

2024 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

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 Asım TAŞ asim.tas@ozal.edu.tr	Yok

Dersin Amacı :

Osmanlı Devletinin Dağılıma Dönemini ve Türk Kurtuluş Savaşını öğrenmek.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Anlatım, Soru- Cevap, Tartışma

Dersin İçeriği :

Bu ders ilk olarak, Türk Devrim tarihi yazınına ilişkin temel kavramları, Rönesans, Reform dönemlerini, Sanayi devrimini ve Osmanlı modernleşme sürecini gözlemlemektedir. Bunların yanında, Birinci Dünya Savaşı'nın neden ve sonuçlarını değerlendirmektedir. Ardından, ulusal kurtuluş mücadelesini ve Mustafa Kemal Atatürk'ün bu süreçteki rolünü incelemektedir. Son olarak, Saltanatın kaldırılması ve Lozan Antlaşması süreçlerine dikkat çekmektedir.

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Tuncer Baykara, Türk İnkılap Tarihi ve Atatürk İlkeleri
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I ders notları
Atatürk İlke ve İnkılapları tarihi [2011] Komisyon, Okutman yayıncılık. Auzef Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi -1 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	Amaç ve Kavramlar		
2	Osmanlı Devleti'nin Çöküş Süreci		
3	Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri		
4	II. Meşrutiyet Dönemi ve Fikir Hareketleri		
5	Trablusgarp – Balkan Savaşları ve Sonraki Gelişmeler		
6	I. Dünya Savaşı ve Osmanlı Devleti		
7	I. Dünya Savaşı'nın Sona Ermesi		
8	Milli Mücadele Dönemi		
9	Ara Sınav		
10	Mondros Mütarekesi ve Mustafa Kemal Paşa'nın Tavrı		
11	Mustafa Kemal Paşa'nın Anadolu'ya Geçmesi		
12	Erzurum Kongresi ve Yerel Kongreler		
13	Sivas Kongresi ve Sonraki Gelişmeler		
14	Heyet-i Temsiliye'nin Ankara'daki Faaliyetleri ve Misak-ı Milli'nin İlanı		
15	Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin Açılması, Yapısı ve Çalışmaları		
16	Final Sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İnkılap hareketlerinin öncesi ve sonrası ile bağlantı kurarak değerlendirir
Ö02	İmparatorluktan, ulus devlete geçiş sürecini tanımlar
Ö03	Cumhuriyet kurumlarının, nasıl kurulduğunu ve geliştiğini bilir.
Ö04	Atatürk İlkelerinin anlamı, önemi ve hedeflerini açıklar
Ö05	Atatürk'ün Türkiye Cumhuriyeti Devleti'ni çağdaş uygarlık düzeyine ulaştırmak için yaptığı siyasal, sosyal, ekonomik, hukuk, eğitim ve kültür alanlarındaki atılımlarının önemini 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	Bilgisayar 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 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

Türk Dili I Ders İzlenesi

TDB101-2020		Türk Dili I			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	TDB101-2020	Türk Dili 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		Dr. Öğr. Üyesi Yılmaz İNCE	Öğr. Gör. Mustafa Selçuk DİLSİZ	Yok

Dersin Amacı :

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

Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz anlatım, soru-cevap, tartışma

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-İ 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) ; Ses Bilgisi (FONETİK) , Ses ve sesin oluşumu, büyük ve küçük ünlü uyumu, Türkçedeki başlıca ses olayları; Türkçenin ses özellikleri, Türkçenin 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, fil çekimi, şekil ve zaman ekleri, fiilimsiler, edatlar, fiilden türeyenler ve isimden türeyenler, anlam bilimi; kelimedeki anlam, kelimenin anlam çerçevesi, cümle bilgisi; cümle çeşitleri, cümle tahlilleri.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

TDK Yazım Kılavuzu- Sözlük, • Banguoğlu, Tahsin; Türkçenin Grameri, TDK Yay. Ankara- 1990. • Ergin, Muharrem. (1995). Üniversiteler İçin Türk Dili, Bayrak Yay. İstanbul.. • Gülensoy, Prof. Dr. Tuncer; Türkçe El Kitabı, Akçağ Yay. Ankara, 2000.
Öğretim elemanının ders notları
İnce, 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- Kelimedeki 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 açıklar.
Ö02	Türk dilinin tarihî dönemlerini öğrenir ve Türkçenin eski ve zengin bir medeniyet dili olduğunu savunur.
Ö03	Ana dilini kullanarak yazılı ve sözlü anlatım ihtiyacını planlar.
Ö04	Ana diline hakim olarak bilim ve bilgiyi daha iyi kullanır.
Ö05	Ana dilini sosyal ve mesleki hayatını kolaylaştıracak bir düzeyde 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 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 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
Toplam		%100

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
Toplam İş Yükü			60
AKTS Kredisi			2

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	

Tüm	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Ö01	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	3	1	1	5
Ö02	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	3	1	1	5
Ö03	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	3	1	1	5
Ö04	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	3	1	1	5
Ö05	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	3	1	1	5



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu

İşletme Yönetimi

İngilizce I Ders İzlenesi

İNG101-2020		İngilizce I			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	İNG101-2020	İngilizce I	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. Ahmet Selçuk Akdemir aselcukakdemir@gmail.com	Yok

Dersin Amacı :

Bu dersin amacı öğrencinin temel düzeyde İngilizce konuşma, yazma, okuduğunu ve dinlediğini anlama becerilerini kazanmalarınıdır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz anlatım, grup tartışması, soru-cevap.

Dersin İçeriği :

Bu ders temel İngilizce okuma, anlama, yazma ve dinleme becerilerini içerir. Ülkeler ve Milletler, İyelik Sıfatları ve Kişisel Bilgiler, a/an, çoğullar, bu / o / bunlar / şunlar , Geniş Zaman, Düzenli / Düzensiz Çoğullar ve Yazma Alıştırması, a/an + meslekler, iyelik eki 's' ve Aile Yazımı, Sıfatlar, oldukça / çok, Saati Söyleme, Geniş Zaman ve Günlük Rutin, Sıklık Zarfları ve Zaman Sözcükleri ve İfadeleri, Zaman Edatları ve Tarih, Can/ can't ve Fiil Öbekleri ve Nesne Zamirleri: ben, sen, o, vb.

Dersin Kaynakları

Kaynakları	Uptown English Workbook Çalışma kağıtları, videolar, slaytlar 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	To be, imperatives		Ders Kitabı, çalışma kitabı, video
2	Possessive adjectives		Ders kitabı, video, Çalışma kitabı
3	Question forms of to be		Ders kitabı, çalışma kitabı, video, çalışma kağıtları
4	Indefinite articles		Ders kitabı, çalışma kitabı, çalışma kağıdı
5	Prepositions (on, in, at, under etc.)		Ders kitabı, videolar, çalışma kağıdı
6	Articles (a, an, the)		Ders kitabı, çalışma kitabı
7	Plurals, These, Those, But conjunction.		Ders kitabı, çalışma kitabı, video
8	Present Simple, positive statements		Ders kitabı, çalışma kitabı, video
9	Ara sınav		
10	Present simple, negative forms		Ders kitabı, çalışma kitabı, video
11	Present simple, yes/no questions		Ders kitabı, çalışma kitabı, video
12	Present simple, wh- questions		Ders kitabı, çalışma kitabı, video
13	Present simple Time Expressions		Ders kitabı, çalışma kitabı, video
14	Free time activities, daily activities, offering		Ders kitabı, çalışma kitabı, video
15	Revision of present simple, days of the week, numbers		Ders kitabı, çalışma kitabı
16	Final Sınavı		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

USD184-2025 İngilizce Akademik Yazma

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Bu dersin sonunda öğrenciler, hedef dili kullanarak kendisini, ailesini yaşadığı yeri, hobisini, yeteneğini, sevdiği ve sevmediği şeyleri açıklar.
Ö02	Bu dersin sonunda öğrenciler, geçmişte yaşadıklarını açıklar, hedef dilde sorular sorar.
Ö03	Bu dersin sonunda öğrenciler, temel düzeyde bir İngilizce parçayı okuduğunda özetler.
Ö04	Bu dersin sonunda öğrenciler, temel düzeyde konuşmaları yorumlar.
Ö05	Bu dersin sonunda öğrenciler, temel düzeyde yazdıkları metinlerde ilintili bilgiyi seçer ve doğru dilbilgisi yapılarını uygun biçimde kullanır

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 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
Toplam		%100

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	3	3
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	3	3
Toplam İş Yüğü			90
AKTS Kredisi			3

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
Tüm	1	1	1	1	1	3	1	5	1	1	1	1
Ö01	1	1	1	1	1	3	1	5	1	1	1	1
Ö02	1	1	1	1	1	3	1	5	1	1	1	1
Ö03	1	1	1	1	1	3	1	5	1	1	1	1
Ö04	1	1	1	1	1	3	1	5	1	1	1	1
Ö05	1	1	1	1	1	3	1	5	1	1	1	1



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	ISY101-2024	Bilgisayar ve Ofis Programları	4	2,5	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 chansah.tulum@ozal.edu.tr	Yok

Dersin Amacı :

Bu dersin amacı, bilgisayar teknolojilerinin her dalında ihtiyaç duyulan ofis programlarının kullanımı ile ilgili yeterlikleri kazandırmaktır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz anlatım, uygulamalı gösterim, soru-cevap, uygulama çalışmaları ve geri bildirim

Dersin İçeriği :

Kelime işlemci programını kullanmak. Elektronik tablola programını kullanmak. Sunu hazırlama programını kullanmak

Dersin Kaynakları

Kaynakları

https://kitap.eba.gov.tr/panel/dosyalar/upload/1455/0/U_0_31_03_2021_14_29_08_378.pdf Şencan, E. (2011). Bilgisayar ve Ofis Programları Kullanımı. Bursa:Alfa Aktüel
<https://acikders.ankara.edu.tr/course/view.php?id=8659> <https://web.itu.edu.tr/~toros/ofis/ofis.pdf> <https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/microsoft-word-temelleri-13241>
<https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/microsoft-excel-temelleri-13897> <https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/microsoft-powerpoint-13365> Joyce, C (2011). Adım adım Microsoft Office Professional 2010. Arkadaş
Ders dökümanları ve sunular

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	: 0	Eğitim Bilimleri	: 0
Mühendislik Bilimleri	: 15	Fen Bilimleri	: 0
Mühendislik Tasarımı	: 15	Sağlık Bilimleri	: 0
Sosyal Bilimler	: 20	Alan Bilgisi	: 50

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Farklı ofis programlarını tanıma		chrome-extension://efaidnbnmnibpcjpcglclefindmkaj/https://kitap.eba.gov.tr/panel/dosyalar/upload/1455/0/U_0_31_03_2021_14_29_08_378.pdf
2	Kelime işlem programındaki temel konular ve yazı tipleriyle, stillerle ve paragraflarla çalışma, bulma ve değiştirme		
3	Kelime işlem programına sayfalar, tablolar, çizimler, ekleniler, bağlantılar, açıklamalar, üst ve alt bilgi, metin ve simge ekleme		
4	Kelime işlem programı belge biçimlendirme ve sayfa arka planı işlemleri yapma		
5	Kelime işlem programında sayfa yapısı ve yerleştirme işlemleri yapma		
6	Kelime işlem programında içindekiler tablosu, dipnotlar, alıntılar ve kaynakça, resim yazıları, dizin ve yazım denetleme işlemleri gerçekleştirme		
7	Sunum programındaki temel konular ve bilgisayarda sunum yaparken dikkat edilecek hususları tanıma		
8	Sunum programında slayt, geçiş ve zamanlama işlemleri yapma		
9	Ara Sınav (Vize)		
10	Sunum programında animasyon ve asil slayt işlemleri yapma		
11	Sunum programında slayt gösterisi ile ilgili işlemleri yapma		
12	Tablola programındaki temel konular ve hizalama, sayı, stiller ve hücrelerle çalışma		
13	Tablola programında özet tablolar ve grafiklerle çalışma		
14	Tablola programında formüllerle çalışma		
15	Tablola programında dışardan veri alma ve dönüştürme, sıralama ve filtre uygulama ve tahmin işlemlerini, Tablola programındaki geliştirici menüsü işlemleri gerçekleştirme		
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Günlük hayatta kullanılan belge ve yazıları kelime işlem programını kullanarak düzenleyebilir.
Ö02	Hesap tablosu işlemlerini yapar.
Ö03	Tablo ve dökümanları ve yazdırma işlemlerini yapar.
Ö04	Bilgisayar ortamında sunum oluşturup düzenler.
Ö05	Günlük hayatta kullanılan belge, tablo ve sunuları ofis programını kullanarak oluşturur.

