkileri
 - * Satınalma Gücü Paritesi
 - * Uluslararası Fisher Etkisi
 - * Döviz Kuru Beklentisi
 - * Faiz Oranı Beklentisi
- 4.2. Uluslararası Çeşitlendirme
- 4.3. Döviz Kurları ve Döviz Pazarları
 - * Kotasyonlar
 - * Spot İşlemler
 - * Vadeli Döviz Piyasaları
- 4.4. Döviz Kuru Riski Yönetimi
 - * Kur Riski Çeşitleri
 - * Vadeli Pazarlarda Kur Riskinden Korunma
 - * Para Piyasaları ve Kur Riski
 - * Opsiyon ve Futures Piyasaları ve Kur Riski

KURUMSAL FİNANSMAN 1. HAFTA

:

1-

KURUMSAL FİNANSMAN

- 1.1. Finans Fonksiyonu
- 1.2. Finansal Analiz ve Planlama
 - * Oran Analizi
 - * BBN Analizi
 - * Kaldıraçlar
 - * Fon-akım Analizi
 - * Finansal Planlama
- 1.3. İşletme Sermayesi Yönetimi
- 1.4. Yatırım Yönetimi
 - * Proje Seçiminde Pratik Yöntemler
 - * Paranın Zaman Değeri ve Faiz
 - * NBD Yöntemi
 - * İVD Yöntemi
- 1.5. Sermaye Maliyeti
 - * Borç Maliyeti
 - * Özkaynak Maliyeti
 - * Ağırlıklı Ortalama Sermaye Maliyeti

2. HAFTA

:

2-

FİNANSAL TABLO ANALİZLERİ

- 2.1. Finansal Analiz ve Finansal Tablolar
- 2.2. Temel Finansal Tablolar

- * Bilanço
- * Gelir Tablosu
- * Kar Dağıtım Tablosu
- * Fon Akım Tablosu
- * Nakit Akım Tablosu

- 2.3. Finansal Analiz Teknikleri ve Yorumu
- * Karşılaştırmalı Tablolar Analizi
 - * Eğilim Analizleri
 - * Oran Analizleri

- 2.4. Enflasyon ve Mali Tablolar

- 3. HAFTA** : 3- SERMAYE BÜTÇELEMESİ TEKNİKLERİ
- 3.1. Sermaye Bütçelemesinin Önemi
- 3.2. Sermaye Bütçelemesi Sıralama Teknikleri
- * NBD Yöntemi
 - * İVD Yöntemi
 - * DİVO Yöntemi
- 3.3. Nakit Akışlarının Tahmini ve Risk
- 3.4. Sermaye Tayinlaması
- 3.5. Uluslararası Risk ve Sermaye Tayinlaması
- 3.6. Sermaye Bütçelemesinin Pratik Sorunları
- 4. HAFTA** : 4- EKONOMİK KONJONKTÜR VE FİNANS FONKSİYONU
- 4.1. Ekonomik Konjonktür Biçimleri
- * Depresyon, Resesyon, Enflasyon, Stagflasyon, Patlama
 - * Nedenler
 - * Süreçler
 - * Önleme Yöntemleri
- 4.2. Ekonomik Konjonktür ve Faiz
- 4.3. Ekonomik Konjonktür ve Yatırımlar
- 4.4. Ekonomik Konjonktür ve Temettüleri
- 4.5. Ekonomik Konjonktür ve Dış Ekonomik İlişkiler
- * İhracata Etkisi
 - * Döviz Kurları Değişim Trendleri
 - * Şirketlerin Uyum Stratejileri
- PAZARLAMA**
1. HAFTA : 1- PAZARLAMADA STRATEJİ GELİŞTİRME
- 1.1 PAZARLAMADAKİ YAKLAŞIMLAR
- Geleneksel Pazarlama Yaklaşımları
- Üretime Göre Pazarlama
 - Ürüne Göre Pazarlama
 - Satışa Göre Pazarlama
- 1.2. PAZARLAMA SİSTEMİ
- a- Pazarlama ve Çevresel Faktörlerin Etkileri
- b- Pazar Seçimi Yöntemleri
- Pazar türleri
 - Pazar bölümlenmesi
 - Hedef pazarlar ve önemi

- 1.3. PAZARLAMA STRATEJİLERİ
Pazar Hedefleme Stratejileri
Büyüme/Küçülme Stratejileri
Ürün/Hizmet Yaşam Eğrisi Stratejileri
 - 1.4. PAZARLAMA PLANI
Pazarlama Planının Özellikleri ve İşlevselliği
Kullanım Alanları
Ürün Planlama Biriminin Görevleri
Planın Aşamaları
Planın Yararları
Planın hazırlanması ve tepe yönetime sunumu
- 2. HAFTA** : 2- PAZAR ARAŞTIRMASI TEKNİKLERİ
- 2.1. Araştırma Alanları
 - 2.2. Veri Toplama Yöntemleri
- Yazın Taraması-İkincil Kaynakların Kullanımı
- Birincil Veri Toplama
 - 2.3. Örneklem Seçim Teknikleri
 - 2.4. Veri Toplama Araçları
- Yüzyüze Görüşmelerle Anket Uygulaması
- Diğer Yöntemlerle Veri Toplama
- Farklı Veri Toplama Araçlarının Kullanım Alanları
 - 2.5. Veri Analizi
 - 2.6. Raporlama
- 3. HAFTA** : 3- YENİ ÜRÜN GELİŞTİRME
- 3.1. ÜRÜN YAŞAM EĞRİSİ
- Yaşam Eğrisindeki Aşamalar
- Aşamalara Uygun Pazar Stratejileri Geliştirme
- Yeni Ürünün Tanımı
- Yeni Ürün İmkanlarının Araştırılması
 - 3.2. YENİ ÜRÜN GELİŞTİRME SÜRECİ
- Sürecin Aşamaları
- Yeni Ürün Fikirleri Geliştirme Yöntemleri
- Fikirleri Değerlendirme ve Ürüne Dönüştürme
- Pazar Testleri Türleri ve Önemi
- Ürünün Pazara Sürülmesi
 - 3.3. YENİ ÜRÜNÜN PAZARDA TUTUNMASI
- Ürünün Pazara Giriş Kriterleri
- Ürünün Pazarda Tutunma Kriterleri
- Karlılığı Yüksek Ürünlerin Özellikleri
- Yeni Ürünün Başarısızlık Nedenleri
 - 3.4. PAZARDA TUTUNMA VE PAZARDA YAYGINLAŞMA
- Pazarda Tutunma Süreci
- Pazarda Yaygınlaşma Süreci
- Pazardaki Ürünün Denetimi
 - 3.5. ÜRÜN SORUMLUSUNUN ÇALIŞMA ALANLARI
- Ürün Sorumlusunun Görevleri
- Paket ve Markanın Önemi

- Yeni Ürün İçin Fiyatlama Stratejileri
- Yeni Ürün İçin Dağıtım ve Tanıtımın Önemi

4. HAFTA

:

