

**2020 MÜFREDATI  
GÜZ DÖNEMİ DERSLERİ  
(I. YARIYIL)**



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I Ders İzlenesi

AİİT101-2020		Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	AİİT101-2020	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2	2	2

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Songül Dumlupınar Alıcan	Yok

#### Dersin Amacı :

Osmanlı dönemi yenileşme hareketlerinden başlayarak Lozan Antlaşması'na kadar uzanan süreç hakkındaki verileri öğrencilerle paylaşmak.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

#### Dersin İçeriği :

Osmanlı Devleti'ni ihya etme çabalarından başlanarak Lozan Antlaşması öncesine kadar uzanan sürecin tarihi olay ve olgularının kronolojik olarak incelenmesi.

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

Armaoğlu, Fahir, 20. Yüzyıl Siyasal Tarihi (1914-1995), Kronik Kitap, İstanbul 2018.  
Aybars, Ergün, Türkiye Cumhuriyeti Tarihi, I, Ege Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Yayınları, İzmir 1984.  
Baykara, Tuncer, Türk İnkılap Tarihi ve Atatürk İlkeleri, Akademi Kitabevi, İzmir 1999.  
Komisyon, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Okutman Yayıncılık, Ankara 2011.  
Yalçın, E. Semih (Der.), Türk İnkılap Tarihi ve Atatürk İlkeleri, Berikan Yayınevi, Ankara 2010.  
Öğretim elemanının ders notları.

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Dersin Amacı, İnkılap ve İnkılap İle İlgili Kavramlar, Türk İnkılabını Hazırlayan Sebepler, Osmanlı Devletinin Yıkılış Sebepleri		
2	19. Yüzyılda Osmanlı Devleti'nde Yenilik Hareketleri, Osmanlı Devleti'nin Son Döneminde Devleti Kurtarmaya Yönelik Fikir Akımları		
3	20. Yüzyıl Başlarında Osmanlı Devleti'nin Durumu, I. Dünya Savaşı ve Osmanlı Devleti'nin Yıkılışı		
4	Mütareke Sonrası Dönemde Ülkenin Durumu, Azınlıkların Faaliyetleri ve Cemiyetler		
5	Milli Mücadeleye Hazırlık, Anadolu'da Yürütülen Faaliyetler I (Samsun ve Havza'daki Çalışmalar, Amasya Genelgesi)		
6	Anadolu'da Yürütülen Faaliyetler II (Erzurum, Balıkesir, Alaşehir ve Sivas Kongreleri)		
7	Anadolu'da Yürütülen Faaliyetler III (Amasya Protokolü, Temsil Heyeti'nin Ankara'ya Gelişi), Son Osmanlı Mebusan Meclisi'nin Açılışı ve Faaliyetleri, Milli Mücadele'nin Maddi ve Manevi Temelleri		
8	Vize Sınavı		
9	Mondros Mütarekesi Sonrası Dönem, Uluslararası Konferanslar, Sevres ve Türkiye Üzerindeki Emeller		
10	Askeri ve Siyasal Gelişmeler I, Güney Cephesi ve Fransızlarla Muharebeler		
11	Askeri ve Siyasal Gelişmeler II, Doğu Cephesi ve Ermenilerle Muharebeler		
12	Askeri ve Siyasal Gelişmeler III, Batı Cephesi Muharebeleri ve Siyasal Gelişmeler-1		
13	Askeri ve Siyasal Gelişmeler IV, Batı Cephesi Muharebeleri ve Siyasal Gelişmeler-2		
14	Final Sınavı		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Öğrenciler, inkılap ve inkılap ile ilgili kavramları öğrenir.
Ö02	Öğrenciler, modernleşme öncesi Osmanlı tarihini genel hatlarıyla öğrenir.
Ö03	Öğrenciler, Osmanlı tarihi ile Avrupa tarihini karşılaştırarak değerlendirir.
Ö04	Öğrenciler, 19. yüzyılda gerçekleşen yenilikleri değerlendirir.
Ö05	Öğrenciler, Lozan Antlaşması öncesi dönemde Türkiye'nin durumunu öğrenir.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasalardan belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketici tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengelerini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve yapılanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.





# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Bilgisayar ve Ofis Programları Ders İzlenesi

Bilgisayar ve Ofis Programları					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	ISY101-2020	Bilgisayar ve Ofis Programları	3	3	3

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Öğr. Gör. Cihanşah Tulum	Yok

#### Dersin Amacı :

Bu ders ile öğrencinin, bilişim teknolojilerinin her dalında ihtiyaç duyulan ofis programlarını kullanımı ile ilgili yeterliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

#### Dersin İçeriği :

Belge İşlemleri, Biçimlendirme İşlemleri Belge Denetimi, Yazdırma, Tablo İşlemleri- Nesne İşlemleri, Gelişmiş Özellikler Makrolar, Özelleştirme Çalışma Alanı, Veri Girişi, Biçimlendirme İşlemleri Formüller, Fonksiyonlar Grafik İşlemleri, Veri Analizi Veri Analizi Yazdırma, Makrolar, Özelleştirme Çalışma Alanı, Slayt İşlemleri, Tasarım Slayt Nesneleri, Gösteri Ayarları,

#### Dersin Kaynakları

<b>Kaynakları</b>	4.Bölüm: Excel ; Microsoft Press Arkadaş Yayınevi Öğretim elemanı ders notları 2007 Microsoft Office System Bölüm 2.5 John Pierce ve Diğerleri Katherine Murray; MS Office 2007'ye İlk Bakış Microsoft Ofis 2016, Kolektif, Efe Akademi Yayınları Ders notları
-------------------	---

#### Ders Yapısı

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	: 100	<b>Eğitim Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	: 100	<b>Fen Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	: 100	<b>Sağlık Bilimleri</b>	:
<b>Sosyal Bilimler</b>	:	<b>Alan Bilgisi</b>	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Belge İşlemleri, Biçimlendirme İşlemleri		
2	Belge Denetimi, Yazdırma, Tablo İşlemleri		
3	Nesne İşlemleri, Gelişmiş Özellikler		
4	Makrolar, Özelleştirme		
5	Çalışma Alanı, Veri Girişi, Biçimlendirme İşlemleri		
6	Formüller, Fonksiyonlar		
7	Grafik İşlemleri, Veri Analizi		
8	Veri Analizi		
9	Yazdırma, Makrolar, Özelleştirme		
10	Çalışma Alanı, Slayt İşlemleri, Tasarım		
11	Slayt Nesneleri, Gösteri Ayarları,		
12	Yazdırma, Özelleştirme		
13	İnternet Kavramları		
14	E-Posta		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Görsel programlama editörü kurulum ve ayarlarını yapabilir
Ö02	Formlarla çalışabilir
Ö03	Temel uygulamalar yapabilir
Ö04	İleri uygulamalar yapabilir

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasalardan belirlendiği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketicinin tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmasını sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	1	14
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	14	1	14
Laboratuvar	14	1	14
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yüğü</b>			<b>86</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	
<b>Tüm</b>	5	3	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
<b>Ö01</b>	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3	4	3	3	
<b>Ö02</b>	5	5	4	4	5	5	5	4	3	3	3	4	4	4	4	
<b>Ö03</b>	3	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	
<b>Ö04</b>	4	4	4	4	3	3	4	4	4	5	5	4	4	4	4	



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Genel İşletme Ders İzlenesi

Genel İşletme					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	ISY103-2020	Genel İşletme	4	4	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Bülent AKKOYUN <a href="mailto:bulent.akkoyun@ozal.edu.tr">bulent.akkoyun@ozal.edu.tr</a>	Yok

#### Dersin Amacı :

Bu ders ile öğrencinin işletme kuruluş işlemlerini yaparak yönetim faaliyetlerine katılması amaçlanmaktadır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Anlatım, Soru-Yanıt, Tartışma Tabanlı Öğrenme, Öğrenci Sunumları, Sorgulama Temelli Öğrenme

#### Dersin İçeriği :

Küreselleşen dünyada ekonominin yapı taşlarından olan işletmelerin yapısını inceleyerek, bu işletmelerin yönetim anlamında, kuruluş yerlerini inceleme açısından, üretim, pazarlama, finans, insan kaynakları araştırma geliştirme ve karar verme süreci açısından gerekli bilgileri günün şartlarına uygun bir şekilde açıklayabilmek.

#### Dersin Kaynakları

**Kaynakları** Genel İşletme (Yrd.Doç.Dr.İlknur KUMKALE)  
Dersin Sorumlu Hocasının Ders Notları

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İşletme ve işletmecilik kavramları		
2	İşletmelerin Sınıflandırılması		
3	İşletmenin amaç ve sorumlulukları İşletme kurma nedenleri		
4	Kuruluş yeri ve seçimi I		
5	Kuruluş yeri ve seçimi Kuruluş yeri etkenleri II ve kuruluş amaçları		
6	Kapasite		
7	İşletme yönetim fonksiyonları		
8	Ara Sınav		
9	Temel işletme fonksiyonları, üretim fonksiyonu		
10	Pazarlama fonksiyonu		
11	Finansman fonksiyonu		
12	İnsan kaynakları fonksiyonu		
13	İş sağlığı ve güvenliği I		
14	İş Sağlığı ve Güvenliği II		
15	İş Sağlığı Ve Güvenliği III		
16	Final Sınavı		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İşletmecilikte kullanılan ortak terminolojiyi ve kavramları özetler.
Ö02	İşletmelerin çevresiyle birlikte var oluş (kuruluş) nedenlerini açıklar.
Ö03	İşletmelerin anlaşma, birleşme, bütünleşme ve işbirliği şekillerini açıklar.
Ö04	İşletmelerin işlevlerini (fonksiyonlarını), birbirleriyle olan ilişkilerini ve bir bütün olarak işleyişlerini analiz eder.
Ö05	İşletmenin yönetimini irdeler ve işlevlerini açıklar.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasaların belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketicinin tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetimi bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve yapılanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	1	5	5
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>142</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>5</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	
<b>Tüm</b>	1	1	1	2	4	2	2	2	1	5	2	1	1	1	1	
<b>Ö01</b>	1	2	3	1	4	2	1	2	1	5	2	1	3	2	1	
<b>Ö02</b>	2	2	1	2	4	2	3	2	1	5	2	1	2	1	3	
<b>Ö03</b>	2	2	1	2	4	2	2	3	1	5	2	1	1	1	2	
<b>Ö04</b>	1	2	1	3	4	2	2	2	1	5	2	1	2	1	2	
<b>Ö05</b>	2	1	1	2	4	2	2	2	1	5	2	1	2	2	2	



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
İktisada Giriş Ders İzlenesi

İSY105-2020 İktisada Giriş					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	ISY105-2020	İktisada Giriş	3	3	3

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Özge ÖZKAN	Yok

#### Dersin Amacı :

Dersin amacı genel ekonomik terimleri anlatmak, öğrencilerin ekonomik olayları anlayabilir hale getirmek ve bilgi tabanını oluşturmaktır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım, soru cevap

#### Dersin İçeriği :

Ekonomi Kavramı, Piyasa Ekonomisine Genel Bakış, Fiyat Mekanizması, Arz – Talep Arasındaki İlişki, Esneklikler, Devletin Fiyat Kontrolü, Üretim ve Maliyet, Piyasa Türleri, Faktör Piyasaları, Gelir Dağılımı

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

Temel Ekonomik Konular Prof. Dr. Mahfi EĞİLMEZ  
İktisadın ABC'si ve İktisada Giriş Prof. Dr. İlker PARASIZ, Ezgi Kitabevi.  
Ekonomiye Giriş- Tefik Pekin

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Ekonomik temel kavramlar, Ekonomi biliminde yöntem		
2	Tercihler, fırsat maliyeti ilkesi, kıt kaynak kavramı		
3	Mal, hizmet ve fayda kavramları		
4	Talep, Piyasa talebi ve talep eğrisi, talebi etkileyen faktörler		
5	Arz, Arzı etkileyen faktörler ve arz eğrisinden kaymalar		
6	Denge fiyatının oluşumu açısından piyasada fiyatın oluşumu ve piyasa mekanizması		
7	Talebin fiyat ve gelir esnekliği, talebin çapraz esnekliği, Arzın fiyat ve çapraz esnekliği		
8	Fayda kavramı, marjinal fayda ve kayıtsızlık teorisi		
9	Ara sınav		
10	Tam rekabet piyasasına fiyat oluşumu		
11	Eksik rekabet piyasaları		
12	Tekel piyasası		
13	Oligopol piyasaları		
14	Tekelci rekabet piyasaları		
15	soru cevap- genel tekrar		
16	Final		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Genel ekonomi terimlerini ve Milli Gelir kavramlarını tanımlar.
Ö02	Talep, arz ve fiyat kavramlarını açıklar.
Ö03	Piyasa türlerini ayırt ederek açıklar.
Ö04	Makro ekonomik problemleri analiz eder.
Ö05	Devletin fiyat kontrolü, esneklikler ve maliyet analizlerini değerlendirir.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasalardan belirlendiği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketicinin tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarımı yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>86</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	

<b>Tüm</b>	1	5	5	2	3	1	1	1	1	3	1	1	1	2	3
<b>Ö01</b>	3	5	5	2	3	1	1	2	1	3	1	1	1	2	3
<b>Ö02</b>	2	5	5	2	2	1	1	2	1	3	1	1	1	2	2
<b>Ö03</b>	2	5	5	2	3	2	1	1	1	3	2	2	1	2	2
<b>Ö04</b>	3	5	5	2	3	1	1	1	1	2	2	1	2	3	3
<b>Ö05</b>	3	5	5	3	3	2	2	1	1	2	2	1	3	3	3



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Genel Matematik Ders İzlenesi

Genel Matematik					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	ISY107-2020	Genel Matematik	3	3	3

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Öğr. Gör. Mustafa AKSOĞAN	Yok

#### Dersin Amacı :

Branş derslerinde temel teşkil edecek olan temel matematik işlemlerini teoremlerini ve tanımlarını iyi bir şekilde öğrenip branş derslerinde uygulamasını yapabileceğini ve geliştirebileceğini kazandırmaktır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Anlatım, Soru-Yanıt, Tartışma Tabanlı Öğrenme, Sorgulama Temelli Öğrenme

#### Dersin İçeriği :

Temel kavramlar, rasyonel sayılar, bölme ve bölünebilme, denklemler, basit eşitsizlikler, mutlak değer, üslü sayılar, köklü sayılar, çarpanlara ayırma ve özdeşlikler, oran-orantı, sayı problemleri, kesir problemleri, yaş problemleri, yüzde problemleri, faiz problemleri, karışım problemleri, hız hareket problemleri, işçi ve havuz problemleri, kümeler

#### Dersin Kaynakları

**Kaynakları**  
çalışma notları  
Dersin Sorumlu Hocasının Ders Notları  
ders notları

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	: 100	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Temel kavramlar, doğal sayılar, tam sayılar, ardışık sayılar, çözümlenme, asal sayılar		
2	Faktöriyel, bölme, bölünebilme, en büyük ortak bölen, en küçük ortak bölen, asal çarpanlara ayırma		
3	Rasyonel sayılar, ondalık kesir		
4	Üslü sayılar, köklü sayılar		
5	Birinci dereceden bir bilinmeyenli denklem, birinci dereceden iki bilinmeyenli denklem, eşitliğin özellikleri, çözüm kümesi, mutlak değer		
6	Oran, orantı, aritmetik ortalama, geometrik ortalama		
7	Sayı problemleri, kesir problemleri		
8	Ara sınav		
9	Yaş problemleri, yüzde problemleri		
10	Kar ve zarar problemleri, faiz problemleri		
11	Karışım problemleri, hareket problemleri		
12	İşçi ve havuz problemleri, periyodik tekrar problemleri, grafik problemleri		
13	Çarpanlara ayırma, özdeşlikler		
14	Kümeler, permütasyon		
15	Kombinasyon, basit olayların olasılıkları		
16	Final Sınavı		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Temel matematiksel kavramları tanımlar.
Ö02	Mesleği ile ilgili matematiksel hesaplama yapar, analiz eder ve değerlendirmeleri özetler.
Ö03	Analitik düşünme özelliği geliştirir.
Ö04	Hesaplama yöntemlerini açıklar.
Ö05	Problem çözebilme becerisini uygular.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasalardan belirlendiği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketicinin tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmaya sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
<b>Toplam İş Yüğü</b>			<b>95</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	
<b>Tüm</b>	2	3	2	3	2	3	3	3	3	2	4	4	3	2	2	
<b>Ö01</b>	5	5	2	3	3	4	1	1	2	2	1	2	2	1	3	
<b>Ö02</b>	3	3	3	3	2	3	1	1	2	3	3	3	3	2	3	
<b>Ö03</b>	3	3	4	2	2	3	2	1	3	2	5	2	2	3	2	
<b>Ö04</b>	2	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	2	3	2	3	
<b>Ö05</b>	2	3	4	3	4	3	3	1	2	2	3	2	2	3	2	



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu

İşletme Yönetimi

Muhasebe I Ders İzlenesi

ISY109-2020		Muhasebe I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS		
1	ISY109-2020	Muhasebe I	4	4	5		

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Özge ÖZKAN	Yok

#### Dersin Amacı :

Temel muhasebe ilke ve uygulamalarına dayanarak oluşturulan mali bilgilerin izlenmesi ve raporlanması konusunda öğrencilerin geliştirilmesidir.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım Soru Cevap Örnek Olay İncelemesi Tartışma

#### Dersin İçeriği :

Tekdüzen muhasebe sistemi çerçevesinde muhasebe uygulamalarının incelenmesi ve bu konuda muhasebe uygulamalarını yönlendiren muhasebenin temel kavramlarının, Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkelerinin tanıtılması, tekdüzen hesap planının ve işleyişinin örneklerle ele alınması.

#### Dersin Kaynakları

<b>Kaynaklar</b>	Genel Muhasebe (İbrahim LAZOL) Orhan SEVİLENGÜL (Çözümlü Genel Muhasebe Problemleri ) Genel Muhasebe - Orhan Sevilengül
------------------	---

#### Ders Yapısı

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	: 20	<b>Eğitim Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:	<b>Fen Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:	<b>Sağlık Bilimleri</b>	:
<b>Sosyal Bilimler</b>	: 80	<b>Alan Bilgisi</b>	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Muhasebenin tanımı, fonksiyonları, muhasebe bilgisinin kullanıcıları, muhasebenin kapsamı ve muhasebenin temel kavramları		
2	Bilançonun tanımı, Bilanço temel eşitliği, mali işlemlerin bilançoya etkisi		
3	Hesap kavramı, muhasebe hesaplarının işleyiş, kuralları, muhasebe işlemlerinin sırası		
4	İşe başlama bilançosu, bilgi ve belgelerin derlenmesi, yevmiye defterine kayıt, defter-i kebire kayıt		
5	Tek düzen hesap planına göre aktif hesaplarını tanımak ve yürütmek		
6	Tek düzen hesap planına göre aktif hesaplarını tanımak ve yürütmek		
7	Tek düzen hesap planına göre yabancı kaynak hesaplarını tanımak ve yürütmek		
8	Tek düzen hesap planına göre yabancı kaynak hesaplarını tanımak ve yürütmek		
9	Ara sınav		
10	Tek düzen hesap planına göre öz kaynak hesaplarını tanımak ve yürütmek		
11	Tek düzen hesap planına göre sonuç hesaplarını tanımak ve yürütmek		
12	Tek düzen hesap planına göre gider ve maliyet hesaplarını tanımak ve yürütmek		
13	Örnek Uygulamalar		
14	Örnek uygulamalar		
15	Örnek Uygulamalar		
16	Final		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkelerini tanımlar.
Ö02	Muhasebede kullanılan defter belgeleri açıklar ve belgeleri düzenler.
Ö03	İşletmenin muhasebe sürecini uygular
Ö04	Temel mali tabloları (bilanço ve gelir tablosu) hazırlar.
Ö05	Muhasebe verilerini yorumlayarak işletme açısından finansal bilgi üretir.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasaların belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketicinin tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyiş, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanır, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyacı duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	0	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	6	84
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yüğü</b>			<b>142</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>5</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	
<b>Tüm</b>	5	3	3	2	2	1	1	2	3	3	3	2	3	3	3	
<b>Ö01</b>	5	2	3	2	2	1	1	2	2	3	2	1	2	2	3	
<b>Ö02</b>	5	2	2	2	2	1	1	2	2	2	4	1	2	2	3	
<b>Ö03</b>	5	3	3	2	2	1	1	3	3	3	4	2	4	3	3	
<b>Ö04</b>	5	3	3	2	3	1	1	3	3	4	4	2	4	3	4	
<b>Ö05</b>	5	3	4	3	3	2	2	3	4	4	3	3	4	4	5	



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu

İşletme Yönetimi

İngilizce I Ders İzlenesi

İNG101-2020	İngilizce I			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
1	İNG101-2020	İngilizce I		3	3	3

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Öğr. Gör. Müjgan Bektaş	Yok

#### Dersin Amacı :

İngilizce dersinin amacı öğrencilere başlangıç üstü dil (A1-A2) düzeyinde dil becerileri kazandırmaktır. Güz dönemi sonunda öğrencilerin şimdiki zaman, geniş zaman ve geçmiş zamanı anlamaları ve iletişim ortamında kullanmaları beklenmektedir. Bunun yanısıra gözden geçirme ve tarama yöntemlerini kullanarak seviyelerine uygun metinleri okuyup anlamaları, verilen bir konu ile ilgili 80-100 kelimelik bir paragraf yazmaları hedeflenmektedir. Yazdıkları paragraflar bir yeri, bir nesneyi ya da bir kişiyi tasvir etmelerini gerektirmektedir. Hedeflenen başlangıç düzeyi seviyesi gramer yapılarını tanıyarak çeşitli ifadelerin anlamlarını çözebildiklerini gösterir, Hedeflenen başlangıç seviyesi gramer yapılarını çeşitli okuma parçalarını anlamak için kullanır, Hedeflenen başlangıç seviyesi gramer yapılarını kompozisyon yazımında kullanır, Hedeflenen başlangıç seviyesi gramer yapılarını akademik bir ders anlatımını dinlerken tanır, Hedeflenen başlangıç seviyesi dilsel yapılarını kabul edilebilir bir doğruluk oranıyla konuşma esnasında kullanır. Bir metne göz gezdirerek ana fikrini bulur. Belli bir bilgiyi metin içerisine bulabilmek için tarama yapar, Metinde belirtilen ve belirtilmeyen bilgiyi ayırt eder, Verilen fikir ve komutları seçmeli kullanarak sebep odaklı kompozisyon yazar, Verilen fikir ve komutları seçmeli kullanarak sonuç odaklı kompozisyon yazar, Dinlediğini anlar, Çeşitli diyalog türlerinde kendilerini akıcı bir şekilde ifade eder.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

