

GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name	Registered Mail Sending / Registered Mail Sending	
Ders Kodu / Course Code	POS201B	
Ders Türü / Course Type		
Ders Seviyesi / Course Level	Pre-Bachelor / Pre-Bachelor	
Ders Akts Kredi / ECTS	5.00	
Haftalık Ders Saati (Kuramsal) / Course Hours For Week (Theoretical)	2.00	
Haftalık Uygulama Saati / Course Hours For Week (Objected)	1.00	
Haftalık Laboratuar Saati / Course Hours For Week (Laboratory)	0.00	
Dersin Verildiği Yıl / Year	2	
Öğretim Sistemi / Teaching System	Normal Education / Normal Education	
Eğitim Dili / Education Language	Turkish / Turkish	
Ön Koşulu Olan Ders(ler) / Precondition Courses	Yok	None
Amacı / Purpose	Bu dersin amacı; öğrencilere kayıtlı posta gönderilerinin neler olduğu, kayıtsız posta gönderilerinin neler olduğu, kayıtlı posta gönderilerinde yapılacak işlemlerin neler olduğunun öğretmektir.	The aim of this course is; to teach students what their registered mail is, what unsolicited mail is, what happens to registered mail.
İçeriği / Content	Kayıtlı posta gönderileri Kayıtsız Posta Gönderileri, Tebliğ evrakı ve mazbataları, Alma Haber Kağıtları, Posta Havaleleri, Ödemeli Şartlı Gönderiler, Sigortalı/Değerli ve Gümrüklü Mektup Postası Gönderileri.	Registered Mailings Unregistered Mailings, Notification Documents and Mailboxes, Receipt Newspapers, Postal Mailings, Conditional Mailings, Insured / Precious and Customs Mailings
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations	Yok	None
Staj Durumu / Internship Status	Yok	None
Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading	PTT Eğitim Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Ders Notları.	PTT Department Of Education In-Service Training Course Notes.
Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)	Dr. Öğretim Üyesi Faruk SEZER	

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Kayıtlı posta gönderileri ve kayıtsız posta gönderilerini yapabilir.	Can send registered mail and send unsolicited mail.
2	Tebliğ evrakı ve mazbataları düzenler.	Prepares notification documents and certificates.
3	Alma haber kâğıtlarını düzenler.	Arrange the receipt paper.
4	Posta havaleleri formlarını doldurabilir.	The postal forms can be filled up
5	Ödemeli şartlı gönderilerin kabulü ve kaydını yapar.	Accepts and registers paid conditional submissions.
6	Sigortalı/değerli gönderilerin kabulü ve kaydını yapar	Accepts and registers the insured / valuables
7	Gümrüklü mektup postası gönderilerini yapar	Sends bonded letter mail shipments.

HAFTALIK DERS İÇERİĞİ / DETAILED COURSE OUTLINE

Hafta / Week					
1	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Kayıtlı posta gönderilerine ilişkin temel kavramların ele alınması.	İşlenen konuların mevzuattaki yerinin gösterilmesi.			
	Covering the basic concepts of registered mail items.	Showing the place of the topics covered in the legislation.			
2	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Taahhütlü gönderiler ile taahhütlü özel hizmetini içeren gönderilerin kabulü	Alındı belgesinin tanıtılması			
	Acceptance of registered shipments and shipments containing registered special service	Introducing the receipt document			
3	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Değer konulmuş veya sigortalı özel hizmeti	Ele alınan özel hizmete dair uygulamaların gösterimi			
	Valued or insured private service	Demonstration of applications regarding the specific service discussed			
4	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Değer konulmuş veya sigortalı özel hizmeti	Ele alınan özel hizmete dair uygulamaların gösterimi, mühür mumunun kullanılması			
	Valued or insured private service	Demonstration of applications regarding the specific service discussed, using sealing wax.			
5	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ödeme şartlı özel hizmeti.	TFP 3 formunun doldurulması, ödeme havalesi kavramının tartışılması.			
	Special service with payment terms.	Filling out the TFP 3 form, discussing the concept of payment transfer.			