4-

PAZAR BEKLENTİLERİ VE MÜŞTERİ YÖNELİMLERİ

4.1. MÜŞTERİYE YÖNELİK PAZARLAMA

- Müşteri Gereksinim ve Beklentilerinin Önemi
- Müşteri Satınalma Süreci
- Süreci Etkileyen Faktörler
- Tüketici Bilincinin Gelişimi
- Müşteri Yönetiminin Pazar Seçimindeki Önemi

4.2. MÜŞTERİNİN KİŞİLİK ÖZELLİKLERİ

- Satınalmada Motivasyon Yaratıcı Faktörler
- Motivasyon Sağlama Yolları
- Kişilik Özelliklerinin Satınalma Kararındaki Etkileri
- Yaşam Biçimi-Psikografik Ölçüm Yöntemleri
- Müşterinin Algılama Süreci
- Karar Öncesi Bilgilenme Türleri
- Tutum ve Davranışlar

4.3. MÜŞTERİ DAVRANIŞINDAKİ ÇEVRESEL ETKİLER

- Danışma Grupları ve Etkileri
- Aile Bireyleri ve Etkileri
- Sosyal Sınıf
- Kültür ve Kültürlerarası Değer Farklılıkları

4.4. SATINALIM KARARI

- Müşteri Karar Verme Süreci
- Satınalma Sonrası Etkileşim ve Davranışlar

4.5. SATIŞ YÖNETİMİ VE SATIŞ BECERİLERİ GELİŞTİRME, SATIŞ GRUBUNUN KURULMASI

- Eleman Seçim Kriterleri
- Eleman Seçim Yolları
- Satış Grubu Görev Dağılımı
- Eleman Sayısı Saptama

4.6. SATIŞ GRUBUNUN YÖNLENDİRİLMESİ

- Elemanların Eğitimi
- Satış Becerilerinin Geliştirilmesi
- Elemanların Motivasyonu (Güdülenmesi)

4.7. SATIŞ GRUBU DENETİMİ

- Satış Performansı Değerlendirme
- Firma Satış Potansiyeli Öngörülleri
- İş Yükü Analizi
- Geri Beslemede Müşteriye Düşen Görevler

4.8. SATIŞ HİZMETİ VE SATIŞ SORUMLULARI

- Satıştaki Ana Amaçlar
- Satış Elemanının Özellikleri
- Satış Elemanının Görevleri
 - a- Alıcının Belirlenmesi
 - b- Zaman Planlaması
 - c- Satış Türünün Belirlenmesi

4.9. SATIŞ SÜRECİ

- Satış Sürecinin Aşamaları
- Müşteriye Yaklaşma Yolları
 - a- Satışın başlatılması
 - b- Satışın yürütülmesi
 - c- İtirazlarla başetme
 - d- Satışın bağlanması
 - e- Satış sonrası izleme
- Satışta Başarısızlık Nedenleri
- 4.10. MÜŞTERİ ÖZELLİKLERİ VE SATIŞ
 - Satınalım Süreci
 - a- Beklentiler
 - b- Kararı etkileyen faktörler/kişiler
 - c- Satınalım sonrası tutum ve davranışlar
 - Müşteri-Satıcı Arası İletişim
 - a- İletişimin önemi ve türleri
 - b- Dinleme becerilerinin geliştirilmesi
 - c- Bedensel anlatımın önemi

11- Değerlendirme
ile ilgili
esaslar

:

- 1- İngilizce Ağırlıklı Genel İşletmecilik Meslek Kurslarında ölçme ve değerlendirmede
 - 1.1. Verilen bilgilerin ne ölçüde öğrenildiğini ölçmek,
 - 1.2. Öğrencinin bir sonraki aşamaya hazır olup olmadığını ölçmek,
 - 1.3. Aynı gruba devam eden öğrencilerin düzeylerini karşılaştırarak durum değerlendirmesi yapmak,
 - 1.4. Aynı düzeydeki gruplar arasındaki farklılıkları ortaya çıkarmakesas alınan yöntem ve tekniklerdir.
- 2- Ölçme ve değerlendirmede esas alınan kurallar aşağıda belirtilmiştir:
 - 2.1 "Sadece öğretilenin sınanması" temel kuralı geçerlidir.
 - 2.2 İngilizce dil becerisi (anlama, konuşma, okuma, yazma) yanında meslekle ilgili teori ve uygulama becerisi de sınanır.
 - 2.3 Sınav, ara sınav test ve ölçme ve değerlendirme sistemleri geliştirilirken öğrenci tarafından kolaylıkla

anlaşılır, yanlış yorumlara yol açmayacak nitelikte sorulara yer verilir.

- 2.4 Sınav için verilen süre soruların sayısına ve niteliğine göre ayarlanır ve sınav kağıdı üzerinde belirtilir.
- 2.5 Ölçme ve değerlendirme yapılırken öğrencilerin hazırladıkları ödev projeleri sınıf içi faaliyetleri ve öğretmen kanaatine yer verilir.
- 2.6 Sınav sorularının hazırlanmasında kısa cevaplı, açıklamalı, çoktan seçmeli, tamamlamalı, teorik ve uygulamalı vb. çeşitli soru tipleri bir bütünlük içinde verilir.
- 2.7 Uygulamalı ve sözlü sınavlar meslekle ilgili teorik bilgilerin alışkanlık haline gelip gelmediğini ölçecek nitelikte hazırlanır.
- 2.8 Tüm yazılı sözlü, uygulamalı sınavlar:
 - 2.8.1. Kurs öğretmenlerinden oluşan "sınav komisyonu" tarafından hazırlanır,
 - 2.8.2. Sınav komisyonu gözetiminde uygulanır,
 - 2.8.3. Sınav komisyonu tarafından değerlendirilir.
- 2.9 Bir kurs döneminde verilecek ödevler:
 - 2.9.1. Araştırma, bilgi toplama, uygulama ödevleri kurs başında sınav komisyonunca saptanır.
 - 2.9.2. Öğrenciye ödevin hazırlanmasında yardımcı olacak bir danışman öğretmen tayin edilir.
- 2.10 Değerlendirme ile ilgili diğer konularda özel kurslar tıp yönetmeliği ve konuyla ilgili mevzuat uygulanır

12- Metod ve Teknikler

:

1. Genel İşletmecilik programında İş İdaresi, Finans ve Pazarlama konularının öğretimi sırasında çağdaş öğretim teknikleri kullanılır.
2. Öğretimde kullanılan iletişimsel metodun işlerlik kazanması için çalışmalar küçük sınıflarda yapılır.
3. İletişim ve bilişim teknolojisindeki yenilikler bu yeniliklerin İş İdaresi, Finans ve Pazarlama konularında kullanım alanları öğrencilere öğretilir.
4. Akademik metinler okunmadan önce ön okuma

soruları hazırlanıp öğrencilere ödev olarak verilir.