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 yansımalarının 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
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	1	14
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	14	2	28
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
Toplam İş Yükü			90
AKTS Kredisi			3

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	
Tüm	3	3	4	3	1	2	1	5	5	1	5	1	1	1	3	
Ö01	1	3	4	3	1	2	1	5	4	1	5	1	1	1	3	
Ö02	3	3	5	4	1	2	1	5	5	1	5	1	1	1	3	
Ö03	3	3	4	4	1	2	1	5	5	1	5	1	1	1	3	
Ö04	2	3	4	3	1	2	1	5	5	1	5	1	1	1	3	
Ö05	3	3	4	3	1	2	1	5	4	1	5	1	1	1	3	



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu

İşletme Yönetimi

Genel İşletme Ders İzlenesi

Genel İşletme					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	ISY103-2024	Genel İşletme	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	Doç. Dr. Bülent AKKOYUN	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

Kaynaklar Genel İşletme (Yrd.Doç.Dr.İlknur KUMKALE)
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	İşletme ve işletmecilik kavramları, sınıflandırması, amaç ve sorumlulukları		
2	İşletmelerin kurulma nedenleri, amaçları, kuruluş yeri ve seçimi		
3	Kapasite		
4	Temel işletme fonksiyonlarından üretim fonksiyonu		
5	Temel işletme fonksiyonlarından pazarlama fonksiyonu		
6	Temel işletme fonksiyonlarından ar-ge fonksiyonu		
7	Temel işletme fonksiyonlarından muhasebe ve finansman fonksiyonu		
8	Temel işletme fonksiyonlarından insan kaynakları yönetimi fonksiyonu		
9	Ara Sınav		
10	İKY'de İş sağlığı ve güvenliğinin tanımı, önemi, tarihi ve gelişimi		
11	İKY'de İş sağlığı ve güvenliğinin Hukuki temelleri, yasa ve yönetmeliği		
12	İş sağlığı ve güvenliğinin işveren ve işçi sorumlulukları		
13	İKY perspektifinden İş sağlığı ve güvenliğinde meslek hastalıkları ve iş kazaları		
14	İş sağlığı ve güvenliğinde koruyucu faaliyetler, işaretler ve levhalar		
15	Elektrik, kimyasallar ve yangınlar, ilk yardım ve risk değerlendirme		
16	Final Sınavı		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

ISY207-2024 Uluslararası İşletmecilik

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İşletmecilikte kullanılan ortak terminolojiyi ve kavramları tanımlar.
Ö02	İşletmenin çevresiyle birlikte var oluş (kuruluş) nedenini açıklar.
Ö03	İşletmelerin anlaşma, birleşme, bütünleşme ve iş birliği şekillerini açıklar.
Ö04	İşletmelerin işlevlerini (fonksiyonlarını), birbirleriyle olan ilişkilerini ve bir bütün olarak işleyişini analiz eder.
Ö05	İşletmenin yönetimini irdeler ve işleyişini 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 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	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

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
Toplam İş Yükü			142
AKTS Kredisi			5

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	
Tüm	3	2	3	5	5	5	4	4	5	5	2	4	5	5	3	
Ö01	3	4	2	4	1	3	3	2	5	4	2	3	2	3	4	
Ö02	1	4	3	2	3	3	3	5	5	4	2	3	4	4	3	
Ö03	1	4	3	3	4	3	4	4	3	5	2	4	4	3	3	
Ö04	3	2	2	4	3	4	3	3	4	4	2	4	5	4	3	
Ö05	3	2	2	3	3	4	3	3	4	4	2	4	3	4	3	



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu

İşletme Yönetimi

İktisada Giriş Ders İzlenesi

İSY105-2024		İktisada Giriş			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	ISY105-2024	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

Kaynaklar

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 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
Toplam		%100

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
Toplam İş Yüğü			86
AKTS Kredisi			3

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	

Tüm	1	5	5	2	3	1	1	1	1	3	1	1	1	2	3
Ö01	3	5	5	2	3	1	1	2	1	3	1	1	1	2	3
Ö02	2	5	5	2	2	1	1	2	1	3	1	1	1	2	2
Ö03	2	5	5	2	3	2	1	1	1	3	2	2	1	2	2
Ö04	3	5	5	2	3	1	1	1	1	2	2	1	2	3	3
Ö05	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	ISY107-2024	Genel Matematik	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. Mustafa AKSOĞAN	Yok

Dersin Amacı :

Bu dersin amacı, öğrencilerin mesleki uygulamalarda karşılaşılabilecek problemlerin çözümünde gerekli olan temel matematiksel bilgi ve becerileri kazanmalarını, sayısal düşünme, analiz etme ve sonuç çıkarma yeteneklerini geliştirmelerini sağlamaktır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Anlatım, Soru-Cevap, Problem Çözme

Dersin İçeriği :

Bu ders, bilgisayar programcılığı alanında gerekli olan temel matematiksel kavram ve işlemleri öğretmeyi amaçlar. Sayı sistemleri, bölme ve bölünebilme, EBOB-EKOK, rasyonel sayılar, eşitsizlikler, mutlak değer, üslü ve köklü sayılar, çarpanlara ayırma, oran-orantı, denklemler, problemler, kümeler, permütasyon, kombinasyon, olasılık, fonksiyonlar, işlem ve modüler aritmetik konularını kapsar. Ayrıca sayısal mantık konularıyla birlikte öğrencilerin algoritmik düşünme ve problem çözme becerilerini geliştirmeyi hedefler.

Dersin Kaynakları

Kaynakları Meslek Yüksekokulları İçin MATEMATİK, Birkan Durak, Nobel Akademik Yayıncılık, 2021
Öğretim elemanının hazırladığı 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, sayı sistemleri		
2	Bölme ve bölünebilme, EBOB - EKOK		
3	Rasyonel sayılar		
4	Basit eşitsizlikler, mutlak değer		
5	Üslü sayılar, köklü sayılar		
6	Çarpanlarına ayırma, oran-orantı, birinci dereceden denklemler		
7	Problemler (Sayı, Kesir, İşçi)		
8	Problemler (Yaş, Yüzde, Kâr-Zarar)		
9	Problemler (Karışım, Hareket)		
10	Kümeler		
11	Permütasyon, kombinasyon, basit olasılık		
12	Fonksiyonlar		
13	İşlem, modüler aritmetik		
14	Sayısal mantık		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Temel matematiksel kavramları ve işlemleri doğru bir şekilde açıklar
Ö02	Grafikler ve değişim ilişkilerini yorumlar
Ö03	Sayılarla ilgili hesaplamaları yapar
Ö04	Küme kavramını tanımlar
Ö05	Matematiksel düşünme becerilerini geliştirerek problem çözme süreçlerinde kullanır
Ö06	Permütasyon, Kombinasyon ve basit olasılık hesaplamalarını yapar
Ö07	Problemlere uygun çözüm stratejileri geliştirir ve mantıksal çıkarımlarda bulunur

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.

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
Toplam		%100

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	5	5
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	8	8
Toplam İş Yükü			97
AKTS Kredisi			3

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
Tüm	5	4	3	2	1	3	3	3	2	2	2	1	1	2	2
Ö01	4	3	3	1	1	2	3	2	1	1	2	1	1	1	2
Ö02	4	4	3	1	1	2	3	3	1	1	2	1	1	1	2
Ö03	5	4	3	1	1	2	3	2	1	1	2	1	1	1	2
Ö04	4	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö05	5	4	4	3	2	3	3	3	4	4	3	3	3	4	3
Ö06	5	3	3	1	1	3	4	2	1	1	2	1	1	1	2
Ö07	5	4	4	4	2	4	4	3	4	4	3	3	3	4	3



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi
Genel Muhasebe Ders İzlenesi

Genel Muhasebe					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	ISY109-2024	Genel Muhasebe	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

Kaynaklar	Genel Muhasebe (İbrahim LAZOL) Orhan SEVİLENGÜL (Çözümlü Genel Muhasebe Problemleri) Genel Muhasebe - Orhan Sevilengül
------------------	---

Ders Yapısı

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

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 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 kullanır, 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
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü 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
Toplam İş Yükü			142
AKTS Kredisi			5

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	
Tüm	5	3	3	2	2	1	1	2	3	3	3	2	3	3	3	
Ö01	5	2	3	2	2	1	1	2	2	3	2	1	2	2	3	
Ö02	5	2	2	2	2	1	1	2	2	2	4	1	2	2	3	
Ö03	5	3	3	2	2	1	1	3	3	3	4	2	4	3	3	
Ö04	5	3	3	2	3	1	1	3	3	4	4	2	4	3	4	
Ö05	5	3	4	3	3	2	2	3	4	4	3	3	4	4	5	



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi
Meslek Etiği Ders İzlenesi

ISY111-2024		Meslek Etiği			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	ISY111-2024	Meslek Etiği	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 mehmet.gulada@ozal.edu.tr	Yok

Dersin Amacı :

Bu dersin genel amacı öğrencilerin etik ve meslek etiği konusunda duyarlılık kazanmalarını sağlamak; çeşitli meslek alanlarının yanında eğitim-öğretim-yönetim ve denetim alanlarını içeren kuramsal ve örnek olaya dayalı incelemeler yolu ile bilgi ve beceriler kazandırmaktır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım, Soru Cevap, Örnek Olay İncelemesi, Tartışma.

Dersin İçeriği :

Bu ders kapsamında öğrencilerin; etik kavramı, meslek kavramı ve özellikleri, meslek etiği kavramı ve işlevleri, etik kod, ilke, kural, standart ve değer kavramları, çeşitli mesleklerde etik ilkeler, eğitim ve öğretim etiği, öğretmenlik etiği, eğitim yöneticisinin etiği, denetimde etik ve öğretmen hakları, öğrenci ve veli hakları, okulların toplumsal sorumlulukları, etik karar verme, etik eğitimi, etik davranışın yargılanması ve gerçekleştirilmesi konularına ilişkin mesleki, akademik, pratik kuramsal ve uygulamalı bilgi birikimi kazandırılmaktadır.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Meslek Etiği (Alptekin SÖKMEN)
Arslan Mahmut, İş ve Meslek Ahlakı, Siyasal Kitabevi, Ankara, 2012 Öztürk Nuran, Çakıroğlu Demet, Meslek Etiği, Seçkin Yayınları, Ankara, 2011

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	Etik ve Ahlak Kavramları		
2	Etik Sistemleri		
3	Mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçları		
4	Ahlâki oluşumunda rol oynayan faktörler		
5	Meslek Etiği Kavramı ve Mesleki Etik İlkeleri		
6	Etik Seviyeleri, Kuralları ve Etik davranış		
7	Sosyal Sorumluluk		
8	Kamuda Etik		
9	Etik kuralların mesleklerle olan ilişkisi		
10	Ahlik ve Osmanlı'da Yonca Teşkilatı		
11	Etiğe uygun karar verme		
12	Mesleğe ve meslektaşlara karşı sorumluluk, işveren ve müşterilere karşı sorumluluk,		
13	Örnek olay analizleri		
14	Etik değerlere uygun davranışların sonuçları		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

USD173-2022 İş Sağlığı ve Güvenliği
USD135-2021 Etkili İletişim Teknikleri
USD121-2021 Kariyer Planlama
ISY154-2024 Örgütsel Davranış

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Etik ve ahlak kavramlarını tanımlar
Ö02	Meslek ile Etik ilişkisini analiz eder.
Ö03	Etiğin toplumsal hayattaki rolünü açıklar.
Ö04	İş hayatında etik ve etik olmayan konular arasındaki ilişkiyi değerlendirir.
Ö05	Etik ilkeler ile meslekler arasındaki ilişkiyi değerlendirir.
Ö06	Kişilerarası etiksel konuları açıklar.
Ö07	Ahlak ve Etiğin felsefi boyutlarına karşılık gelen kavramları 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 bilimsel ve 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
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü 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
Toplam İş Yükü			62
AKTS Kredisi			2

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
Tüm	1	1	1	1	3	5	4	1	1	5	1	3	1	1	1
Ö01	1	1	5	5	2	5	1	2	5	4	1	5	2	5	4
Ö02	1	1	2	5	1	5	1	1	5	5	1	5	4	5	4
Ö03	5	1	2	5	1	3	1	2	5	4	1	5	3	5	5
Ö04	4	1	5	5	1	3	4	1	4	3	1	4	2	4	4
Ö05	4	4	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Ö06	1	1	5	5	1	3	3	4	4	4	1	5	3	5	5
Ö07	1	1	1	1	3	5	4	1	1	5	1	3	1	1	1



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu

İşletme Yönetimi

İletişim Ders İzlenesi

İletişim					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	ISY113-2024	İletişim	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 :

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

Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Lecture, Question and Answer, Case Study, Discussion.

Dersin İçeriği :

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

Dersin Kaynakları

Kaynakları	İletişime Giriş
	Dijital Dönüşüm Sürecinde İletişim Çalışmaları-Nobel Bilimsel Eserler

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	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	Beden dilinin kişilerarası iletişimdeki önemi ve örnekleri		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

USD135-2021 Etkili İletişim Teknikleri

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İletişim kavramlarının anlamını bilerek, toplumu tanımak için göstereceği çabayı nedenleriyle tanımlar.
Ö02	Toplumun temel yapı taşı olan insanı ve insanların kişilik özelliklerini, kişilerarası iletişimi ortaya çıkaran ve etkileyen faktörleri açıklar.
Ö03	Sağduyulu, uygun ve nazik davranmayı, başkalarıyla iyi geçinmeyi, zamana saygı göstermeyi, dinlemeyi, başkalarının gözüyle dünyaya bakabilmeyi kişilerarası iletişimle ilişkilendirir.
Ö04	İletişim Unsurları ve Özelliklerinin kişinin iletişim becerisi üzerindeki etkisini değerlendirir.
Ö05	İletişimin sağlıklı bir şekilde işlemesine engel olan unsurları analiz eder.
Ö06	Örgütsel iletişimin fonksiyonları ile işletmelerin iç iletişimi arasındaki bağlantıyı ilişkilendirir
Ö07	İletişimde mesafe konusunu formüle 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 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
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü 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
Toplam İş Yükü			62
AKTS Kredisi			2

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	

Tüm	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Ö01	4	1	1	1	3	5	4	1	1	5	1	3	1	1	1
Ö02	1	1	1	5	4	4	1	3	4	3	1	5	4	5	5
Ö03	1	1	1	5	3	1	1	1	3	5	1	5	5	5	5
Ö04	1	1	1	5	1	3	1	1	3	4	1	5	1	1	5
Ö05	1	1	1	5	1	4	1	1	3	4	1	5	1	5	4
Ö06	1	1	1	5	1	5	4	5	5	5	1	5	5	5	5
Ö07	1	1	1	5	1	5	1	1	3	1	1	5	1	3	5

2024 MÜFREDATI
GÜZ DÖNEMİ DERSLERİ
(III. YARIYIL)



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	ISY203-2024	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	Doç. Dr. Bülent AKKOYUN	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 Sunuları, 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

Kaynaklar	Yönetim ve Organizasyon (Erol EREN) Yönetim ve Organizasyon (Prof.Dr.Tamer KOÇEL) 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	Yönetimle ilgili temel kavramlar		
2	Yönetim ve Organizasyon Teorileri		
3	Yönetim Fonksiyonları		
4	Yönetimde Otorite, Güç ve Etkileme		
5	Yöneticilik ve Liderlik		
6	Motivasyon		
7	Organizasyon Yapılarını Belirleyen Değişkenler		
8	Organizasyonda Gruplar		
9	Ara Sınav		
10	Organizasyonlarda Çatışma ve Yönetimi		
11	Organizasyon Kültürü		
12	Örgütsel Değişim		
13	Yönetimde Karar Verme		
14	Yönetim ve Organizasyonda Yeni Yaklaşımlar I		
15	Yönetim ve Organizasyonda Yeni Yaklaşımlar II		
16	Final Sınavı		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