6	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Adresten alım özel hizmeti	Kabul işlemlerinin gösterimi			
	Special address pickup service.	Display of acceptance processes			
7	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Uçak özel hizmeti, alma haberi özel hizmeti	Alma haberi kağıtlarına yönelik işlemler			
	Flight special service, pickup news special service	Transactions for receiving news papers.			
8	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ara Sınav				
	Midterm exam				
9	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Alıcının kendisine verilecek özel hizmeti.	Hizmetin kabul ve dağıtım işlemlerinin gösterilmesi			
	Special service to be provided to the buyer.	Demonstration of service acceptance and distribution processes			
10	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Gidiş dönüş ücretli özel hizmeti	Hizmetin kabul ve dağıtım işlemlerinin gösterilmesi			
	Roundtrip paid private service.	Demonstration of service acceptance and distribution processes			
11	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Özel ulak özel hizmeti	Hizmetin kabul ve dağıtım işlemlerinin gösterilmesi			
	Private messenger special service.	Demonstration of service acceptance and distribution processes			

12	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ardıye hizmeti	Hizmetin şekil şartlarının gösterilmesi			
	Storage service	Displaying the terms and conditions of the service			
13	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Postrestant veya PTT işyerinde teslim özel hizmeti.	Hizmetin kabul işlemlerinin gösterilmesi.			
	Postrestant or PTT workplace delivery special service.	Demonstration of service acceptance processes.			
14	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Telefonla haber verme, telefonla bilgilendirme, SMS ile bilgilendirme özel hizmetleri.	Hizmetin şekil şartlarının gösterilmesi.			
	Telephone notification, telephone notification, SMS notification special services.	Displaying the terms and conditions of the service.			
15	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Genel tekrar	Genel tekrar ve uygulamaların izlemesi.			
	General review	General repetition and monitoring of practices.			

DEĞERLENDİRME / EVALUATION

Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri / Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		60
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri / End Of Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Final Sınavı / Final Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		40
Etkinliklerinin Başarı Notuna Katkı Yüzdesi(%) Toplamı / Total Percentage of Contribution (%) to Success Grade:		100
Değerlendirme Tipi / Evaluation Type:	DDS	

İŞ YÜKÜ / WORKLOADS

Etkinlikler / Workloads	Sayı / Number	Süresi (Saat) / Duration (Hours)	Toplam İş Yüğü (Saat) / Total Work Load (Hour)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	1.00	1.00
Final Sınavı / Final Examination	1	2.00	2.00
Derse Katılım / Attending Lectures	14	2.00	28.00
Bireysel Çalışma / Self Study	14	4.00	56.00
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma / Individual Study for Mid term Examination	7	3.00	21.00
Final Sınavı için Bireysel Çalışma / Individual Study for Final Examination	14	2.00	28.00
Uygulama/Pratik / Practice	14	1.00	14.00
Toplam / Total:	65	15.00	150.00

PROGRAM VE ÖĞRENME ÇIKTISI / PROGRAM LEARNING OUTCOMES

Öğrenme Çıktıları / Learning Outcomes	Program Çıktıları / Program Outcomes									
	1.1.1	2.1.1	2.1.2	3.1.1	3.1.2	3.2.1	3.3.1	3.3.2	3.4.1	3.4.2
1.Kayıtlı posta gönderileri ve kayıtsız posta gönderilerini yapabilir. / Can send registered mail and send unsolicited mail.	5	3	1	4	3	3	4	1	4	4
2.Tebliğ evrakı ve mazbataları düzenler. / Prepares notification documents and certificates.	4	3	1	4	3	3	3	1	4	4
3. Alma haber kâğıtlarını düzenler. / Arrange the receipt paper.	4	4	1	4	4	3	3	1	4	3
4.Posta havaleleri formlarını doldurabilir. / The postal forms can be filled up	5	4	1	5	4	4	4	1	4	3
5.Ödemeli şartlı gönderilerin kabulü ve kaydını yapar. / Accepts and registers paid conditional submissions.	4	4	1	3	3	4	4	1	3	3
6.Sigortalı/değerli gönderilerin kabulü ve kaydını yapar / Accepts and registers the insured / valuables	5	4	1	4	2	3	4	1	3	3
7.Gümrüklü mektup postası gönderilerini yapar / Sends bonded letter mail shipments.	4	3	1	4	3	4	4	1	3	3

Katkı Düzeyi / Contribution Level : 1-Çok Düşük / Very low, 2-Düşük / Low, 3-Orta / Moderate, 4-Yüksek / High, 5-Çok Yüksek / Very high