5. İş İdaresi, Finans ve Pazarlama konu içeriklerinin tatbiki yönelik olması nedeniyle kamu ve özel sektörden vakalar incelenir.
6. Öğrencilerin fikirlerini iyi ve doğru olarak anlatabilecekleri kompozisyon yazma çalışmaları yapılır.
7. Kursun teorik ve uygulama bölümü için gerçek öğrenim materyalleri kullanılır.
8. Seminer ve konferanslar, konuların derinlikle incelenmesi için düzenlenir.
9. Düzenlenecek tartışmalarla programın derinlemesine anlaşılması ve kavranması sağlanır.
10. Vaka yöntemi ve Data cevapları kullanarak öğrencilerin aktif olduğu tartışma ortamı sağlanır.
11. Özel ve kamu şirketlerine geziler yapılarak, öğrenciler bu kurumları incelemesi sağlanır.
12. Öğrencilere kurumlara yapılan gezilerden sonra rapor tutma alışkanlığı kazandırılır.
13. Araştırmacı ve analitik becerilerin geliştirilmesini sağlayacak metod ve teknikler uygulanır.

13- Programın
Uygulanmasında
kullanılacak
öğretim
malzemesi :

a. Ana ders kitabı
veya dizisinin
adı :

Kitap Adı _

Tebliğler Dergisi
Tarih ve Sayısı

Organizational
Behaviour
Buchanan-Hucaynsk
Prentice Hall

27.07.1994/002058

Accounting: The Basis
For Business Decisions
Meigs & Me Graw Hill 1990

27.07.1994/00206

Administrative Management
Casa Studies
Maureen Hoddow, Pitman
Business Objectives

27.07.1994/002064

30.09.1991/2344

b- Kullanılacak
cihazların
(Video, labora-
tuvar vb.) adları :

- 1- Video/Televizyon
- 2- Tepegöz
- 3- Özel ve Kamu Kuruluşlarına Ait Dökümanlar
- 4- Teyp ve Kasetler
- 5- Bilgisayar

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Özel
Uluslararası Bilimler Merkezi

İNGİLİZCE AĞIRLIKLI
TEMEL ULUSLARARASI İLİŞKİLER KURSU
MÜFREDAT PROGRAMI

26.12.1994 / 674
Soylu Karar eki

İstanbul
1994

- 1) Kurumun Adı : Özel Uluslararası Bilimler Merkezi
2) Kurumun Adresi : Büyükdere Cad. No:39 B Blok
Maslak Meydanı Ayazağa / İstanbul
3) Kurucu Temsilcisi : Latif Mutlu
4) Program Dayanağı : a) 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği
b) Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği
c) Özel Kurslar Tip Yönetmeliği
d) 23.09.1985 Tarih ve 2196 sayılı Tebliğler
Dergisinde yayımlanan "Program çerçevesi"
5) Programın Adı : İngilizce Ağırlıklı Temel Uluslararası İlişkiler
6) Programın Seviyesi : Lise mezunu ve orta seviyede İngilizce
bilgisine sahip kişiler
7) Programın Amaçları :

1. Genel Amaçlar:

- 1.1. Türk Millî Eğitiminin amaçlarına uygun olarak lise mezunu kişilerin meslek sahibi olmasına imkan sağlamak ve sahip oldukları mesleklerinde başarılı olmalarına yardımcı olmak,
- 1.2. Türkiye'deki lise ve muadili okullardan mezun olup, İngilizce bilgisini ilerletmek isteyen öğrencilerle, yüksek öğrenimine yurtdışı ve yurt içindeki üniversitelerde devam etmek isteyen öğrencilerin üniversitelere intibakını kolaylaştırmak,
- 1.3. Uluslararası İlişkiler, İşletme ve Ekonomi alanlarında yurt dışındaki üniversitelerde lisans eğitimlerini sürdürmek isteyen öğrencilere hazırlık sınıfına denk bir eğitim vermek suretiyle, hazırlık sınıfını Türkiye'de tamamlamalarına imkan sağlamak
- kursun genel amacıdır.

2. Özel Amaçlar:

2.1. Birinci Dönemin Özel Amaçları:

Birinci dönemde uygulanan program çerçevesi, Avrupa Konseyi Kültürel İşbirliği Komisyonu'nun 1971 yılından bu yana yürüttüğü çalışmalar sonucu; yabancı dil eğitim-öğretim faaliyetlerinde uygulana gelen Threshold Level (T-Level) anlayışı ve yaklaşımından yola çıkılarak hazırlanmıştır.

Bu program çerçevesinde öğrencilere

- 2.1.1. Günlük uluslararası sözel iletişimi anlama konuşma ve ifade etme,

- 2.1.2. Dil Bilgisi ve kelime hazinelerini geliştirme,
- 2.1.3. Akademik metinleri okuma ve anlama,
- 2.1.4. Ödev ve proje hazırlayabilmeleri için kütüphanelerdeki kitaplara başvurmalarını, bilgi toplayıp değerlendirme,
- 2.1.5. Değişik durumlarda, günlük gerçek hayattaki İngilizce konuşmaları anlama,
- 2.1.6. Akademik konuşmaları dinlerken anlama,
- 2.1.7. Fikirlerini iyi ve doğru olarak kısa kompozisyonlar halinde anlatma,
- 2.1.8. Öğrencilerin daha sonraki çalışmalarında karşılaşacakları özel dil kullanımlarını öğrenme ve uygulama

beceri ve yetenekleri kazandırılır.

2.2. İkinci Dönemin Özel Amaçları:

Yabancı dil eğitimi hedefleri doğrultusunda dinleme, okuma, yazma ve konuşma becerilerinde ölçme ve değerlendirme esasları çerçevesinde istenilen olgunluğa erişmiş öğrenciler ikinci dönem temel bilim derslerine devam edebilirler.

Temel bilim derslerinde öğrencilere

- 2.2.1. Öğrencilerin ULUSLARARASI İLİŞKİLER, SOSYOLOJİ, PAZARLAMA temel bilim dallarında lisans eğitimi öncesi lisans eğitimi için gerekli ve beceriyi kazandırmak,
- 2.2.2. Daha sonra yapılacak ULUSLARARASI İLİŞKİLER, SOSYOLOJİ, PAZARLAMA konularındaki çalışmalara kaynak sağlama, bunun için gerekli İngilizce bilgisini ve teknik terminolojiye aşinalık sağlanarak ön bilgiler kazandırmak,
- 2.2.3. Uluslararası İlişkiler, Pazarlama ve Sosyoloji alanlarının temel bilgilerini bilimsel prensipler üzerine inşa ederek öğretmek,

- 2.2.4. Öğrencilerin kurs içinde veya dışında öğrendiklerini mantık kuralları, milli ahlak ve değerler, Anayasa ve Cumhuriyet Kanunlarına bağlı kalarak yorumlamalarını sağlamak,
- 2.2.5. Öğrencilerin İngilizce bilgisini sözlü ve yazılı olarak kendini, milli değerlerimizi, ülke menfaatlerimizi, kültürümüzü rahatça anlatabilecek ve akademik çalışmaları ve yurtdışında İngilizce yayımlanan bilim ve teknoloji alanındaki yayınları anlayabilecek bir seviyeye getirmek,
- 2.2.6. Dökümantasyon yapabilmek için gerekli İngilizce bilgisini kazandırmak,
- 2.2.7. Takım ruhu içinde çalışma alışkanlığı kazandırma ve yazılım mühendisliği ile ilgili konularda fikir sahibi olmalarını sağlamak

hedeflenmiştir.