ISY103-2024 Genel İşletme
ISY207-2024 Uluslararası İşletmecilik

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Yönetim ve organizasyonla ilgili temel kavramları ve teorileri açıklar.
Ö02	Yönetim çeşitlerini, yönetici özelliklerini ve sorumluluklarını, karar verme ve planlamanın temellerini açıklar.
Ö03	Organizasyon çeşitlerini, yatay ve dikey organizasyonları ve ast-üst ilişkilerini özetler.
Ö04	Bilgi ve iletişim yönetiminin unsurları ile bir organizasyonun kontrolü için gereken aksiyonları analiz eder.
Ö05	Yönetimde güncel konuları tartışma becerisi 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 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 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 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
Toplam		%100

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
Toplam İş Yükü			142
AKTS Kredisi			5

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	
Tüm	2	4	4	5	4	4	5	5	5	5	2	5	5	5	5	
Ö01	2	3	3	4	2	3	4	4	4	3	1	3	4	5	3	
Ö02	1	2	3	3	4	3	4	4	5	3	1	3	4	5	3	
Ö03	2	3	3	4	4	4	3	4	5	3	1	4	4	5	3	
Ö04	1	3	3	3	4	4	3	3	5	3	1	4	3	5	4	
Ö05	1	2	2	3	4	2	3	3	5	3	1	3	3	5	5	



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi
Stratejik Yönetim Ders İzlenesi

ISY205-2024		Stratejik Yönetim			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	ISY205-2024	Stratejik Yönetim	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	Doç. Dr. 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 çözümlmek 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	
Kaynakları	Stratejik Yönetim (S.Kadri MİRZE / Hayri ÜLGEN) Stratejik Yönetim ve İşletme Politikası Erol EREN) Stratejik Yönetim (İsmet BARUTÇUGİL) 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	Stratejik Yönetim ve İlgili Temel Kavramlar		
2	Stratejik Yönetim Süreci ve Unsurları		
3	Dış Çevre Analizi (Uzak Çevre Analizi) Fırsatlar ve Tehditler		
4	İşletme Analizi (İş/Yakın Çevre Analizi) Üstünlükler ve Zayıflıklar		
5	İç çevre analizi: yetenek ve işlevler		
6	Stratejik Yönlendirme		
7	Temel stratejiler ve alt grup stratejiler		
8	Üst Yönetim Stratejileri:Kurumsal stratejiler		
9	Ara Sınav		
10	İş Yönetim Stratejileri:Rekabet stratejileri		
11	İşlevsel (Fonksiyonel) Stratejiler: Bölümsel Stratejiler		
12	Uluslararası Stratejiler		
13	Yönetim Stratejilerinin Uygulanmasında Kullanılan Teknikler		
14	Stratejik Değerleme ve Kontrol		
15	Kurumsal Yönetişim, Yönetimsel Etik ve Stratejik Liderlik		
16	Final Sınavı		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler	
ISY207-2024	Uluslararası İşletmecilik

Dersin Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
Ö01	İşletmenin uzun dönemde yaşamını devam ettirmesi ve rekabet üstünlüğü sağlaması ile ilgili kavramları, teorik ve pratik yönetim süreçlerini tanımlayacak ilişkileri ve süreçleri kavrar ve uygular.
Ö02	İşletmelerin faaliyette bulunduğu dış çevre ve iç çevrelerini dikkate alarak sistem yaklaşımı ile analiz eder, sorunları kavrar ve uzun dönemli çözümler üretir.
Ö03	İşletmeleri çevresel unsurlarını dikkate alarak uzun dönemde yapılandırabilecek ve rakabete üstünlüğü sağlamaya yönelik gerekli değişim/dönüşümleri önerir ve gerçekleştirir.
Ö04	İş yaşamında kabul görmüş mesleki etik ve sorumluluk bilinci ile kurumsal yönetim ilkelerini kavrar ve bunların ışığı altında işletmenin uzun dönemde yönetimini gerçekleştirir.
Ö05	Kaynaklara dayalı, bireysel ve takım halinde stratejik yönetim alanında araştırma yapar, iletişim kurar ve etkili sunum becerileri geliştirir.

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 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 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
Toplam		%100

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	15	15
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	20	20
Toplam İş Yüğü			152
AKTS Kredisi			5

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	

Tüm	3	4	4	5	5	5	5	4	5	5	3	5	5	4	3
Ö01	1	3	3	4	3	3	4	3	4	4	2	4	5	5	4
Ö02	1	3	3	4	3	4	4	3	4	4	2	4	5	5	3
Ö03	1	4	3	4	3	3	4	2	3	2	2	3	4	4	3
Ö04	1	3	4	4	4	4	4	3	3	4	2	4	3	5	4
Ö05	1	4	4	5	3	4	3	3	4	5	2	3	4	5	5



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi
Teknoloji Yönetimi Ders İzlenesi

ISY201-2024 Teknoloji Yönetimi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	ISY201-2024	Teknoloji 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	Doç. Dr. Bülent AKKOYUN bulent.akkoyun@ozal.edu.tr	Yok

Dersin Amacı :

Dersin amacı, hücresel konulara odaklanarak, endüstrilerin yeni teknolojiler tarafından nasıl şekillendirildiğini, nasıl ortaya çıktığını, yenilik ve inovasyon performanslarını hangi faktörlerin etkilediğini inceleyerek tartışmayı teknoloji yönetiminin makro konularını kapsayacak şekilde genişletmektir. Diğer bir ifadeyle, belirli yapısal düzenlemelerin, toplumsal ihtiyaçların ve bu ihtiyaçlar doğrultusunda var olan sistemlerin, teknolojik gelişme ve ilerlemeye zemin hazırlayan, ve adeta kuluçka görevi gören çevresel ve içsel koşullara ilişkin anlayış geliştirmek için bir sistem perspektifi sunmaktadır. Kısacası öğrenciler, teknolojiye ve teknolojiyi yönetebilmek için gerekli adımları/görevleri kapsayan karmaşık konuları daha iyi anlayacaklardır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

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

Dersin İçeriği :

Yönetim süreçleri ve yöneticilik konularında bilgiler, Teknoloji Yönetimi ve süreci hakkında bilgi sahibi olmakla birlikte, kullanılan teknoloji ve gereken teknoloji uyarlaması için yorum yapabilmek becerisi için donanımı, Teknoloji kaynaklı problemlerin çözümü için gereken yöntem ve yetkinlikler ile ilgili bilgi birikimi ve uygulama becerisi için veri, Üretim ve hizmet sektörlerinin gelişen alanlarına yönelik bilgi birikimi, Multidisipliner bilimsel ekiplerinde çalışabilme donanımı, Sanayi dönemlerinin ve gelişimlerin toplumun yapısını nasıl şekillendirdiği hakkında süreç bilgileri.

Dersin Kaynakları

Kaynakları	Teknoloji Yönetimi Faaliyet ve Araçları Teknoloji Yönetiminin Başarısında Örgütsel Yapı ve İnsan Kaynakları Yönetiminin Etkisi 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	Teknolojinin Tanımı ve Tarihsel Gelişimi, Önemi ve Kavramsal Çerçevesi		
2	Teknolojinin Sınıflandırılması		
3	Teknoloji Yönetiminin Kavramsal Çerçevesi, Önemi ve Kavramsal Çerçevesi		
4	Yönetim Teorileri ve Teknoloji İlişkisi ile Teknoloji Yönetiminde Yaklaşımlar		
5	Teknoloji Yönetimi Faaliyetleri ve Araçları		
6	Teknoloji Yönetimi (TY) Süreci I (Tanımlama, Seçme, Edinim ve Kullanım)		
7	Teknoloji Yönetimi (TY) Süreci II (Koruma, Öğrenme ve Teknolojik/Kültürel Adaptasyon)		
8	Yönetim Teorilerinde İnsan Kaynakları Yönetimi ve Teknoloji Uyumu		
9	Ara Sınav		
10	Bilim ve Teknoloji Alanında İnsan Kaynakları İstihdamı ve Eğitimi		
11	Örgütsel Yapı (ÖY) ile Teknoloji Yönetiminin İlişkisi ve Uyumu		
12	Örgütsel Yapı Modelleri ve Çağdaş Anlamda Ön Planda Olan Yapılar		
13	Teknoloji Yönetimi Araçları I (Patent Analizi, Portföy Yönetimi, Yol Haritası)		
14	Teknoloji Yönetimi Araçları II (S-Eğrisi, Araştırma-Geçit)		
15	Teknoloji Yönetimi Araçları II (Değer Analizi ve İnovasyon ve Araçlar İçin Kaynaklar)		
16	Final Sınavı		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

USD123-2021 Dijital Dönüşüm
ISY206-2024 Teknoloji Endüstri ve Toplum

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Teknoloji yönetimi ile ilgili konu ve problemleri değerlendirme becerisi geliştirir.
Ö02	Teknolojinin satın alınması ve transferi ile ilgili yönetsel kararları tartışır.
Ö03	Teknolojinin üretimi, aranması, değerlendirilmesi, seçilmesi, uygulanması, kullanımı ve transferi ile ilgili araçları kullanır.
Ö04	Teknolojik bir yeniliğin iyi bir iş fırsatına dönüşmesi ile ilgili gerekli işleri ve kararları tartışır.
Ö05	Bir işi başaran ile yürütmek için mühendislik ve yönetim bilgilerinin nasıl entegre edileceğini 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 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 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
Toplam		%100

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	8	8
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
Toplam İş Yükü			145
AKTS Kredisi			5

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	

Tüm	4	3	3	4	4	4	4	5	5	4	5	4	4	4	3
Ö01	2	2	3	3	4	3	3	4	4	4	4	5	4	5	3
Ö02	1	3	3	4	4	3	4	3	3	3	3	4	4	4	3
Ö03	1	2	3	3	3	4	4	5	5	5	4	5	4	3	3
Ö04	1	2	2	4	4	3	3	4	4	3	4	5	4	4	3
Ö05	2	3	3	5	5	5	5	4	4	4	5	5	4	4	3



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi
Uluslararası İşletmecilik Ders İzlenesi

ISY207-2024 Uluslararası İşletmecilik					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	ISY207-2024	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	Dr. Öğr. Üyesi Özge ÖZKAN	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 , soru cevap, Tartışma

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 Teori, Kavram ve Örnek Olaylar Dr. Gözde Mert

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 işletme çevresi		
9	Ara Sınav		
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 Olabilecek Gelişmeler		
15	Uluslararası İşletmecilik Çevresinde Gelecekte Olabilecek Zorlukla		
16	Final		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Uluslararası işletmeciliğe ilişkin konularda görüş, tavsiye ve çözüm önerilerini, nicel ve nitel verileri tanımlar.
Ö02	Uluslararası işletmeciliğe ilişkin verilerin toplanması, yorumlanması, yayılması ve uygulanması süreçlerini uygular.
Ö03	Uluslararası işletmecilik alanındaki verileri, kavram ve fikirleri bilimsel yöntemlerle değerlendirir.
Ö04	Uluslararası rekabetin gereklerini ve farklı ülkelerin kendine özgü işletme uygulamalarını analiz eder.
Ö05	Uluslararası düzeyde faaliyet gösteren bir yönetici ve girişimcide bulunması gereken liderlik ve yönetim yetkinliklerini kullanır.

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 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.

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
Toplam		%100

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
Toplam İş Yüğü			86
AKTS Kredisi			3

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	
Tüm	3	3	4	3	4	2	3	4	5	4	3	3	3	5	4	
Ö01	3	3	4	3	4	2	3	3	5	4	3	3	3	5	4	
Ö02	3	3	4	3	4	2	3	4	5	4	3	3	3	3	4	
Ö03	3	3	4	3	4	2	3	4	5	4	3	3	3	3	4	
Ö04	3	3	4	3	5	3	3	5	5	4	3	3	4	5	4	
Ö05	3	3	3	4	4	3	3	4	5	5	4	3	4	5	5	



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi
Kişisel Gelişim Ders İzlenesi

USD128-2021		Kişisel Gelişim			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	USD128-2021	Kişisel Gelişim	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	Doç. Dr. Bülent AKKOYUN bulent.akkoyun@ozal.edu.tr	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 :

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

Dersin İçeriği :

Kişinin kendini tanıması, 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
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	: 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	Hassas Beceriler ve Temel İletişim Becerileri		
9	Ara Sınav		
10	Sınavlar (KPSS, Dikey Geçiş, ALES, Yabancı Dil vb.)		
11	Özgeçmiş ve Mülakatlar		
12	T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi		
13	SWOT ve GROW Analizleri I		
14	SWOT ve GROW Analizleri II		
15	Kazanımların Tartışılması		
16	Final Sınavı		

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 yasalardan belirlediği kurallara göre kaydederek, sınıflandırarak, 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	%0
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	1	%40
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

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	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
Toplam İş Yüğü			64
AKTS Kredisi			2

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	

Tüm	1	1	3	1	2	2	2	2	3	1	1	3	1	4	5
Ö01	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	3
Ö02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
Ö03	1	1	1	5	1	3	3	3	3	2	1	3	2	4	4
Ö04	1	1	1	1	2	3	3	3	3	2	1	4	2	5	4
Ö05	2	1	1	4	3	2	3	3	2	3	2	5	3	5	5



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi
Pazarlama İlkeleri Ders İzlenesi

Pazarlama İlkeleri					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	ISY251-2024	Pazarlama İlkeleri	3	3	4

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 Mehmet Ozan GÜLADA mehmet.gulada@ozal.edu.tr	Yok

Dersin Amacı :

Pazarlama kavramının ve işletmenin pazarlama faaliyetleri kapsamında nelerin yer aldığı kavranması

Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım, Soru Cevap, Örnek Olay İncelemesi, Tartışma

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- Nobel Akademik Yayıncılık
PAZARLAMA YÖNETİMİNE GİRİŞ-Nobel Akademik Yayıncılık

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 mamul		
12	Pazarlama karması elemanlarından fiyat		
13	Pazarlama karması elemanlarından tutundurma ve dağıtım		
14	İşletmeler Arası (B to B) Pazarlama		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

USD135-2021 Etkili İletişim Teknikleri

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Pazarlamanın temelini teşkil eden kavram ve olguları tanımlar.
Ö02	Tüketici davranışları ile pazarlama programlarını analiz eder.
Ö03	Temel pazarlama bileşenlerinin pazarlama süreci içindeki yerleri ve etkileşimlerini ilişkilendirir.
Ö04	Bir işletmenin pazarlama faaliyetlerini ve pazarlama programlarını örneklandırır..
Ö05	Kendi alanında hangi bilgiyi nerede kullanacağını sınıflandırır.
Ö06	Pazarlama bağlamında iş dünyasında yaşanmakta olan olayları ve değişimleri (dijitalleşme dahil) eleştirel ve rasyonel bir bakış açısıyla değerlendirir.
Ö07	Pazar bölümlendirmesi, hedefleme, konumlandırma tasarlar

