**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİ KULLANIMI – (SEÇMELİ)** |
| **BÖLÜM** | **YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ** |
| **PROGRAM** | **İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI** |
| **DÖNEMİ** | I.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
|  |  | X |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 3 | 42 | 48 | 90 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 3 | 3 |
| **DERSİN AMACI** | 1.Bilgisayarın tarihi gelişimi ve bilgisayar teknolojisindeki yenilikleri kavrayabilme. 2. Bilgisayarın ne olduğunu ve nasıl çalıştığını kavrayabilme. 3. Bilgisayara iş yaptıran programları kavrayarak sistem kurulumunu yapabilme. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Öğrenci bilgisayar sistemini tanır, bilgisayar ile ilgili temel problemlerin çözümüne yönelik öneriler getirebilir ve işletim sistemini verimli bir şekilde kullanabilir hale gelir. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Bilgisayarların Tarihi Gelişimi |
| **2** | Bilgisayar Teknolojisindeki Gelişmeler |
| **3** | Bilgisayar Sisteminin Çalışma Prensibi |
| **4** | Bilgisayar Sisteminin Temel Özellikleri |
| **5** | Bilgisayarın Bellek Yapısı |
| **6** | Bilgisayarın Merkezi İşlem Biriminin Görevleri |
| **7** | Giriş - Çıkış Birimleri |
| **8** | İşletim Sisteminin Yüklenmesi |
| **9** | İşletim Sistemi Temel Komutları |
| **10** | Windows XP Masaüstü Öğeleri |
| **11** | Denetim Masası Öğeleri |
| **12** | Denetim Masası Öğeleri |
| **13** | Ağ Kurulumu İçin Gerekli Aygıt Yapılandırmaları, Ağ Da Kaynak Paylaşımı |
| **14** | İnternet Bağlantı Şekilleri Dosya, Klasör Oluşturma Kopyalama, Taşıma Ve Silme. |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf, büro ve laboratuar | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek, sınıf, ders ve büro uygulama laboratuarı, sunum cihazları, ticari hesaplamaya konu belgeler, hesap makinesi vb. | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar ilgili sanayi odaları vb. |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, işletme, pazarlama stratejilerine hakim, güncel ekonomik gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **MATEMATİK - (SEÇMELİ)** |
| **BÖLÜM** | **YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ** |
| **PROGRAM** | **İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI** |
| **DÖNEMİ** | I.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
|  |  | X |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 3 | 42 | 78 | 120 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 3 | 4 |
| **DERSİN AMACI** | Bu dersin amacı öğrencilerin matematiksel temel problemleri çözme yeteneğinin geliştirilmesini sağlamak |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Temel matematik kavramları ve uygulamalarını kavrayarak yorumlayabilme. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Sayı Kümeleri, Üslü İfadeler Ve İşlemler |
| **2** | Köklü İfadeler Ve İşlemleri |
| **3** | Özdeşlikler Ve Çarpanlara Ayırma, |
| **4** | Polinomlar, Orantının Özellikler Ve Çeşitleri |
| **5** | Denklemler, I. Dereceden Denklemlerin Köklerini Bulma |
| **6** | Ii. Dereceden Denklem Sistemlerinin Köklerini Bulma |
| **7** | Eşitsizliklerle İlgili İşlemler Ve Değişken İçin Aralık Bulma |
| **8** | Eşitsizliklerle İlgili İşlemler Ve Değişken İçin Aralık Bulma |
| **9** | Fonksiyonlar |
| **10** | Logaritma |
| **11** | Lineer Denklem Sistemleri |
| **12** | Matrisler |
| **13** | Türev |
| **14** | İntegral |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf, büro ve laboratuar | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek, sınıf, ders ve büro uygulama laboratuarı, sunum cihazları, ticari hesaplamaya konu belgeler, hesap makinesi vb. | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar ilgili sanayi odaları vb. |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az matematik lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **GENEL MUHASEBE – I – (SEÇMELİ)** |
| **BÖLÜM** | **YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ** |
| **PROGRAM** | **İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI** |
| **DÖNEMİ** | I.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
|  |  | X |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 4 | 56 | 64 | 120 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 4 | 4 |
| **DERSİN AMACI** | Muhasebe bilgi sistemi ve işletmelerde muhasebe işlemlerinin kayıtlanması |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | • Finansal muhasebenin tanımı ve genel kabul görmüş muhasebe ilke ve kavramları • İşletme faaliyet - işlemleri ve muhasebenin işletmedeki amaçları • Muhasebede kayıt sistemleri ve tekdüzen hesap planı • İşletme işlemlerinin dönem içi kayıtlarının öğrenilmesi. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Muhasebenin Tanımı Ve Sınıflandırılması |