#### Dersin İçeriği :

Temel İngilizce okuma, anlama, yazma ve dinleme becerilerini içerir. 1 Introduction to the course 2 Verb to be /countries & Nationalities 3 Possessive adjectives & Personal information 4 a/an, plurals, this / that /these / those & Classroom language 5 Present simple tense, regular/irregular plurals & Writing practice 6 a/an + jobs, possessive 's & Family -Writing HW1 Deadline 7 Review & Midterm 8 Adjectives, quite/ very 9 Telling the time, present simple & Daily routine 10 Adverbs of frequency & Time words and expressions 11 Prepositions of time & The date 12 Can/ can't & Verb phrases 13 Object pronouns: me, you, him, etc. & Love story phrases 14 Final

#### Dersin Kaynakları

<b>Kaynakları</b>	worksheets, story books, song, videos Çalışma kağıdı, videolar, slaytlar. Ders kitabı, çalışma kitabı, videolar, çalışma kağıtları
-------------------	--

#### Ders Yapısı

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:	<b>Eğitim Bilimleri</b>	:	100
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:	<b>Fen Bilimleri</b>	:	
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:	<b>Sağlık Bilimleri</b>	:	
<b>Sosyal Bilimler</b>	:	<b>Alan Bilgisi</b>	:	

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Have got-has got , positive and negative forms		course book, workbook, videos
2	have got-has got, question forms		course book, work book, videos
3	can-can't		course book, work book, videos
4	There is-there are, ordinal numbers		course book, work book, videos
5	Present continous tense		course book, workbook, videos, pictures
6	Present continous tense- negative forms		course book, work book
7	present continous tense, question forms		course book, workbook, videos
8	using future time expressions to express plans in present continous tense		course book, workbook, videos.
9	simple past tense- was,were		course book, work book, videos
10	simple past tense, regular verbs, positive forms		course book, workbook, videos
11	simple past tense, negative forms		course book, workbook, videos
12	Simple past tense, irregular verbs		course book, workbook, videos
13	simple past tense, yes/no questions		coursebook, workbook, videos
14	Simple past tense, wh- questions		coursebook, workbook, videos

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

<b>Sıra No</b>	<b>Açıklama</b>
Ö01	Öğrenciler hedef dili kullanarak kendilerini ve ailelerini tanıtır, yaşadıkları yerden, hobilerinden, yeteneklerinden, sevdikleri ve sevmedikleri şeylerden bahseder
Ö02	Geçmişte yaşadıklarını anlatır, hedef dilde sorular sorar.
Ö03	Temel düzeyde bir İngilizce parçayı okuduklarında anlar ve parça ile ilgili fikir yürütür
Ö04	Basit düzeyde konuşmaları anlar.
Ö05	Hedef dilde bir yeri veya bir kişiyi tanımlama, mektup veya hikayecikler yazma gibi beceriler edinir.
Ö06	Şimdiki zamanda yaptıklarını anlatır.
Ö07	Yeteneklerini anlatır

#### Programın Öğrenme Çıktıları

<b>Sıra No</b>	<b>Açıklama</b>
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasaların belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketici tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli satrajetileri oluşturur ve yapılanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarımı yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasasının ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	2	2	4
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yüğü</b>			<b>90</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları	
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	

	PO8
Tüm	5
Ö01	5
Ö02	5
Ö03	5
Ö04	5
Ö05	5
Ö06	5
Ö07	5



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu

İşletme Yönetimi

Türk Dili I Ders İzlenesi

TDB101-2020	Türk Dili I			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
1	TDB101-2020	Türk Dili I		2	2	2

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Dr. Öğr. Üyesi Yılmaz İNCE	Dr. Öğr. Üyesi Yılmaz İNCE	Yok

#### Dersin Amacı :

Öğrencilere, Türk dilinin yapı özellikleriyle işleyiş düzenini ve zenginliğini kavratarak onlarda ulusal birliğimizin temel unsuru olan ana dil bilincinin ve sevgisinin uyanmasını sağlamak.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

#### Dersin İçeriği :

Dil ve Diller: Dil Millet İlişkisi, Dil Kültür İlişkisi Yeryüzündeki Diller ve Türk Dilinin Dünya Dilleri arasındaki Yeri; Kaynakları bakımından Dil Aileleri Türk Yazı Dilinin tarihi gelişimi; Eski Türkçe, Orta Türkçe, Divanî Lügat-it Türk, Atabetü'l- Hakayik, Harezmi Türkçesi, Eski Türkiye Türkçesi (Eski Anadolu Türkçesi) ; Yeni Türkçe Dönemi, Modern Türkçe Dönemi, Batı, Güney Batı Türkçesi) , Türkiye Türkçesi, Doğu ( Kuzey ) Doğu Türkçesi) , Karatay Türkçesi, Ses Bilgisi (FONETİK) , Ses ve sesin oluşumu, büyük ve küçük ünlü uyumu, Türkçedeki başlıca ses olayları; Türkçe'nin ses özellikleri, Türkçe'nin hece yapısı, cümle vurgusu. Şekil Bilgisi (MORFOLOJİ- BİÇİM BİLGİSİ) , şekil bakımından kelimeler, kökler, gövdeler, ekler (yapım ekleri, çekim ekleri) , anlatım ve vazifeleri bakımından kelimeler; isimler, sıfatlar, zamirler, fiiller, fiil çekimi, şekil ve zaman ekleri, fiilimsiler, edatlar, fiilden türeyenler ve isimden türeyenler, anlam bilimi; kelime anlam, kelimenin anlam çerçevesi, cümle bilgisi; cümle çeşitleri, cümle tahlilleri.

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

TDK Yazım Kılavuzu- Sözlük

Ince, Yılmaz ve diğerleri, 2006; Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri, Celebler Matbaacılık, Trabzon

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Dil( Dil- Millet İlişkisi/ Dil-Kültür İlişkisi).		
2	Yeryüzündeki Diller.		
3	Kaynakları Bakımından Dil Aileleri.Yapı Bakımından Dil Grupları.		
4	Türk Dilinin Tarihi Devirleri.Türk Yazı Dilinin Tarihi Gelişimi.		
5	Eski Türkçe- Orta Türkçe- Yeni Türkçe- Modern Türkçe.		
6	Türk Dilinin Bugünkü Durumu ve Yayılma Alanları.		
7	Ses Bilgisi		
8	Ses Bilgisi.Şekil Bilgisi- Kökler Ekler (Yapım ve Çekim Ekleri)		
9	Ara Sınav		
10	Anlam ve Vazifeleri Bakımından Kelimeler.		
11	Anlam Bilimi- Kelimede Anlam- Kelimeler Arası İlişkiler.		
12	Cümle Bilgisi- Kelime Gruplarının Özellikleri.		
13	Kelime Gruplarının Çeşitleri.		
14	Cümlenin Unsurları.		
15	Cümle Çeşitleri ve Cümle Tahlilleri.		
16	Dönem sonu sınavı		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Yeryüzünde kullanılan dilleri ve Türk Dilinin dünya dilleri arasındaki yerini kavrar.
Ö02	Türk Dilini iyice özümseyerek duygu ve düşüncelerini ifade eder.
Ö03	Ana dilini daha iyi anlayıp kullanabilir.
Ö04	Ana diline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanabilir.
Ö05	Türkçenin dünya dilleri arasındaki yerini ayırt eder.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasalardan belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketicinin tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	15	2	30
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>60</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları			
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek			

	P01	P02	P03
<b>Tüm</b>	4	4	4



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Genel Hukuk Bilgisi Ders İzlenesi

Genel Hukuk Bilgisi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	ISY111-2020	Genel Hukuk Bilgisi	2	2	2

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Bülent AKKOYUN	Yok

#### Dersin Amacı :

Bu ders ile öğrencinin hukukun temel kavramlarını öğrenmesi, hukuk kurallarının önemini ve uyulmadığında karşılaşılabilecek yaptırımları öngörebilmesi, hukukun belli başlı kaynaklarını tanıması, hangi hukuksal sorunların hangi hukuk dalının inceleme konusu olduğu ve hangi yargı kuruluşuna çözüme kavuşturulabileceğini öğrenmesi, haklarını ve hakkını koruma yollarını öğrenmesi, meslek mevzuatı konusunda bilgi sahibi olması amaçlanmaktadır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Anlatım, Soru-Yanıt, Tartışma Tabanlı Öğrenme, Öğrenci Sunumları, Sorgulama Temelli Öğrenme

#### Dersin İçeriği :

Hukuk kavramı, hukuk sistemleri, hukukun gerekliliği diğer sosyal kurallarla ilişkisi, yaptırım ve türleri, Kamu hukuku, Özel hukuk ayrımı; bu ayrım çerçevesinde hukukun dalları ve inceleme konuları, Türk yargı sistemi, yargı kuruluşları ve dava türleri, Hukuki olay, ilişki ve işlemler, hakların tasnifi, korunması, Medeni hukukun inceleme konuları (detay olarak), Serbest muhasebecilik ve Mali müşavirlik mevzuatı genel olarak.

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

AÖF Temel Hukuk, Anadolu Üniversitesi yayını.  
Hukuka Giriş ve Hukukun Temel Kavramları, A. Şeref GÖZÜBÜYÜK Turhan Kitabevi  
Hukukun Temel Kavramları, Sadettin Gültekin, Hamdi Çiyiltepe, Murathan yayını, 2010  
Dersin Sorumlu Hocasının Vereceği Ders Notları

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Hukuk Kavramı, Hukukun Unsurları ve Genel Yapısı		
2	Hukuk Sistemleri ve Hukukun Kaynakları		
3	Hukukun Kaynakları (devam)		
4	Hukuk kurallarının Uygulanması		
5	Kamu Hukuku, Özel Hukuk ve Dalları		
6	Hak Kavramı ve Hakkın Türleri		
7	Medeni Hukuk: Kişiler Hukuku, Kişi, Gerçek ve Tüzel Kişi		
8	Medeni Hukuk: Kişiler Hukuku, Kişi, Gerçek ve Tüzel Kişi		
9	Borçlar Hukuku: Genel Hükümler, Özel Hükümler, Borç İlişkisi		
10	Ticaret Hukuku ve Türleri		
11	İş Hukuku Tanımı, Türleri, Tazminat		
12	Sosyal Güvenlik Hukuku ve Türk Sosyal Güvenlik Sistemi		
13	Kamu Hukuku Bilgisi: İdari Yargı, İdari Yargıda Dava Türleri		
14	İcra ve İflas Hukuku		
15	Final Sınavı		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Hukuk ve toplumsal yaşamı düzenleyen kuralları özetler.
Ö02	Hukuk kaynaklarını bilir, hukuk kurallarının yürürlüğe girmesi ve kaldırılması sürecini açıklar.
Ö03	Hukuk kollarnının ayrımını yaparak, kamu ve özel hukuk dalları ayrımını yorumlar.
Ö04	Medeni kanunun genel çerçevesini, kişi ve kişi hukukuna dair gerekli konuları açıklar.
Ö05	Gerçek kişi ve tüzel kişi ayrımını yaparak, hak ve fiil ehliyetlerini analiz eder.
Ö06	Türk yargı sistemini ve yargı kuruluşları ile dava türlerini yorumlar.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasaların belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketicici tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli satrajetileri oluşturur ve yapılanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarımı yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	5	5
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>71</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	
<b>Tüm</b>	2	2	3	3	3	2	2	2	5	3	3	3	2	5	3	
<b>Ö01</b>	3	2	3	3	3	2	2	3	5	3	3	2	2	5	2	
<b>Ö02</b>	2	2	3	2	2	2	2	1	5	3	2	2	2	5	2	
<b>Ö03</b>	2	3	2	3	3	3	2	3	5	3	3	2	2	5	2	
<b>Ö04</b>	1	1	2	1	3	2	1	2	5	3	2	1	3	5	1	
<b>Ö05</b>	2	1	2	3	3	3	2	3	5	1	1	1	2	5	2	
<b>Ö06</b>	2	2	1	2	3	1	2	3	5	3	3	2	2	5	2	



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu

İşletme Yönetimi

İletişim Ders İzlenesi

İletişim					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	ISY113-2020	İletişim	2	2	2

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Ozan GÜLADA	Yok

#### Dersin Amacı :

Kişilerarası ilişkilerde, iletişimin gerekliliğini ortaya koyarak iletişim sürecini anlayabilmek, kendini iyi tanımanın önemini kavrayarak, toplumu tanıma ki anlamının belirtilmesi amaçlanmaktadır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım,Soru Cevap,Örnek Olay İncelemesi,Tartışma

#### Dersin İçeriği :

İletişimin tanımı, iletişim türleri, iletişim engelleri ve etkili iletişim teknikleri

#### Dersin Kaynakları

**Kaynakları** İletişime Giriş-Aysel Aziz  
İnsan İlişkileri ve İletişim -Adem Solak

#### Ders Yapısı

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:	<b>Eğitim Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:	<b>Fen Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:	<b>Sağlık Bilimleri</b>	:
<b>Sosyal Bilimler</b>	: 100	<b>Alan Bilgisi</b>	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İletişimin tanımı, iletişim süreci ve öneminin açıklanması.		
2	Tek yönlü ve iki yönlü iletişim , iletişim türlerinin açıklanması.		
3	İletişimin temel özelliklerinin incelenmesi.		
4	İletişim ve güç, etik konularının incelenmesi.		
5	İletişimin psikolojik işlevlerinin incelenmesi		
6	Toplumsallaşma ve İletişimin toplumsal işlevlerinin incelenmesi		
7	Sözlü iletişim ve ilkelerinin açıklanması		
8	Örgütsel iletişimin incelenmesi		
9	Örgütsel iletişim, kurum içi yazılar ve genel amaçlı yazıların açıklanması,		
10	İletişimin yapıcı ve bozucu engellerinin incelenmesi.		
11	Sözsüz iletişimin incelenmesi		
12	Sözsüz iletişim ve ilkelerinin açıklanması.		
13	Etkili iletişim tekniklerinin incelenmesi		
14	Dinleme Türleri ve Geri Bildirim Süreci		

#### Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

USD128-2021 Kişisel Gelişim

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İletişim kavramlarının anlamını bilerek, toplumu tanımak için göstereceği çabayı nedenleriyle savunur
Ö02	İletişim Türleri ve Sözlü İletişim Kavramını tanımlar
Ö03	Sağduyulu, uygun ve nazik davranmak ile başkalarıyla iyi geçinmenin, zamana saygı göstermenin, dinlemenin, başkalarının gözüyle dünyaya bakabilmenin önemini ilişkilendirir.
Ö04	Beden dilinin etkili iletişimdeki etkisini değerlendirir.
Ö05	İletişim sürecinin işleyişini analiz eder.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasaların belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketicilerin tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	15	2	30
Sınıf Dışı Ç. Süresi	15	2	30
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yüğü</b>			<b>62</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	

<b>Tüm</b>	1	1	1	1	3	5	4	1	1	5	1	3	1	1	1
<b>Ö01</b>	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5
<b>Ö02</b>	1	1	1	1	3	5	4	1	1	5	1	3	1	1	1
<b>Ö03</b>	1	1	5	5	1	1	1	1	4	1	1	1	1	4	1
<b>Ö04</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Ö05</b>	1	1	1	1	3	5	4	1	1	5	1	3	1	1	1

# **GÜZ DÖNEMİ DERSLERİ**

## **(III. YARIYIL)**



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Pazarlama İlkeleri Ders İzlenesi

Pazarlama İlkeleri					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	ISY201-2020	Pazarlama İlkeleri	4	4	4

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Mehmet Ozan GÜLADA	Yok

#### Dersin Amacı :

Pazarlama kavramının ve işletmenin pazarlama faaliyetleri kapsamında nelerin yer aldığı kavranması

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım ve Tartışma :Bilgi aktarımı öğretmen tarafından yapılır, öğrenci pasifdir. Öğrenciler fikirlerini ifade eder, öğretmen rehberlik eder.

#### Dersin İçeriği :

Pazarlama kavramının tanımı, pazarlama faaliyetlerinin etkilendiği çevresel şartların incelenmesi, pazarlama sürecinin elemanları olan pazarlama karmasının anlatılması, pazarlama fonksiyonunun uygulanmasındaki ilkeler

#### Dersin Kaynakları

**Kaynakları** Pazarlama İlkeleri ve Yönetimi-EKİN KİTABEVİ YAYINLARI  
Pazarlama İlkeleri-Prof. Dr. Mehmet Karafakioğlu

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Pazarlamanın konusu, kapsamı, gelişimi ve pazarlama konusunda son gelişmeler ve dijitalleşme		
2	Pazarlama Çevresi		
3	Stratejik pazarlama ve pazarlamanın rolü		
4	Pazarlama araştırması ve bilgi sistemi		
5	Tüketici pazarları ve tüketici davranışı		
6	Tüketici karar süreci		
7	Endüstriyel pazarlar ve uluslararası pazarlar		
8	Pazar bölümlendirme		
9	Hedef pazar seçimi		
10	Pazar konumlandırma		
11	Pazarlama karması elemanlarından ürün		
12	Pazarlama karması elemanlarından fiyat		
13	Pazarlama karması elemanlarından dağıtım		
14	Tutundurma işlevinin pazarlamaya olan etkileri		

#### Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

USD121-2021 Kariyer Planlama

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Pazarlamanın temelini teşkil eden kavram ve olguları içselleştir
Ö02	Tüketici davranışlarını anlar, yorumlar ve pazarlama programlarının şekillendirilmesinde kullanır
Ö03	Temel pazarlama bileşenlerinin pazarlama süreci içindeki yerleri ve etkileşimlerinin analiz eder
Ö04	Bir işletmenin pazarlama faaliyetlerini analiz edebilme ve pazarlama programlarını kurular
Ö05	Pazarlama yönetiminin anlaşılması, strateji geliştirme ve denetim konularını kavrar.
Ö06	Pazarlama bağlamında iş dünyasında yaşanmakta olan olayları ve değişimleri (dijitalleşme dahil) eleştirel ve rasyonel bir bakış açısıyla değerlendirir
Ö07	Pazar bölümlendirmesi, hedefleme, konumlandırma planlaması yapar

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasaların belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketici tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarımı yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	15	4	60
Sınıf Dışı Ç. Süresi	15	4	60
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>122</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>4</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	

<b>Tüm</b>	1	1	1	2	4	5	4	1	1	5	1	3	1	1	1
<b>Ö01</b>	1	1	2	2	2	4	1	2	2	2	2	3	2	2	2
<b>Ö02</b>	1	1	4	3	2	5	2	2	2	3	2	5	2	2	4
<b>Ö03</b>	1	1	3	3	2	5	1	1	2	3	2	5	3	2	3
<b>Ö04</b>	1	1	3	3	2	5	2	2	3	4	3	5	3	3	3
<b>Ö05</b>	1	1	3	3	2	4	1	2	4	5	3	5	3	3	3
<b>Ö06</b>	1	1	2	2	2	3	2	5	3	4	5	4	3	3	4
<b>Ö07</b>	1	1	2	2	2	5	2	2	2	3	2	5	2	2	3



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Yönetim ve Organizasyon Ders İzlenesi

Yönetim ve Organizasyon					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	ISY203-2020	Yönetim ve Organizasyon	4	4	5

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Bülent AKKOYUN <a href="mailto:bulent.akkoyun@ozal.edu.tr">bulent.akkoyun@ozal.edu.tr</a>	Yok

#### Dersin Amacı :

Klasik ve yeni yönetim yaklaşımlarının öğrenilmesi, modern organizasyonlarda yönetim, Organizasyonun kültürünün öğrenilmesi, yönetimin rolü, algı ve iletişim, gruplar ve takımlar, liderlik ve organizasyon teorisi.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Anlatım, Soru-Yanıt, Tartışma Tabanlı Öğrenme, Öğrenci Sunumları, Sorgulama Temelli Öğrenme

#### Dersin İçeriği :

İnsanlar ve organizasyonlar, Kişisel farklılıklar ve çeşitlilik, Organizasyon gelişimi, kültürü ve değişimi, algı ve iletişim, iş motivasyonu ve iş tatmini, çalışma grupları ve takımlar, organizasyon yapısı ve dizaynı, yönetimin rolü ve doğası, organizasyonel strateji, etik ve sorumluluklar, organizasyonel kontrol ve güç, organizasyonlarda liderlik, organizasyonlarda kalite kontrolü, organizasyon teorisi ve dizaynı, organizasyonlarda iletişim.