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
Toplam		%100

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
Toplam İş Yükü			122
AKTS Kredisi			4

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	

Tüm	1	2	1	3	3	2	4	1	2	5	4	1	1	1	1
Ö01	1	1	1	2	2	4	1	2	2	2	2	3	2	2	2
Ö02	1	1	4	3	2	5	2	2	2	3	2	5	2	2	4
Ö03	1	1	3	3	2	5	1	1	2	3	2	5	3	2	3
Ö04	1	1	3	3	2	5	2	2	3	4	3	5	3	3	3
Ö05	1	1	3	3	2	4	1	2	4	5	3	5	3	3	3
Ö06	1	1	2	2	2	3	2	5	3	4	5	4	3	3	4
Ö07	1	1	2	2	2	5	2	2	2	3	2	5	2	2	3



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu

İşletme Yönetimi

Halkla İlişkiler Ders İzlenesi

Halkla İlişkiler					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	ISY253-2024	Halkla İlişkiler	3	3	4

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 Mehmet Ozan GÜLADA mehmet.gulada@ozal.edu.tr	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 bilgilendirmektir.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri :
Anlatım, Soru-Cevap, Örnek Olay İncelemesi, Tartışma

Dersin İçeriği :
Halkla ilişkiler tanımı, tarihsel ve yakın kavramlar, işletmelerde halkla ilişkiler ihtiyacını ortaya çıkaran nedenler, halkla ilişkiler ve iletişim, halkla ilişkilerde izlenen amaçlar ve ilkeler, işletmelerde halkla ilişkiler biriminin örgütlenmesi, işletmelerde halkla ilişkiler programının geliştirilmesi

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	İşletmelerde Halkla İlişkiler-Nobel Akademik Yayıncılık Halkla İlişkiler Kuramları ve Güncel Yaklaşımlar 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 İlişkilerde Etkin Sunuş Teknikleri		
12	Halkla ilişkilerde kullanılan ölçümleme modelleri, ölçme ve değerlendirme		
13	Halkla ilişkilerde pazar analizi		
14	Halkla İlişkiler uygulamaları örnek olaylar		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler	
ISY113-2024	İletişim

Dersin Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
Ö01	Halkla İlişkilere ilişkin temel kavramları ve modelleri tanımlar, ilgili bilim dallarını ilişkilendirir. Mesleğe ilişkin temel ilkeleri vurgular.
Ö02	Halkla İlişkilerde kullanılan araçları tanımlayıp yönetir.
Ö03	Kuruma ve hedef kitlelere yönelik İletişim sorunlarını tanımlar, analiz eder ve çözümler önerir.
Ö04	Halkla ilişkilerde araştırma, planlama, uygulama ve değerlendirme süreçlerine ilişkin bilgi kazandırır.
Ö05	Halkla ilişkilerin ilişkili olduğu kavramlar ile olan benzerliklerini ve farklılıklarını ilişkilendirir.
Ö06	İlgili sektörlerde ve çalışma alanlarında öne çıkacak kuramsal ve pratik bilgileri uygular
Ö07	Halkla ilişkilerdeki modeller hakkında bilgi sahibi 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 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	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

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

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	

Tüm	1	1	1	1	3	5	4	1	1	5	1	3	1	1	1
Ö01	1	3	2	5	3	5	1	4	5	4	1	5	4	5	5
Ö02	1	1	4	4	2	5	1	4	5	4	1	5	4	5	4
Ö03	1	1	4	5	1	5	4	1	1	5	1	3	1	1	1
Ö04	2	3	4	5	1	5	2	3	5	4	1	5	4	4	5
Ö05	2	1	4	5	3	5	1	4	4	5	1	5	5	5	5
Ö06	4	1	3	5	2	5	1	4	4	5	1	5	5	5	5
Ö07	1	1	1	5	1	5	1	1	4	2	1	5	5	5	5



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi
Kariyer Yönetimi Ders İzlenesi

Kariyer Yönetimi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	ISY255-2024	Kariyer Yönetimi	3	3	4

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		Doç. Dr. 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
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	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 ve Gelişimine Etki Eden Faktörler		
7	Örgütlerde Kariyer Yönetiminin Önemi, Amaçları, Faydaları ve Kapsamı		
8	Örgütlerde Kariyer Planlaması		
9	Ara Sınav		
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	Örgütlerde Kariyer Yönetimine Etki Eden Faktörler		
16	Final Sınavı		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

USD121-2021 Kariyer Planlama
USD128-2021 Kişisel Gelişim
USD137-2021 Profesyonel Sunum Teknikleri

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İş hayatına ilişkin bireysel vizyon geliştirir ve kariyer yollarını değerlendirir.
Ö02	Özgeçmiş yazımı konusunda kendini geliştirir, mülakat görüşmelerini başarıyla gerçekleştirir.
Ö03	Kariyer yönetimine ilişkin örgütlerin desteklerini değerlendirir.
Ö04	Kariyer sorunlarını tanımlar ve anali eder.
Ö05	Kendi kuşağını daha iyi tanıır, taşıdığı nesile ilişkin özelliklerin kariyerini nasıl etkileyebileceğini yorumlar.

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 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 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
Toplam		%100

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	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
Toplam İş Yüğü			109
AKTS Kredisi			4

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	
Tüm	2	3	3	4	3	4	3	3	4	3	5	4	4	5	5	
Ö01	1	2	2	4	5	4	4	4	3	4	1	4	4	4	3	
Ö02	1	3	3	4	3	3	3	3	4	4	1	4	5	5	4	
Ö03	1	2	2	4	3	3	4	4	5	5	1	5	4	4	3	
Ö04	1	2	3	4	3	4	4	3	4	3	1	3	4	4	3	
Ö05	1	3	3	4	3	5	5	4	5	5	1	4	4	5	4	



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

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

İSY257-2024 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY257-2024	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 Özge ÖZKAN	Yok

Dersin Amacı :

Sosyal güvenlik hukukuna ilişkin temel kavramların, sosyal güvenlik hakkının önemi ve kapsamının anlaşılması, Türk Sosyal Güvenlik Sistemi ve sosyal sigortalarn 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, Tartışma, Soru-Cevap ?

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 sigortalarn uygulanma alanı (sigortalı kavramı, sigortalılık süresi), sosyal sigortalarn idari yönetimi Sosyal sigortalarn 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 İlknur KILKIŞ)
İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku Prof.Dr. Yusuf Alper, İlknur Kılış

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 sigortalarn uygulanma alanı (sigortalı kavramı, sigortalılık süresi), sosyal sigortalarn idari yönetimi		
5	Sosyal sigortalarn finansman kaynağı olarak primler		
6	Sosyal sigorta türleri (iş kazası ve meslek hastalığı sigortası) I		
7	Sosyal sigorta türleri (iş kazası ve meslek hastalığı sigortası) II		
8	Sosyal sigorta türleri (hastalık sigortası)		
9	Ara sınav		
10	Sosyal sigorta türleri (malullük sigortası)		
11	Sosyal sigorta türleri (yaşlılık ve ölüm sigortası) I		
12	Sosyal sigorta türleri (yaşlılık ve ölüm sigortası) II		
13	İşsizlik sigortası		
14	Sağlık hakkı ve genel sağlık sigortası		
15	Genel Tekrar		
16	Final		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

İSY261-2024 Genel Hukuk Bilgisi

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İş hayatında ihtiyaç duyacakları temel sosyal güvenlik kavram ve ilkelerini tanımlar.
Ö02	Karmaşık sosyal güvenlik mevzuatını doğru anlama ve doğru uygular
Ö03	İş hayatında sigorta bilincine sahip olarak, sigortalı/sigorta ettiren ve hukuk profesyoneli rollerinde etik ve yasal sorumluluklarını yerine getirir
Ö04	İş hayatında işçi/işveren/avukat/hakim/danışman gibi konularda karşılaşılabilecekleri sosyal güvenlik hukuku sorunlarını çözer
Ö05	Hukuki konularda sözlü ve yazılı olarak etkili iletişim kurar, araştırma yapar ve elde ettiği bilgileri sistematik biçimde raporlaştırır

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 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
Toplam		%100

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	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
Toplam İş Yüğü			58
AKTS Kredisi			2

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	
Tüm	4	3	3	4	3	2	3	3	4	4	4	3	4	5	5	
Ö01	4	2	3	2	3	2	3	2	3	4	2	2	2	5	4	
Ö02	4	3	3	3	3	2	3	3	3	4	3	2	3	5	4	
Ö03	4	3	3	3	2	2	3	3	3	4	3	3	4	5	5	
Ö04	1	3	3	3	3	2	3	3	4	4	3	3	4	5	5	
Ö05	3	2	3	4	3	2	3	3	4	4	4	3	4	5	5	



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	ISY259-2024	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 mehmet.gulada@ozal.edu.tr	Yok

Dersin Amacı :

Bu dersin amacı, öğrencilerin MİY'nin etkin ilişkisel pazarlama açısından planlama, uygulama ve kontroldeki rolünün anlaşılmasını sağlamaktır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım, Soru Cevap, Örnek Olay İncelemesi, Tartışma

Dersin İçeriği :

MİY kavramının strateji, organizasyon ve bilgi teknolojileri temel alınarak açıklanması. MİY'nin pazarlama uygulamalarındaki rolü ve pazarlama uygulamaları açısından önemi, "müşteri ilişkileri yönetimi(MİY)", "müşteri değeri", "müşteri bağlılığı", "analitik ve operasyonel CRM"

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	Müşteri İlişkileri Yönetimi -Yavuz ODABAŞI Müşteri İlişkileri Yönetimi-Nobel Akademik Yayıncılık
-----------	---

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	Stratejik MİY		
10	Organizasyonel Sorunlar ve Müşteri İlişkileri Yönetimi		
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

USD135-2021 Etkili İletişim Teknikleri

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Müşteri İlişkileri Yönetiminin bir pazarlama stratejisi olarak önemini kavrar.
Ö02	Müşteri ilişkileri yönetim sistemlerini değerlendirir.
Ö03	Müşteri ilişkileri yönetimini temel prensiplerini tanıır.
Ö04	Veritabanına dayalı pazarlama uygulamalarını inceler.
Ö05	Sadakat programlarını inceler.
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 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 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
Toplam		%100

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
Toplam İş Yüğü			62
AKTS Kredisi			2

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
Tüm	1	1	1	1	3	5	4	1	1	5	1	3	1	1	1
Ö01	2	1	4	3	1	5	1	2	1	4	1	5	4	3	1
Ö02	1	2	4	3	1	5	1	3	5	5	1	5	4	3	1
Ö03	1	1	2	4	1	4	1	2	2	4	1	4	3	2	1
Ö04	2	3	2	2	1	2	1	5	4	3	1	3	2	5	1
Ö05	1	1	5	5	1	3	2	3	3	3	1	4	3	4	1
Ö06	1	1	1	5	1	5	1	4	2	4	1	2	3	3	1
Ö07	1	2	3	5	5	4	4	2	2	4	1	3	1	1	1



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi
Genel Hukuk Bilgisi Ders İzlenesi

Genel Hukuk Bilgisi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	ISY261-2024	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 Özge ÖZKAN	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 kuruluşunca çözüme kavuşturulabileceğini öğrenmesi, haklarını ve hakkını koruma yollarını öğrenmesi, meslek mevzuatı konusunda bilgi sahibi olması amaçlanmaktadır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım Tartışma Soru-Cevap

Dersin İçeriği :

Hukuk kavramı, hukuk sistemleri, hukukun gerekliliği diğer sosyal kurullarla 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
Genel Hukuk Bilgisi (Hukuka Giriş) Leyla Çakırcı Gerçek

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	Ara Sınav		
10	Borçlar Hukuku: Genel Hükümler, Özel Hükümler, Borç İlişkisi		
11	Ticaret Hukuku ve Türleri ile 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	genel tekrar		
16	Final		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Hukuk ve toplumsal yaşamı düzenleyen diğer kuralları tanımlar.
Ö02	Hukuk kaynaklarını bilir, hukuk kurallarının yürürlüğe girmesi ve kaldırılması sürecini açıklar
Ö03	Hukukun temel kollarını açıklar, kamu ve özel hukuk dallarını karşılaştırarak ayırt eder.
Ö04	Medeni kanunun genel çerçevesini bilir, kişi ve kişi hukukuna dair gerekli konuları açıklar.
Ö05	Gerçek ve tüzel kişileri ayırt eder; hak ve fiil ehliyetlerine ilişkin ilkeleri 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 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 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
Toplam		%100

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	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
Toplam İş Yüğü			58
AKTS Kredisi			2

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	

Tüm	4	3	4	4	3	2	2	2	4	3	2	2	3	3	5
Ö01	3	3	3	2	3	2	2	2	3	3	2	2	3	3	4
Ö02	4	3	3	3	3	2	2	2	3	3	2	2	3	3	4
Ö03	4	3	4	3	3	2	3	2	4	3	2	2	3	3	4
Ö04	4	2	3	3	3	2	3	2	4	3	2	2	3	3	5
Ö05	4	3	3	3	3	2	3	2	4	3	2	2	3	3	5



Malatya Turgut Özal Üniversitesi
Akçadağ Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi
Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri Ders İzlenesi

Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	ISY263-2024	Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri	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 :

Öğrencilere büroları tanıtmak, büro hizmetlerini öğretmek ve büro yönetimi ve örgütsel davranış konuları ile ilgili temel bilgiler verilerek büro yöneticiliğine hazırlanılması.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım,Soru Cevap,Örnek Olay İncelemesi,Tartışma

Dersin İçeriği :

Büro Yönetimi süreci dahilinde işlerin, çalışanların, ekipman ve gereçlerin etkin düzenlenmesi, bireylerin kişilik ve davranışları çerçevesinde işe alıştırılması, dosyalama ve arşiv hizmetleri, gruplar ve örgütsel davranış kuramları

Dersin Kaynakları

Kaynakları	Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri Büro Yönetimi-Nihat Aytürk
-------------------	--