8- Programın Uygulanmasıyla İlgili Açıklamalar:

- 1- Kayıt-Kabul İşlemleri:
 1. Programa katılmak isteyen öğrencilerde en az lise veya lise muadili okullar mezunu olma şartı aranır.
 2. Programa katılmak için orta seviyede İngilizce bilmek gerektiğinden, kursiyerin öncelikle başvuru formu doldurup ön kayıt yapma koşulu aranır.
 3. Ön kayıtları yapılan kursiyerlerden durumları uygun olanlar YERLEŞTİRME SINAVINA alınır.
 4. YERLEŞTİRME SINAVI kurs öğretmenlerinden oluşacak SINAV KOMİSYONU tarafından cevaplarıyla birlikte hazırlanır, uygulanır ve değerlendirilir.

5. Yerleştirme sınavı uluslararası kabul görmüş TOEFL sınavı seviyesinde gerçekleştirilir.
 6. YERLEŞTİRME SINAVINDA 400 (dört yüz) ve daha yukarısı puan alan öğrenciler kesin kayıt yaptırabilir.
 7. Yerleştirme sınavında başarılı olan öğrenci sayısı kurs kontenjanından yüksek olduğunda en yüksek puan alandan başlanarak kontenjan sayısı kadar öğrencinin kesin kaydı yapılır.
- 2- Kurs bitiminde öğrencilere "İngilizce Ağırlıklı Temel Uluslararası İlişkiler ve Meslek Kursu" sertifikası verilir.
- 3- ALT DERSLERE BÖLME
- 3.1. Birinci dönemde İngilizce dersi aşağıdaki tabloda görüldüğü şekilde temel dil yeteneklerine göre bölümlere ayrılır ve her bölüm bağımsız ders gibi okutulur.

1. DÖNEM

Dersin Adı	Ders saati sayısı Haftada/Sınıf	Dil laboratuvarında Haftalık ders saati	Ders saati sayısı
KONUŞMA (SPOKEN)	8	2	200
OKUMA (READING)	5	-----	100
DİNLEME (LISTENING)	5	3	160
YAZMA (WRITING)	4	-----	80
ÖZEL İNGİLİZCE	4	-----	80
TOPLAM	= 31		420

- 3.2 İngilizce dil bilgisi (Grammar) konusu ağırlıklı olarak konuşma dersi içinde öğretilir.
- 3.3 Her sınıfa, mümkün olduğu kadar her ders için değişik öğretmen girer.
- 3.4 İkinci dönemde dersler haftaya aşağıda görüldüğü şekilde dağıtılır.

2.DÖNEM

Dersin Adı	Ders saati sayısı	Ders saati/Dönem
Uluslararası Toplumun Yapısı (Structure of International Society)	4	60
Sosyoloji (Sociology)	4	60
Pazarlama (Marketing)	4	60
Özel İngilizce (Special English)	11	165

9- Programın Süresi :

	Haftalık Ders saati sayısı	Toplam süre (Hafta)	Toplam süre (Hafta)
1.Dönem	31	20	620
2.Dönem	23	15	345
		-----	-----
		35	965

10- Program muhtevasının tamamen toplam kurs süresine göre haftalık dağılımı :

1. HAFTA	:	1.1	MAIN COURSE PRESENT SIMPLE (1) & PRESENT CONTINUOUS To express habits and states. To express an activity in progress. To express temporary activities around the present.
----------	---	-----	---

Reading: Exploiting prior knowledge. A day in the life of a pop star.

Speaking: Roleplay. Finding your way around a strange town.

Listening: Listening for specific information.

Transferring information. Topic: American and Russian weekend.

Writing: Form filling. Spoken v. written language. Instruction on forms.

1.2 READING

GETTING TO KNOW YOUR TEXTBOOK

Surveying a textbook for its different parts (introduction, table of contents, bibliography, appendices, index etc).

1.3 WRITING

1. Comprehension and composition model: 'Cats'

2. Spelling: Doubling consonants

3. Grammar and structure: Tenses

1.4 LISTENING

INTRODUCTION

Knowing the difference between a lecture, seminar and conference. Understanding common problems of listening and of note taking.

1.5 SPECIAL ENGLISH

MEETING PEOPLE

To meet overseas people and get to know them.

2. HAFTA

2.1 MAIN COURSE

PRESENT SIMPLE (2) (Like doing v. like to do)
Verbs that rarely take the continuous.

Expressing general and specific likes. Reading:
Scanning quickly for specific information.

Television page a newspaper.

Speaking: Discussion. Plus, minus and interest points of television.

Listening: Predicting. Listening for gist.

Children in professional sport.

Writing: Describing a person. Fact and opinion in descriptions. Qualifying adverbs.

2.2. READING

GETTING TO KNOW YOUR TEXTBOOK,

Scanning to locate information in a chapter.

Understanding

devices of substitution and ellipses.

2.3. WRITING

1. Grammar and composition model: Making connections

2. Punctuation: The sentences and the period

3. Vocabulary: Forming words

4. Grammar: Articles, singulars and plurals

2.4. LISTENING

FINDING CENTRAL INFORMATION IN SENTENCES 1:
Recognising spoken sentences. Distinguishing
between rising intonation which signals
"incomplete", in spoken sentences.

2.5. SPECIAL ENGLISH
TELEPHONING
To make contact and exchange information over
the phone.

3. HAFTA :

3.1 MAIN COURSE
PAST SIMPLE
To express completed actions in the past.
Reading: Rearranging jumbled texts to develop
awareness of text cohesion. A biography. A court
case.

Speaking: Discussion. Disastrous holiday.

3.2. READING
CHOOSING WHAT TO READ
Predicting the usefulness of a book for one's
reading purpose. Locating pages, where
references on a given topic are to be
found in a book.
Evaluating those references for one's reading
purpose.

3.3. WRITING
1. Controlled composition: Animal names
2. Controlled composition: Writing paragraphs
3. Editing text: Doing your own corrections

3.4. LISTENING
FINDING CENTRAL INFORMATION IN SENTENCES 2:
Recognising voice emphasis. Perceiving the
location and impact of stress in spoken discourse.

3.5. SPECIAL ENGLISH
COMPANY PRESENTATION (1)
To discuss the business activity of a company
Listening: Predicting. Note taking. A disastrous
holiday.
Writing: Gap filling. Linking words.

4. HAFTA :

4.1 MAIN COURSE
PAST CONTINUOUS
To describe past activity.
Listening: Predicting. Note taking. A disastrous
holiday.

Writing: Gap filling. Linking words.

4.2. CHOOSING WHAT TO READ
Surveying a chapter. Understanding the
structure of a chapter. Dealing with unfamiliar
words: Using grammar clues to help guess to
meaning.