#### Dersin Kaynakları

<b>Kaynakları</b>	Yönetim ve Organizasyon (Prof.Dr.Tamer KOÇEL) Yönetim ve Organizasyon (Erol EREN) Dersin İlgili Öğretim Elemanı Tarafından Paylaşılacak Ders Notları
-------------------	--

#### Ders Yapısı

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b> :		<b>Eğitim Bilimleri</b> :	
<b>Mühendislik Bilimleri</b> :		<b>Fen Bilimleri</b> :	
<b>Mühendislik Tasarımı</b> :		<b>Sağlık Bilimleri</b> :	
<b>Sosyal Bilimler</b> :	100	<b>Alan Bilgisi</b> :	

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Yönetimle ilgili temel kavramlar		
2	Yönetim Biliminin Tarihsel Gelişimi : Bilimsel Yönetim Öncesi ve Klasik Dönem		
3	Yönetim Biliminin Tarihsel Gelişimi : Neo-Klasik Dönem		
4	Yönetim Biliminin Tarihsel Gelişimi : Çağdaş Dönem		
5	Yönetim Biliminin Tarihsel Gelişimi : Çağdaş Dönem Sonrası Gelişmeler		
6	Organizasyon Yapısı		
7	Yatay ve Dikey Organizasyonlar		
8	Ara Sınav		
9	Bireysel Davranışın Temelleri		
10	Çalışanları Motive Etmek ve Ödüllendirmek		
11	İletişim ve Bilgiyi Yönetmek		
12	Yeni organizasyon modelleri		
13	Yeni yönetim teknikleri		
14	Genel olarak organizasyon		
15	Grupları Anlamak ve Takım Çalışmasını Yönetmek		
16	Final Sınavı		

#### Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

ISY103-2020 Genel İşletme

ISY110-2020 Örgütsel Davranış

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Yönetim ve organizasyonla ilgili temel kavramları tanımlar.
Ö02	Yönetim çeşitleri, yönetici özellikleri ve sorumlulukları, karar verme ve planlamanın temelleri gibi konuları açıklar.
Ö03	Organizasyon çeşitleri ve ast-üst ilişkilerini örnek olaylar üzerinden analiz eder..
Ö04	Bilgi yönetimi, iletişim yönetimi ve bir organizasyonun kontrolü için gereken aksiyonları yorumlar.
Ö05	Yönetimde güncel konuları tartışır.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasalardan belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketici tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	0	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	1	5	5
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
<b>Toplam İş Yüğü</b>			<b>142</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>5</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	

<b>Tüm</b>	4	1	1	3	4	1	3	1	5	1	2	3	3	5	4
<b>Ö01</b>	5	2	2	3	4	1	3	1	5	1	1	2	2	5	4
<b>Ö02</b>	4	1	1	2	3	1	3	1	5	2	1	3	3	5	3
<b>Ö03</b>	5	2	1	3	4	1	3	1	5	1	2	2	2	5	4
<b>Ö04</b>	4	1	2	2	3	1	3	1	5	2	1	3	2	5	4
<b>Ö05</b>	5	2	1	3	4	1	3	1	5	2	2	2	3	5	4



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Stratejik Yönetim Ders İzlenesi

Stratejik Yönetim					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	ISY205-2020	Stratejik Yönetim	4	4	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Bülent AKKOYUN	Yok

#### Dersin Amacı :

İşletme Politikası ve Stratejik Yönetim bir İşletme Programında alınması gereken en son derslerden biridir ve daha önce alınmış olan tüm İşletme derslerinden elde edilmiş olan bilgilerin entegrasyonunu öngörür. Bu dersin amacı, öğrencileri işletmelerin sorunlarını çözümlemek için gerekli olan bilgi, yetenek ve becerilerle donatmaktır. Ders öğrencilere işletme politikaları ve stratejik yönetimin kavram, teknik ve metodolojisini öğrenme ve örnek olay incelemesi ve simülasyon uygulaması yardımıyla elde ettikleri bu kazanımlarını işletmelerin karmaşık sorunlarını çözümlenmede kullanmak için gerekli fırsatları sunmak üzere tasarlanmıştır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Anlatım, Soru-Yanıt, Tartışma Tabanlı Öğrenme, Öğrenci Sunumları, Sorgulama Temelli Öğrenme

#### Dersin İçeriği :

Stratejik yönetimin temel konuları, stratejik karar verme, dış çevre ve endüstri analizi, iç çevre analizi, durum analizi ve iş stratejisi, kurumsal ve fonksiyonel stratejiler, stratejilerin uygulanması, personelin yönetilmesi, değerlendirme ve kontrol gibi konuların incelenmesi...

#### Dersin Kaynakları

Kaynaklar	
Stratejik Yönetim (S.Kadri MİRZE / Hayri ÜLGEN)	
Stratejik Yönetim ve İşletme Politikası Erol EREN)	
Stratejik Yönetim (İsmet BARUTÇUGİL)	
Dersin İlgili Hocasının Sunacağı Ders Notları	

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Stratejik Yönetime Giriş		
2	Stratejik Yönetim ile ilgili terim ve kavramlar		
3	Dış çevre analizi:Genel Çevre		
4	Dış Çevre analizi:Sektör çevresi		
5	İç çevre analizi: yetenek ve işlevler		
6	Çevre faktörlerinin ölçülmesi		
7	Temel stratejiler ve alt grup stratejiler		
8	Ara Sınav		
9	Üst Yönetim Stratejileri:Kurumsal stratejiler		
10	Üst Yönetim Stratejileri:Kurumsal stratejiler;Portföy Analizleri		
11	İş Yönetim Stratejileri:Rekabet stratejileri		
12	Bölümsel Stratejiler: İşlevsel stratejiler		
13	İşletme stratejisi:dikey birleşme ve farklılıkların yönetimi		
14	İş stratejisi: Yenilikçilik ve stratejik girişimcilik		
15	Kurumsallaşma ve Kurumsal Yönetişim		
16	Final Sınavı		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İşletmelerin uzun dönemde yaşamını devam ettirmesi ve rekabet üstünlüğü sağlayabilmek ile ilgili konuları, teorik ve pratik yönetim süreçlerini tanımlar.
Ö02	İşletmelerin faaliyette bulunduğu dış ve iç çevrelerini dikkate alır, sistem yaklaşımı ile analiz eder, sorunları kavrar ve uzun dönemli çözümler üretebilecek analizler yapar.
Ö03	İşletmelerin uzun dönemde yapılanmaları ve rakabette üstünlüğü sağlamaya yönelik gerekli değişim ve dönüşümler için gerekli adımları açıklar.
Ö04	İş yaşamında kabul görmüş mesleki etik ve sorumluluk bilinci ile kurumsal yönetim ilkelerini kavrar ve bu doğrultuda işletmelerin uzun dönemde yönetimleri sürecini analiz eder.
Ö05	Bireysel ve takım halinde stratejik yönetim alanında araştırma, iletişim, sunum becerileri geliştirir.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasaların belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketici tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmasını sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarımı yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	0	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	1	5	5
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
<b>Toplam İş Yüğü</b>			<b>142</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>5</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	

<b>Tüm</b>	1	3	5	4	3	3	4	2	1	3	2	1	2	2	2
<b>Ö01</b>	2	2	5	4	3	2	4	3	2	3	2	2	1	1	1
<b>Ö02</b>	2	3	5	5	4	3	4	3	1	2	3	1	2	2	2
<b>Ö03</b>	1	2	4	4	3	2	4	2	1	3	2	2	1	1	1
<b>Ö04</b>	2	3	5	4	4	2	4	3	2	3	2	2	1	2	1
<b>Ö05</b>	1	2	5	4	3	1	4	3	1	2	3	2	2	1	2



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Halkla İlişkiler Ders İzlenesi

Halkla İlişkiler					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	ISY207-2020	Halkla İlişkiler	4	4	4

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Ozan GÜLADA	Yok

#### Dersin Amacı :

Dersin amacı, günümüz işletmelerinde önemli faaliyet alanlarından biri olan halkla ilişkiler alanına ilişkin kavramları aktarmak, halkla ilişkiler çalışmalarının işleyiş biçimini anlatmak ve halkla ilişkiler mesleğinin içerisinde yer alan temel bilgileri sunarak, kurumsal etkinliğin artırılmasındaki önemi konusunda öğrencileri bilinçlendirmektir.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım ve Tartışma : Bilgi aktarımı öğretmen tarafından yapılır, öğrenci pasiftir. Öğrenciler fikirlerini ifade eder, öğretmen rehberlik eder.

#### Dersin İçeriği :

Dersin amacı, halkla ilişkilerin temel kavramsal çerçevesini çizerek, öğrencilerin ileride alacakları teorik ve uygulamalı derslere zemin hazırlamasını sağlamaktır. Halk ve ilişki kavramları, halkla ilişkiler tanımları, reklamlar, propaganda, tanıtma, duyurma gibi kavramlar, proaktif ve reaktif halkla ilişkiler, Halkla İlişkilerin dünyada ve Türkiye'deki gelişimi, halkla ilişkiler personelinin nitelik ve görevleri, halkla ilişkiler teknikleri dersin içeriğini oluşturmaktadır.

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

HALKLA İLİŞKİLER-Prof. Dr. Cavit Yavuz  
Teori ve Pratikte Halkla İlişkiler YENİDEN  
Ayhan Biber (2007). Halkla İlişkilerde Temel Kavramlar: Tanımlar, Örnekler, Açıklamalar, Kaynaklar. Filiz Balta Peltekoğlu (2009). Halkla İlişkiler Nedir? Mete Çamdereli (2005). Ana Çizgileriyle Halkla İlişkiler, Salyongoz Yayınları, İstanbul.

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Halkla İlişkiler nedir? Mevcut bir çok tanım taranarak kapsamlı bir tanımlama yapılması.		
2	Halkla İlişkilerde temel kavramlar: Mevcut tanımlardan yola çıkarak alanı belirleyen kavramların tespiti ve açıklanması.		
3	Halkla ilişkilerde yeni medya araştırması ve uygulamaları		
4	Halkla ilişkilerin özellikleri ve temel prensipleri		
5	Halkla ilişkiler çalışmalarında stratejik amaçlar, hedefler ve konumlandırma		
6	Halkla ilişkiler ve ilişkili olduğu diğer alanlar		
7	Pazarlama odaklı halkla ilişkiler		
8	Halkla ilişkilerde eylemler ve müdahale stratejileri		
9	Halkla ilişkilerde geleneksel medyanın kullanımı		
10	Sponsorluk Ve Lobicilik		
11	Halkla İlişkiler Modelleri		
12	Halkla ilişkilerde itibar yönetimi		
13	Halkla ilişkilerde pazar analizi		
14	Türkiye'de ve Dünyada Halkla İlişkilerin Gelişimi		

#### Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

ISY110-2020 Örgütsel Davranış

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Halkla İlişkilere ilişkin temel kavramları ve modelleri tanımlar, ilgili bilim dallarını ilişkilendirir.
Ö02	Halkla İlişkilerde kullanılan araçlar ile işletme faaliyetlerini analiz eder
Ö03	Kuruma ve hedef kitlelere yönelik iletişim sorunlarını sınıflandırır.
Ö04	Halkla ilişkilerde araştırma, planlama, uygulama ve değerlendirme süreçlerine ilişkin sonuç çıkarır.
Ö05	Toplumsal ve mesleki etik değerler ile hedef kitlenin davranışlarını ilişkilendirir.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasalann belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketici tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına ızdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli satrajetileri oluşturur ve yapılanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	15	4	60
Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	0	0	0
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	15	4	60
<b>Toplam İş Yüğü</b>			<b>120</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>4</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	
<b>Tüm</b>	1	1	1	1	3	5	4	1	1	5	1	3	1	1	1	
<b>Ö01</b>	1	2	5	5	1	5	1	3	5	3	1	5	5	3	1	
<b>Ö02</b>	1	1	4	5	1	5	1	3	4	5	1	3	1	1	1	
<b>Ö03</b>	2	3	5	5	3	5	1	2	3	3	1	5	4	5	1	
<b>Ö04</b>	3	3	5	5	3	5	1	5	5	4	1	5	3	4	1	
<b>Ö05</b>	1	1	1	1	3	5	4	1	1	5	1	3	1	1	1	



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Uluslararası İşletmecilik Ders İzlenesi

USY209-2020 Uluslararası İşletmecilik					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	USY209-2020	Uluslararası İşletmecilik	3	3	3

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Doç. Dr. Meral ÇALIŞ DUMAN	Yok

#### Dersin Amacı :

Günümüzde giderek artan bir ivme ile gelişen küreselleşme olgusu uluslararası işletme eğitiminin önemini daha da arttırmaktadır. Bu bağlamda Uluslararası İşletmecilik Uygulamaları dersi küresel alandaki yeni uygulamaları temel alarak uluslararası iş ortamının sürekli değişen yapısına ayak uyduracak küresel vizyona sahip uluslararası işletmecileri en iyi şekilde yetiştirmek amacı ile bu doğrultuda tasarlanmıştır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım ve Tartışma :Bilgi aktarımı öğretmen tarafından yapılır, öğrenci passifdir. Öğrenciler fikirlerini ifade eder, öğretmen rehberlik eder.

#### Dersin İçeriği :

Uluslararası İşletmecilik dersi uluslararası işletmeciliği, uluslararası iş anlaşmalarını ve bu kavramlar hakkında öğrencilere kapsamlı bilgi sunmayı hedefler. Bunun yanı sıra, kültür, etik, yasal ve ekonomik sistemler, uluslararası ticaret, uluslararası piyasaya giriş yöntemleri, uluslararası pazarlama ve insan kaynakları yönetimi gibi uluslararası işletmeciliği etkileyen unsurlar da ele alınacaktır.

#### Dersin Kaynakları

**Kaynaklar**  
Uluslararası İşletmecilik (Teori ve Uygulama) Esin CAN  
Uluslararası İşletmecilik -S. Kadri Mirze

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Küreselleşme ve Küreselleşme Süreci		
2	Uluslar arası işletmecilikle ilgili temel kavramlar		
3	Küreselleşme ve uluslar arası işletmecilik		
4	Firmaların uluslararasılaşma nedenleri		
5	Firmaların uluslararasılaşma biçimleri		
6	Uluslararası pazarlara giriş stratejileri		
7	Uluslararası işletmecilik teorileri		
8	Uluslararası Ticaret Yöntemleri		
9	Doğrudan yabancı yatırım teorileri		
10	Uluslararası işletmelerde kültür ve liderlik		
11	Uluslar arası işletmelerde insan kaynakları yönetimi		
12	Firma analizi		
13	Uluslararası İşletme Örnekleri		
14	Uluslararası İşletmecilik Çevresinde Gelecekte Oluşabilecek Gelişmeler ve Zorluklar		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Uluslararası işletmecilik temelini oluşturan disiplinlerden yararlanabilmek ve bu disiplinlerin temel bilgilerine sahip olur.
Ö02	Uluslararası işletmecilik alanındaki verileri, kavram ve fikirleri bilimsel yöntemlerle değerlendirir ve yorumlar.
Ö03	Uluslararası işletmeciliğe ilişkin verilerin toplanması, yorumlanması, yayılması ve uygulanması süreçlerinde etik ve sosyal değerlere uygun davranır
Ö04	Uluslararası işletmecilik alanındaki verileri, kavram ve fikirleri bilimsel yöntemlerle değerlendirir ve yorumlar
Ö05	Uluslararası rekabetin gereklerini ve farklı ülkelerin kendine özgü işletme uygulamalarını kavrar.
Ö06	Uluslararası işletmelerdeki gelişmeleri analiz edebilme, örgüt içerisinde görev aldığı konularda sorunları tanımlama, görüş bildirme ve çözüm yolları sunma becerisi kazanır
Ö07	Uluslararası düzeyde faaliyet gösteren bir yönetici ve girişimcide bulunması gereken liderlik ve yönetim yetkinliklerine sahip olur

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasaların belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketici tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli satrajetleri oluşturur ve yapılanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarımı yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasasının ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	0	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	14	2	28
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	14	1	14
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>100</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	

<b>Tüm</b>	1	2	3	4	3	1	3	5	3	2	3	1	1	3	1
<b>Ö01</b>	3	3	3	2	3	3	4	3	3	3	2	3	1	2	3
<b>Ö02</b>	3	4	5	3	4	3	4	3	4	4	3	3	3	3	3
<b>Ö03</b>	2	2	2	3	3	2	4	3	4	4	3	3	3	4	5
<b>Ö04</b>	3	4	5	3	4	3	3	4	3	4	4	3	3	3	3
<b>Ö05</b>	2	3	3	3	5	3	5	3	3	4	3	4	3	3	3
<b>Ö06</b>	3	3	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	5	4
<b>Ö07</b>	2	2	2	5	4	3	4	3	5	5	4	3	3	5	4



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Arge ve Yenilik Yönetimi Ders İzlenesi

Arge ve Yenilik Yönetimi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	ISY211-2020	Arge ve Yenilik Yönetimi	4	4	5

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Bülent AKKOYUN	Yok

#### Dersin Amacı :

Bu ders, öğrencilere Ar-Ge nin tanım, tarihçesini, teknolojinin tanımı, çeşitleri, teknolojik yenilik konularında bilgi vermesi, ülkemizde ve dünyada kamu ve özel sektörün Ar-Ge yaklaşımlarını, ülkelerdeki farklı modelleri tanıtmayı, bununla birlikte, yenilik ve inovasyon yönetimi hakkında bilgi vermesi amaçlanmaktadır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Anlatım, Soru-Yanıt, Tartışma Tabanlı Öğrenme, Öğrenci Sunumları, Sorgulama Temelli Öğrenme

#### Dersin İçeriği :

Bu dersin içeriğini; teknoloji ve yenilik yönetimi, ar-ge yönetim ve teknikleri, süreç iyileştirme ve kaynakların takibi, ülkelerden teknoloji yönetim örnekleri, ar- ge çalışmaları ve proje yönetim süreçleri bu dersin içeriğini oluşturmaktadır.

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynaklar

Fidanboy, Ö. (2017) Temel Yetenek Tabanlı Ar-ge Yönetimi Starteji, Fidanboy yayın. Ankara.  
Dam, M. (2017) Ar-Ge ve İnovasyon ve Ekonomik Büyüme, Ekin yayın, Ankara  
Öner, A. (2016), Ar-ge Yönetimi, Pan Yayıncılık İstanbul  
Dersin İlgili Hocasının Sunacağı Ders Notları

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Teknoloji ve yenilik yönetiminin önemi ve büyüme katkısı, teknolojiye gelişmelerin tarihçesi		
2	Kavramlar ve teknikler; teknoloji transferi, teknolojiyi üretme, yenilik, sürekli iyileştirme, buluş, faydalı model, tasarım		
3	Teknoloji ve yeniliğin kaynakları		
4	Sanayi kuruluşlarında teknoloji, ar-ge ve yeniliğe yatırım yapmak, sürecin işleyişi, yenilikçi kuruluşların özellikleri		
5	Kuruluşların teknoloji ve yenilik stratejileri, başarı ve başarısızlık nedenleri, başarı için faktörler		
6	Teknoloji ve yenilik yönetimi için örgütlenme, Otonom çalışma grupları, Kendini yöneten takımlar, geliştirme ekipleri		
7	Ar-ge yöneticisinde ve çalışanlarında olması gereken özellikler		
8	Ara Sınav		
9	Teknoloji ve Ar-ge yoluyla kurumsal performansın artırılması,		
10	Ar-ge takımlarının yönetimi ve denetimi, bütçe performansı		
11	Günümüzün ve geleceğin yeni teknolojileri		
12	Geleceğin şehirleri, teknoparklar, teknoloji merkezleri,		
13	Ar-Ge faaliyetlerinde koordinasyon, Ar-Ge den beklenen çıktılar		
14	Örnek olay, proje geliştirme uygulamaları ve sunumları		
15	Genel tekrar		
16	Final Sınavı		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Ar-Ge'nin tanımını yaparak, Ar-Ge dışı faaliyetleri tanımlar.
Ö02	Ülkemizde Ar-Ge destek mekanizmalarını, ilgili kamu kuruluşlarını ve diğer oyuncuları listeler.
Ö03	Ar-Ge ve inovasyon ile ilgili stratejik yaklaşım ve planlama süreçlerini yorumlar.
Ö04	Yenilik yönetimi sürecini gerekli birimlerde uygular.
Ö05	Yeni teknoloji üreten ve teknolojiye yararlanan kuruluşların sayısını ve niteliğini artırmak için bireye ve örgüte düşen sorumlulukları açıklar.
Ö06	Buluşlar artırmak ve teknolojiyi üretebilmek için planlama yapılması, proje ve sistemlerin oluşturulması ve yeniliğin ticarileştirilmesi konularını analiz eder.
Ö07	Yenilik ve teknoloji odaklı düşünerek, yeni fikirleri proje mantığı içinde hayata geçirme yeteneği geliştirirler.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasalardan belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketici tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişim bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanarak, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	1	5	5
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>142</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>5</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	

<b>Tüm</b>	2	1	3	2	3	2	2	5	2	2	4	2	2	3	3
<b>Ö01</b>	3	3	2	2	2	3	3	5	2	2	4	2	2	2	2
<b>Ö02</b>	2	2	3	2	3	2	2	5	2	2	3	3	3	2	3
<b>Ö03</b>	3	3	2	2	2	2	1	5	2	2	3	2	2	3	2
<b>Ö04</b>	2	2	3	2	3	3	2	5	2	2	3	2	2	2	3
<b>Ö05</b>	3	3	2	2	2	2	2	5	2	2	4	2	3	3	2
<b>Ö06</b>	2	3	3	2	3	3	2	5	2	2	3	3	2	2	2
<b>Ö07</b>	3	2	2	2	2	2	2	5	2	2	4	2	3	2	3



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Müşteri İlişkileri Yönetimi Ders İzlenesi

Müşteri İlişkileri Yönetimi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	ISY215-2020	Müşteri İlişkileri Yönetimi	2	2	2

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Ozan GÜLADA	Yok

#### Dersin Amacı :

MİY'nin etkin ilişkisel pazarlama açısından planlama, uygulama ve kontroldeki rolünün anlaşılması. Müşterinin hayat boyu değerinin hesaplanması ve MİY uygulamalarındaki kullanım alanlarının açıklanması. MİY'nin müşterilerde elde etme, büyüme ve sadık hale getirmek açısından rolünün ortaya konması. Başarılı MİY uygulamalarında kritik başarı faktörlerinin tanımlanması. MİY uygulamalarında kullanılan mevcut ve gelişmekte olan teknolojilere ilişkin açıklamalar yapılması.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım ve Tartışma :Bilgi aktarımı öğretmen tarafından yapılır, öğrenci pasiftir.Öğrenciler fikirlerini ifade eder, öğretmen rehberlik eder.