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	Büro Yönetimi Kavramları ve Büro Türleri		
2	Büroların ve Büro İşlerinin Organizasyonu		
3	Bürolarda Sistem İyileştirme Teknikleri		
4	İş Analizi, İş Değerlemesi Ve Performans Analizi		
5	Örgütlerde Evrak Dosya ve Arşiv Hizmetleri, İş Yazışmaları		
6	Büro Gereç ve Makineleri		
7	Sözlü İletişim ve İlkelerinin Açıklanması		
8	Büro ve İş Yerlerinde Çalışma Koşulları,		
9	Bürolarda Hareket Ekonomisi, Ergonomi, Bürolarda Kalite ve Verimlilik		
10	Bürolarda Etkili Zaman Kullanımı		
11	Davranış bilimleri ve yönetim süreci		
12	Davranış Kuramları		
13	Grup Dinamikleri		
14	Yerleşme Düzenleri ve İşe Alistırma		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

ISY253-2024 Halkla İlişkiler

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Bürolarda işlerin planlaması, örgütlemesi, koordinasyonun denetimi ile büro faaliyetlerini ilişkilendirir.
Ö02	Büroları ergonomik olarak düzenler.
Ö03	Örgüt şemalarının geliştirilmesine katkıda bulunur.
Ö04	İş bölümü, iş akışı ve verimlilik yönetimini açıklar.
Ö05	Büro ve büro türlerini 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 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 tasarın 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
Toplam		%100

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
Toplam İş Yüğü			62
AKTS Kredisi			2

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	
Tüm	3	1	1	2	2	1	2	1	1	3	4	4	3	5	5	
Ö01	3	2	3	3	3	3	2	4	4	3	2	2	2	5	5	
Ö02	3	3	2	2	3	4	5	4	3	3	3	3	4	5	5	
Ö03	3	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	3	4	3	5	
Ö04	2	2	3	3	2	4	4	5	4	4	4	4	4	3	5	
Ö05	2	2	2	3	3	2	3	4	3	2	2	2	2	2	2	

2024 MÜFREDATI
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
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Dr. Öğr. Üyesi Asım TAŞ asim.tas@ozal.edu.tr	Yok

Dersin Amacı :

Bu ders, ulusal mücadelenin ardından, siyasal, toplumsal ve kültürel alanlarda gerçekleştiren devrimleri incelemektedir. Ayrıca, Atatürk dönemine ilişkin dış politika uygulamalarını analiz etmektedir. Bunun yanında, Türk devriminin temel dinamikleri ve Atatürk ilkelerinin, ulus- devlet inşasındaki rolü de değerlendirilmektedir.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Anlatım, Soru- Cevap, Tartışma

Dersin İçeriği :

Siyasi alanda yapılan devrimler, siyasi partiler ve çok partili siyasi hayata geçiş denemeleri, hukuk alanında yapılan devrimler, toplumsal yaşamın düzenlenmesi, ekonomik alanda yapılan yenilikler, 1923-1938 Döneminde Türk dış politikası, Atatürk sonrası Türk dış politikası, Türk Devriminin İlkeleri: (Cumhuriyetçilik, Halkçılık, Laiklik, Devrimcilik, Devletçilik, Milliyetçilik). Bütünlüycü İlkeler.

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Tuncer Baykara, Türk İnkılap Tarihi ve Atatürk İlkeleri
Atatürk İlke ve İnkılapları tarihi [2011] Komisyon, Okutman yayıncılık. Auzaf Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi -II 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	Cumhuriyet Türkiye'sine Geçiş [Halk Fırkası'nın Kurulması, Hükümet Bunalımı ve Mustafa Kemal Paşa'yı Siyaset Dışına İtme Girişimleri, Anayasa Değişikliği Formülü ve Cumhuriyet'in İlanı]		
2	Siyasi Alanda Devrim [Halifeliğin kaldırılması, Erkan-ı Harbiye Umumiye Vekâlet'inin Kaldırılması, Şeriye ve Evkaf Vekâlet'inin Kaldırılması, Cumhuriyet'in İlk Anayasası, 1928 Anayasa Değişikliği ve Laikleşme]		
3	Hukuk Devrimi ve Toplumsal Yaşamın Düzenlenmesi [Hukuk kavramı ve Hukuk Devriminin Zorunluluğu, Hukuk Alanında Yenilikler: Medeni Yasa'nın Kabulü, Atatürk İlkeleri'nin Anayasal Nitelik Kazanması, Diğer Yenilikler ve Genel Bir Değerlendirme, Toplumsal Yaşamı Düzenleyen Yenilikler: Giyim-Kuşamın Çağdaştırılması, Tekke, Zaviye ve Türbelerin Kapatılması, Zaman ve Ölçü Birimlerinin Çağdaştırılması, Soyadı Yasası]		
4	Eğitim ve Kültür Devrimi [Osmanlı'dan Eğitim Sisteminin Değerlendirilmesi, Eğitim ve Öğretim Birliğinin sağlanması, Medreselerin Kaldırılması, Yazı Devrimi, Millet Mekteplerinin Açılması, Halkevlerinin Açılması, Türk Tarih Kurumu ve Türk Dil Kurumu'nun Kurulması, Üniversite Reformu, Köy Enstitülerinin Açılması, Eğitim Devrimi Hakkında Genel Değerlendirme]		
5	Ekonomik Alanda Devrim [Osmanlı'dan Kalan Ekonomik Yapı, İzmir İktisat Kongresi'nin Etki ve Sonuçları, Dünya Ekonomik Bunalımı ve Karma Ekonomiye Geçiş, Ekonomik Sektörlerdeki Düzenleme ve Gelişmeler: Tarım Sektörü, Sanayi Sektörü, Bankacılık ve Finans Sektörü, Ulaştırma Sektörü, İkinci Dünya Savaşı ve Savaş Ekonomisinin Uygulanması, Ekonomi Devrimi hakkında Genel bir Değerlendirme]		
6	Dış Politika Gelişmeleri [Atatürk'ün Dış Politika Hedef ve İlkeleri, Lozan'dan Kalan Sorunların Çözülmesi: Musul Sorunu, Türk-Yunan Nüfus Değişimi Sorunu, Boğazlar Sorunu Türkiye'nin Millet Cemiyeti'ne Üye Olması, Balkan Antantı, Sadabat Paktı, Hatay'ın Anavatanı Kabulması, Türk-İngiliz-Fransız İttifakı, İkinci Dünya Savaşı ve Türkiye'nin Savaş Politikası]		
7	Devrim Karşı Muhafız Tepkiler [Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası'nın Kurulması, Şeyh Said Ayaklanması ve Takrir-i Sükûn Yasası, Mustafa Kemal Paşa'ya Suikast Girişimi, Mustafa Kemal Paşa'nın Büyük Söylev'ini Okuması, Serbest Cumhuriyet Fırkası Deneyimi, Menemen Olayı, Bursa Olayı, Mustafa Kemal Paşa'ya Yeni Bir Suikast Girişimi, Dersim olayları]		
8	Çok Partili Rejime Geçiş Süreci [Atatürk'ün Son Yılları, İkinci Dünya Savaşı Yılları ve Muhalefetin Oluşması, Demokrat Parti'nin Kurulması ve 1950 seçimleri],Ekonomik Alandaki Düzenlemeler. Millî Ekonomi Oluşturma Çalışmaları]		
9	Ara Sınav		
10	Atatürk Döneminde Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası. 1923-1932 Dönemi Dış Politikası Olayları		
11	1932-1939 Dönemi Dış Politika Olayları. Atatürk Dönemi Dış Politikasının Özellikleri		
12	II. Dünya Savaşı ve Türkiye. II. Dünya Savaşı'nın Türkiye Açısından Sonuçları		
13	Atatürk İlkeleri (Cumhuriyetçilik, Milliyetçilik, Halkçılık, Laiklik.)		
14	Atatürk İlkeleri (Devletçilik, Devrimcilik), Atatürk'ün Bütünlüycü İlkeleri		
15	Bütünlüycü İlkeler		
16	Final Sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İnkılap hareketlerinin öncesi ve sonrası ile bağlantı kurar
Ö02	İmparatorluktan, ulus devlete geçiş sürecini anlar
Ö03	Cumhuriyet kurumlarının, nasıl kurulduğunu ve geliştiğini değerlendirir
Ö04	Atatürk İlkelerinin anlamı, önemi ve hedeflerini kavrar
Ö05	Atatürk'ün Türkiye Cumhuriyeti Devleti'ni çağdaş uygarlık düzeyine ulaştırmak için yaptığı siyasal, sosyal, ekonomik, hukuk, eğitim ve kültür alanlarındaki atılımlarının önemini anlar

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 ilgili 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.



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu

İşletme Yönetimi

Türk Dili II Ders İzlenesi

TDB102-2020	Türk Dili II			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
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 Yılmaz İNCE	Öğr. Gör. Mustafa Selçuk DİLSİZ	Yok

Dersin Amacı :

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

Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz anlatım, soru-cevap, tartışma.

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, açıkloturma, 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	
Öğretim elemanının ders notları	
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 (Tırnak işareti, ayraç,...)		
2	Noktalama işaretleri (Tırnak 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 yazılı anlatımında kullanır.
Ö02	Türkçede kullanılan noktalama işaretlerini yazılı anlatımına uygular.
Ö03	Yazılı ve sözlü anlatım etkinliğini doğru ve etkili bir şekilde kullanmanın şartlarını öğrenir.
Ö04	Yazılı ve sözlü anlatımda karşılaşılan anlatım bozukluklarını ve sebeplerini öğrenir ve bu yazılı ve sözlü bildirişimini buna göre tasarlar.
Ö05	Yazılı ve sözlü anlatım türlerini tanıy ve ihtiyaç duyduğunda kullanır.

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 toplumdaki 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
Toplam		%100

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
Toplam İş Yükü			60
AKTS Kredisi			2

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	

Tüm	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö01	1	1	1	2	1	3	1	1	1	1	1	1	2	2	1
Ö02	1	1	1	2	1	3	1	1	1	1	1	1	2	2	1
Ö03	1	1	1	2	1	3	1	1	1	1	1	1	2	2	1
Ö04	1	1	1	2	1	3	1	1	1	1	1	1	2	2	1
Ö05	1	1	1	2	1	3	1	1	1	1	1	1	2	2	1



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu

İşletme Yönetimi

İngilizce II Ders İzlenesi

İNG102-2020		İngilizce II				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS	
2	İNG102-2020	İngilizce II	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. Ahmet Selçuk AKDEMİR	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 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 :

Konu anlatım, soru cevap, diyalog

Dersin İçeriği :

Kelime öğretimi, okuma ve yazma dersleri, dinleme ve konuşma çalışmaları devam bilgilerinin teorik ve pratik irdelemesi. 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

Kaynaklar worksheets, story books, song, videos
videos, slides, worksheets
Ders kitabı, çalışma kitabı, videolar, çalışma kağıtları

Ders Yapısı

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

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

USD184-2025 İngilizce Akademik Yazma

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	Temel düzeyde bir İngilizce parçayı okuduklarında anlar ve parça ile ilgili fikir yürütür
Ö03	Hedef dilde bir yeri veya bir kişiyi tanımlama, mektup veya hikayeciler yazma gibi beceriler edinir.
Ö04	Şimdiki zamanda konuşur ve anlar
Ö05	Yeteneklerini anlatır

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 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.



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi
Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri Ders İzlencesi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	ISY102-2024	Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri	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 Özge ÖZKAN	Yok

Dersin Amacı :

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

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		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

ISY109-2024 Genel Muhasebe

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 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 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
Toplam		%100

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
Toplam İş Yükü			120
AKTS Kredisi			4

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	

Tüm	5	2	3	2	1	1	1	1	1	2	1	1	3	1	2
Ö01	5	1	2	1	1	1	2	1	1	2	1	1	3	1	2
Ö02	5	1	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	3	1	2
Ö03	5	2	3	2	1	1	1	1	2	2	1	1	3	1	3
Ö04	5	2	3	2	1	1	1	1	2	3	1	1	3	2	3
Ö05	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	İSY104-2024	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 :
Anlatım, Soru-Yanıt, Tartışma Tabanlı Öğrenme, Öğrenci Sunumları, Sorgulama Temelli Öğrenme

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 (Adnan ÇELİK) Gazi Kitabevi 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	Sunum tekniklerine giriş ve sunum konularının belirlenmesi		
2	Konuların sunulması		
3	Konuların sunulması		
4	Konuların sunulması		
5	Konuların sunulması		
6	Konuların sunulması		
7	Konuların Sunulması		
8	Konuların sunulması ve ara sınav haftasından sonra final ödevinin hakkında bilgi verilmesi		
9	Ara sınav haftası		
10	İkinci bir dilde alanı ile ilgili konu ve terimleri mesleki jargonda kullanabilme çalışması		
11	Yabancı dilde mesleki jargonda iş başvurusunda bulunabilme/CV oluşturabilme çalışması		
12	Yabancı bir dilde, uluslararası yazışma yapabilme ve yazılı iletişim kurabilme çalışması		
13	Mesleki jargonda, uluslararası ticari terimleri kullanabilme çalışması		
14	Yabancı dilde mesleki jargonda sözlü iletişim kurabilme çalışması		
15	Kendisinin ve çalıştığı firmayı mesleki jargonda yabancı dilde tanıtabilme çalışması		
16	Final Sınavı		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler	
USD135-2021 Etkili İletişim Teknikleri	

Dersin Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
Ö01	Sunum raporu hazırlama tekniklerini uygular.
Ö02	Sunum öncesi hazırlıkları ve ödev kapağı hazırlarken dikkat etmesi gereken noktaları listeler.
Ö03	Sunum hazırlama araçlarının kullanımı ile ilgili bilgi sahibi olmakla birlikte, sunum hazırlarken kullanılan sunum dilinin biçimsel özelliklerini tasarlar.
Ö04	Mesleki anlamda yabancı dil jargonunu, sunum hazırlayarak ve sunum esnasında uygulayarak beceri geliştirir.
Ö05	Mesleki yabancı dil bilgi ve becerisini, grup dinamiği içerisinde karşılıklı etkileşimle öğrenerek geliştirir.