- 4.3. WRITING
1. Comprehension and composition model: "The journey"
 2. Spelling: Using "y" and "ie"
 3. Grammar and structure: Kinds of sentences
 4. Punctuation: Using commas
- 4.4. LISTENING
- FINDING CENTRAL INFORMATION IN SENTENCES 3:
Recognising importance markers.
Understanding language device, other than stress, which are used to mark what the speaker regards as important.
- 4.5. SPECIAL ENGLISH
- COMPANY PRESENTATION (2)
To discuss the business activities of a company

5. HAFTA :

- 5.1 MAIN COURSE
- EXPRESING REQUEST AND OFFERS
Polite requests. Offering to do things.
Reading: Reading for gist. Summarizing. Racial prejudice.
Speaking: Discussion. Nationality stereotypes.
Listening: Listening for gist. Note taking. An holiday who travels the world.
Writing: Writing a narrative. Past tenses to narrate and describe. Linking device.
Descriptive vocabulary.
- 5.2. READING
- THE SPIRIT OF ENQUIRY
Reflecting to the topic of the text before and during reading.
Reading for the gist general idea of text.
- 5.3. WRITING
1. Grammar: Definite and indefinite article
 2. Vocabulary: Forming words
 3. Controlled composition: 'journeys'
 4. Editing a text: 'Journey down to Zaire'
- 5.4. LISTENING
- FINDING CENTRAL INFORMATION IN SENTENCES 4:
Guessing the meaning of words a listener does not hear properly or understand. Using understanding of the gist / general idea to deal with meanings of unknown words.
- 5.5. SPECIAL ENGLISH
- PRODUCT DESCRIPTION
To describe a product or service.

6. HAFTA :

- 6.1 MAIN COURSE
- FUTURE TIME-WILL AND GOING TO
As an auxiliary of the future. As a model verb to express intention.

Reading: Inferring. Summarizing. English food.
Speaking: Cued dialogue. Arranging to meet.
Listening: Listening for specific information.
Life in China

Writing: A formal letter of enquiry. The organization and conventions of formal letters. Salutation. Formulas for different purposes.

6.2. READING

THE SPIRIT OF ENQUIRY

Understanding how ideas in a text are linked by different logical connectors. Dealing with unfamiliar words: using clues in the immediate context.

6.3. WRITING

1. Comprehension and composition model: "The warship"

2. Spelling: 'Changing words'

3. Grammar and structure: The relative pronouns that, which and who (m)

4. Grammar and structure: Analysis of sentence

6.4. LISTENING

FINDING CENTRAL INFORMATION IN SENTENCES 5:

Note taking while listening to a speaker.

Deciding what to record. Using devices such as abbreviations to reduce the text of what is recorded.

6.5. SPECIAL ENGLISH

To report on past actions.

7. HAFTA :

7.1 MAIN COURSE

DESCRIBING PEOPLE AND PLACES

Questions for general and specific descriptions.

Reading: Appreciating a poem. Inferring.

Conforming to society.

Speaking: Discussion. Growing old. Conforming to different human groups.

7.2. READING

THE DEVELOPING WORLD

Identifying the important points in a text.

Distinguishing main from supporting information. Understanding text structure.

7.3. WRITING

1. Grammar and style: Using participle.

2. Punctuation: Further uses of the comma

3. Vocabulary: Forming words

7.4. LISTENING

RECOGNISING SENTENCE CONNECTION 1:

Perceiving cohesive reference devices in spoken discourse. Being able to relate them backwards and forwards, in the spoken discourse to the item of information or ideas referred to in each case.

- 7.5. SPECIAL ENGLISH
SOCIALIZING
To hold social conversation with business contacts.

8. HAFTA :

- 8.1 MAIN COURSE
COMPARATIVE AND SUPERLATIVES ADJECTIVES
Expressing preference.
Listening: Inferring. Note taking. And comparing information. Description of people & place.
Writing: Punctuation a formal letter.
Punctuation, organization and paragraphing of a formal letter.
- 8.2. READING
THE DEVELOPING WORLD
Understanding words and phrases which signal the structure of a text. Understanding focussing expression. Understanding language used to describe cause and effect.
- 8.3. WRITING
1. Vocabulary: The right word in the right place.
2. Controlled composition: The narrow escape
3. Editing a text: 'Animals'
- 8.4. LISTENING
RECOGNISING SENTENCE CONNECTION 2:
Understanding words, phrases etc. used by a speaker to signal the addition of material to something already said. Understanding different forms of addition.
8. 5. SPECIAL ENGLISH
MEETINGS
To discuss corporate problems and decide what actions to take

9. HAFTA :

- 9.1 MAIN COURSE
PRESENT PERFECT SIMPLE
To express experience. To express unfinished past action.
Reading: Rearranging jumbled text to develop awareness of text cohesion. Setting up small business.
Speaking: Roleplay. Negotiating a bank loan.
Listening: Listening for specific information.
A retired man talks about his life.

Writing: Informal letters... Comparison of formal letters. Salutations. Formulas for different purposes.

9.2. READING

THE NATURAL WORLD

Reading 'between the lines'/making inferences.

Note taking: deciding what to records and reducing text by use of common abbreviation.

9.3. WRITING

1. Comprehension and composition model: 'The Clever Queen'

2. Spelling: Commonly misspelt words

3. Grammar: Contrast

4. Grammar: Reasons, results and consequences.

5. Punctuation: Parenthesis

9.4. LISTENING

RECOGNISING SENTENCE CONNECTION 3:

Understanding words, phrases etc. used the signal a relation if contrast between new material and something already said.

Understanding different forms and degrees of contrast.

9.5. SPECIAL ENGLISH

MAKING ARRANGEMENTS

To make and change arrangements.

10. HAFTA :

10.1 MAIN COURSE

EXPRESSING OBLIGATION (1)

To express strong obligation. To express mild obligation.

Reading: Exploiting topic sentences for speed reading and prediction. Keeping fit by running. Speaking: Discussion. The ethics of the medical profession.

10.2. READING

THE NATURAL WORLD

Identifying text structure. Note taking: Reducing text by own abbreviation. Understanding of word sets.

10.3. WRITING

1. Vocabulary: The right word in the right place

2. Vocabulary: Negative prefixes

3. Controlled composition: 'The Discontented Frogs'

4. Editing a text: 'The powerful Pigs'

10.4. LISTENING

RECOGNISING SENTENCE CONNECTION 4:

Understanding words, phrases etc used to describe cause and effect.

Understanding types and degrees of cause and effect.

- 10.5. SPECIAL ENGLISH
MAKING ARRANGEMENTS
To make and change arrangements (2)

11. HAFTA :

- 11.1. MAIN COURSE
EXPRESSING OBLIGATION (2)
To express absence of obligation.
Listening: Listening for specific information.
First aid.
Writing: Gap filling. Linking devices and expressions.

- 11.2. READING
THE PHYSICAL WORLD
Understanding different kinds of graphics (illustration). Following references from text to graphics. Understanding captions and other labelling associated with graphics.

- 11.3. WRITING
1. Comprehension: 'I Saw It Happen'
2. Spelling: A test
3. Spelling and organization: Alphabetic order

- 11.4. LISTENING
RECOGNISING SENTENCE CONNECTION 5:
Understanding words, phrases etc and intonational features used to signal listing (the making of lists) in spoken discourse.
Understanding different types of listing, e.g. 'and' vs 'or' listings.