#### Dersin İçeriği :

MİY kavramının strateji, organizasyon ve bilgi teknolojileri temel alınarak açıklanması. Ders MİY'nin pazarlama uygulamalarındaki rolünü ve pazarlama uygulamaları açısından önemini ortaya koymaktadır. Bunun yanında "müşteri ilişkileri yönetimi(MİY)", "müşteri değeri", "müşteri bağlılığı", "analitik ve operasyonel CRM" gibi kavramlara ilişkin açıklamalar yapılmaktadır.

#### Dersin Kaynakları

**Kaynakları** MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ-Doç. Dr. Mehmet Baş, Doç. Dr. Metehan Tolon, Yrd. Doç. Dr. Cemalettin AKTEPE  
Müşteri İlişkileri Yönetimi-Murat Başal

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Müşteri ve pazarlama kavramlarının incelenmesi		
2	Satış, Pazarlama ve MİY ilişkileri		
3	Pazarlamada bireysel ve kurumsal müşterilerin davranışları		
4	İlişki pazarlaması, ilişkisel pazarlama ve MİY arasındaki bağlantılar		
5	Müşteri memnuniyetinin işletmelere kattığı değerin incelenmesi		
6	Müşteri sadakati ve sadakat programları		
7	MİY ve Marka yönetimi		
8	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ ve İLİŞKİSEL PAZARLAMA		
9	Stratejik MİY		
10	MİY için kullanılan yazılımlar ve Veri Tabanlı Pazarlama		
11	Memnuniyetsiz müşterilerin Şikayetlerinin yönetilmesi		
12	Örgüt Kültürü ve Müşteri İlişkileri		
13	Müşteri İlişkilerinde Karşılaşılan Sorunlar ve Çözümleri		
14	Örnek olay analizi		

#### Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

USD128-2021 Kişisel Gelişim

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Müşteri İlişkileri Yönetiminin bir pazarlama stratejisi olarak önemi kavranır.
Ö02	Müşteri ilişkileri yönetim sistemlerini değerlendirir.
Ö03	Müşteri ilişkileri yönetimini temel prensiplerini tanıır.
Ö04	Veritabanına dayalı pazarlama uygulamaları incelenir.
Ö05	Sadakət programları incelenir.
Ö06	Müşteri ilişkileri yönetimi sistemlerinin kullanımını karşılaştırır.
Ö07	Gelecekteki kariyerini pazarlama ve pazarlama danışmanlığında planlar.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasaların belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketici tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli satrajetileri oluşturur ve yapılanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	15	2	30
Sınıf Dışı Ç. Süresi	15	2	30
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yüğü</b>			<b>62</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	

<b>Tüm</b>	1	1	1	2	2	4	1	2	2	3	3	4	2	3	3
<b>Ö01</b>	1	1	1	3	2	4	1	2	3	4	2	5	2	3	3
<b>Ö02</b>	1	1	1	1	3	5	4	1	1	3	4	5	2	3	3
<b>Ö03</b>	1	1	2	3	2	4	1	2	3	3	2	5	2	3	3
<b>Ö04</b>	1	1	1	2	2	4	1	4	2	2	5	5	3	3	3
<b>Ö05</b>	1	1	1	2	2	5	1	3	2	2	4	5	2	3	3
<b>Ö06</b>	1	1	1	3	2	4	1	4	3	3	5	5	2	3	3
<b>Ö07</b>	1	2	2	4	3	4	3	3	3	4	3	4	3	5	5



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi

USD128-2021		Kişisel Gelişim			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	USD128-2021	Kişisel Gelişim	2	2	2

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Doç. Dr. Bülent AKKOYUN <a href="mailto:bulent.akkoyun@ozal.edu.tr">bulent.akkoyun@ozal.edu.tr</a>	Yok

#### Dersin Amacı :

Bu dersin amacı öğrencilerin kişiliğin ve benliğinin ne olduğunu, gelişimini, etkileyen ve engelleyen faktörleri ve konuları anlamalarını ve kendilerini daha iyi tanımlarını sağlayarak kişisel ve mesleki açıdan gelişimlerine katkı sağlamaktır

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Kişinin kendini tanımasını, dünyayı ve oluşumu kavrayarak kendini konumlandırması, yetkinliklerinin ve potansiyelinin farkına varması ve kariyer yolunda planlar yapma isteği uyandırma çalışmalarından oluşmaktadır.

#### Dersin Kaynakları

**Kaynakları** İlgili Hocanın Doktora Ders Notları  
Doktora Ders Notları

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 50	Alan Bilgisi	: 50

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Kişisel Gelişim Konusuna Giriş		
2	Kişisel Gelişim İçin Kendini Potansiyelini Keşfetme ve Kendini Konumlandırma		
3	Kişisel Gelişimin Önündeki Engeller ve Zaman Yönetimi		
4	Kariyer, Kariyer Gelişimi, Kariyer Planlama ve Kariyer Yönetimi Kavramları I		
5	Kariyer, Kariyer Gelişimi, Kariyer Planlama ve Kariyer Yönetimi Kavramları II		
6	Kariyer Merkezleri		
7	Değişim Programları ve Burslar		
8	Temel İletişim Becerileri		
9	Hassas Beceriler		
10	Sınavlar (KPSS, Dikey Geçiş, ALES, Yabancı Dil vb.)		
11	Özgeçmiş ve Mülakatlar		
12	T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi		
13	SWOR ve GROW Analizleri I		
14	SWOR ve GROW Analizleri II		
15	Kazanımların Tartışılması		

#### Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

USD135-2021 Etkili İletişim Teknikleri  
USD144-2021 Problem Çözme ve Karar Verme Teknikleri  
ISY113-2024 İletişim  
ISY206-2024 Teknoloji Endüstri ve Toplum

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Kişisel Gelişim adına Kendini Potansiyelini Keşfeden üye kendini çevreye karşı konumlandırma yeteneği edinir.
Ö02	Zaman yönetimi konusunda planlamalar yapar.
Ö03	Temel iletişim konusunda yetkinlikler geliştirir.
Ö04	Kariyer Planlama ve kariyer merkezlerini kullanma konusunda yetenek geliştirir.
Ö05	Kişisel Gelişim adına hassas beceriler edinir.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasaların belirlendiği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketici tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	0	%0
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	1	%40
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	15	2	30
Sınıf Dışı Ç. Süresi	15	1	15
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	5	5
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
<b>Toplam İş Yüğü</b>			<b>60</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	

<b>Tüm</b>	1	1	3	1	2	2	2	2	3	1	1	3	1	4	5
<b>Ö01</b>	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	3
<b>Ö02</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
<b>Ö03</b>	1	1	1	5	1	3	3	3	3	2	1	3	2	4	4
<b>Ö04</b>	1	1	1	1	2	3	3	3	3	2	1	4	2	5	4
<b>Ö05</b>	2	1	1	4	3	2	3	3	2	3	2	5	3	5	5

Malatya Turgut Özal Üniversitesi



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Kooperatifçilik Ders İzlenesi

ISY213-2020 Kooperatifçilik					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	ISY213-2020	Kooperatifçilik	2	2	2

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Öğr. Gör. Dr. Mehmet Ozan GÜLADA	Yok

#### Dersin Amacı :

Türkiye'deki kooperatiflerin tarihi gelişimini, kooperatifliğin evrensel değerleri ve ilkelerini, günümüze kadar yapılan uygulamaları, ekonomik, sosyal ve kültürel boyutları ile ilgili genel bilgi vermek.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım ve Tartışma :Bilgi aktarımı öğretmen tarafından yapılır, öğrenci pasiftir. Öğrenciler fikirlerini ifade eder, öğretmen rehberlik eder.

#### Dersin İçeriği :

Türkiye'deki kooperatiflerin tarihi gelişimini, günümüze kadar yapılan uygulamaları hakkında bilgi vermek.

#### Dersin Kaynakları

**Kaynakları** Dersin Hocasının Vereceği Ders Notları  
Kooperatifçilik-Gülen Özdemir

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Kooperatifçilik düşüncesinin evrimi		
2	Kooperatifçilik ilkeleri ve gelişimi		
3	Türkiye kooperatifçilik hareketinin gelişimi		
4	Türkiyede kooperatifçilik uygulaması		
5	Türkiyede kooperatifliğin sorunları ve çözüm önerileri		
6	Kooperatif kurulurken yapılması gereken işlemler (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'na bağlı kurulan kooperatifler)		
7	Kooperatiflerde yönetim ve işleyiş		
8	Kooperatif ortaklarının hakları ve bu hakların kullanımı		
9	Kooperatiflerin kredi kaynakları		
10	Kooperatif mevzuatı hakkında bilgi verilmesi, 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'nun incelenmesi		
11	1581 Sayılı Tarım kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu'nun incelenmesi		
12	Kooperatif Anasözleşmesi ve örnek anasözleşmelerin incelenmesi		
13	Kooperatifçilik Eğitimi		
14	Konut ve Kooperatifçilik		

#### Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

ISY103-2020 Genel İşletme

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Kooperatifler ve kooperatifçilikle ilgili olarak uygulama becerisi kazanmak
Ö02	Kooperatifler ve kooperatifçilikle ilgili olarak uygulama becerisi kazanmak
Ö03	Türkiyedeki kooperatifliğin tarihi gelişimi hakkında bilgi sahibi olmak.
Ö04	Türkiyedeki kooperatifliğin tarihi gelişimi hakkında bilgi sahibi olmak.
Ö05	Türkiyedeki kooperatifçilik uygulamalarını tanımlayabilmek.
Ö06	Kooperatiflerin hangi ihtiyaçtan doğduğunun farkında olmak.
Ö07	Günümüz kooperatifliği hakkında genel bilgiye sahip olmak

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasaların belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketici tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını analiz eder ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarımı yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanarak, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	15	2	30
Sınıf Dışı Ç. Süresi	15	2	30
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yüğü</b>			<b>62</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	

<b>Tüm</b>	1	1	1	1	3	5	4	1	1	5	1	3	1	1	1
<b>Ö01</b>	2	1	2	3	2	1	1	2	3	2	2	2	3	3	3
<b>Ö02</b>	2	1	2	3	2	1	1	2	3	2	2	2	3	3	3
<b>Ö03</b>	1	2	2	1	4	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2
<b>Ö04</b>	1	2	2	1	4	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2
<b>Ö05</b>	3	2	3	3	2	2	2	3	4	3	2	3	3	3	3
<b>Ö06</b>	2	3	4	2	3	2	1	2	3	2	1	2	2	2	3
<b>Ö07</b>	2	3	3	3	3	2	2	3	4	3	2	2	3	3	3



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku Ders İzlenesi

İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	ISY217-2020	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2	2	2

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Ozan GÜLADA	Yok

#### Dersin Amacı :

Sosyal güvenlik hukukuna ilişkin temel kavramların, sosyal güvenlik hakkının önemi ve kapsamının anlaşılması, Türk Sosyal Güvenlik Sistemi ve sosyal sigortalının işleyişi, fonksiyonlarının irdelenmesi ve Sosyal güvenlik mevzuatının doğru anlaşılması ve doğru uygulanması amacıyla teorik ve pratik bilgi birikimi sağlanması

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım ve Tartışma :Bilgi aktarımı öğretmen tarafından yapılır, öğrenci pasiftir. Öğrenciler fikirlerini ifade eder, öğretmen rehberlik eder.

#### Dersin İçeriği :

Sosyal Güvenlik kavramı ve tarihsel gelişimi, uluslararası hukukta ve Avrupa hukukunda Sosyal Güvenlik Sosyal Güvenliğin ilkeleri ve finansmanı Sosyal Güvenlik hukukunun kaynakları, hukuk sistemi içindeki yeri, Türk Sosyal Güvenlik Sisteminde reform Sosyal sigortalının uygulanma alanı (sigortalı kavramı, sigortalılık süresi), sosyal sigortalının idari yönetimi Sosyal sigortalının finansman kaynağı olarak primler Sosyal sigorta türleri (iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, hastalık sigortası, malullük sigortası, yaşlılık ve ölüm sigortası) İşsizlik sigortası Sağlık hakkı ve genel sağlık sigortası Bireysel emeklilik Sosyal yardım ve sosyal hizmetler

#### Dersin Kaynakları

**Kaynaklar** İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku ( Profesör Doktor Yusuf ALPER ve Profesör Doktor İknur KILKIŞ)  
İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU-Prof. Dr. Adem Korkmaz, Dr. Öğr. Üyesi Gülsüm Korkut, Arş. Gör. Mehmet Öçal

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Sosyal Güvenlik kavramı ve tarihsel gelişimi, uluslararası hukukta ve Avrupa hukukunda Sosyal Güvenlik		
2	Sosyal Güvenliğin ilkeleri ve finansmanı		
3	Sosyal Güvenlik hukukunun kaynakları, hukuk sistemi içindeki yeri, Türk Sosyal Güvenlik Sisteminde reform		
4	Sosyal sigortalının uygulanma alanı (sigortalı kavramı, sigortalılık süresi), sosyal sigortalının idari yönetimi		
5	Sosyal sigortalının finansman kaynağı olarak primler		
6	Sosyal sigorta türleri (iş kazası ve meslek hastalığı sigortası)		
7	Sosyal sigorta türleri (hastalık sigortası)		
8	Sosyal sigorta türleri (malullük sigortası)		
9	Sosyal sigorta türleri (yaşlılık ve ölüm sigortası)		
10	İşsizlik sigortası		
11	Sağlık hakkı ve genel sağlık sigortası		
12	SOSYAL SİGORTALARIN FİNANSMAN KAYNAĞI OLARAK PRİMLER		
13	KISA VE UZUN VADELİ SİGORTA KOLLARI İLE İLGİLİ ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER		
14	İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İş hayatında ihtiyaç duyacakları temel sosyal güvenlik kavram ve ilkelerini tanımlar
Ö02	Karmaşık sosyal güvenlik mevzuatını doğru anlar ve doğru örnekler verir
Ö03	İş hayatında bilinçli sigortalı/sigorta ettiren kişiler ve bilinçli hukukçuları ilişkilendirir.
Ö04	İş hayatında işçi/işveren/avukat/hakim/danışman gibi konumlarda karşılaşılabilecekleri sosyal güvenlik hukuku sorunlarını analiz eder.
Ö05	Sözlü ve yazılı hukuki iletişim kurabilme ve araştırma becerilerini formüle eder.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasalardan belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketici tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmasını sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarımı yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	0	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>58</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	

<b>Tüm</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	5	1
<b>Ö01</b>	4	3	4	4	1	1	3	2	3	1	1	1	1	2	1
<b>Ö02</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	5	1
<b>Ö03</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	5	1
<b>Ö04</b>	3	1	1	5	1	1	4	1	5	1	1	4	3	4	1
<b>Ö05</b>	4	3	2	5	1	2	1	1	3	1	1	2	1	5	1



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Kariyer Yönetimi Ders İzlenesi

Kariyer Yönetimi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	ISY219-2020	Kariyer Yönetimi	2	2	2

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Dr. Öğr. Üyesi Bülent AKKOYUN	Doç. Dr. Bülent AKKOYUN	Yok

#### Dersin Amacı :

Dersin amacı öğrencilere kariyer ve kariyer yönetimi hakkında bilgi vermek ve iş hayatındaki kariyer yollarını doğru biçimde çizmelerini sağlamaktır. Böylece örgütte insan kaynağının en iyi şekilde yönetilebilmesi ve çalışanların da kendi kariyer planlarını gerçekleştirebilecekleri yönetim yaklaşımlarını açıklamak ve tartışmaktır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Anlatım, Soru-Yanıt, Tartışma Tabanlı Öğrenme, Öğrenci Sunumları, Sorgulama Temelli Öğrenme

#### Dersin İçeriği :

Bu dersin içeriğinde, kariyer yönetiminin gelişimi, kariyer yönetim sistemleri, kamuda ve özel sektörde bireysel ve örgütsel kariyer geliştirme stratejileri ayrıntılı bir biçimde yer almaktadır.

#### Dersin Kaynakları

**Kaynaklar** Kariyer Yönetimi ( Prof.Dr.Temel ÇALIK) ve Yrd.Doç.Dr.Figen EREŞ  
Dersin İlgili Hocasının Sunacağı Ders Notları

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Kariyer Kavramı Hakkında Genel Bilgiler		
2	İnsan Kaynakları Yönetimi ve Kariyer İlişkisi		
3	Kariyer Aşamaları		
4	Bireysel Kariyer Planlaması ve Uygulamaları: Özgeçmiş Yazımı		
5	Bireysel Kariyer Planlaması Uygulamaları: Mülakata Hazırlık		
6	Örgütlerde Kariyer Yönetiminin Kavramsal Çerçevesi		
7	Örgütlerde Kariyer Yönetiminin Önemi, Amaçları, Faydaları ve Kapsamı		
8	Ara Sınav		
9	Örgütlerde Kariyer Planlaması		
10	Örgütlerde Kariyer Geliştirme		
11	Örgütlerde Kariyer Yolları		
12	Y Kuşağı Bilgi İşçileri ve Kariyerlerinin Yönetimi		
13	Kariyere İlişkin Güncel Sorunlar		
14	Örgütlerde Kariyer Yönetim Modelleri ve Sistemleri		
15	Kariyer Yönetimine Etki Eden Faktörler		
16	Final Sınavı		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İş hayatına ilişkin bireysel vizyon oluşturarak kariyer seçimini gerçekleştirir.
Ö02	Özgeçmiş yazımı konusunda bilinç kazanır.
Ö03	Mülakatlara hazırlanma sürecini yönetir.
Ö04	Kariyer yönetimine ilişkin örgütlerin desteklerini değerlendirir.
Ö05	Kariyer sorunları hakkında bilinçlenerek sorunları yüzleşerek çözer.
Ö06	Kendi kuşağını daha iyi tanımlar ve taşıdığı nesile ilişkin özelliklerin kariyerini nasıl etkilediğini açıklar.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasalardan belirlendiği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketicilerin tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	0	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	3	3
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	5	5
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>64</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	

<b>Tüm</b>	1	1	1	4	3	1	3	1	3	2	1	3	1	1	5
<b>Ö01</b>	2	3	1	4	2	1	1	2	1	2	1	1	3	1	5
<b>Ö02</b>	1	2	1	4	1	3	3	2	2	2	3	3	1	3	5
<b>Ö03</b>	2	1	3	4	3	1	1	1	1	2	1	1	2	1	5
<b>Ö04</b>	1	1	1	4	1	3	2	2	2	2	3	1	1	3	5
<b>Ö05</b>	3	3	2	4	1	1	3	2	2	2	1	1	2	3	5
<b>Ö06</b>	1	1	1	4	3	1	1	1	1	2	1	3	1	3	5



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Maliyet Muhasebesi Ders İzlenesi

ISY114-2020		Maliyet Muhasebesi			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	ISY114-2020	Maliyet Muhasebesi	3	3	3

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Dr. Öğr. Üyesi Özge ÖZKAN	Dr. Öğr. Üyesi ÖZGE ÖZKAN	Yok

#### Dersin Amacı :

Bu dersi alan öğrencilerin üretim işletmeleri ile ilgili olarak muhasebe kayıtlarını öğrenmesi, birim mamul maliyetini hesaplaması, satışların maliyeti tablosu hazırlama ve yorumlama yeteneğini kazanması ve işletme yönetimine yardımcı olacak raporları hazırlaması amaçlanmaktadır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım Soru cevap Tartışma

#### Dersin İçeriği :

İlk madde ve malzeme maliyetini hesaplamak, işçilik maliyetini hesaplamak, genel üretim maliyetlerini hesaplamak, birinci dağıtım yapmak, ikinci dağıtım yapmak, sipariş maliyet yönteminde birim maliyet hesaplamak, safha maliyet yönteminde birim maliyet hesaplamak, standart maliyet yönteminde birim maliyet hesaplamak, 7/A seçeneğine göre kayıt yapmak, 7/B seçeneğine göre kayıt yapmak

#### Dersin Kaynakları

**Kaynakları** Maliyet ve Yönetim Muhasebesi (Kamil Büyükmirza)  
Maliyet Muhasebesi - Anadolu Üniversitesi Yayınları

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İlk madde ve malzeme maliyetini hesaplama		
2	İşçilik maliyetini hesaplama		
3	Genel üretim maliyetlerini hesaplama		
4	Genel üretim maliyetlerini hesaplama		
5	birinci dağıtım yapma		
6	İkinci dağıtım yapma		
7	İkinci dağıtım yapma		
8	Birim maliyet hesaplama		
9	ara sınav		
10	Sipariş maliyet yönteminde birim maliyet hesaplama		
11	Standart maliyet yönteminde birim maliyet hesaplama		
12	Standart maliyet yönteminde birim maliyet hesaplama		
13	7/A seçeneğine göre kayıt yapma		
14	7/B seçeneğine göre kayıt yapma		
15	soru cevap		
16	Final		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Maliyet unsurlarını tanımlar.
Ö02	Gider dağıtımını hesaplar.
Ö03	Birim maliyeti hesaplar
Ö04	Maliyet kayıtları yapar
Ö05	Satışların maliyeti tablosu hazırlar ve analiz eder.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasaların belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketicinin tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmasını sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarımı yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasasının ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	0	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yüğü</b>			<b>86</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	
<b>Tüm</b>	5	2	3	2	2	1	1	2	3	3	3	1	4	3	3	
<b>Ö01</b>	5	2	3	2	2	1	1	2	3	3	2	1	2	2	3	
<b>Ö02</b>	5	2	3	2	2	1	1	2	3	3	3	1	4	3	3	
<b>Ö03</b>	5	3	3	2	2	1	1	2	3	4	3	2	4	3	3	
<b>Ö04</b>	5	2	3	2	2	1	1	3	3	3	4	2	4	3	3	
<b>Ö05</b>	5	3	4	3	3	2	2	3	4	4	3	3	4	4	5	

# **BAHAR DÖNEMİ DERSLERİ**

## **(II. YARIYIL)**



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II Ders İzlenesi

AİİT102-2020		Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	AİİT102-2020	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2	2	2

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Öğr. Gör. Dr. Songül Dumlupınar Alican	Yok

#### Dersin Amacı :

Türk İnkılabının tarihi anlamını ve önemini öğrencilere kavratılabilir.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

#### Dersin İçeriği :

Siyasi olarak yapılan İnkılap hareketleri (saltanatın kaldırılması), Çok partili döneme geçiş denemeleri.