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 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	%0
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	1	%40
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	1	%60
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%0
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	1	5	5
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
Toplam İş Yükü			63
AKTS Kredisi			2

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	
Tüm	1	2	3	4	2	4	3	4	2	2	2	4	4	5	2	
Ö01	2	1	2	4	2	4	3	4	1	2	1	4	4	5	3	
Ö02	1	1	2	4	3	4	3	4	2	3	2	4	4	5	2	
Ö03	1	2	3	4	2	4	3	4	3	2	1	4	4	5	1	
Ö04	2	1	2	4	2	4	3	4	2	2	2	4	4	5	2	
Ö05	1	2	2	4	3	4	3	4	2	3	1	4	4	5	3	



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu

İşletme Yönetimi

Makro İktisat Ders İzlenesi

ISY106-2024 Makro İktisat					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	ISY106-2024	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 ekonomiyeye 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		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

ISY105-2024 İktisada Giriş

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 ekonomiyeye 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 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
Toplam		%100

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
Toplam İş Yüğü			86
AKTS Kredisi			3

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	

Tüm	3	5	5	2	3	1	2	1	3	3	1	1	1	2	3
Ö01	3	5	5	2	3	1	1	1	2	3	1	1	1	2	3
Ö02	2	5	5	2	3	1	1	1	2	3	1	1	1	2	3
Ö03	2	5	5	3	3	1	1	1	3	3	1	1	1	2	3
Ö04	2	5	5	2	3	1	1	1	3	3	1	1	1	2	3
Ö05	2	5	5	2	3	1	3	2	3	3	2	2	2	3	3
Ö06	3	5	5	2	3	1	2	2	3	4	2	2	2	3	3
Ö07	3	5	5	3	3	2	2	2	4	4	2	2	3	4	4



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		Doç. Dr. Bülent AKKOYUN Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Ozan GÜLADA Dr. Öğr. Üyesi Özge ÖZKAN	Doç. Dr. Bülent AKKOYUN	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 ilgili kurum ve kuruluşlarda iş deneyimi kazanmalarını 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

USD173-2022 İş Sağlığı ve Güvenliği

ISY113-2024 İletişim

ISY257-2024 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku

ISY212-2025 Bilgisayarlı Muhasebe

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 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 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 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	0	%0
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	1	%100
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%0
Toplam		%100

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
Toplam İş Yükü			240
AKTS Kredisi			8

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	

Tüm	1	1	2	2	3	5	4	1	2	5	4	3	1	1	1
Ö01	1	1	2	2	3	5	4	1	2	5	4	3	1	1	1
Ö02	1	1	2	2	3	5	4	1	2	5	4	3	1	1	1
Ö03	1	1	2	2	3	5	4	1	2	5	4	3	1	1	1
Ö04	1	1	2	2	3	5	4	1	2	5	4	3	1	1	1
Ö05	1	1	2	2	3	5	4	1	2	5	4	3	1	1	1
Ö06	1	1	2	2	3	5	4	1	2	5	4	3	1	1	1
Ö07	1	1	2	2	3	5	4	1	2	5	4	3	1	1	1



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	ISY152-2024	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		Doç. Dr. 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 Sunumları, 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. Gülsar ACAR DONDURMACI)
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	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 Sistemlerinde Etik ve Sosyal Konular		
7	Operasyonel Mükemmellik: Kurumsal Uygulamalar ve E-Ticaret		
8	Bilgiyi Yönetmek, Karar Vermeyi Geliştirmek		
9	Ara Sınav		
10	Karar Destek Sistemleri		
11	Üst Yönetim Bilgi Sistemleri		
12	Bilişim Sistemlerinin Ortaya Çıkarılması		
13	Proje Yönetimi: Sistemlerin Değerinin Oluşturulması ve Değişimi Yönetmek		
14	Küresel Sistemlerin Yönetimi		
15	Yönetim Bilişim Sistemlerinde Yapay Zekanın Yeri ve Önemi		
16	Final Sınavı		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

ISY201-2024 Teknoloji Yönetimi
ISY206-2024 Teknoloji Endüstri ve Toplum

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Yönetim, bilgi ve sistemler arasındaki ilişkileri; yöneticinin organizasyon içindeki yeri ile ihtiyaç duyduğu bilgi arasındaki ilişkiyi açıklar.
Ö02	Bilgi sistemlerinin ortaya çıkarılabilmesi için/donanım/yazılım/veri/insan/prosedürlerin nasıl birleştirileceğini; bilgi teknolojilerinin bir işletmenin rekabet avantajını artırmasını nasıl sağlayacağını analiz eder.
Ö03	Bilgisayara dayalı bilgi sistemlerinin oluşumunu ve işletmenin farklı düzeylerini destekleyecek bilgi sistemi türlerini tanımlar ve işletme içindeki yönetim bilgi sistemi ihtiyaç ve rolü ile ilgili bir anlayış geliştirir.
Ö04	Uluslararası bilgi akışı, bilgi ile ilgili yasal ve etik konular, veri kaynaklarının gizliliği ve güvenliği gibi Yönetim Bilişim Sistemi uzmanlarının karşılaştığı kritik konular yorumlar.
Ö05	Bilgi sistemlerini ve bilgi teknolojilerini kullanarak problem çözme ve karar verme becerilerini uygular.

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	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%60
Toplam		%100

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	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
Toplam İş Yüğü			100
AKTS Kredisi			3

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	

Tüm	3	3	3	4	3	4	4	5	5	4	5	3	3	3	3
Ö01	3	3	3	4	4	3	3	4	4	5	4	4	4	5	4
Ö02	3	3	3	3	4	3	3	3	4	4	3	4	4	5	3
Ö03	4	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	5	3
Ö04	2	3	3	2	2	2	3	3	3	4	3	4	4	5	4
Ö05	2	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	5	3



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi
Örgütsel Davranış Ders İzlenesi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	ISY154-2024	Örgütsel Davranış	3	3	3

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

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Doç. Dr. 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
	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	Davranış Bilimleri ve Temel Kavramlar		
2	Kültür ve Kültürel Değişme		
3	Sosyal Etki ve Uyuma Davranış		
4	Sosyal Yapı ve Sosyal İlişkiler		
5	Öğrenme		
6	Algılama		
7	Sosyal Gruplar		
8	İletişim ve Duygusal Zeka		Communication and Emotional Intelligence
9	Ara Sınav		
10	Örgütler, Kişilik ve Benlik		
11	Motivasyon, Stres ve Stres Yönetimi		
12	Tutum, Algı, Önyargı ve Liderlik		
13	Değişim ve Örgütlerde Değişim Yönetimi		
14	Örgüt İklimi ve Kültür		
15	Liderlik		
16	Final Sınavı		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

USD135-2021 Etkili İletişim Teknikleri
ISY113-2024 İletişim

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Örgütsel davranış dersinin temel kavramları olan, kişilik, tutum ve değer kavramlarını ve içeriklerini açıklar
Ö02	İşletme yönetiminde çıkabilecek sorunları tanıyıp/çözüm yollarını açıklar ve çok sayıda, yeni ve esnek çözümler üretir.
Ö03	İletişimde süreci, engelleri ve çeşitli iletişim araçlarını analiz eder ve İş hayatında başarılı olmanın yol ve yöntemlerini açıklar ve uygular.
Ö04	İş hayatında çalışanlarla, çevreyle, etkili ve verimli ilişkiler kurarak grup çalışması gerçekleştirir.
Ö05	İş hayatındaki motivasyon araçlarını ve uygulama şekillerini, grup dinamiği, gruplarda etkileşim ve çatışma konularını özetler.

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 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	0	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%60
Toplam		%100

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
Toplam İş Yükü			100
AKTS Kredisi			3

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	
Tüm	2	2	3	5	3	3	3	3	4	3	2	5	3	5	5	
Ö01	1	2	2	2	3	2	2	3	3	2	1	2	3	3	4	
Ö02	1	2	2	3	3	3	3	3	4	4	1	4	4	4	3	
Ö03	1	1	2	2	3	1	2	3	3	4	1	4	5	5	3	
Ö04	1	2	2	3	2	3	3	3	4	4	1	5	5	5	3	
Ö05	1	2	2	4	4	3	3	3	4	4	1	4	4	3	3	



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	ISY156-2024	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 :

Anlatım, Soru-Cevap, Örnek Olay İncelemesi, Tartışma.

Dersin İçeriği :

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

Dersin Kaynakları

Kaynakları Kongre ve Fuar Yönetimi
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	Ülkemizin Kongre Turizmi Potansiyelinin Değerlendirilmesi		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

ISY263-2024 Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri

Dersin Öğrenme Çıktıları

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

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 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
Toplam		%100

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
Toplam İş Yüğü			92
AKTS Kredisi			3

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	
Tüm	1	1	1	3	5	5	4	5	2	5	1	1	1	1	1	
Ö01	1	1	5	5	1	3	4	2	4	1	1	4	5	2	1	
Ö02	1	1	1	3	5	5	4	5	2	5	1	1	1	1	1	
Ö03	1	1	1	5	1	3	1	2	4	2	1	3	5	5	1	
Ö04	1	1	1	4	1	5	4	5	2	5	1	1	1	1	1	
Ö05	1	1	1	3	5	5	4	5	2	5	1	1	1	1	1	



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi
Maliyet Muhasebesi Ders İzlenesi

Maliyet Muhasebesi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	ISY158-2024	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 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 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
Toplam		%100

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
Toplam İş Yüğü			86
AKTS Kredisi			3

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	
Tüm	5	2	3	2	2	1	1	2	3	3	3	1	4	3	3	
Ö01	5	2	3	2	2	1	1	2	3	3	2	1	2	2	3	
Ö02	5	2	3	2	2	1	1	2	3	3	3	1	4	3	3	
Ö03	5	3	3	2	2	1	1	2	3	4	3	2	4	3	3	
Ö04	5	2	3	2	2	1	1	3	3	3	4	2	4	3	3	
Ö05	5	3	4	3	3	2	2	3	4	4	3	3	4	4	5	

2024 MÜFREDATI
BAHAR DÖNEMİ DERSLERİ
(IV. YARIYIL)



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi
İnsan Kaynakları Yönetimi Ders İzlenesi

İSY202-2024 İnsan Kaynakları Yönetimi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY202-2024	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	Doç. Dr. Bülent AKKOYUN bulent.akkoyun@ozal.edu.tr	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	
Kaynakları	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	İKY'nin Tanımı, Önemi, Kapsamı, İşlevleri ve Personel Yönetimi ile Karşılaştırılması		
2	İnsan Kaynakları Yönetimi'nin Gelişimi		
3	İnsan Kaynakları Yönetiminde İş Analizi		
4	İnsan Kaynakları Yönetiminde İş Dizaynı		
5	İnsan Kaynakları Yönetiminde İş gören Seçimi		
6	İnsan Kaynakları Yönetiminde Eğitimin ve Geliştirme Faaliyetleri		
7	İnsan Kaynakları Yönetiminde Performans Değerlendirme Performans Değerleme Yöntemleri		
8	İnsan Kaynakları Yönetiminde Kariyer Yönetimi (Planlama-Geliştirme)		
9	Vize Sınavı		
10	İnsan Kaynakları Yönetiminde İş Değerleme		
11	İnsan Kaynakları Yönetiminde Ücret Yönetimi (Ücret ve Ücret Sistemleri; Ücret Politikaları)		
12	İnsan Kaynakları Yönetiminde İş Güvenliği ve İş gören Sağlığı		
13	İnsan Kaynakları Yönetimi'nin Uluslararası Boyutu		
14	İnsan Kaynakları Yönetiminde Hukuksal Boyut		
15	Örgüt Kuramları, İKY Gelişimi ve Geçmişten Yapay Zekaya İKY		
16	Final Sınavı		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler	
USD121-2021 Kariyer Planlama	
USD128-2021 Kişisel Gelişim	
ISY257-2024 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	
ISY263-2024 Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri	

Dersin Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
Ö01	İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili temel konuları (eleman seçme, eğitim, performans değerlendirme, ücretleme vb.) açıklar.
Ö02	İKY faaliyetleri ile örgüt performansı arasındaki ilişkiyi yorumlar.
Ö03	İKY faaliyetleri ile çalışan memnuniyeti arasındaki ilişkiyi analiz eder.
Ö04	İnsan Kaynakları Yönetimi faaliyetlerinin örgütler içindeki stratejik rolünü açıklar.
Ö05	İnsan Kaynakları Yönetimi sürecini tasarlar.

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 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
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü 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
Toplam İş Yüğü			128
AKTS Kredisi			4

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	
Tüm	3	3	3	5	2	3	4	3	5	4	2	5	3	5	5	
Ö01	2	2	3	5	3	4	4	5	3	2	1	2	4	5	3	
Ö02	2	3	3	5	3	4	4	5	3	4	4	3	4	5	3	
Ö03	2	1	2	5	2	4	3	5	4	3	4	4	4	5	3	
Ö04	2	1	2	5	4	4	3	5	4	4	3	3	4	5	3	
Ö05	2	2	3	5	4	4	3	5	4	4	4	3	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	ISY204-2024	Üretim 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	Dr. Öğr. Üyesi Özge ÖZKAN ozge.ozkan@ozal.edu.tr	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 toplumdaki 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 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
Toplam		%100

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
Toplam İş Yüğü			126
AKTS Kredisi			4

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	
Tüm	3	2	3	2	2	2	2	4	3	4	3	3	5	3	3	
Ö01	3	2	4	2	2	2	1	3	3	3	2	2	5	2	3	
Ö02	3	2	4	2	2	2	1	4	3	3	3	2	5	3	3	
Ö03	3	2	1	3	3	2	2	4	4	4	3	3	5	3	3	
Ö04	3	3	3	3	3	2	2	5	4	5	3	3	5	3	3	
Ö05	3	3	3	3	3	2	2	5	4	5	4	3	5	4	4	



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi
Teknoloji Endüstri ve Toplum Ders İzlenesi

ISY206-2024 Teknoloji Endüstri ve Toplum					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY206-2024	Teknoloji Endüstri ve Toplum	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	Doç. Dr. Bülent AKKOYUN bulent.akkoyun@ozal.edu.tr	Yok

Dersin Amacı :

Dersin amacı, bilimsel dönem öncesi teknolojik (nalbant veya demir atölyeler vb. gibi zanaat atölyeleri) çalışmalarından günümüze, toplumun ihtiyaçlarının ve icatların teknolojik ilerlemeyi, teknolojik ilerlemelerin ise endüstrileri (Endüstri I, Endüstri II, Endüstri III ve Endüstri IV. gibi) nasıl şekillendirdiği, akabinde şekillenen endüstrilerin de tekrar toplumlarda sınıflar meydana getirerek (çiftçi toplumu, işçi toplumu, bilgi toplumu ve süper akıllı toplumlar gibi), medeniyet denilen olguyu nasıl oluşturduğu konusunda aydınlanma sağlamaktır. Sonrasında, birbirini takip etmekte birlikte başlangıcı ve yaşam süreci devam eden ve içiçe geçerek bir sarmal oluşturan "Yönetim Bilişim Sistemleri", "Dijital Dönüşüm", "Endüstri 4.0" ve nihayetinde üç sütunun "Teknoloji Yönetimi" altında nasıl birleştiğinin farkındalığı ve bilincini oluşturmaktır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

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

Dersin İçeriği :

Teknoloji, Endüstriyel İşletme, İşletme Yönetimi ve Toplum bileşimi ve etkileşimi hakkında bilgiler, Teknoloji ve teknolojik ilerlemelerin tetikleyicileri, yapı taşları ve unsurları hakkında bilgiler, Teknoloji kaynaklı problemlerin çözümü için gereken yöntem ve yetkinlikler için kavramsal veri, Değişim ve dönüşüm için süreç bilgileri, Başta Teknoloji, İşletme, Yönetim ve Sosyoloji vb. alanlarda Multidisipliner bilimsel konularda birleştirme becerisi, Teknoloji Yönetiminde karşılaşılan problemlerin çözümü için donanım.