- 11.5. SPECIAL ENGLISH
DESCRIBING TRENDS (1)
To describe and discuss figures and graphs

12. HAFTA :

- 12.1 MAIN COURSE
CONDITIONAL SENTENCES (1)
To express conditions that are always true.
Reading: Intensive reading. A questionnaire to see how long you will live.
Speaking: Discussion. English and foreign proverbs. What would you do in these situations?

- 12.2. READING
THE PHYSICAL WORLD
Note taking: using graphics symbols and diagrams to represent information, including spider notes. Dealing with unfamiliar words: using clues in the wider context.

- 12.3. WRITING
1. Grammar: Conjunctions and relative pronouns
2. Grammar: Articles
3. Controlled composition: Gulliver's Travels

- 12.4. LISTENING
RECOGNISING SENTENCE CONNECTION 6:
Note taking: further practice in deciding what record and in using note taking devices (e.g. abbreviations, omission of function words.)
- 12.5. SPECIAL ENGLISH
DESCRIBING TRENDS
To describe and discuss figures and graphs.

13. HAFTA :

- 13.1 MAIN COURSE
CONDITIONAL SENTENCES (2)
To express real conditions. To express unreal conditions.
Listening: For specific information.
Transferring information. Fact and opinion.
Discussing a prospective house purchase.
Writing: Describing a house. Fact opinion in description. Prepositional phrases: Imperial and Metric measures.
- 13.2. READING
INTO THE FUTURE
Comparing and evaluating information from different text/ sources. Comparing different text structures.
- 13.3. WRITING
 1. Comprehension and composition model: 'The marriage market'
 2. Spelling: Commonly misspelt words
 3. Grammar Direct and indirect speech
 4. Punctuation: Dialogue, quotation and reference
- 13.4. LISTENING
EVALUATING THE IMPORTANCE OF INFORMATION 1:
Perceiving sections of talk or lecture.
Recognising when a topic is being introduced and when there are transitions to a new topic.
- 13.5. SPECIAL ENGLISH
COMPARING ALTERNATIVE
To compare alternative courses of actions.

14. HAFTA :

- 14.1 MAIN COURSE
EXPRESSION ABILITY AND PERMISSION
To express ability. To express permission.
Reading: Reading for specific information.
Summarizing: A 12 -year old girl at Oxford University.

Speaking: Roleplay. Discussion. The case for and against educating children at home.,
Your experiences in education.

Listening: Note taking. Educating children at home.

Writing: Rearranging jumbled letter of complaint. Text cohesion. Paragraphing. Opening and closing paragraphs of a formal letter.

14.2. READING

INTO THE FUTURE 2:

Understanding the expression of different degrees of certainty in texts. Dealing with unfamiliar words: Using knowledge of affixation.

14.3. WRITING

1. Grammar and punctuation: Ellipsis

2. Grammar: Expressing possibilities

3. Vocabulary: Forming words

4. Controlled composition: 'Coming to see the girl'

14.4. LISTENING

EVALUATING THE IMPORTANCE OF INFORMATION

Recognising when a speaker is repeating, or reformulating information already stated.

Recognising when a speaker is summarizing.

14.5. SPECIAL ENGLISH

COMPARING ALTERNATIVE

To compare alternative courses of actions.

15. HAFTA

15.1 MAIN COURSE

PRESENT PERFECT CONTINUOUS

To express unfinished past activity. To express present result of past activity.

Reading: Scanning. Intensive reading. Raising money for charity.

Speaking: Cued dialogue. A reunion with a friend and exchanging news.

Listening: Gist listening. Our dying planet.

Writing: Sentence combination. Manipulating complex clauses to produce concise coherent writing.

15.2. READING

THE INDIVIDUAL AND SOCIETY

Distinguishing fact from opinion. Reading critically recognising propositions, argument in text and testing the strength of them.

15.3. WRITING

1. Comprehension and composition model:
Football

2. Spelling: Completing words

3. Grammar: Uses of would

- 4. Grammar: Causes and effects
- 15.4. LISTENING
EVALUATING THE IMPORTANCE OF INFORMATION
3:
Recognising when a speaker is exemplifying, or expanding a point already made. Recognising when a speaker is explaining.
- 15.5. SPECIAL ENGLISH
PLANNING AHEAD
To discuss future work plans and schedule.

16 HAFTA :

- 16.1. MAIN COURSE
FUTURE ARRANGEMENTS AND FUTURE CERTAINTY
To express future arrangements. To express future possibility.
Reading: Topic sentences and prediction. Future settlements in space.
Speaking: Discussion. Are you optimist or pessimist about the future.
Listening: Listening for gist. Note taking. The exploitation of home workers.
Writing: Gap filling. Linking devices and markers of opinion.
- 16.2. READING
THE INDIVIDUAL AND SOCIETY
Understanding form of a argument in a text, e.g. "Even if" hypothesizing. Understanding language used for intensifying adjectives and adverbs.
- 16.3. WRITING
 - 1. Grammar and vocabulary: Causes and effects
 - 2. Punctuation: The semi colon
 - 3. Vocabulary: Nation and nationalities
 - 4. Editing a text: Swimming As A Sport
 - 5. Controlled composition: Competitive Swimming
- 16.4. LISTENING
EVALUATING THE IMPORTANCE OF INFORMATION
4:
Distinguishing between main and supporting points. Discerning important information.
- 16.5. SPECIAL ENGLISH
BUSINESS TRAVEL
To discuss changes to present arrangements.

17. HAFTA :

- 17.1. MAIN COURSE
THE PASSIVE (Present simple - continuous. Past simple continuous)

To move the focus of a sentence to the object of an active sentence.

Reading: Gist reading. The abuse of personal information stored on computers.

Speaking: Discussion. Plus, minus and interest points on the role of computers.

17.2. READING
WORK

Comparing and critically evaluating viewpoints in different texts. Understanding further forms of argument and reasoning in a text.

17.3. WRITING

1. Comprehension and composition model: The World of Skiing

2. Spelling: Completing words

3. Vocabulary definition: Consulting dictionaries

4. Grammar and vocabulary: Compound words

5. Grammar and vocabulary: The art of using words

17.4. LISTENING

USING INFORMATION FROM TALKS 1:

Competition for land use Pre-lecture discussion.

Note taking during lecture. Post lecture discussion.

17.5. SPECIAL ENGLISH
ACHIEVEMENTS

To describe the achievements of companies and individuals.

18. HAFTA :

18.1. MAIN COURSE

THE PASSIVE (Present perfect - infinitives)

To move the focus of a sentence to the object of an active sentence.

Listening: Listening for gist. Note taking. The exploitation of home workers.

Writing: Gap filling. Linking devices and markers of opinion.

18.2. READING

WORK

Understanding language by which an author emphasizes a point of view or distances himself/herself from it. Perceiving the attitude of an author to points being discussed.

18.3. WRITING

1. Punctuation: Numbers in a text

2. Punctuation: Variety in a text

3. Grammar: Personal pronouns used impersonally

4. Vocabulary: The right word in the right place

- 5. Controlled composition: A sport, hobby or pastime
- 18.4. LISTENING
Preventive medicine. Pre-lecture discussion. Note taking during the lecture. Post lecture discussion.
- 18.5. SPECIAL ENGLISH
SYSTEM AND PROGRESS
To explain system and process in the place.