#### Dersin Kaynakları

**Kaynakları** Tuncer Baykara, Türk İnkılap Tarihi ve Atatürk İlkeleri Öğretim elemanının ders notları.

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası		
2	1932-1938 Dönemi Türk Dış Politikası		
3	Türk İnkılabının Dayandığı Temeller ve Atatürkçülük		
4	Bütünleyici İlkeler		
5	İsmet İnönü Dönemi		
6	II. Dünya Savaşı Yıllarında Türkiye		
7	Demokrat Parti İktidarı ve Adnan Menderes Dönemi		
8	Vize Sınavı		
9	Soğuk Savaş Döneminde Dünya ve Türkiye		
10	Darbelerin Gölgesinde Türkiye		
11	Sağ-Sol Çatışmaları ve Türkiye'de Siyasal Gerilim		
12	Türkiye'nin İç ve Dış Siyasetindeki Yeni Gelişmeler		
13	Türkiye'nin Komşu Ülkeler İle İlişkileri		
14	Final Sınavı		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Hangi devrimlerin hangi nedenlerle yapıldığını açıklar.
Ö02	İnkılap hareketlerinin öncesi ve sonrası ile bağlantı kurar.
Ö03	Çok partili yaşam sürecinde Türk siyasal yaşamının ekonomik ve siyasal sorunlarını açıklar.
Ö04	Halkın inkılaplara bakışının değerlendirir.
Ö05	Cumhuriyet dönemi dış politikasının ana hatlarını açıklar.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasaların belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketicinin tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.





# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu

İşletme Yönetimi

Muhasebe II Ders İzlenesi

ISY102-2020		Muhasebe II			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	ISY102-2020	Muhasebe II	4	4	4

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Özge ÖZKAN	Yok

#### Dersin Amacı :

Muhasebe olayların finansal raporlara yansıtılması gerekir. Bu derste dönem sonu işlemleriyle ilgili yapılacak muhasebe kayıtları öğretilecektir.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz anlatım, soru cevap, örnek olay incelemesi

#### Dersin İçeriği :

Değerleme yöntemleri, dönen değerlerle ilgili envanter işlemleri, duran varlıkların değerlemesi, yabancı ve özkaynakların envanteri, gelir ve gider hesaplarının kapatılması, enflasyon muhasebesi, gelir tablosunun envanteri, temel ve ek finansal tabloların düzenlenmesi, 7/A ve 7/B seçeneklerinde envanter işlemleri, monografi uygulamaları

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynaklar

Dönem Sonu İşlemler ve Mali Tablolar (Doç. Dr. Aydın GERSİL)  
Dönem sonu muhasebe işlemleri - Prof. Dr. Recep Güneş, Prof. Dr. Durmuş Acar, Prof. Dr. İsmail Bekci, Prof. Dr. Hayrettin Usul

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Dönem sonu işlemlerin tanımı ve niteliği		
2	Envanter ve değerlendirme kavramları.		
3	Muhasebe dışı envanter ve muhasebe içi envanter kayıtları- örnekler		
4	Gelir Tablosu hesaplarında dönem sonu muhasebe işlemleri		
5	Gelir Tablosu hesaplarında dönem sonu muhasebe işlemleri		
6	Maliyet hesaplarında dönem sonu muhasebe işlemleri		
7	Dönem Kar/Zararı ile ilgili dönem sonu muhasebe işlemleri		
8	Aktif hesaplarda dönem sonu muhasebe işlemleri		
9	Vize		
10	Pasif hesaplarda dönem sonu muhasebe işlemleri		
11	Defteri kebir (Büyük Defter) İşlemleri		
12	Aylık mizanların düzenlenmesi		
13	Kesin mizanın düzenlenmesi		
14	Kapanış bilançosunun düzenlenmesi		
15	Örnek soru çözümü		
16	Final		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Dönen ve duran varlıkları tanımlar
Ö02	Yabancı kaynaklar ve özkaynakların envanter kayıtlarını özetler
Ö03	Gelir Tablosunu oluşturur.
Ö04	Dönem sonu muhasebe işlemlerini gerçekleştirir ve genel geçici mizan düzenler.
Ö05	Bilanço ve gelir tablosunu oluşturarak dönem sonu kâr veya zararı hesaplar.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasalardan belirlendiği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketicinin tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarımı yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	0	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	4	4
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	4	4
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>120</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>4</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	

<b>Tüm</b>	5	2	3	2	1	1	1	1	1	2	1	1	3	1	2
<b>Ö01</b>	5	1	2	1	1	1	2	1	1	2	1	1	3	1	2
<b>Ö02</b>	5	1	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	3	1	2
<b>Ö03</b>	5	2	3	2	1	1	1	1	2	2	1	1	3	1	3
<b>Ö04</b>	5	2	3	2	1	1	1	1	2	3	1	1	3	2	3
<b>Ö05</b>	5	2	3	2	2	1	1	1	2	3	1	1	3	2	3



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
İşletme Becerileri Grup Çalışması Ders İzlenesi

İşletme Becerileri Grup Çalışması					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	ISY104-2020	İşletme Becerileri Grup Çalışması	2	2	2

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Ozan GÜLADA	Yok

#### Dersin Amacı :

İşletme faaliyetleri ve yönetim uygulamalarıyla ilgili becerilerini geliştirebilme, Yönetim sürecinde ortaya çıkan sorunları tanıyabilme ve çözüm önerileri sunabilme, Etkili bir iletişimde bulunarak, kendi kendini geliştirme ve yönetme becerisi kazanabilme, İnsan ilişkileri ve grup çalışmasının önemini kavrayabilme.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım, Soru Cevap, Örnek Olay İncelemesi, Tartışma

#### Dersin İçeriği :

İşletme yönetiminde sorun çözme, iletişim, insan ilişkileri ve grup çalışması, kendini geliştirme ve kendi kendini yönetme.

#### Dersin Kaynakları

Kaynakları	İşletme Becerileri Grup Çalışması-Serhat SOYŞEKERÇİ İşletme Becerileri Grup Çalışması-Kenan Mehmet EKİCİ
------------	---

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İşletmelerde amaç ve hedefler, amaçları belirlerken dikkat edilmesi gereken hususlar		
2	Sorun tanımlama ve işletmelerde meydana gelen sorunların nedenleri		
3	İşletmedeki sorunlar ve çözüm yolu ile ilgili örnek ve uygulamalı tartışma		
4	İş hayatında üstler ve üstlerle etkili iletişim kurma, organizasyon yapısı içerisinde grupların oluşumu ve işlevleri, grup çalışmasının önemi		
5	Etkili iletişim ve grup çalışması ile ilgili örnek ve uygulamalı tartışma		
6	Bir işyerindeki personelin taşınması gereken özellikler ve iş etiği		
7	Liderlik		
8	İş Hayatındaki motivasyon araçları ve uygulama şekilleri		
9	Yönetimde stres ve stresle başa çıkma yolları		
10	Kişisel öğrenme ihtiyaçları ve başarı		
11	Zamanı iyi yönetme becerisi , tartışma uygulaması		
12	İş hayatında başarılı olmanın yol ve yöntemleri, işveren personelden beklentileri		
13	İş başvurusu, görüşmeye hazırlık, dış görünüşte dikkat edilmesi gerekenler, götürülmesi gereken belgeler ve görüşme süreci		
14	İşletmelerde Kriz Yönetimi		

#### Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

USD128-2021 Kişisel Gelişim

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İşletmelerde sorun çözme ve karar verme sürecini analiz eder.
Ö02	İşletmelerde toplantı yönetimini etkileyen faktörleri açıklar
Ö03	İletişim sürecinin öğelerini kişilerarası iletişimde kullanır.
Ö04	İşletmelerdeki sorunlar ile işletmelerdeki çatışma yönetimini ilişkilendirir.
Ö05	İşletmelerde yapılan faaliyetler ile zaman yönetimini karşılaştırır

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasaların belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketicinin tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmasını sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarımı yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	0	%0
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	1	%40
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	15	2	30
Sınıf Dışı Ç. Süresi	15	2	30
Ödevler	1	2	2
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	1	2	2
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	0	0
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>65</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	
<b>Tüm</b>	1	1	1	4	5	5	2	1	1	5	1	1	1	1	1	
<b>Ö01</b>	2	1	3	4	1	1	2	4	5	5	1	5	4	5	3	
<b>Ö02</b>	3	2	2	5	1	5	1	3	4	2	1	1	5	5	2	
<b>Ö03</b>	1	1	3	5	1	4	1	1	3	3	1	5	4	4	1	
<b>Ö04</b>	1	1	1	4	5	5	2	1	1	5	1	1	1	1	1	
<b>Ö05</b>	3	3	3	4	1	5	2	1	4	2	1	3	1	5	1	



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu

İşletme Yönetimi

Makro İktisat Ders İzlenesi

ISY106-2020 Makro İktisat					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	ISY106-2020	Makro İktisat	3	3	3

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Özge ÖZKAN	Yok

#### Dersin Amacı :

Bu ders ile öğrencinin, üretici ve tüketici olarak devlet ve devletin ilişki içerisinde olduğu diğer ekonomik karar birimlerinin iktisadi faaliyetleri hakkında bilgi edinmesi, analizde bulunması ve yorum yapabilmeyi öğrenmesi amaçlanmaktadır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım, Soru cevap

#### Dersin İçeriği :

Ülke ekonomisini şekillendiren makro konular; milli gelir, işsizlik, enflasyon, uzun ve kısa dönemli yaklaşımlar, para ve döviz piyasası ve ödemeler dengesi dersin genel içeriğini oluşturmaktadır.

#### Dersin Kaynakları

**Kaynaklar** Makro İktisada Giriş Prof. Dr. Ersan Bucutoğlu, Prof Dr. Metin Berber  
Temel Ekonomik Konular Prof. Dr. Mahfi EĞİLMEZ  
Makro İktisat - Anadolu Üniversitesi Yayınları

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Temel makro ekonomik konular		
2	Milli geliri hesaplama yöntemlerini öğrenme ve analiz etme		
3	İstihdam ve işsizlik ile ilgili kavramlar ve işsizlik oranlarının hesaplanması		
4	Enflasyon tanımı, türleri ve ekonomiye etkileri		
5	Enflasyon oranının hesaplanması ve anti- enflasyonist politikalar		
6	Paranın fonksiyonları ve tanımı		
7	Para arzı ,para talebi, para piyasası ve para politikaları		
8	Faiz oranı ve milli gelirin denge seviyesi, Mal piyasası, Para piyasası ve IS-LM Modelinde ekonominin genel dengesi		
9	Ara sınav		
10	Dış ticaret teorisi ve dış ticaret politikası		
11	Döviz piyasası		
12	Ödemeler Bilançosu		
13	Ekonomik büyüme ve ekonomik kalkınma		
14	Kalkınma stratejileri ve az gelişmiş ülkelerde kalkınmayı engelleyici faktörler		
15	Soru Cevap		
16	Final		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Makro ekonomi biliminin temel kavramlarını tanımlar
Ö02	Gayri Safi Yurtiçi Hasıla, Gayri Safi Milli Hasıla, Kişi Başına düşen Milli Gelir gibi kavramlarını açıklar.
Ö03	İşsizlik ve İstihdam konularını açıklar, işsizlik türlerini açıklar.
Ö04	Enflasyon kavramını tanımlar ve nedenleri ile sonuçlarını açıklar.
Ö05	Ödemeler dengesi ve cari açık konularını ilişkilendirir.
Ö06	Ekonomik büyüme kavramını tanımlar ve temel göstergelerini açıklar
Ö07	para ve maliye politikalarının işleyişini açıklayarak, devletin ekonomiye müdahale yöntemlerini değerlendirir.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasaların belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketici tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmasını sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarımı yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yüğü</b>			<b>86</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	

<b>Tüm</b>	3	5	5	2	3	1	2	1	3	3	1	1	1	2	3
<b>Ö01</b>	3	5	5	2	3	1	1	1	2	3	1	1	1	2	3
<b>Ö02</b>	2	5	5	2	3	1	1	1	2	3	1	1	1	2	3
<b>Ö03</b>	2	5	5	3	3	1	1	1	3	3	1	1	1	2	3
<b>Ö04</b>	2	5	5	2	3	1	1	1	3	3	1	1	1	2	3
<b>Ö05</b>	2	5	5	2	3	1	3	2	3	3	2	2	2	3	3
<b>Ö06</b>	3	5	5	2	3	1	2	2	3	4	2	2	2	3	3
<b>Ö07</b>	3	5	5	3	3	2	2	2	4	4	2	2	3	4	4



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
İngilizce II Ders İzlencesi

İNG102-2020		İngilizce II			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	İNG102-2020	İngilizce II	3	3	3

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Öğr. Gör. Müjgan Bekdaş	Yok

#### Dersin Amacı :

Hedeflenen başlangıç düzeyi seviyesi gramer yapılarını tanıyarak çeşitli ifadelerin anlamlarını çözebildiklerini gösterir, Hedeflenen başlangıç seviyesi gramer yapılarını çeşitli okuma parçalarını anlamak için kullanır, Hedeflenen başlangıç seviyesi gramer yapılarını kompozisyon yazımında kullanır, Hedeflenen başlangıç seviyesi gramer yapılarını akademik bir ders anlatımını dinlerken tanır, Hedeflenen başlangıç seviyesi dilsel yapılarını kabul edilebilir bir doğruluk oranıyla konuşma esnasında kullanır. Bir metne göz gezdirerek ana fikrini bulur, Belli bir bilgiyi metin içerisinde bulabilmek için tarama yapar, Metinde belirtilen ve belirtilmeyen bilgiyi ayırır eder, Verilen fikir ve komutları seçmeli kullanarak sebep odaklı kompozisyon yazar, Verilen fikir ve komutları seçmeli kullanarak sonuç odaklı kompozisyon yazar, Dinlediğini anlar, Çeşitli diyalog türlerinde kendilerini akıcı bir şekilde ifade eder.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

#### Dersin İçeriği :

Have Got/Has Got: Positive/Negative Statements Have Got/Has Got: Questions And Short Forms Can/Can't There Is/There Are: Statements And Questions – Ordinal Numbers Present Continuous Tense: Statements Present Continuous Tense: Questions And Short Forms Present Continuous Tense: Plurals – Prepositions: On, In Using Future Time Expressions To Talking About Plans Past Simple Tense: To Be Statements: Was/Were – Time Expressions Past Simple Tense: Positive Statements, Regular Verbs Past Simple Tense: Negative Statements, Regular/Irregular Verbs Past Simple Tense: Regular/Irregular Verbs – Because Conjunction Past Simple Tense: Questions: Yes/No Questions Past Simple Tense: Questions: Wh- Questions

#### Dersin Kaynakları

<b>Kaynaklar</b>	worksheets, story books, song, videos videos, slides, worksheets Ders kitabı, çalışma kitabı, videolar, çalışma kağıtları
------------------	---

#### Ders Yapısı

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:	<b>Eğitim Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:	<b>Fen Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:	<b>Sağlık Bilimleri</b>	:
<b>Sosyal Bilimler</b>	:	<b>Alan Bilgisi</b>	: 100

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Have got-has got , positive and negative forms		course book, workbook, videos
2	have got-has got, question forms		course book, work book, videos
3	can-can't		course book, work book, videos
4	There is-there are, ordinal numbers		course book, work book, videos
5	Present continous tense		course book, workbook, videos, pictures
6	Present continous tense- negative forms		course book, work book
7	present continous tense, question forms		course book, workbook, videos
8	using future time expressions to express plans in present continous tense		course book, workbook, videos.
9	simple past tense- was,were		course book, work book, videos
10	simple past tense, regular verbs, positive forms		course book, workbook, videos
11	simple past tense, negative forms		course book, workbook, videos
12	Simple past tense, irregular verbs		course book, workbook, videos
13	simple past tense, yes/no questions		coursebook, workbook, videos
14	Simple past tense, wh- questions		coursebook, workbook, videos

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Öğrenciler hedef dili kullanarak kendilerini ve ailelerini tanıtır, yaşadıkları yerden, hobilerinden, yeteneklerinden, sevdikleri ve sevmedikleri şeylerden bahseder
Ö02	Geçmişte yaşadıklarını anlatır, hedef dilde sorular sorar.
Ö03	Temel düzeyde bir İngilizce parçayı okuduklarında anlar ve parça ile ilgili fikir yürütür
Ö04	Basit düzeyde konuşmaları anlar.
Ö05	Hedef dilde bir yeri veya bir kişiyi tanımlama, mektup veya hikayecikler yazma gibi beceriler edinir.
Ö06	Şimdiki zamanda yaptıklarını anlatır.
Ö07	Yeteneklerini anlatır

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasalarn belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar biriminin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketici tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli satrajetileri oluşturur ve yapılanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	2	2	4
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>90</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları	
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	

	P10
Tüm	5
Ö01	5
Ö02	5
Ö03	5
Ö04	5
Ö05	5
Ö06	5
Ö07	5



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Staj Ders İzlenesi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	STAJ100-2020	Staj	0	0	8

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Öğr. Gör. Dr. Mehmet Ozan GÜLADA	Yok

#### Dersin Amacı :

Stajın amacı, öğrencilerin okulda edindikleri kuramsal bilgileri uygulama alanına geçirmelerini sağlamak ve ilgili alanlarda beceri kazandırmaktır. Öğrencilerin staj döneminde işletmecilikle ilgili kuramsal bilgilerini etkin olarak kullanmaları ve işletmelerde ve kuruluşlarda iş deneyimi kazanmaları beklenmektedir.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

#### Dersin İçeriği :

Öğrencilerin okulda gördükleri işletmecilik ders bilgilerini pekiştirmek amacıyla işletmelerde yapacakları pratik çalışmayı içerecektir

#### Dersin Kaynakları

Kaynakları Mesleki Bilgiler Ders Notları

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	30 İş Günü Mesai Saatlerinde Devam Edecek Mesleki Uygulama Konuları		

#### Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

ISY113-2020 İletişim  
ISY217-2020 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku  
USD173-2022 İş Sağlığı ve Güvenliği

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Derslerde öğrenilen konuların uygulamasını yapabilmek
Ö02	Çalışma hayatına uyum sağlayabilmek
Ö03	Mesleği ile ilgili iş süreçlerini uygulayabilmek
Ö04	Teori ve uygulamayı bir arada pekiştirebilmek
Ö05	Çalışma disiplini sağlayabilmek
Ö06	İş süreçlerindeki sorunlara çözüm önerileri geliştirebilmek
Ö07	Alanına uygun sektörel araç ve gereçleri kullanabilmek

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasaların belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketici tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	0	%0
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	1	%100
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%0
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	0	0	0
Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	0	0	0
Uygulama	1	240	240
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	0	0
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>240</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>8</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	

<b>Tüm</b>	1	1	2	2	3	5	4	1	2	5	4	3	1	1	1
<b>Ö01</b>	1	1	2	2	3	5	4	1	2	5	4	3	1	1	1
<b>Ö02</b>	1	1	2	2	3	5	4	1	2	5	4	3	1	1	1
<b>Ö03</b>	1	1	2	2	3	5	4	1	2	5	4	3	1	1	1
<b>Ö04</b>	1	1	2	2	3	5	4	1	2	5	4	3	1	1	1
<b>Ö05</b>	1	1	2	2	3	5	4	1	2	5	4	3	1	1	1
<b>Ö06</b>	1	1	2	2	3	5	4	1	2	5	4	3	1	1	1
<b>Ö07</b>	1	1	2	2	3	5	4	1	2	5	4	3	1	1	1



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu

İşletme Yönetimi

Türk Dili II Ders İzlenesi

TDB102-2020		Türk Dili II			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	TDB102-2020	Türk Dili II	2	2	2

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Dr. Öğr. Üyesi -- ---	Dr. Öğr. Üyesi --- -- --	Yok

#### Dersin Amacı :

Türk dilinin yapı özellikleriyle işleyiş düzenini ve zenginliğini kavratarak, onlarda ulusal birliğimizin temel unsuru olan ana dil bilincinin ve sevgisinin uyanmasını sağlamaktır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

#### Dersin İçeriği :

İmla, noktalama ve kompozisyon (noktalama işaretleri, diğer işaretler) , İmla, yazım kuralları (büyük harflerin imlasi , sayıların yazılışı, kısaltmaların imlasi, alinti kelimelerin yazılışı) , Kompozisyon (kompozisyonun amacı, kompozisyon yazmada yöntem) , kompozisyonda plan, giriş, gelişme, sonuç, Anlatım özellikleri, anlatımda duruluk, anlatımda sadelik, anlatımda açıklık içtenlik, Anlatım bozuklukları ( eş anlamlı kelimelerin cümle içinde kullanılması), Deyimlerin yanlış kullanılması, Anlatım biçimleri (açıklama, hikaye, özlü anlatım, tasvir, hiciv, portre, kanıtama, konuşma, manzum anlatım çeşitleri) , Sözlü anlatım çeşitleri (günlük ve hazırlıksız konuşma, hazırlıklı konuşma, açıkloturum, münazara, panel) , Yazılı anlatım türleri (mektup, telgraf, tebrik, davetiye, edebi mektup) , iş mektupları, resmi mektup, dilekçe, rapor, tutanak, karar, ilan, reklam, sohbet, eleştiri, ani, gezi yazısı, röportaj, anket, Otobiyografi, biyografi, roman.