Dersin Kaynakları

Kaynakları	
Stratejik İşletme Yönetiminde Teknolojinin Endüstriyel Süreci	
Dijital Yönetim	
Ders notları her dönem başında fiziki olarak verilir.	

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İşletme Yönetimi ve İşletme Bilgi Sistemleri , Küresel İşletmelerde Yönetim Bilgi Sistemleri		
2	Çağdaş Bilgi Yönetimi, Yönetim Bilgi Sistemleri ve Dijital Liderlik		
3	Yönetim Bilgi Sistemlerinin Endüstri 4.0'daki Yeri		
4	Dijitalleşen Dünyada İşletmeler		
5	Dijital Dönüşüm Süreci ve Organizasyonlar Üzerine Etkisi		
6	Dijitalleşmede Yeni İş Modelleri, Teknolojiler ve Örgütlerde İnovasyon		
7	Dijital Yetenek, Metaverse ve İşletmecilik		
8	İnovatif Faaliyetlerin Endüstri 4.0'da Tetikleyici Rolü		
9	Vize Sınavı		
10	Endüstri 4.0 / Toplum 5.0 ve Endüstri 4.0'ın Sosyo-Teknik Sistemdeki Dönüştürücü Rolü		
11	Teknolojinin Yönetim ve Organizasyon Süreci ve Yönetime Getirdiği Etik Sorunlar		
12	Çevre ve sürdürülebilir çevre kavramı üzerine farkındalık yaratma		
13	Teknoloji ve Çevre Etkileşimi		
14	Teknolojide çevre yönetimine ilişkin temel kavramlar		
15	Teknolojide çevre yönetiminde karşılaşılan sorunlar ve çözüm önerileri		
16	Final Sınavı		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

ISY201-2024 Teknoloji Yönetimi

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Teknolojinin bilimsel öncesi dönemde kaynağına inerek felsefi anlamda nasıl meydana geldiği ve Teknoloji-Toplum etkileşimi hakkında yorum yapar.
Ö02	Teknoloji ve Endüstri etkileşimi ve sonrasında toplumların şekillenmesi konularını analiz eder.
Ö03	İletişim ve bilgisayar teknolojilerinin "Yönetim Bilgi Sistemleri" sayesinde işletme endüstrisi dünyasında ne gibi değişimler meydana getirdiğini ve nasıl uygulanacağını bilir ve dijital dönüşüm sonrasında endüstri işletmeciliği ve yönetim alanında nasıl bir dönüşüm yaşandığını ve bu dönüşümün şifrelerini yorumlar.
Ö04	Endüstri 4.0 in barındırdığı nesnelerin interneti, metaverse, makine öğrenmesi, akıllı fabrikalar, yapay zeka vb. konular ile birlikte bütün dünya ve sektörlerde olduğu üzere endüstri işletmeciliği ve yönetimi alanında fırsatlar ve tehditleri analiz etmekle birlikte bütün bu değişimle nasıl baş edilebileceği hakkında beceri geliştirir.
Ö05	En nihayetinde, bu üç olgunun "Teknoloji Yönetimi" ni ve felsefesini pekiştirerek, uygulama sürecinde karşılaşılabilecek sorunlar ve problemler ile başa çıkmada edindiği faydalı bilgileri sahada uygular.

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
Toplam		%100

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	1	5	5
Ara Sınavlar	1	5	5
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
Toplam İş Yüğü			90
AKTS Kredisi			3

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	
Tüm	3	3	5	5	5	3	4	4	5	5	4	4	4	4	4	
Ö01	1	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	4	
Ö02	1	2	2	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	5	
Ö03	1	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	5	5	5	4	
Ö04	1	3	2	4	4	3	3	4	3	3	2	4	3	4	5	
Ö05	1	2	3	4	4	3	5	4	5	5	2	4	4	4	5	



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi
Bilgisayarlı Muhasebe Ders İzlenesi

Bilgisayarlı Muhasebe					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY212-2025	Bilgisayarlı Muhasebe	5	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	Dr. Öğr. Üyesi özge özkan ozge.ozkan@ozal.edu.tr	Yok

Dersin Amacı :

Dersin amacı öğrencinin muhasebe ile ilgili aldığı temel bilgilerden faydalanarak; bilgisayar ortamında muhasebe işlem ve kayıtlarını gerçekleştirebilmesidir.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım Tartışma ?Soru- Cevap ?

Dersin İçeriği :

Muhasebe paket programlar ve uygulamaları

Dersin Kaynakları

Kaynakları Web Tabanlı Luca Bilgisayarlı Muhasebe Hakan Aksakaloğlu
Luca Bilgisayarlı Muhasebe Dr. Şerife Önder

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	Bilgisayarlı muhasebenin tanımı, kapsamı ve önemi, muhasebe bilgi sistemi		ders notları
2	Elektronik ortamda; muhasebe kayıt süreci, muhasebe kayıt, belge ve defter düzeni.		ders notları
3	Seçilecek örnek bir ve / veya birkaç paket programın yapısı, işleyişi ve muhasebe entegrasyonu		ders notları
4	Programa giriş, işyeri tanıtımı, firma oluşturma, kullanıcı girişi, I. sınıf firma için ilgili birimlerine personel atanması, hesap planı, cari, stok, sabit kıymet vb. gibi tanımlamaların yapılması		ders notları
5	Programa giriş, işyeri tanıtımı, firma oluşturma, kullanıcı girişi, I. sınıf firma için ilgili birimlerine personel atanması, hesap planı, cari, stok, sabit kıymet vb. gibi tanımlamaların yapılması		ders notları
6	Personel muhasebe entegrasyonu, asgari geçim indiriminin hesaplanması, ücret bordrosu çıkarılması, çeşitli belgelerin ve raporların sistemden çekilmesi		ders notları
7	Bilgisayar ortamında I. sınıf firmalar için dönem sonu uygulamalarının gerçekleştirilmesi ve finansal tabloların düzenlenmesi.		ders notları
8	Bilgisayar ortamında I. sınıf firmalar için dönem sonu uygulamalarının gerçekleştirilmesi ve finansal tabloların düzenlenmesi		ders notları
9	Ara sınav		ders notları
10	Bildirim formlarının düzenlenmesi (Ba ve Bs).		ders notları
11	Beyannamelerin düzenlenmesi (Katma Değer Vergisi Beyannamesi, Muhtasar Beyanname vb.)		ders notları
12	Bilgisayar ortamında II. sınıf firma için gerekli parametre tanımlamalarının yapılması, dönem içi uygulamalarının gerçekleştirilmesi.		ders notları
13	Bilgisayar ortamında II. sınıf firma için dönem sonu uygulamalarının gerçekleştirilmesi ve işletme hesabı özeti çıkarılması vb. diğer işlemler.		ders notları
14	Bilgisayar ortamında II. sınıf firma için dönem sonu uygulamalarının gerçekleştirilmesi ve işletme hesabı özeti çıkarılması vb. diğer işlemler.		ders notları
15	soru cevap		ders notları
16	Final		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Muhasebe paket programlarını sınıflandırır
Ö02	Muhasebe fişlerini düzenler
Ö03	Elektronik ortamda mizan hazırlar.
Ö04	Yapılan kayıtlar sonucunda oluşan bilgileri kullanarak bilgisayar ortamında mali tablo düzenler.
Ö05	Seçilen paket program üzerinde muhasebe işlemlerini yapar.

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 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
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	5	4	20
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	10	4	40
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yüğü			118
AKTS Kredisi			4

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	
Tüm	5	2	2	2	2	1	2	4	3	3	4	1	2	2	3	
Ö01	5	2	2	2	2	1	1	3	2	2	4	2	4	3	3	
Ö02	5	1	2	2	2	1	1	3	2	3	4	2	4	3	3	
Ö03	5	2	2	2	2	1	1	4	3	4	5	2	4	3	4	
Ö04	5	3	3	2	3	2	2	4	4	4	5	2	4	3	4	
Ö05	5	3	3	2	3	2	2	5	4	4	5	3	5	4	5	



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi
Avrupa Birliği ve İşletmecilik Ders İzlenesi

İSY210-2024 Avrupa Birliği ve İşletmecilik					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY210-2024	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		Doç. Dr. Bülent AKKOYUN	Doç. Dr. Bülent AKKOYUN	Yok

Dersin Amacı :

Bu ders temelde 50 yıldan uzun bir geçmişi 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)
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	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	Maastricht Anlaşması		
9	Ara Sınav		
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		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

İSY207-2024 Uluslararası İşletmecilik

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Avrupa Birliği'nin tarihsel (AB) bağlamda gelişimini açıklar.
Ö02	Türkiye'nin AB ile bağıni tarihsel bağlamda analiz eder.
Ö03	AB'nin İşletmecilik stratejilerini genel olarak tahlil eder.
Ö04	Stratejiler kapsamında ilişkilerin siyasi /toplumsal /ekonomik dinamiklerini yorumlama becerisi geliştirir.
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 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
Toplam		%100

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
Toplam İş Yüğü			95
AKTS Kredisi			3

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	

Tüm	2	4	4	3	5	4	5	3	3	4	2	3	5	3	5
Ö01	1	3	3	3	3	3	3	4	4	4	1	4	4	5	5
Ö02	1	4	3	3	3	4	4	4	4	3	1	3	4	4	4
Ö03	1	3	3	4	3	4	3	3	5	5	1	5	4	5	4
Ö04	1	3	4	4	4	4	5	3	4	4	1	5	5	5	5
Ö05	1	3	4	3	4	4	3	5	5	5	1	4	5	5	5



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi
Marka Yönetimi Ders İzlenesi

Marka Yönetimi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY208-2024	Marka Yönetimi	3	3	4

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		Yok	Dr. Öğr. Üyesi 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,Soru Cevap,Örnek Olay İncelemesi,Tartışma

Dersin İçeriği :

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

Dersin Kaynakları

Kaynakları STRATEJİK MARKA YÖNETİMİ - İnşası, Ölçümü ve Marka Sermayesinin Yönetimi
Marka Yönetimi-Nobel Akademik Yayıncılık

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	Öğrencilerle tanışma, dersin işleniş ve amacı hakkında bilgi verme		
2	Markanın tarihçesi, tanımı ve önemi		
3	Marka öğeleri		
4	Marka ile ilgili temel kavramlar-1 (marka kişiliği, kimliği, imajı)		
5	Marka ile ilgili temel kavramlar-2 (marka değeri, farkındalığı, sadakati)		
6	Markanın bileşenleri (isim, logo, slogan)		
7	Markalama		
8	Marka konumlandırma		
9	Tüketici zihnini anlamak		
10	Marka Evangelizmi		
11	Uluslararası marka yönetimi		
12	Marka kimliği oluşturma		
13	Marka örnekleri hakkında tartışma		
14	Global Marka		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

USD135-2021 Etkili İletişim Teknikleri

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Marka kavramını ve halkla ilişkilerdeki önemini tanımlar
Ö02	Marka ile kimlik arasındaki ilişkiyi analiz eder.
Ö03	Markanın bileşenlerini açıklar
Ö04	Farklı marka türlerini örnekendirir
Ö05	Marka kimliğinin nasıl oluşturulacağını ve konumlandırılacağını formüle eder
Ö06	Tüketiciyi daha iyi yorumlar
Ö07	Pazarlama ve marka 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 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
Toplam		%100

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
Toplam İş Yükü			122
AKTS Kredisi			4

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	

Tüm	1	2	1	3	3	2	4	1	2	5	4	1	1	1	1
Ö01	1	1	3	4	4	5	1	3	4	2	1	5	5	3	2
Ö02	1	2	1	3	3	2	4	1	2	5	4	1	1	1	1
Ö03	1	1	3	3	4	5	2	1	5	3	1	5	4	3	1
Ö04	1	1	3	3	1	5	1	4	4	2	1	5	4	4	1
Ö05	1	1	2	5	1	1	1	5	3	5	4	1	1	4	1
Ö06	3	4	5	5	2	5	1	3	2	2	1	5	4	3	1
Ö07	1	4	5	4	1	4	1	4	5	3	1	5	4	3	1



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu

İşletme Yönetimi

Satış Yönetimi Ders İzlenesi

ISY252-2024 Satış Yönetimi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY252-2024	Satış Yönetimi	3	3	4

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 :

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, satışları 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 :

Lecture, Question and Answer, Case Study, Discussion

Dersin İçeriği :

Satış yönetimi, satış süreci aşamaları, satış yönetimi planlama süreci. bölge ve zaman yönetimi, satış bütçesi, satış gücünün organizasyonu, satışların tedariki ve seçimi.