19. HAFTA :

- 19.1. MAIN COURSE
REPORTED SPEECH (Reported statements reported commands)
To report direct speech and thoughts. To report direct commands.
Reading: Comparing three newspaper treatment of the same story for stylistic variation. The death of David Kennedy.
Speaking: Roleplay. A current news story, with reporters and characters.
- 19.2. READING
USING REFERENCE SOURCES
When a given topic: locating information on it, choosing the best sources and carrying appropriate note taking
- 19.3. WRITING
 1. Comprehension and composition model: The Cinematic Art
 2. Vocabulary definition: Consulting dictionaries
 3. Grammar and definition: Logical order
 4. Punctuation, grammar and organisation: Logical and layout
- 19.4. LISTENING
USING INFORMATION FROM TALKS 3:
'Micro technology pre-lecture discussion. Note taking during the lecture. Post lecture discussion.
- 19.5. SPECIAL ENGLISH
NEGOTIATIONS
To negotiate a business agreement.

20. HAFTA :

- 20.1. MAIN COURSE
REPORTED SPEECH (Reported - indirect questions)
The report direct questions.
Listening: Prediction. Comparing information. An interview with a divorce lawyer.
Writing: Discursive writing. Words and phrases different sides of an argument, and list points in an argument.

- 20.2. READING
USING REFERENCE SOURCES
Using special reference books. Using a specialist index. Using abstracts.
- 20.3. WRITING
 - 1. Vocabulary: The right word in the right place
 - 2. Vocabulary: Forming words
 - 3. Composition: Your own topic (s)
- 20.4. LISTENING
USING INFORMATION FROM TALKS
'Development and aid' Pre-lecture discussion.
Note-taking
during the lecture. Post-lecture discussion.
- 20.5. SPECIAL ENGLISH
NEGOTIATION
To negotiate a business agreement.

21. HAFTA :

- 21.1 STRUCTURE OF INTERNATIONAL SOCIETY
International Society of states without common government and binding authority
- 21.2 SOCIOLOGY
Sociological theory and Methods
- 21.3 MARKETING
The Marketing concept :
Origins and development
Consumer satisfaction
Societal marketing

22. HAFTA :

- 22.1 STRUCTURE OF INTERNATIONAL SOCIETY
The nature of nationalism and its impact on the pattern and hierarchy of states
- 22.2 SOCIOLOGY
Major perspectives in sociology, including structural functionalism.
- 22.3 MARKETING
The Marketing concept
Consumerism
Ethical restraints
The market mix

23. HAFTA :

- 23.1 STRUCTURE OF INTERNATIONAL SOCIETY
Power and the military
- 23.2 SOCIOLOGY
Marxism and other conflict perspectives (including Weber) and interpretative sociology
- 23.3 MARKETING
Marketing Organisation:
Alternative organisational structures and their implications for the marketing function

24 HAFTA :

- 24.1 STRUCTURE OF INTERNATIONAL SOCIETY

- Economic and diplomatic instruments of state policy
- 24.2 SOCIOLOGY
Relationship between theory and method
- 24.3 MARKETING
Knowledge of the major sociological methods.
Marketing planning and control

25. HAFTA :

- 25.1 STRUCTURE OF INTERNATIONAL SOCIETY
The role of international law and morality
- 25.2 SOCIOLOGY
Social Change
The major theories of social change in relation to industrialisation /de-industrialisation and modernisation
- 25.3 MARKETING
Marketing Research :
Distinction between market research and marketing research
Need for research and applications of researched data
Types of data-primary/external

26. HAFTA :

- 26.1 STRUCTURE OF INTERNATIONAL SOCIETY
The nature and experience of alliances and non-alignment;
- 26.2 SOCIOLOGY
Marx, Durkheim, Weber
- 26.3 MARKETING
Quantitative and qualitative data
Data collection methods
Limitations of research

27. HAFTA :

- 27.1 STRUCTURE OF INTERNATIONAL SOCIETY
Disarmament and arms control
- 27.2 SOCIOLOGY
Modernisation and convergency theories
Later criticisms and developments
- 27.3 MARKETING
Product :
Product defined
Product life cycle

28. HAFTA :

- 28.1 STRUCTURE OF INTERNATIONAL SOCIETY
International institutions and collective security with reference to the experience of the League of Nations and the United Nations
- 28.2 SOCIOLOGY
Education; changing educational provision and its social effects.
- 28.3 MARKETING
Product positioning

Market segmentation

29. HAFTA :

- 29.1 STRUCTURE OF INTERNATIONAL SOCIETY
The role of non-state actors in challenging the primacy of the state
- 29.2 SOCIOLOGY
Religion; theories of secularisation and rationalisation.
- 29.3 MARKETING
Pricing : Pricing methods. Pricing Strategies

30. HAFTA :

- 30.1 STRUCTURE OF INTERNATIONAL SOCIETY
The problems of promoting international order without common government.
- 30.2 SOCIOLOGY
Urbanisation; causes and effects
- 30.3 MARKETING
Distribution : Development and structure of distributive channels
Wholesaling and retailing functions

31. HAFTA :

- 31.1 STRUCTURE OF INTERNATIONAL SOCIETY
The concept of sovereignty
- 31.2 SOCIOLOGY
Inequality, the major sociological theories of stratification; extent of inequalities in societies. Models of caste and feudalism.
- 31.3 MARKETING
Choice of outlets-retailing functions
Choice of outlets-retail, mail order, party-plan etc.

32. HAFTA :

- 32.1 STRUCTURE OF INTERNATIONAL SOCIETY
The historical evolution and expansion of the international society
- 32.2 SOCIOLOGY
Major feminist theories of sexual inequality. Ethnic divisions in society; theories of ethnic inequality.
- 32.3 MARKETING
Promotion : Communicating unique selling propositions and availability. Point of Sale
Promotion

33. HAFTA :

- 33.1 STRUCTURE OF INTERNATIONAL SOCIETY
The territorial state
- 33.2 SOCIOLOGY
Power, Authority and Bureaucracy
- 33.3 MARKETING

Advertising/promotion mix
Direct Mail
Above-the-line media and their effectiveness
Merchandising

34. HAFTA

:

- 34.1 STRUCTURE OF INTERNATIONAL SOCIETY
Review and Evaluation
- 34.3 SOCIOLOGY
Review and Evaluation
- 34.4 MARKETING
Review and Evaluation

35. HAFTA

:

- 35.1 STRUCTURE OF INTERNATIONAL SOCIETY
ASSESSMENT
- 35.2 SOCIOLOGY
ASSESSMENT
- 35.3 MARKETING
ASSESSMENT

11- Değerlendirme
ile ilgili
esaslar

:

- 1- İngilizce Ağırlıklı Temel Uluslararası İlişkiler ve Meslek Kurslarında ölçme ve değerlendirmede
 - 1.1. Verilen bilgilerin ne ölçüde öğrenildiğini ölçmek,
 - 1.2. Öğrencinin bir sonraki aşamaya hazır olup olmadığını ölçmek,
 - 1.3. Aynı gruba devam eden öğrencilerin düzeylerini karşılaştırarak durum değerlendirmesi yapmak,
 - 1.4. Aynı düzeydeki gruplar arasındaki farklılıkları ortaya çıkarmakesas alınan yöntem ve tekniklerdir.
- 2- Ölçme ve değerlendirmede esas alınan kurallar aşağıda belirtilmiştir:
 - 2.1 "Sadece öğretilenin sınanması" temel kuralı geçerlidir.
 - 2.2 İngilizce dil becerisi (anlama, konuşma, okuma, yazma) yanında meslekle ilgili teori ve uygulama becerisi de sınanır.
 - 2.3 Sınav, ara sınav test ve ölçme ve değerlendirme sistemleri geliştirilirken öğrenci tarafından kolaylıkla

anlaşılır, yanlış yorumlara yol açmayacak nitelikte sorulara yer verilir.