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

TDK Yazım Kılavuzu- Sözlük

Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri, Celebler Matbaacılık, Trabzon

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Noktalama işaretleri (Tirnak işareti, ayraç,...)		
2	Noktalama işaretleri (Tirnak işareti, ayraç,...)		
3	Yazım Kuralları (Büyük harflerin yazılışı, sayıların yazılışı, birleşik kelimelerin yazılışı)		
4	Yazım kuralları (Deyimlerin, İkilemelerin, alinti kelimelerin ve yabancı özel adların yazılışı)		
5	Yazım kuralları (Kısaltmaların ve bazı eklerin yazılışları)		
6	Kompozisyon (tanımı, amacı, kompozisyonda başarılı olmanın yöntemleri)		
7	Kompozisyon yazmada yöntemler (yardımcı ve ana düşüncenin oluşturulması, plan yapma)		
8	Kompozisyon yazmada yöntemler (paragraf oluşturma, paragrafta düşünceyi geliştirme yöntemleri)		
9	Ara Sınavı		
10	Anlatım özellikleri.		
11	Anlatım bozuklukları		
12	Anlatım biçimleri (Ödevlerin toplanması)		
13	Anlatım türleri (sözlü anlatım)		
14	Anlatım türleri (yazılı anlatım- mektup, dilekçe...)		
15	Anlatım türleri (yazılı anlatım- hikaye, roman, tiyatro, şiir...)		
16	Final Sınavı		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Yazım kurallarını öğrenir ve doğru, etkili yazılı anlatım becerisi kazanır.
Ö02	Yazılı ve sözlü anlatım etkinliğini doğru ve etkili bir şekilde kullanmanın şartlarını öğrenir ve uygular.
Ö03	Yazılı ve sözlü anlatımda karşılaşılan anlatım bozukluklarını ve sebeplerini öğrenir ve bu konuda hassasiyet kazanır.
Ö04	Yazılı ve sözlü anlatım türlerini tanıyıp ve ihtiyaç duyduğunda kullanır.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasalardan belirlendiği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketicinin tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişim bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarını ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyiş, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli satrajetleri oluşturur ve yapılanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarımı yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.





# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Yönetim Bilişim Sistemleri Ders İzlenesi

Yönetim Bilişim Sistemleri					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	ISY108-2020	Yönetim Bilişim Sistemleri	3	3	3

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Dr. Öğr. Üyesi Bülent AKKOYUN	Doç. Dr. Bülent AKKOYUN	Yok

#### Dersin Amacı :

Öğrencilere işletmelerde yönetsel ve operasyonel seviyede kullanmak zorunda oldukları bilgileri üreten bilişim sistemleri ve bilişim teknolojileri konusunda temel kavramları öğretmektir.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Anlatım, Soru-Yanıt, Tartışma Tabanlı Öğrenme, Öğrenci Sunuları, Sorgulama Temelli Öğrenme

#### Dersin İçeriği :

Bu ders; Yönetim bilişim sistemleri tanım ve kavramları, Veri-bilgi ve işlenmiş bilgi,Bilişim Sistemi Türleri,Bilişim Sistemleri, Örgütler ve Strateji,Bilişim Sistemleri Donanımı,Bilişim Sistemleri Yazılımı,Veritabanı Yönetimi,Bilgisayar Ağları,İnternet ve WWW,Operasyonel Düzeyde Yetkinlik İçin Bilişim Sistemleri,Elektronik Ticaret: Dijital Alemdeki Pazarlar ve Ürünler,Örgütlerde Karar Verme Sistemleri,Sistemlerin Geliştirilmesi ve Değişimin Yönetilmesi,Proje Yönetimi: Sistemlerin İşletme Değerlerinin Oluşturulması ve Değişimin Yönetilmesi,Bilişim sistemlerinin getirdikleri, gelecek ve bulut açısından irdeleme; konularını içermektedir.

#### Dersin Kaynakları

**Kaynakları** Yönetim Bilişim Sistemleri Doç.Dr.Gülser ACAR DONDURMACI)  
Dersin Sorumlu Hocasının Sunacağı Notlar

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Yönetim Bilgi Sistemlerine Giriş		
2	Yönetim Bilişim Sistemleri Tanım ve Kavramları		
3	Günümüzün Küresel İşletmeciliğinde Bilgi Sistemleri		
4	Küresel E-İş: İşletmeler Bilgi Sistemlerini Nasıl Kullanıyorlar		
5	Bilişim Sistemleri, Örgütler ve Strateji		
6	Bilişim Sistemlerini Oluşturan Tasarım Güçleri ile Enformasyon Sistemlerini Etkileyen Güçler		
7	Bilişim Sistemlerinde Etik ve Sosyal Konular		
8	Ara Sınav		
9	İşlevsel Enformasyon Sistemleri ve Bütünlük Bilgi Sistemleri		
10	Operasyonel Mükemmellik: Kurumsal Uygulamalar ve E-Ticaret		
11	Bilgiyi Yönetmek, Karar Vermeyi Geliştirmek		
12	Karar Destek ve Üst Yönetim Bilgi Sistemleri		
13	Bilişim Sistemlerinin Ortaya Çıkarılması		
14	Küresel Sistemlerin Yönetimi		
15	Bilişim Sistemlerine İş Dünyası Açısından Bakış ve Bilişim Sistemlerini Oluşturan Yapı Taşları		
16	Final Sınavı		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Yönetim Bilişim Sistemlerinin çalışma alanlarını ve mesleğin temel bileşenlerini analiz eder.
Ö02	İnternet, elektronik devlet ve elektronik ticaret kavramlarını yorumlar.
Ö03	Bilgisayarın Temel Bileşenlerini özetler.
Ö04	Ağ yapılarını tanımlar.
Ö05	Bilgisayar güvenliği ile ilgili kavram ve konuları listeler.
Ö06	Veri Tabanı Kavramını açıklar.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmelerde gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasalardan belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketicilerin tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	0	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	1	5	5
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>100</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	

<b>Tüm</b>	3	3	3	2	2	2	1	3	1	4	4	4	4	5	3
<b>Ö01</b>	2	2	3	2	3	2	2	1	2	4	4	4	4	5	2
<b>Ö02</b>	3	3	3	2	2	3	1	3	2	4	4	4	4	5	3
<b>Ö03</b>	2	2	2	3	2	2	2	1	1	4	4	4	4	5	2
<b>Ö04</b>	3	3	3	2	3	1	1	2	3	4	4	4	4	5	3
<b>Ö05</b>	3	2	3	3	2	2	2	1	1	4	4	4	4	5	2
<b>Ö06</b>	3	3	2	2	3	2	1	3	3	4	4	4	4	5	3



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Örgütsel Davranış Ders İzlenesi

İSY110-2020 Örgütsel Davranış					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	İSY110-2020	Örgütsel Davranış	3	3	3

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Dr. Öğr. Üyesi Bülent AKKOYUN	Doç. Dr. Bülent AKKOYUN	Yok

#### Dersin Amacı :

Örgütsel davranış disiplininin hedefi kurumlara, günümüzün hızla değişen ve küreselleşmenin etkisinde olan iş çevresi koşullarına uyum sağlayabilmeleri için çalışanlarını temel alarak yol göstermektir. Dersin amacı, öğrencilere bireysel, grup ve kurumsal düzeydeki sistemsel ve davranışsal dinamikler ile ilgili temel kavramları kuramsal ve uygulama perspektiflerinden öğretmektir. Dersi tamamladıklarında öğrencilerden bireysel düzeyde iş tutumları, kişilik, değerler, karar verme ve motivasyon grup düzeyinde grup ve takım davranışları, iletişim, güç ve politika, liderlik, çatışma ve müzakere kurumsal düzeyde kurumun yapısı ve kültürü, değişim ve stres yönetimi ile ilgili bilgi, anlayış ve sezgi geliştirmeleri beklenir.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Anlatım, Soru-Yanıt, Tartışma Tabanlı Öğrenme, Öğrenci Sunumları, Sorgulama Temelli Öğrenme

#### Dersin İçeriği :

Örgütsel davranışın temel prensiplerinin ve teorilerinin anlaşılması Farklı bakış açılarının eleştirel yaklaşımla değerlendirilebilmesi Çalışma alanıyla ilgili terminoloji, sınıflamalar, yöntemler ve trendlerle ilgili temel bilgi edinimi

#### Dersin Kaynakları

Kaynaklar	Örgütsel Davranış
	Dersin Sorumlu Hocasının Sunacağı Notlar

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Örgütsel Davranışa Giriş		
2	İşyerinde Çeşitlilik İş tutumları ve İş Tatmin		
3	İşletmedeki sorunlar ve çözüm yolu ile ilgili örnek ve uygulamalı tartışma		
4	İş hayatında aştılar ve üstlerle etkili iletişim kurma, organizasyon yapısı içerisinde grupların oluşumu ve işlevleri, grup çalışmasının önemi		
5	Etkili iletişim ve grup çalışması ile ilgili örnek ve uygulamalı tartışma		
6	Bir işyerindeki personelin taşınması gereken özellikler ve iş etiği		
7	Liderlik		
8	Ara Sınav		
9	Yönetimde stres ve stresle başa çıkma yolları		
10	Kişisel öğrenme ihtiyaçları ve başarı		
11	Zamanı iyi yönetme becerisi , tartışma uygulaması		
12	İş hayatında başarılı olmanın yol ve yöntemleri, işyerinin personelden beklentileri		
13	İş başvurusu, görüşmeye hazırlık, dış görünüşte dikkat edilmesi gerekenler, götürülmesi gereken belgeler ve görüşme süreci		
14	İş Hayatındaki motivasyon araçları ve uygulama şekilleri		
15	Örgütsel Davranış Biliminde Model ve Sistemler		
16	Final Sınavı		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Örgütsel davranış dersinin temel kavramları olan kişilik, tutum ve değer kavramlarını ve içeriklerini açıklar.
Ö02	Çalışanları daha iyi yönetebilmek için gerekli olan duyu yönetimi, atfetme becerisi ve izlenim yönetimi gibi konuları uygular.
Ö03	İş hayatında çalışanlarla çevreyle etkili ve verimli ilişkiler kurabilmek için öğrenme, örgütsel bağlılık ve iş tatmini gibi konuları yorumlar.
Ö04	İş hayatındaki motivasyon araçlarını ve uygulama şekillerini açıklar.
Ö05	Örgütsel Davranışın Teorilerini özetler.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasaların belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketicici tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve yapılanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	0	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	1	5	5
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>100</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	
<b>Tüm</b>	3	2	1	2	3	1	3	1	4	5	2	4	2	5	4	
<b>Ö01</b>	3	4	2	3	3	2	2	3	5	5	3	4	2	5	4	
<b>Ö02</b>	2	2	3	2	3	1	2	3	5	5	3	4	2	5	4	
<b>Ö03</b>	2	3	3	2	3	1	3	2	5	5	1	5	3	5	5	
<b>Ö04</b>	3	2	3	1	3	1	3	3	5	5	2	5	3	5	5	
<b>Ö05</b>	2	3	3	2	2	3	2	2	5	4	2	5	2	4	4	



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Kongre ve Fuar Yönetimi Ders İzlenesi

Kongre ve Fuar Yönetimi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	ISY112-2020	Kongre ve Fuar Yönetimi	3	3	3

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Ozan GÜLADA	Yok

#### Dersin Amacı :

İşletmelerin düzenledikleri ve/veya katıldıkları kongre ve fuar organizasyonlarını aktif biçimde yürütebilmeye yeterliliğinin kazandırılması.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım,Soru Cevap,Örnek Olay İncelemesi,Tartışma

#### Dersin İçeriği :

Toplantı turizmi, toplantı pazarı, şirket ve dernek toplantı pazarları, toplantı planlama süreci, otelerde pazarlama hazırlıkları, tutundurma çalışmaları, fuar organizasyonları

#### Dersin Kaynakları

**Kaynakları** Örneklerle KONGRE VE FUAR YÖNETİMİ-Prof. Dr. Akın Aksu, Arş. Gör. Gökhan Yılmaz, Arş. Gör. Filiz Gümüş KONGRE TURİZMİ VE FUAR ORGANİZASYONLARI-Doç. Dr. Yusuf AYMANKUY

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Kongre ve toplantı turizminin tanımı ve kavramları		
2	Kongre Turizminin Tarihsel Gelişimi		
3	Kongre Turizminde Örgütlenmeler		
4	Kongre Turizminin Turizm Açısından Önemi		
5	Kongre Turizminin Ekonomik ve Sosyal Etkileri		
6	Ulusal ve Uluslararası Kongre pazarı		
7	Kongre Turizminde Arz ve Talep		
8	Konferans Merkezleri		
9	Türkiye'de Kongre Pazarı		
10	Türkiye'nin Kongre Turizminin Arz ve Talep Gelişimi		
11	Kongre Pazarında Yeni Trendler		
12	Fuarçılık ve Fuar Organizasyonu- Turizm ve Fuarçılık İlişkisi		
13	Uluslararası Fuar Organizasyonları		
14	Fuar Organizasyonları Düzenleyen Kuruluşlar ve Alanlar.		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Turizm Endüstrisinde kongre ve fuar organizasyonlarının sosyo ekonomik önemini kavrar
Ö02	Uluslararası ve ulusal kongre turizminin temel özelliklerini bilir.
Ö03	Kongre organizasyonu faaliyetlerinde bulunan kurum-kuruluşların çalışmalarını ve amaçlarını kavrar
Ö04	Kongre ve fuar organizasyonunda tüm aşamalarındaki hazırlık tekniklerini ve süreçlerini kavrar
Ö05	Kongre ve fuar organizasyonlarında finansal planlama ve tabloları düzenleyebilir

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasaların belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketicilerin tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve yapılanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	15	3	45
Sınıf Dışı Ç. Süresi	15	3	45
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yüğü</b>			<b>92</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	
<b>Tüm</b>	1	1	1	3	5	5	4	5	2	5	1	1	1	1	1	
<b>Ö01</b>	1	1	5	5	1	3	4	2	4	1	1	4	5	2	1	
<b>Ö02</b>	1	1	1	3	5	5	4	5	2	5	1	1	1	1	1	
<b>Ö03</b>	1	1	1	5	1	3	1	2	4	2	1	3	5	5	1	
<b>Ö04</b>	1	1	1	4	1	5	4	5	2	5	1	1	1	1	1	
<b>Ö05</b>	1	1	1	3	5	5	4	5	2	5	1	1	1	1	1	

# **BAHAR DÖNEMİ DERSLERİ**

## **(IV. YARIYIL)**



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
İnsan Kaynakları Yönetimi Ders İzlenesi

İnsan Kaynakları Yönetimi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY202-2020	İnsan Kaynakları Yönetimi	4	4	4

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Bülent AKKOYUN	Yok

#### Dersin Amacı :

İKY dersinin amacı insan kaynakları yönetimi süreçlerinin bilimsel temellerini irdelemek ve öğrencilere İKY işlevleri konusunda bilgi ve beceri kazandırmaktır. Bu kapsamda dersin amacı aşağıdaki üç maddede özetlenebilir: İnsan (Kaynakları) Yönetimi ile ilgili temel kavramları öğretmek, İKY bilgisini kurumsal performansı artırmaya yönelik olarak kullanılabile becerisi kazandırmak, İKY bilgisini çalışan memnuniyetini artırmaya yönelik olarak kullanılabile becerisi kazandırmak.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Anlatım, Soru-Yanıt, Tartışma Tabanlı Öğrenme, Öğrenci Sunumları, Sorgulama Temelli Öğrenme

#### Dersin İçeriği :

İşletmenin destek aktiviteleri kapsamında yer alan insan kaynaklarının yönetimi ve ilkeleri, örgütlenmesi, iş analizi, personel planlaması, personel sağlama ve seçme, oryantasyon, eğitim, yetistirme ve geliştirme, kariyer planlaması, ödül ve ücretlendirme gibi temel fonksiyonları kapsar

#### Dersin Kaynakları

**Kaynaklar** İnsan Kaynakları Yönetimi (Prof.Dr.Cavide UYARGİL)  
Dersi Anlatan Öğretim Elemanının Paylaşacağı Ders Notları

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Genel Esaslar, Dersi Tanıtma, Öğrencilerden Beklentiler Konunun anlam ve önemi		
2	İnsan Kaynakları Yönetimi– Genel Bilgiler Örgüt Kuramları ve İKY Gelişimi- İKY İşlevleri, İlkeleri, Örgütlenmesi; Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi; İKY Sistemleri Alanında Teknolojik Gelişmeler		
3	İnsan Kaynakları Yönetimi (İKY) – Genel Bilgiler (devam)		
4	İKY İşlevleri İçin Hazırlık Aşaması: İş Analizleri; İş (Görev) Tanımları; Görev Gereklileri		
5	İşletmelerde İnsan Kaynakları Planlaması ve Yetenek Yönetimi 1. Çalışan İhtiyacının Tahmini 2. Çalışan Tedariki		
6	İK Seçimi ve Önemi; İK Seçiminde Kullanılan Yöntemler		
7	İK Seçimi ve Önemi; İK Seçiminde Kullanılan Yöntemler (devam)		
8	Ara Sınav		
9	İK'ni İşe Yerleştirme, Eğitim ve Geliştirme		
10	Müşteri Kazanma İK'ni İşe Yerleştirme, Eğitim ve Geliştirme (Devam)		
11	Örgütsel Sosyalleşim ve Kariyer Yönetimi		
12	Performans (Başarı) Değerleme; Performans Değerleme Yöntemleri		
13	Performans Değerleme; Performans Değ. Ynt. (devam)		
14	Ücret Yönetimi I (Ücret ve Ücret Sistemleri; Ücret Politikaları)		
15	Ücret Yönetimi II (Ücretler ve Ücret Sistemleri; Ücret Politikaları)		
16	Final Sınavı		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili temel konuları (eleman seçme, eğitim, performans değerlendirme, ücretleme) özetler.
Ö02	İnsan Kaynakları Yönetimi faaliyetleri ile örgüt performansı arasındaki ilişkiyi açıklar.
Ö03	İnsan Kaynakları Yönetimi ve Personel Yönetimi arasındaki farkları yorumlarlar.
Ö04	İnsan Kaynakları Yönetimi sürecini özetler.
Ö05	Stratejik İnsan Kaynakları Unsurları ve Sürecini açıklar.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasalardan belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketicinin tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	1	5	5
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>128</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>4</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	
<b>Tüm</b>	3	1	3	5	4	4	3	5	4	2	2	3	4	5	2	
<b>Ö01</b>	2	2	3	5	3	4	4	5	3	2	1	2	4	5	3	
<b>Ö02</b>	2	3	3	5	3	4	4	5	3	2	1	3	4	5	3	
<b>Ö03</b>	2	1	2	5	4	4	3	5	4	2	2	3	4	5	3	
<b>Ö04</b>	2	2	3	5	4	4	3	5	4	2	1	3	4	5	2	
<b>Ö05</b>	2	1	3	5	3	3	3	5	4	1	1	2	4	5	3	



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Üretim Yönetimi Ders İzlenesi

Üretim Yönetimi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY204-2020	Üretim Yönetimi	4	4	4

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Özge ÖZKAN <a href="mailto:ozge.ozkan@ozal.edu.tr">ozge.ozkan@ozal.edu.tr</a>	Yok

#### Dersin Amacı :

Üretim yönetimi ile ilgili temel kavramların, kuralların ve yöntemlerin öğretilmesidir. Bu derste, üretim yönetimi ve karar almada kullanılan kantitatif analiz yöntemlerinin öğretilmesi, kuruluş yeri seçme, talep tahmini, stok kontrol yöntemleri, tamir bakım, toplam kalite kontrol, ürün tasarımı ve geliştirilmesi ve kapasite tahmini gibi konuların öğretilmesi amaçlanmaktadır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım Tartışma ?Soru- Cevap ?

#### Dersin İçeriği :

Bu dersin içeriğini; üretim yönetiminin temel kavramları, üretim sistemleri, kuruluş yeri seçimi, ürün tasarımı ve geliştirilmesi, fabrika düzenlemesi, iş analizleri, kapasite planlama ve talep tahminleri, stok kontrol yöntemleri, kalite kontrol konuları oluşturmaktadır.