Dersin Kaynakları

Kaynakları Satış Yönetimi-Seçkin Yayıncılık
SATIŞ TEKNİKLERİ - Uygulama Örnekleri ile Birlikte-Nobel Akademik Yayıncılık

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	Satışın Tarihçesi		
2	Pazarlama ve Satış Kavramları		
3	Satış Çabaları ve Satışçılık Mesleği		
4	Kişisel Satış ve Satışçılık Mesleği		
5	Satış Sisteminin Düzenlenmesi		
6	Satış Gücünün Oluşturulması ve Eğitimi		
7	Satışçıların Motivasyonu ve Ücretlendirilmesi/Satış kotalarını belirlemek		
8	Satış Gücü Eğitim Teknikleri		
9	Satış Politikaları ve Stratejileri		
10	Satış Performansının Değerlendirilmesi		
11	Müşteri ile İletişim		
12	Satış Yönetiminin Etik ve Yasal Boyutu		
13	Satış ekibinin koordinasyonunu		
14	Örnek Olaylar, Tartışma Soruları ve Liyakat Formu Örneği		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

USD135-2021 Etkili İletişim Teknikleri

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Satış eylemleri ile tüketici ihtiyaçları arasındaki bağlantıyı tanımlar.
Ö02	Satış gücü ve satış gücünün belirlenmesine etki eden faktörleri ilişkilendirir.
Ö03	Satış yönetiminin yapılanmasını analiz eder.
Ö04	Satış kavramını ve satış kavramına etki eden modelleri birleştirir.
Ö05	Doğru bir satış sürecinin nasıl yürütüleceğini açıklar.
Ö06	Satış elemanları ve müşteri arasında olması gereken iletişim yöntemlerini değerlendirir.
Ö07	Kişisel satış sürecini inceler.

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 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
Toplam		%100

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
Toplam İş Yükü			122
AKTS Kredisi			4

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	

Tüm	1	1	1	1	3	5	1	1	1	5	1	3	1	1	1
Ö01	1	1	3	3	1	4	1	1	2	1	1	3	2	2	3
Ö02	1	1	2	3	1	5	1	1	2	1	1	3	2	2	2
Ö03	1	1	2	4	2	5	1	1	3	2	1	4	2	2	2
Ö04	1	1	2	3	1	5	1	1	2	1	1	4	2	2	2
Ö05	1	1	1	3	1	5	1	1	2	1	1	4	2	2	2
Ö06	1	1	1	5	1	5	1	1	3	1	1	5	2	2	3
Ö07	1	1	1	4	1	5	1	1	3	1	1	4	2	2	2



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi
İnovasyon ve Proje Yönetimi Ders İzlenesi

İnovasyon ve Proje Yönetimi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY254-2024	İnovasyon ve Proje Yönetimi	3	3	4

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		Doç. Dr. 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 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

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 Çemberci Örgütsel Öğrenmenin Ar-Ge Takımının Performansı üzerine etkisi 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	İnovasyonun tanımı ve çeşitleri		
2	Yenilik Yönetimi		
3	İnovasyon ve Proje Yönetimi		
4	İnovasyon proje örnekleri		
5	Başarılı İnovasyon Örnekleri		
6	Yeni ürün geliştirme ve İnovasyon		
7	Bilişim sistemleri ve İnovasyon		
8	Proje Yönetiminde dikkat edilmesi gerekenler		
9	Ara Sınav		
10	Proje ve Proje Yönetimi		
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	Ar-Ge ve İnovasyonda Yapay Zeka		
15	Sektörel Uygulamalar		
16	Final Sınavı		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

ISY201-2024 Teknoloji Yönetimi
ISY206-2024 Teknoloji Endüstri ve Toplum

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İnovasyon ve Proje kavramlarının anlayarak, inovasyon ve Proje Yönetimi ile ilgili teorik kuramların açıklar.
Ö02	İnovasyon ve Proje Yönetimi ile ilgili pratik uygulamaların öğrenerek, projelerin seçim, hazırlık ve takip aşamalarını uygular.
Ö03	Proje ve proje yönetimi kavramlarını tanımlayarak, sürekli yapılan işlerle proje arasındaki farklılıkları açıklar.
Ö04	Proje yönetiminin temel işlevlerini ve proje yaşam çevrimini (aşamalarını) tanımlar ve proje yönetimi süreç gruplarını açıklayarak, proje aşamaları ile ilişkilendirir.
Ö05	İnovasyon ve inovasyon yönetimi ile ilgili temel kavramsal çerçeveyi geliştirerek, inovasyon sürecini işletme alanına 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 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 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 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 alanında 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
Toplam		%100

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	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
Toplam İş Yükü			114
AKTS Kredisi			4

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	

Tüm	2	3	3	4	3	3	3	5	3	4	2	3	5	4	5
Ö01	1	2	3	2	3	2	3	3	2	2	1	3	3	3	3
Ö02	1	2	2	3	4	4	3	3	4	4	1	4	4	4	3
Ö03	1	3	2	4	4	3	4	3	3	3	1	4	5	5	3
Ö04	1	3	3	4	4	4	3	5	5	4	1	5	5	4	3
Ö05	1	3	2	3	4	3	3	4	4	4	1	4	4	4	3



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu

İşletme Yönetimi

Risk Yönetimi Ders İzlenesi

ISY256-2024		Risk Yönetimi			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY256-2024	Risk Yönetimi	3	3	4

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 Özge ÖZKAN	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 öneminin anlaşılması amaçlanmaktadır

Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım Tartışma ?Soru- Cevap

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

Kaynakları
Öğretim Üyesi Ders Notları
Risk Analizi (RT. Aven, Wiley, 2008.)
Risk ve Yönetimi Mehmet Bolak

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 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	risk kontrol yöntemleri		
9	Ara sınav		
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 hususlarında risk modellemesi		
14	Sektörel Bazda Risk Yönetimi Kurumları		
15	soru cevap		
16	Final		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

USD144-2021 Problem Çözme ve Karar Verme Teknikleri

ISY257-2024 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Risk kavramını ve riski yönetimini tanımlar.
Ö02	Risk yönetim sürecini ve tekniklerini açıklar.
Ö03	Karşılaşılan riskleri değerlendirir, uygun önlemleri belirler ve bunları uygulayarak riskleri makul seviyede tutar.
Ö04	Finansal karar alma süreçlerinde belirsizlikleri azaltmaya yönelik teknikleri analiz eder
Ö05	İşletmeleri tehdit eden riskleri analiz eder.

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 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
Toplam		%100

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	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yüğü			114
AKTS Kredisi			4

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	
Tüm	4	3	3	3	3	2	2	4	3	4	4	3	5	3	4	
Ö01	4	3	3	2	3	2	2	4	3	3	3	2	5	3	4	
Ö02	4	3	3	3	3	2	2	4	3	4	4	2	5	4	4	
Ö03	5	4	3	3	3	3	2	5	4	4	4	3	5	4	4	
Ö04	5	5	4	3	3	3	3	5	4	4	4	3	5	3	4	
Ö05	5	4	4	3	4	3	3	5	4	5	4	3	5	4	5	



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi
Girişimcilik ve Küçük İşletme Yöneticiliği Ders İzlenesi

ISY258-2024 Girişimcilik ve Küçük İşletme Yöneticiliği					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY258-2024	Girişimcilik ve Küçük İşletme Yöneticiliği	3	3	4

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 girişimciliğe teşvik etmek amacıyla iş fikirleri ve projeler hazırlamaktır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım,Soru Cevap,Örnek Olay İncelemesi,Tartışma

Dersin İçeriği :

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

Dersin Kaynakları

Kaynakları ÖRNEKLERLE GİRİŞİMCİLİK - Dijital Çağdaki Dönüşüm-Nobel Akademik Yayıncılık
GİRİŞİMCİLİK-Nobel Akademik Yayıncılık

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 pazarlama yönetimi		
9	Küçük işletmelerde insan kaynakları yönetimi		
10	Küçük işletmelerin finansmanı ve küçük işletmelerde finansman aracı olarak risk sermayesinin kullanılabilirliği		
11	İş Kurma Planı		
12	Küçük işletmelerin finansmanı ve küçük işletmelerde finansman aracı olarak risk sermayesinin kullanılabilirliği		
13	Türkiye'de Küçük işletmelerin sektörel dağılımı		
14	Girişimin Yönetilmesinde Temel İşletmecilik (Yönetim, Üretim ve Pazarlama) Fonksiyonları		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

USD128-2021 Kişisel Gelişim

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Küçük işletmelerde yönetsel fonksiyonların işleyişini açıklar
Ö02	Girişimcilikle ilgili İnovatif iş fikri geliştirir
Ö03	Girişimcilik tipleri ve girişimcilerin piyasaya giriş stratejilerini açıklar.
Ö04	Bir girişimcide olması gereken özellikler ile işletmecilik faaliyetlerini ilişkilendirir.
Ö05	Bir şeyler yapabileme, üretebilme ve girişimci potansiyelinin ve bağımsız çalışabilme potansiyelini modeller
Ö06	Girişimciliğe etki eden faktörleri sınıflandırır.
Ö07	Farklı bağlamlarda uygulanan girişimcilik ve yenilik uygulamaları arasında en uygun yönetime karar verir.

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 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 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 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
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü 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
Toplam İş Yüğü			122
AKTS Kredisi			4

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	

Tüm	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Ö01	3	2	3	5	2	2	1	3	3	4	2	3	3	4	3
Ö02	2	3	2	2	4	4	3	5	3	4	3	4	3	5	4
Ö03	2	3	2	3	3	4	3	4	3	4	2	4	3	5	4
Ö04	3	2	3	4	4	3	2	4	4	5	3	4	4	5	5
Ö05	4	3	2	3	5	5	4	5	3	4	3	5	5	4	5
Ö06	3	4	3	3	4	4	3	5	3	4	3	4	4	5	4
Ö07	3	4	3	4	4	5	4	5	4	5	3	5	4	5	5



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	ISY260-2024	Toplam Kalite Yönetimi	3	3	4

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	Doç. Dr. Bülent AKKOYUN bulent.akkoyun@ozal.edu.tr	Yok

Dersin Amacı :

Toplam kalite yönetimi anlayışı ve kalite yönetim sistemleri ile ilgili konuları kavratmak, bir iş yerinde toplam kalite yönetimi uygulayacak ve kalite yönetim sistemi kuracak donanıma sahip kılmak.

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 Toplam Kalite Yönetimi (İlke Süreç ve Uygulama) Prof.Dr.Canan ÇETİN
Ders İnanan Öğretim Elemanının Paylaşacağı Ders Notları

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 70	Alan Bilgisi	: 30

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Kalite kontrol, kalite güvencesi, TKY'nin Tanımı ve İlgili Kavramlar		
2	TKY'nin Temel Öğeleri		
3	TKY'ni Etkileyen Faktörler		
4	Toplam Kalite Yönetiminde İnsan Faktörü ve Kalite Çemberleri		
5	TKY'nin Organizasyon Yapısı, Uygulamaları ve Yararlanılan Temel Araçlar		
6	TKY'de Deming Felsefesi		
7	TKY' de Karşılaşılan Sorunlar ve Çözümleri		
8	TKY Sistemi		
9	Ara Sınav		
10	Toplam Kalite Anlayışı ve Kalite Maliyeti		
11	TKY'de İnsanın Örgüte Bağlanması ve Geliştirme Yöntemleri		
12	Kalite Yönetim Teknikleri		
13	Hizmet Sektöründe Kalitenin Önemi		
14	Dünyada ve TÜRKİYE'de TKY Uygulamaları		
15	ISO 9000 Standartları Serisi ve Kalite Güvence Sistemi Kuruluş Çalışmaları ve Belgelendirme		
16	Final Sınavı		

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

ISY201-2024 Teknoloji Yönetimi

ISY206-2024 Teknoloji Endüstri ve Toplum

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Temel kalite kavramlarını, kalitenin gelişimi, boyutlarını ve unsurlarını özetler.
Ö02	Kalite çemberlerini, kaliteye katkılarını, Toplam Kalite Yönetimi uygulama adımlarını ve Toplam Kalite Yönetimi ilkerlerini yorumlar.
Ö03	Organizasyondaki departmanların ve çeşitli kademede yer alanların kalite sorumluluklarını tanımlar.
Ö04	Standart tanımlar, çeşitleri ve standartlaşma kavramlarını tanımlar.
Ö05	ISO 9000:2000 Kalite Yönetim Sistemi Standardının uygulama şekli ve kapsamını analiz 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
Toplam		%100

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	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
Toplam İş Yüğü			114
AKTS Kredisi			4

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	

Tüm	3	2	2	3	4	5	3	3	4	3	2	5	4	5	5
Ö01	2	4	5	2	3	4	3	4	4	4	1	3	3	4	4
Ö02	2	5	5	5	4	3	2	4	2	4	1	4	3	4	3
Ö03	2	3	4	3	4	2	4	5	5	4	1	4	5	5	4
Ö04	2	3	5	5	5	4	3	5	5	5	1	3	4	3	4
Ö05	2	3	4	5	5	5	5	4	4	5	1	5	5	5	5



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Akçadağ Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi
Elektronik Ticaret Ders İzlenesi

Elektronik Ticaret					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY262-2024	Elektronik Ticaret	3	3	4

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 Özge ÖZKAN	Yok

Dersin Amacı :

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

Öğretim Yöntem ve Teknikleri :

Düz Anlatım Tartışma ?Soru- Cevap ?

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 Elektronik Ticaret Kavramlar ve Uygulamalar
Elektronik Ticaret e-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 I		
5	Endüstriyel pazarda faaliyetler: verimlilik artışı ve maliyetlerin azaltılması II		
6	Endüstriyel pazarda faaliyetler: verimlilik artışı ve maliyetlerin azaltılması III		
7	Endüstriyel pazarda faaliyetler: verimlilik artışı ve maliyetlerin azaltılması IV		
8	Sosyal ağlar oluşturma ve pazarlama		
9	Ara sınav		
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		
15	Genel Tekrar		
16	Final		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	E-Ticaret için yönetim, operasyon ve teknik unsurları birlikteliğini dikkate alan temel kavramları tanımlar.
Ö02	Bir E-Ticaret fikrini analiz ederek, gerekli iş planı geliştirir
Ö03	Bir şirket için uygun E-Ticaret teknolojisini, mimarisini ve uygulamasını analiz eder.
Ö04	E-Ticaret sistemi geliştirmek için gerekli olan yönetim, operasyon ve teknik unsurları entegre eden yöntem ve teknikleri kullanır.
Ö05	Klasik ticaret yapısı ile elektronik ticaret yapısı arasındaki farkları karşılaştırır. .

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 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 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
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	5	70
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
Toplam İş Yüğü			114
AKTS Kredisi			4

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	
Tüm	3	2	3	3	3	5	4	5	4	4	4	4	4	3	3	
Ö01	3	2	3	3	3	5	4	5	4	3	4	4	3	3	3	
Ö02	3	2	3	3	3	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	
Ö03	3	2	3	3	3	5	4	5	4	4	5	4	4	3	3	
Ö04	3	2	3	4	3	5	4	5	4	5	5	5	5	4	3	
Ö05	3	2	4	3	4	5	4	5	3	3	4	3	3	3	3	