- 2.4 Sınav için verilen süre soruların sayısına ve niteliğine göre ayarlanır ve sınav kağıdı üzerinde belirtilir.
- 2.5 Ölçme ve değerlendirme yapılırken öğrencilerin hazırladıkları ödev projeleri sınıf içi faaliyetleri ve öğretmen kanaatine yer verilir.
- 2.6 Sınav sorularının hazırlanmasında kısa cevaplı, açıklamalı, çoktan seçmeli, tamamlamalı, teorik ve uygulamalı vb. çeşitli soru tipleri bir bütünlük içinde verilir.
- 2.7 Uygulamalı ve sözlü sınavlar meslekle ilgili teorik bilgilerin alışkanlık haline gelip gelmediğini ölçecek nitelikte hazırlanır.
- 2.8 Tüm yazılı sözlü, uygulamalı sınavlar:
 - 2.8.1. Kurs öğretmenlerinden oluşan "sınav komisyonu" tarafından hazırlanır,
 - 2.8.2. Sınav komisyonu gözetiminde uygulanır,
 - 2.8.3. Sınav komisyonu tarafından değerlendirilir.
- 2.9 Bir kurs döneminde verilecek ödevler:
 - 2.9.1. Araştırma, bilgi toplama, uygulama ödevleri kurs başında sınav komisyonunca saptanır.
 - 2.9.2. Öğrenciye ödevin hazırlanmasında yardımcı olacak bir danışman öğretmen tayin edilir.
- 2.10 Değerlendirme ile ilgili diğer konularda özel kurslar tip yönetmeliği ve konuyla ilgili mevzuat uygulanır.

12- Metod ve Teknikler :

1. Özel Yabancı Dil Kursları, İngilizce Dersi müfredatında belirtilen metod ve tekniklerin tümü İngilizce Ağırlıklı Temel Uluslararası İlişkiler ve Meslek kurslarında da uygulanır.
2. Öğretimde İletişimsel metodu (communicative method) küçük sınıflarda, ikili çalışmalar (pair work), grup çalışmaları (group work) ve dil kullanımının uygulamalı yönüne ağırlık verilir.
3. Sınıf çalışmaları, laboratuvar, telaffuz ve akıcılık uygulamalı çalışmalarıyla desteklenir.

4. Akademik metinler okunmadan önce ön okuma (pre-reading) soruları hazırlanıp öğrencilere ödev olarak verilir.
5. Bu ödevler okuma alışkanlığı kazandırmak amacıyla sistematik olarak yapılır.
6. Öğrencilere kütüphane kullanımına yönelik ödevler verilir.
7. Öğrencilere okuma alışkanlığı kazandırmak amacıyla, güncel ve öğrencilerin severek okuyacağı okuma ödevleri verilir.
8. Öğrenciler günlük, doğal ortamda doldurulmuş olan kasetleri dinletilir ve bu kasetlerle dinlenme ödevleri verilir.
9. Öğrencilere akademik tartışmaların, konuşmaların yapıldığı kasetler dinletilerek not alma çalışmaları yaptırılır.
10. Sınıftaki çalışmalar laboratuvardaki çalışmalarla desteklenir.
11. Öğrencilerin fikirlerini iyi ve doğru olarak anlatabilecekleri kompozisyon yazma çalışmaları yaptırılır.
12. Öğrenciler kendi yazdıklarını arkadaşlarına düzelterek kendi hatalarını ve başkalarının hatalarını görmeleri sağlanır.
13. Kursun Teorik ve Uygulamalı bölümü için öğretim materyalleri ile eğitim-öğretim desteklenir.
14. Sınıf öğretimi, seminerler, münazara ve takım çalışması teknikleriyle desteklenir.
15. Vaka Yöntemi ve Data cevapları kullanılarak öğrencilerin aktif olduğu tartışma ortamı sağlanır.
16. Özel ve kamu şirketlerine geziler yapılarak, öğrencilerin bu kurumları incelemesi sağlanır.
17. Öğrencilere kurumlara yapılan gezilerden sonra rapor tutma alışkanlığı kazandırılır.
18. Araştırmacı ve analitik becerilerin geliştirilmesini sağlayacak metod ve teknikler uygulanır.

13- Programın
Uygulanmasında
kullanılacak
öğretim

malzemesi :

a. Ana ders kitabı
veya dizisinin
adı :

Tebliğler Dergisi
Tarih ve Sayısı

Konuşma	Headway Intermediate Oxford Univ. Prs.	15.06.1987/2236
Okuma	Study Reading Cambridge Univ. Prs	23.12.1990/2349
Dinleme	Study Listening Cambridge Univ. Prs.	24.12.1990/2328
Yazma	The Written Word Book 1 Oxford Unv. Prs.	04.03.1988/2012
Özel İngilizce	Bussiness Objectives Oxford Univ.Prs.	30.09.1991/2344

b) Destek
ders kitabının
veya destek kitap
dizisinin adı :

Konuşma	1- Speaking, Oxford Supplementary skills 1-4 2- Oxford Practice Grammer with Key 3- Practical English Usage Oxford Unv. Prs. 1	18.09.1993/2295 29.03.1993/2372 6.03.1992/2354
Okuma	1- Effective Reading Cambridge Unv. Prs. 2- Cambridge Reading 1,2,3 CUP	17.09.1990/2321 23.12.1990/2349
Dinleme	1- Making Headway Oxford Univ. Prs. 2- Task Listening Cambridge Univ. Prs. 3- Listening-Oxford Supplementary Skills 1-4 4- Listening Cambridge Univ. Prs.1-3 5- Reasons For Listening Cambridge Unv. Prs.	21.12.1992/2372 24.12.1990/2328 18.09.1989/2295 23.12.1990/2349 23.12.1990/2349
Yazma	1- Writing 1-2 Cambridge Univ. Prs. 2- Use of English Cambridge Univ. Prs.	23.12.1990/2349 23.12.1990/2349

c- Kullanılacak
cihazların
(Video, labora-

tuvar vb.) adları

- : 1- Bilgisayar Laboratuvarları
- 2- Video
- 3- Tepegöz
- 4- Özel ve Kamu Kuruluşlarına Ait Dökümanlar
- 5- Teyp ve Kasetler