#### Dersin Kaynakları

**Kaynakları**  
Bülent Kocu, Üretim Yönetimi, Beta Basım Yayın.  
Sevinç Üreten, Üretim-İşlemler Yönetimi, Gazi Kitabevi.  
Üretim Yönetimi - Anadolu Üniversitesi Yayınları

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Üretim ve Üretim Yönetimi, (Üretim Kavramı ve Önemi, Üretim Yönetimi Kavramı, Üretim Yönetiminin Tarihsel Gelişimi, Üretim Yönetiminin Fonksiyonları ve Amaçları, Üretim Yönetimi Konuları)		
2	Üretim Sistemleri ve Sistem Yaklaşımı, (Sistem ve Sistem Yaklaşımı Kavramı, Sistem Çeşitleri, Sistem Yaklaşımının Özellikleri, Üretim Sistemi, Üretim Sistemi Türleri)		
3	Fabrika Yeri Seçimi,(Fabrika Yeri Seçimi ve Önemi, Fabrika Yeri Seçiminin Üretim Yönetimi Faaliyetleriyle İlişkisi, Fabrika Yeri Planlaması)		
4	Fabrika Yeri Seçimi		
5	Fabrika Düzenlemesi, (Fabrika Düzenlemesinin Önemi, Fabrika Düzenlemesinin Amaçları, Fabrika Düzenlemesini Etkileyen Faktörler, Fabrika Düzenleme Çeşitlerini Karşılaştırma, Montaj (Üretim) Hattı Modelleri, Montaj Hattının Dengelenmesi)		
6	Ürün Tasarımı, (Ürün Tasarımı Kavramı ve Önemi,Ürün Tasarımıyla İlgili Kalite Politikası)		
7	İş Analizi, (İş Analizi Kavramı ve Önemi, İş Analizinin Aşamaları, Metot Analizi, İş Ölçümü, İş Örneklemesi, Zaman Analizi)		
8	VİZE SINAVI		
9	Kapasite Planlaması		
10	Kapasite ve Kapasite Planlaması Kavramı ve Önemi, Kapasite Çeşitleri, Makine ve İnsan gücü Kapasitesi, Kapasite Seçimine Etki Eden Faktörler, Kapasite Seçimi		
11	Talep Tahminleri (Talep Tahminleri ve Önemi, Talep Tahminleriyle İlgili Dönemler, Talep Tahmin Araştırması, Talep Tahmin Modelleri ve Talep Tahmin Maliyetleri)		
12	İş Yeri Düzenleme, (İş Yeri Düzenlemenin Stratejik Önemi, Düzenleme Türleri, Montaj Hattı Dengeleme, Ofis Düzenleme)		
13	Üretim Planlaması ve Kontrolü		
14	Üretim Planlaması ve Kontrolü-Devam, (Üretim Planlama ve Kontrolünü Etkileyen Faktörler, Üretim Planlaması ve Planlama Aralıkları, Üretim Planının Hazırlanması, Üretim Programlaması)		
15	Soru Cevap		
16	Final		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İşletmelerde üretim sistemleri ve türlerini tanımlar.
Ö02	Fabrika yeri seçimi ve fabrika düzenlemesi ile ilgili karar verme süreçlerini analiz eder.
Ö03	Ürün tasarımı ve iş analizi süreçlerini hazırlar.
Ö04	Kapasite planlaması ve talep tahmini tekniklerini karşılaştırarak uygun yöntemleri karşılaştırır.
Ö05	Üretim planlaması ve kontrolü süreçlerini değerlendirir.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmelerde gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasalardan belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketici tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve topluma meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayar ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyacı duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	4	4
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
<b>Toplam İş Yüğü</b>			<b>126</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>4</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	
<b>Tüm</b>	3	2	3	2	2	2	2	4	3	4	3	3	5	3	3	
<b>Ö01</b>	3	2	4	2	2	2	1	3	3	3	2	2	5	2	3	
<b>Ö02</b>	3	2	4	2	2	2	1	4	3	3	3	2	5	3	3	
<b>Ö03</b>	3	2	1	3	3	2	2	4	4	4	3	3	5	3	3	
<b>Ö04</b>	3	3	3	3	3	2	2	5	4	5	3	3	5	3	3	
<b>Ö05</b>	3	3	3	3	3	2	2	5	4	5	4	3	5	4	4	



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Yönlendirilmiş Çalışma Ders İzlenesi

Yönlendirilmiş Çalışma					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY206-2020	Yönlendirilmiş Çalışma	3	3	3

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Ozan GÜLADA	Yok

#### Dersin Amacı :

Bu dersin amacı; uzmanlık alanı olan işletmecilik alanındaki konularını ilerlemiş seviye de, bireysel davranışları inceleme ve değerlendirme, araştırma yapma, bilimsel araştırma sürecine hakim olma, araştırdıkları rapor haline dönüştürme, sunu hazırlama ve sunma, ve basit tez hazırlama tekniklerini öğretmektir.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Gösterip Yaptırma ve Örnek Olay İncelemesi:Öğretmen gösterir, öğrenci aktif olarak uygular.Gerçek veya kurmaca durumlar üzerinden analiz yapılır.

#### Dersin İçeriği :

Çalışma konularının öğrencilere dağıtılması, araştırma yöntemlerinin genel tanıtımı ve araştırmanın planlanması, araştırmalarda birincil ve ikincil kaynaklara ulaşma, ulaşılan kaynakların derlenmesi süreci, metin aktarma ve aktarma çeşitleri, projenin geliştirilmesi / anket düzenleme / örnek anketler / örnek projeler, çalışmanın içindekiler ve bölümlerin hazırlanması, önsöz, özet, tablo, şekil ve grafiklerin hazırlanması ve gösterilmesi, kaynakçanın düzenlenmesi, yazım kurallarına uyumun denetlenmesi, hatalarının giderilmesi, çalışmada elde edilen sonuçların değerlendirilmesi, bilimsel çalışmalarda etik sunum teknikleri, çalışma sunumunun hazırlanması, çalışmaların toplu sunumu gerçekleştirilir.

#### Dersin Kaynakları

Kaynakları	Yönlendirilmiş Çalışma-Yücel İSLAM Yönlendirilmiş Çalışma- Yücel İSLAM
------------	---

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Sunu tekniklerinin ve etkili sunum yapma tekniklerinin öğretilmesi ve sunum konularının belirlenmesi		
2	Bilimsel araştırma yöntemlerinin öğretilmesi		
3	Sunu tekniklerinin ve etkili sunum yapma tekniklerinin öğretilmesi		
4	Araştırma yazım, atıf, kaynakça ve şekil özelliklerinin öğretilmesi		
5	Öğrencilerin hazırladıkları konuların sunulması		
6	Öğrencilerin hazırladıkları konuların sunulması		
7	Öğrencilerin hazırladıkları konuların sunulması ve Ara sınav haftasından sonraki ilk derste teslimi dilecek final ödevi için değerlendirme raporunun teslim edilmesi		
8	Vize notlarının sisteme girilmesi		
9	Final Değerlendirme raporlarının teslimi		
10	Final Değerlendirme raporlarının teslimi		
11	Final Değerlendirme raporlarının teslimi		
12	Final Değerlendirme raporlarının teslimi		
13	Final Değerlendirme raporlarının teslimi		
14	Final Değerlendirme raporlarının teslimi		

#### Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

USD137-2021 Profesyonel Sunum Teknikleri

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Araştırma yapacağı konuyu seçer, seçilen konu üzerinde yorum yapar
Ö02	Araştırma konusu ile ilgili kaynak taraması yapar
Ö03	Hazırladığı sunuyu topluluk karşısında sunarak, etkili sunum teknikleri geliştirir.
Ö04	Topluluk önünde sorulan soruları cevaplar, sınıf içi yönetimi sağlar.
Ö05	Sunum sonrasında sunumunun detaylarını açıklayan değerlendirme raporu yazmayı öğrenir

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasalardan belirlendiği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketici tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli satrtejileri oluşturur ve uygulanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	0	%0
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	1	%40
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	1	%60
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%0
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödevler	14	2	28
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	0	0	0
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	14	2	28
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	0	0
<b>Toplam İş Yüğü</b>			<b>84</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

**Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları**

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15
<b>Tüm</b>	2	2	2	2	2	3	2	1	1	2	1	4	2	1	5
<b>Ö01</b>	3	2	3	2	2	2	1	2	2	1	1	1	3	3	2
<b>Ö02</b>	4	3	4	2	3	1	2	3	2	1	2	2	3	3	2
<b>Ö03</b>	1	1	2	4	2	3	1	1	5	3	2	3	1	4	4
<b>Ö04</b>	1	1	1	5	2	2	2	1	1	5	2	3	1	4	4
<b>Ö05</b>	2	1	1	3	2	3	1	1	4	3	4	4	2	3	5



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Marka Yönetimi Ders İzlenesi

Marka Yönetimi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY208-2020	Marka Yönetimi	3	3	4

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Mehmet Ozan GÜLADA	Yok

#### Dersin Amacı :

Bu dersi alan öğrencilerin marka, marka kimliği, marka kişiliği, marka değeri gibi kavramlar hakkında bilgilenmeleri stratejik marka yönetimi değerlendirmesi yapmayı deneyimlemeleri beklenmektedir.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım ve Tartışma :Bilgi aktarımı öğretmen tarafından yapılır, öğrenci pasifdir.Öğrenciler fikirlerini ifade eder, öğretmen rehberlik eder.

#### Dersin İçeriği :

Ders, marka yönetimindeki temel kavramları ve yeni eğilimleri keşfetmenin yanı sıra marka bileşenlerini ve takım kurma konularını da inceler.

#### Dersin Kaynakları

<b>Kaynaklar</b>	MARKA YÖNETİMİ-Doç. Dr. Mehmet Baş Marka ve Marka Stratejileri- Aybeniz Akdeniz Ar
------------------	---

#### Ders Yapısı

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:	<b>Eğitim Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:	<b>Fen Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:	<b>Sağlık Bilimleri</b>	:
<b>Sosyal Bilimler</b>	: 100	<b>Alan Bilgisi</b>	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Ürün ve Ürün Yönetimi		
2	Marka kişiliği / kimliği		
3	Marka öğeleri		
4	Markanın Boyutları		
5	Marka Çeşitleri		
6	marka yönetimi ve bütünlük iletişim		
7	Marka konumlandırma		
8	İtme ve Çekme stratejileri		
9	Küresel Marka yönetimi		
10	Yeni ürün geliştirme ve marka genişlemeleri		
11	Uzun dönemli marka yönetimi		
12	Marka değeri yaratmada pazarlama iletişimi		
13	Başarılı Marka Hikâyeleri		
14	MARKA ÇAĞRIŞIMLARI		

#### Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

ISY215-2020 Müşteri İlişkileri Yönetimi

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Ulusal marka ve markaların tüketiciler üzerindeki etkilerini analiz edebilir.
Ö02	Markanın tarihçesi, tanımı ve önemi
Ö03	Marka türleri
Ö04	Marka ile ilgili temel kavramlar-1 (marka kişiliği, kimliği, imajı)
Ö05	Marka ile ilgili temel kavramlar-2 (marka değeri, farkındalığı, sadakati)
Ö06	Markanın bileşenleri (isim, logo, slogan)
Ö07	Öğrenci, pazarlama ve marka yönetimine moda odaklı bakış açısı kazanacaktır.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasaların belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketici tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmasını sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	5	5
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	5	5
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>108</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>4</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	

<b>Tüm</b>	1	2	1	3	3	2	4	1	2	5	4	1	1	1	1
<b>Ö01</b>	1	2	2	3	3	5	2	2	2	3	1	5	2	2	3
<b>Ö02</b>	1	1	2	2	2	4	2	1	2	2	1	4	1	2	3
<b>Ö03</b>	1	1	1	2	2	5	2	1	2	2	1	4	1	2	3
<b>Ö04</b>	1	1	1	3	2	5	2	2	2	2	2	5	1	2	4
<b>Ö05</b>	1	1	1	3	2	5	2	2	2	3	2	5	1	2	4
<b>Ö06</b>	1	1	1	2	2	5	2	1	2	2	2	5	1	1	3
<b>Ö07</b>	1	1	1	3	2	5	2	2	3	3	2	5	2	2	4



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu

İşletme Yönetimi

Satış Yönetimi Ders İzlenesi

Satış Yönetimi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY210-2020	Satış Yönetimi	2	2	3

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Mehmet Ozan GÜLADA	Yok

#### Dersin Amacı :

Öğrencinin; potansiyel müşteriler için kaynakları araştırarak müşterilerin özelliklerini tespit edebilmesi, satış öncesi hazırlık yaparak satış sürecini gerçekleştirebilmesi, satış sonrası hizmetleri takip edebilmesi ve satış birimi ile ilgili birimler arasındaki koordinasyonu sağlayabilmesi, işletme içinde elde edilen verilere göre satışların mevcut durum analizini yapabilmesi ve böylece birimin güçlü ve zayıf yönlerini tespit edebilmesi, satışların tahmin edebilmesi ve satış kotalarını belirleyebilmesi, satışla ilgili ticari ve finansal belgeleri yönetebilmesi, örgüt yapısını seçerek satış elemanlarının yetki ve sorumluluklarını belirleyebilmesi, satış ekibinin koordinasyonunu sağlayabilmesi ve performans değerlendirme kriterlerine göre satış elemanlarını denetleyebilmesine sağlamaktır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım ve Tartışma :Bilgi aktarımı öğretmen tarafından yapılır, öğrenci pasiftir. Öğrenciler fikirlerini ifade eder, öğretmen rehberlik eder.

#### Dersin İçeriği :

Explore resources for potential customers and Listing, Determining the characteristics of the listed customers, Sales to make preparations before, to realize the sales process, sales to manage the crisis in the process, to follow the after sales services, sales To ensure the coordination between the relevant units and units, Direct sales, Indirect sales, Sales available analyze the situation, identify the strengths and weaknesses of the Unit to anticipate the opportunities and threats of the market. long-term strategic goals and objectives collecting the necessary data to determine sales estimates, Estimating Sales, Determining Sales Quotas, Unit Budget To contribute to the preparation and implementation, Salesperson to determine the number, to determine the quality of the salesperson, to sell to contribute to the provision of personnel, Sections creating the appropriate organizational structure and to determine the region characteristics, to determine the route suitable for the region Creating the coordination of the sales team, Sales supervise the elements

#### Dersin Kaynakları

**Kaynaklar** A'dan Z'ye Satış ve Satış Yönetimi-NOBEL AKADEMİK YAYINCILIK  
Satış Yönetimi ve Satış Teknikleri-Gazanfer Erbaşlar

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Potansiyel müşteriler için kaynakları araştırmak ve müşterileri listelemek	Listelenen müşterilerin özelliklerini tespit etmek	
2	Satış öncesi hazırlık yapmak	Satış sürecini gerçekleştirmek	
3	Satış sürecinde krizi yönetmek	Satış sonrası hizmetleri takip etmek	
4	Satış sonrası hizmetleri takip etmek	Satış birimi ile ilgili birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak	Doğrudan satış yapmak
5	Doğrudan satış yapmak	Dolaylı satış yapmak	Satışların mevcut durum analizini yapmak
6	Satışların mevcut durum analizini yapmak	Birimin güçlü ve zayıf yönlerini tespit etmek	Pazarın fırsat ve tehditlerini tahmin etmek
7	Satış tahmini yapmak için gerekli verileri toplamak	Satışların tahmin etmek, Satış kotalarını belirlemek	
8	Satış Gücü Liderliği Kaynaklar ve Gereksinimler		
9	Satış kotalarını belirlemek	Satışla ilgili ticari ve finansal belgeleri yönetmek	Birim bütçesinin hazırlanmasına ve uygulanmasına katkı sağlamak
10	Birim bütçesinin hazırlanmasına ve uygulanmasına katkı sağlamak	Satış elemanı sayısını belirlemek	
11	Satış elemanının niteliğini belirlemek	Satış elemanının temin edilmesine katkıda bulunmak	
12	Bölümleri oluşturmak	Uygun örgüt yapısını seçip yetki ve sorumlulukları belirlemek	
13	Bölge özelliklerini belirlemek	Bölgeye uygun rotayı oluşturmak	
14	Satış ekibinin koordinasyonunu sağlamak	Satış elemanlarını denetlemek	

#### Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

USD135-2021 Etkili İletişim Teknikleri

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Potansiyel müşteri için hazırlık yapmak
Ö02	Ürünü satışa hazırlamak ve satmak
Ö03	Satış sonrası hizmetleri yönetmek
Ö04	Ürün özelliğine uygun satış yöntemlerini uygulamak
Ö05	Bilgi ve verileri mesleki anlamda tanımlamak, sentezlemek, analiz etmek, yorumlamak ve değerlendirmek.
Ö06	Olağandışı durumlarda kendi görevi dışında kalan görevleri de yerine getirmek çalışma arkadaşlarına yardım etmek.
Ö07	Toplumsal ve mesleki etik değerleri bilir ve buna uygun davranışları sergiler

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasalardan belirlendiği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketicinin tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişim bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli satrajetileri oluşturur ve yapılanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.

- P13 İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
- P14 İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
- P15 Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	15	3	45
Sınıf Dışı Ç. Süresi	15	3	45
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>92</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	

<b>Tüm</b>	1	1	1	1	3	5	4	1	1	2	1	3	1	1	1
<b>Ö01</b>	3	2	1	4	2	3	2	1	2	2	2	3	2	3	2
<b>Ö02</b>	3	1	1	4	2	5	3	2	2	3	2	5	3	3	2
<b>Ö03</b>	2	1	1	3	1	4	4	1	2	3	2	5	3	3	2
<b>Ö04</b>	2	1	1	4	2	5	3	2	2	3	2	5	3	3	2
<b>Ö05</b>	4	4	4	4	4	4	3	4	5	4	5	4	4	4	5
<b>Ö06</b>	2	1	1	3	1	3	2	1	3	2	2	3	3	5	2
<b>Ö07</b>	1	1	1	2	5	1	1	1	3	3	1	2	1	3	5



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
İnovasyon ve Proje Yönetimi Ders İzlenesi

İSY214-2020 İnovasyon ve Proje Yönetimi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY214-2020	İnovasyon ve Proje Yönetimi	2	2	3

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Dr. Öğr. Üyesi Bülent AKKOYUN	Doç. Dr. Bülent AKKOYUN	Yok

#### Dersin Amacı :

İnovasyon ve inovasyon yönetimi konusunda temel kavramları öğrenmiş olması, Ulusal inovasyon sistemini ve bu sistem içindeki kurum ve kuruluşları öğrenmesi, İnovatif projelere destek veren kurum ve kuruluşlardan haberdar olması, Girişimcilik hakkındaki temel bilgileri öğrenmesi, Proje yönetim terminolojisini bilmesi, Proje başlatma, planlama, uygulama, kontrol ve izleme ve sonlandırma süreçlerinde neler yapılabileceğini öğrenmesi, risk yönetimini ve bu konulardaki gerekli araçları öğrenmesi amaçlanmaktadır

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Anlatım, Soru-Yanıt, Tartışma Tabanlı Öğrenme, Öğrenci Sunumları, Sorgulama Temelli Öğrenme, Proje Tabanlı Öğrenme

#### Dersin İçeriği :

İnovatif problem çözme. Karar. Analiz. Tasarım ve süreçlerini öğrencilere kavratmayı ve uygulamayı hedefler. Aktif öğrenmeye giriş: takım çalışması. Takım dinamikleri. Takım normları ve iletişim. Etkin toplantılar hazırlama ve kalite değerlendirme. İnovatif problem çözme yöntemleri: problem tanıma/tanımlama. Çözüm üretme. Çözüm seçme yöntemleri. Çözüm uygulama. Uygulamanın değerlendirilmesi. Öğrenme seviyeleri ve içselleştirmenin dereceleri. Tersine mühendislik ve tasarım projeleri. Patent üretme yöntemleri. TRIZ uygulamaları ile proje yönetimine giriş, proje yönetiminin organizasyonu, proje yönetiminde haberleşme proje yönetiminde yönetim yeteneklerinin geliştirilmesi, planlama kavramı ve özellikleri, projede görev dağılımı, kaynaklar (finans, işgücü, donanım, vb.) açısından proje değerlendirilmesi, proje, yönetiminde kullanılan başlıca teknikler, projelerde kalite yönetimi, proje yönetiminde sorunlar ve giderilmesi konularından oluşmaktadır.

#### Dersin Kaynakları

**Kaynakları** : Ufuk Turna, Yenilik Yönetimi Dr. Murat Cemberci Örgütsel Öğrenmenin Ar-Ge Takımının Performansı üzerine etkisi Dersin İlgili Hocalarının Paylaşacağı Ders Notları

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İnovasyonun tanımı ve çeşitleri		
2	Yenilik Yönetimi		
3	İnovasyon ve Proje Yönetimi		
4	İnovasyon proje örnekleri		
5	Başarılı İnovasyon Örnekleri		
6	Yeni ürün geliştirme		
7	Bilişim sistemleri		
8	Ara Sınav		
9	Proje ve Proje Yönetimi		
10	Proje Yönetiminde dikkat edilmesi gerekenler		
11	Projenin Planlanması I-Zaman Yönetimi, İş Kırılımı Etkili Ekip Oluşturma		
12	Projenin Planlanması II-Maliyetlerin Tahmini, Bütçeleme ve Risk Yönetiminin Planlanması		
13	Projenin Yürütülmesi Projenin İzlenmesi ve Kontrolü ve kapatılması		
14	Projenin İzlenmesi		
15	Projenin Kontrolü ve Kapatılması		
16	Final Sınavı		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İnovasyon, Proje ve Proje Yönetimi ile ilgili teorik kavram ve kuramların özetler.
Ö02	İnovasyon ve Proje Yönetimi ile ilgili pratik süreçleri uygulayarak, projeleri seçer, hazırlar ve takip eder.
Ö03	Proje yönetiminin temel işlevlerini açıklar.
Ö04	Proje yaşam çevrimini (aşamalarını) listeler.
Ö05	Proje yönetimi sürecini açıklayarak proje aşamaları ile ilişkilendirmeyi becerir.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasalardan belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketicilerin tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politikası ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	0	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	1	5	5
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
<b>Toplam İş Yüğü</b>			<b>86</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	

<b>Tüm</b>	2	1	2	3	1	3	1	5	3	1	2	1	5	2	3
<b>Ö01</b>	1	3	1	1	2	2	1	5	2	2	3	1	5	2	3
<b>Ö02</b>	1	2	2	2	1	1	2	5	3	1	3	1	4	2	2
<b>Ö03</b>	1	1	1	1	2	2	1	5	3	1	3	1	4	3	3
<b>Ö04</b>	1	2	1	1	1	1	2	5	3	2	2	1	5	2	2
<b>Ö05</b>	1	1	2	2	1	2	1	5	3	2	3	1	4	3	3



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Avrupa Birliği ve İşletmecilik Ders İzlenesi

Avrupa Birliği ve İşletmecilik					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY212-2020	Avrupa Birliği ve İşletmecilik	3	3	3

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Bülent AKKOYUN	Yok

#### Dersin Amacı :

Bu ders temelde 50 yıldan uzun bir geçmişli olan, zaman zaman sorunlu bir görünüm arz eden AB-Türkiye ilişkilerini ele almaktadır. Öncelikli olarak uluslararası siyasi ve ekonomik bağlamın yanı sıra iç siyasi etmenlerin Türkiye'nin Avrupa bütünleşmesine uyumunun derinlik ve hızına etkilerini incelemektedir.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Anlatım, Soru-Yanıt, Tartışma Tabanlı Öğrenme, Öğrenci Sunumları, Sorgulama Temelli Öğrenme

#### Dersin İçeriği :

AB üyeliği yolunda Türkiye'nin siyasi ve ekonomik dönüşüm çabalarına yoğunlaşılacaktır. Ders bu zor ilişkinin hem hukuksal çerçevesini hem değişen siyasi dinamikleri ve hem de Türkiye'deki İşletmecilik anlayışı ve uygulamalarına yansıtacak biçimde kurgulanmıştır. Önceki genişleme süreçlerinin ışığında Türkiye'nin adaylığının ve yürüttüğü müzakerelerin geçmiş deneyimlerle ne derece örtüştüğü ve sonrasında ise İşletmecilik anlayışınız ve uygulamalarınıza etkileri tartışılacaktır.

#### Dersin Kaynakları

**Kaynakları** Türk Dünyasında Ekonomik Gelişmeler ve Türkiye - AB İlişkileri (Profesör Doktor Emin ÇARIKÇI)  
Dersin İlgili Hocasının Paylaşacağı Ders Notları

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Avrupa Birliği'nin Doğuşu ve Gelişimi		
2	Avrupa Birliği'nin Kurum ve Organları		
3	Türkiye'nin Avrupa Birliği Girişimleri		
4	Avrupa Birliği Hukukunun Yapısı		
5	Avrupa Birliği Sanayi ve İşletme Politikası I		
6	Avrupa Birliği Sanayi ve İşletme Politikası II		
7	Avrupa Birliği Sanayi ve İşletme Politikası III		
8	Ara Sınav		
9	Maastricht Anlaşması		
10	Avrupa Birliği 2020 Stratejisi		
11	Yenilenen Avrupa Birliği Stratejisi		
12	İşletme ve Sanayi Çerçevesinde Avrupa Birliği Değerlendirme Raporu		
13	Avrupa Birliği'nin Ekonomik ve Parasal Birliği ve Süreci		
14	Avrupa için Türkiye, Lojistik ve Önemi		
15	Avrupa Birliği Politik ve Ekonomik Güncel Analizi		
16	Final Sınavı		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Avrupa Birliğinin tarihsel (AB) bağlamda gelişimini özetler.
Ö02	Türkiye'nin AB ile bağımlı tarihsel bağlamda analiz eder.
Ö03	AB'nin İşletmecilik stratejilerini genel olarak tahlil eder.
Ö04	Stratejiler kapsamında ilişkilerin siyasi /toplumsal /ekonomik dinamiklerini yorumlar.
Ö05	AB ilişkilerindeki temel konuları ve sorunları yorumlar.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasaların belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketici tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve yapılanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	0	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	1	5	5
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>100</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	
<b>Tüm</b>	2	4	4	3	5	4	5	3	3	4	2	3	5	3	5	
<b>Ö01</b>	1	3	3	3	3	3	3	4	4	4	1	4	4	5	5	
<b>Ö02</b>	1	4	3	3	3	4	4	4	4	3	1	3	4	4	4	
<b>Ö03</b>	1	3	3	4	3	4	3	3	5	5	1	5	4	5	4	
<b>Ö04</b>	1	3	4	4	4	4	5	3	4	4	1	5	5	5	5	
<b>Ö05</b>	1	3	4	3	4	4	3	5	5	5	1	4	5	5	5	



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu

İşletme Yönetimi

Girişimcilik ve Küçük İşletme Yöneticiliği Ders İzlenesi

Girişimcilik ve Küçük İşletme Yöneticiliği					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY216-2020	Girişimcilik ve Küçük İşletme Yöneticiliği	3	3	3

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Ozan GÜLADA	Yok

#### Dersin Amacı :

Bu dersin amacı küçük işletme kavramını, ekonomik ve sosyal yaşamda küçük işletmelerin gerekliliğini ve yönetim yapılarını öğretmek ve öğrencilerin mezun olduktan sonra girişimcilğe teşvik etmek amacıyla iş fikirleri ve projeler hazırlamaktır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım ve Tartışma :Bilgi aktarımı öğretmen tarafından yapılır, öğrenci pasiftir.Öğrenciler fikirlerini ifade eder, öğretmen rehberlik eder.

#### Dersin İçeriği :

Bu dersin içeriğini; girişimci kimdir, özellikleri nelerdir, girişimcilerin var olabilmesi için gerekli koşullar, kültürel alt yapı, küçük işletme yönetimi, küçük işletmelerin sorunları, aile işletmeler ve KOSGEB iş planı hazırlıkları oluşturmaktadır.

#### Dersin Kaynakları

**Kaynakları** Girişimcilik / Prof. Dr. Himmet Karadal  
Girişimcilik-Kolektif OPTİMİST KİTAP

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Girişimcilikle İlgili Kavramlar		
2	Girişimciliğin Önemi ve Gelişimi		
3	Girişimcilerin Özellikleri		
4	Girişimcilik türleri		
5	Girişimcilikte yaratıcılık ve yenilikçilik		
6	Girişimcilikte başarı ve başarısızlık faktörleri, İş fikri geliştirme		
7	Küçük işletmelerde stratejik yönetim		
8	Küçük işletmelerde koordinasyon ve kontrol uygulamaları		
9	Küçük işletmelerde pazarlama yönetimi		
10	Küçük işletmelerde insan kaynakları yönetimi		
11	Küçük işletmelerin finansmanı ve küçük işletmelerde finansman aracı olarak risk sermayesinin kullanılabilirliği		
12	İş Kurma Planı		
13	Kurumsallaşma ve Sürdürülebilir Girişimcilik		
14	Küçük İşletmelerde Sorunlar ve Çözüm Yolları		

#### Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

ISY209-2020 Uluslararası İşletmecilik

USD121-2021 Kariyer Planlama

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Girişimcilik kuramı çerçevesinde girişimcilik kavramını ve türlerini tarihi gelişimi içinde tanımlayabilme
Ö02	Uygulamada karşılaşılan problemleri analiz ederek çözebilir.
Ö03	Mezun olduktan sonra girişimci olabilmek için gerekli bilgilere sahip olur.
Ö04	KOBİ yönetiminin ve sorunlarının Büyük İşletme yönetiminden ve sorunlarından farklı yanlarını tanımlar ve karşılaştırır
Ö05	Yeni kurulan işletmelerin kurumsallaşma süreci hakkında fikir yürütür
Ö06	İş fikrini iş modelini kullanarak geliştirir.
Ö07	Girişimcilikteki engelleri ve teşvikleri öğrenir, güçlü yönleriyle fırsatları Değerlendirmeyi öğrenir.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasalardan belirlendiği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketici tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli satrajetileri oluşturur ve yapılanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	15	3	45
Sınıf Dışı Ç. Süresi	15	3	45
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	3	3
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yüğü</b>			<b>94</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

**Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları**

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15
<b>Tüm</b>	1	1	2	1	4	1	3	1	2	1	1	1	2	1	1
<b>Ö01</b>	1	1	2	1	3	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Ö02</b>	3	2	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	4	4	3
<b>Ö03</b>	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3
<b>Ö04</b>	1	1	1	5	4	1	1	1	4	4	1	1	1	1	1
<b>Ö05</b>	1	1	1	3	5	1	1	2	3	4	1	1	1	1	1
<b>Ö06</b>	3	2	2	2	4	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3
<b>Ö07</b>	2	3	2	2	4	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Toplam Kalite Yönetimi Ders İzlenesi

Toplam Kalite Yönetimi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY218-2020	Toplam Kalite Yönetimi	3	3	3

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Bülent AKKOYUN <a href="mailto:bulent.akkoyun@ozal.edu.tr">bulent.akkoyun@ozal.edu.tr</a>	Yok

#### Dersin Amacı :

Toplam kalite yönetimi anlayışı ve kalite yönetim sistemleri ile ilgili konuları kavratmak, toplam kalite yönetimi süreci ve felsefesini öğretmek amaçlanır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Anlatım, Soru-Yanıt, Tartışma Tabanlı Öğrenme, Öğrenci Sunumları, Sorgulama Temelli Öğrenme

#### Dersin İçeriği :

Bu dersin içeriğini, kalite kavramı ve özellikleri, boyutları, tarihsel süreci, TKY yönetiminin felsefesi, amaçları, katkıda bulunan kişiler ve çalışmaları, istatistik kalite kontrol yöntemleri oluşturmaktadır.

#### Dersin Kaynakları

Kaynakları	Kalite güvence standartları Cafer Sadık Kartal Toplam Kalite Yönetimi, Muhsin Halis Seçkin yayıncılık Dersi Anlatan Öğretim Elemanının Paylaşacağı Ders Notları
------------	---

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Kalite ve Kalite Yönetiminin Tarihi Gelişim Süreci		
2	Kalite kontrol, kalite güvencesi, toplam kalite yönetimi		
3	Toplam Kalite Yönetiminin Yönetim Sistemi Olarak Özellikleri ve Unsurları		
4	Önleyici Yaklaşım Sürekli Gelişme		
5	Toplam Kalite Yönetiminde İnsan Faktörü ve Kalite Çemberleri		
6	Toplam Kalite Yönetimi Konusunda Uygun Ortamın Hazırlanması ve Başarı Şartları		
7	Toplam Kalite Yönetiminin Araç ve Teknikleri		
8	Ara Sınav		
9	Toplam Kalite Yönetiminin Araç ve Teknikleri		
10	Tam Zamanında Üretim		
11	Geliştirme Süreci ve Organizasyonlarda Toplam Kalite Yönetimi Kültürünün Oluşturulması		
12	Kalite Maliyetleri İlişkisi ve Kalite Maliyet Sistemi		
13	Toplam Kalite Yönetiminin Kuruluşlar Üzerindeki Etkileri		
14	ISO 9000 Standartlar Serisi		
15	Kalite Güvence Sistemi Kuruluş Çalışmaları ve Belgelendirme		
16	Final Sınavı		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Temel kalite kavramlarını, kalitenin gelişimi, boyutlarını ve unsurlarını tanımlar.
Ö02	Toplam kalite yaklaşımının temel felsefesini, öğelerini ve temel kavramlarını özetler.
Ö03	Kalite konusunda çalışma yapan bilim insanlarını ve kalite kontrol yöntemlerini listeler.
Ö04	Organizasyondaki departmanların ve çeşitli kademede yer alanların kalite sorumluluklarını değerlendirir.
Ö05	Standart kavramının tanımı, çeşitleri ve standartlaşma kavramlarını açıklar.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasalardan belirlendiği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketicinin tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmasını sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	1	5	5
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>100</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	
<b>Tüm</b>	3	2	2	4	4	3	3	4	4	4	2	2	3	4	3	
<b>Ö01</b>	2	1	2	2	5	2	2	2	3	2	3	2	1	1	5	
<b>Ö02</b>	1	2	2	2	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	
<b>Ö03</b>	1	1	3	2	5	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
<b>Ö04</b>	2	3	1	2	4	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
<b>Ö05</b>	2	2	2	3	5	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu  
İşletme Yönetimi  
Elektronik Ticaret Ders İzlenesi

Elektronik Ticaret					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY220-2020	Elektronik Ticaret	3	3	3

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Öğr. Gör. Dr. Mehmet Ozan GÜLADA	Yok

#### Dersin Amacı :

İnternet uygulamalarına ilişkin bilgi eksikliklerini gidererek ,İnternet üzerinden gerçekleştirilen pazarlama uygulamaları ile ilgili kavramları açıklamak.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım ve Tartışma :Bilgi aktarımı öğretmen tarafından yapılır, öğrenci pasiftir. Öğrenciler fikirlerini ifade eder, öğretmen rehberlik eder.

#### Dersin İçeriği :

Elektronik Ticaretin Tanımı/Türleri/ Tarihsel Gelişimi/İnternetin Tanımı/ İnternette Pazarlamaya Giriş/İnternette Pazarlama Araştırması/ İnternet Bankacılığı/ İnternette Ödeme Sistemleri/ Satışların Gözetim ve Kontrolü

#### Dersin Kaynakları

**Kaynakları** Dersin Hocasının Vereceği Ders Notları  
Elektronik Ticaret-Şükrü Dokur, Gazanfer Erbaşlar

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	E-ticarete giriş		
2	İnternet altyapısı: İnternet ve WWW teknolojisi		
3	Web üzerinde satış: Kâr modelleri ve web kimliği yaratmak		
4	Endüstriyel pazarda faaliyetler: verimlilik artışı ve maliyetlerin azaltılması		
5	Endüstriyel pazarda faaliyetler: verimlilik artışı ve maliyetlerin azaltılması		
6	Endüstriyel pazarda faaliyetler: verimlilik artışı ve maliyetlerin azaltılması		
7	Elektronik Ticarete Güvenlik		
9	Sosyal ağlar oluşturma		
10	E-ticaret çevresi: Yasal, etik ve vergi kuralları		
11	Web veri tabanı donanım ve yazılımları		
12	E-ticaret yazılımları		
13	Ödeme sistemleri		
14	E-ticaret donanımları		

#### Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

ISY103-2020 Genel İşletme  
ISY216-2020 Girişimcilik ve Küçük İşletme Yöneticiliği

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Elektronik ticaret hakkında genel bilgiler ile uygulamalara yatkınlık kazanılır.
Ö02	Elektronik pazarlama kavramı tanımlanır.
Ö03	Dijital pazarlama ve mobil pazarlama kavramları tanımlanır.
Ö04	Sosyal ağlar ve pazarlamanın bütünselleşmesi tartışılır.
Ö05	E-Ticaretin özgün karakteristikleri
Ö06	E-ticarette yasal, teknolojik ve kamu otoritesini oluşturduğu çevrenin etkisi
Ö07	E-Ticarette güncel gelişmeler ve trendler

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasalardan belirlendiği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketici tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanarak, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	15	2	30
Sınıf Dışı Ç. Süresi	15	4	60
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yüğü</b>			<b>92</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	

<b>Tüm</b>	1	1	1	1	3	5	4	1	1	5	1	3	1	1	1
<b>Ö01</b>	2	1	1	2	1	4	4	5	2	2	5	5	3	4	4
<b>Ö02</b>	1	1	1	2	1	4	2	3	2	2	3	5	2	2	3
<b>Ö03</b>	1	1	1	2	1	5	2	4	2	2	4	5	2	3	3
<b>Ö04</b>	1	1	1	3	1	5	2	3	2	2	3	5	2	3	4
<b>Ö05</b>	2	2	1	2	1	4	4	5	2	3	4	4	3	3	3
<b>Ö06</b>	2	1	1	2	2	3	4	5	2	3	4	4	3	3	3
<b>Ö07</b>	1	2	2	2	2	4	3	1	3	4	4	5	3	4	4



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu

İşletme Yönetimi

Risk Yönetimi Ders İzlenesi

Risk Yönetimi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY222-2020	Risk Yönetimi	3	3	3

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Ozan GÜLADA	Yok

#### Dersin Amacı :

Bu derste, risk yönetiminin temel ilkelerini ve farklı alanlardaki riskleri, bu riskleri azaltmak üzere gerçekleştirilen risk yönetimi uygulamalarını öğrenmiş olarak, hayata geçirilmesi, risk kavramının, riskin minimize edilmesi için alınabilecek önlemlerin önemini anlaması amaçlanmaktadır

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım ve Tartışma :Bilgi aktarımı öğretmen tarafından yapılır, öğrenci pasiftir. Öğrenciler fikirlerini ifade eder, öğretmen rehberlik eder

#### Dersin İçeriği :

İşletmelerde risk yönetimi, işletmelerde risklerin sınıflandırılması, risk yönetiminin temel bileşenleri, risk yönetiminin temel adımları, risklerin ölçülendirilmesi, risk tanımlama teknikleri, işletmelerde risk yönetim süreci-planlama, işletmelerde risk yönetim süreci-planlama, ders tekrarı, işletmelerde risk yönetim süreci-planlama, işletmelerde risk yönetim süreci-koordinasyon ve denetim, işletmelerde risk yönetim teknikleri, risk kontrol yöntemleri, risk finansman yöntemleri, sektörel bazda risk yönetimi kurumları.

#### Dersin Kaynakları

<b>Kaynakları</b>	Öğretim Üyesi Ders Notları Risk Analizi (RT. Aven, Wiley, 2008.) Kurumsal Yönetim ve Risk Yönetimi-Nobel Akademik Yayıncılık
-------------------	--

#### Ders Yapısı

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:	<b>Eğitim Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:	<b>Fen Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:	<b>Sağlık Bilimleri</b>	:
<b>Sosyal Bilimler</b>	: 100	<b>Alan Bilgisi</b>	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İşletmelerde Risk Yönetimi		
2	İşletmelerde Risklerin Sınıflandırılması		
3	Risk Yönetiminin Temel Bileşenleri		
4	Risk Yönetiminin Temel Adımları, Risklerin ölçülendirilmesi		
5	Risk Tanımlama Teknikleri		
6	İşletmelerde Risk Yönetim Süreci-Planlama		
7	İşletmelerde Risk Yönetim Süreci-Koordinasyon ve Denetim		
8	İşletmelerde Risk Yönetim Teknikleri		
9	Risk Kontrol Yöntemleri		
10	İş sağlığı ve güvenliğinin kurumsal risk yönetimindeki yeri ve önemi		
11	Kurumsal risk yönetimi		
12	Risk Finansman Yöntemleri		
13	Sermaye piyasaları katılımcıları ve portföy oluşturma hususunda risk modellemesi		
14	Sektörel Bazda Risk Yönetimi Kurumları		

#### Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

ISY108-2020 Yönetim Bilişim Sistemleri  
ISY205-2020 Stratejik Yönetim  
ISY217-2020 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Kriz yönetimi ve risk yönetimi kavramlarını ilişkilendirir.
Ö02	Kurumsal risk yönetiminde iş sağlığı ve güvenliğinin önemini açıklar.
Ö03	Temel risk değerlendirme araçlarını gerçek yaşam problemlerine uygular.
Ö04	Risk yönetimi planlaması yapar.
Ö05	İşletmeleri tehdit eden riskleri değerlendirir.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İşletmede gerçekleşen ekonomik faaliyetlerle ilgili bilgileri tek düzen hesap planı ve ilgili yasaların belirlediği kurallara göre kaydeder, sınıflandırır, özetler ve finansal tablolar aracılığı ile bilgi kullanıcılarına sunar.
P02	Makro ekonomik hesaplamalar yapar, mal piyasası ve para piyasası denge analizini yapar, ülke gündemini ve politikalarını takip eder.
P03	İktisadi faaliyeti yerine getiren ekonomik karar birimlerinin üretim ve tüketim davranışlarını, üretici ve tüketicilerin tercihlerini, fiyat teorisi ve firma dengesini öğrenir ve analiz eder.
P04	İletişimi bütün paydaşlarda etkin kullanarak genel strateji adına bilgi toplar, insan kaynakları planlaması yapar ve insan kaynaklarını yönetir.
P05	Avrupa Birliği Üye ülkelerinin kurumsal gelişimini kavrayarak, işletme politika ve uygulamalarının ülkemiz işletmecilik dünyasına yansımalarını çözümler ve fikir üretir.
P06	Satış yönetimi, marka yönetimi, satış gücünün yönetimi ve kişisel satış faaliyetlerini yürütür.
P07	Temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlar, dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapar ve temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip ederek ihracat – ithalat işlemlerini yürütür.
P08	Teknoloji Yönetimi sürecine hakim olmanın bilinci ile teknolojinin bu güne kadar işletmeler ve toplumda meydana getirdiği değişimleri analiz ederek, oluşan bilgi kapasitesini inovasyon ve proje uygulamaları ile işletme ortamına izdüşümünü gerçekleştirir.
P09	Yönetim, yönetim biliminin gelişimi, yönetim süreçleri, organizasyonun yapı ve işleyişi, liderlik, motivasyon, örgütsel değişim, yönetim ve organizasyonda yeni yaklaşımlar hakkında genel ve güncel bilgileri öğrenir.
P10	İşletmelerde yönetimin stratejik boyutunu kavrayabilir. Stratejik Yönetim süreci hakkında bilgi sahibi olur
P11	Bilgisayarı ve ofis programlarını tanıyıp çalışma ortamında kullanabilmenin de ötesinde, bilgisayar bilimini yönetim bilimi ile sentezleyerek gerekli stratejileri oluşturur ve uygulanmayı sağlar.
P12	Gerek Halkla İlişkiler anlamında ve gerek müşteri ilişkileri anlamında gerekli enstrümanları etkin kullanarak pazarlama stratejisi ve yönetimini icra eder.
P13	İşletmecilik ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapar, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olur.
P14	İşletme ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve takım çalışmasına uyum sağlar.
P15	Mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanan, alanıyla ilgili temel mesleki yabancı dil bilgisine sahip olan ve piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan diğer özelliklere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	15	3	45
Sınıf Dışı Ç. Süresi	15	3	45
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	0	0
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	0	0
<b>Toplam İş Yüğü</b>			<b>90</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	
<b>Tüm</b>	1	3	2	2	3	2	1	3	3	1	1	3	1	5	2	
<b>Ö01</b>	2	1	1	2	2	1	1	2	4	4	2	1	2	3	1	
<b>Ö02</b>	3	1	1	3	3	1	1	2	4	4	2	1	2	3	1	
<b>Ö03</b>	4	2	2	3	3	2	2	3	4	4	3	2	3	4	2	
<b>Ö04</b>	3	2	2	5	4	2	2	4	5	5	3	2	3	4	3	
<b>Ö05</b>	4	2	3	4	4	2	2	3	4	4	3	2	3	4	3	