| **2** | Muhasebede Kayıt Yöntemleri Ve Defterler |
| **3** | Bilanço-Gelir Tablosu -Hesap Kavramı Ve Hesapların Sınıflandırılması |
| **4** | Tekdüzen Hesap Planı Hesapların Kapsamı Ve İşleyişi |
| **5** | Bilanço Kavramı Ve Bilanço Hesaplarının Niteliği |
| **6** | Bilanço Aktif Hesapların İşleyişi |
| **7** | Bilanço Pasif Hesapların İşleyişi |
| **8** | Gelir Tablosu Ve Gelir Tablosu Hesaplarının Niteliği |
| **9** | Gelir Tablosu Gider Hesaplarının İşleyişi |
| **10** | Gelir Tablosu Gelir Hesaplarının İşleyişi |
| **11** | Maliyet Ve Dönem Gider Hesaplarının Ayrımı |
| **12** | Maliyet Hesaplarının İşleyişi |
| **13** | Faaliyet Ve Finansman Gider Hesaplarının İşleyişi |
| **14** | Maliyet Ve Gider Hesaplarının İşleyişi |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf, büro ve laboratuar | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek, sınıf, ders ve büro uygulama laboratuarı, sunum cihazları, ticari hesaplamaya konu belgeler, hesap makinesi vb. | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar ilgili sanayi odaları vb. |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az işletme/muhasebe lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, işletme, stratejilerine hâkim, güncel ekonomik gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **YABANCI DİL (İNGİLİZCE) – I** |
| **BÖLÜM** | YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ |
| **PROGRAM** | İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI |
| **DÖNEMİ** | I.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 3 | 42 | 48 | 90 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 3 | 3 |
| **DERSİN AMACI** | İletişimsel yaklaşım öğretim metodunu kullanarak temel düzeyde öğrencilere konuşma, dinleme, okuma ve yazma becerilerini kazandırmak. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Bu dersi başaran öğrenci temel düzeyde İngilizce konuşma, dinleme, okuma ve yazma becerilerine sahip olacaktır. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Names, Greetings and Titles, Numbers |
| **2** | Greetings and Introductions, Countries and Nationalities |
| **3** | Objects, Greeting Friends, Likes and Dislikes (1) |
| **4** | Places: Location (1), Jobs |
| **5** | The Alphabet, Food Drink and Money |
| **6** | Likes and Dislikes (2) |
| **7** | Likes and Dislikes (2) |
| **8** | Skills and Sports, Age |
| **9** | Past Time |
| **10** | Shops and Requirements |
| **11** | Places: Location (2) |
| **12** | Clock Times |
| **13** | Fixed Times |
| **14** | Fixed Times |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf, büro  | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek, sınıf, ders ve büro uygulama laboratuarı, sunum cihazları. | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar ilgili sanayi odaları vb. |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, yabancı dil mezunu, güncel ekonomik gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **GENEL HUKUK BİLGİSİ** |
| **BÖLÜM** | YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ |
| **PROGRAM** | İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI |
| **DÖNEMİ** | I.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | 28 | 32 | 60 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Temel Hukuk kavramlarını tanıtarak mesleğe ilişkin mevzuatı takip ve yorumlamayı kolaylaştırmak |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Kişiler temel hukuk kavramlarının anlamım kavrayarak günlük yaşamdaki olayları daha farklı yorumlamalarına neden olur. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Hukuk kavramı, amacı, temeli ve müeyyideleri |
| **2** | Özel hukuk dalları |
| **3** | Kamu hukuku dalları |
| **4** | Karma hukuk dalları |
| **5** | Pozitif hukukun kaynakları |
| **6** | Hukukun nitelik, yer ve zaman bakımından uygulanması |
| **7** | Hukukun anlam bakımından uygulanması ve yorum yöntemleri |
| **8** | Hak kavramı, hak ve fiil ehliyeti |
| **9** | Hakların çeşitli açılardan sınıflandırılması |
| **10** | Hukuksal işlemler |
| **11** | Hakların kazanılması ve kaybı |
| **12** | Hakların korunması ve iyi niyet kuralı |
| **13** | Hukukta sorumluluk |
| **14** | Türk Hukukunda Yargı Düzeni |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek, sunum cihazları. | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar ilgili sanayi odaları vb. |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az hukuk lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, hukuk fakültesi mezunu, güncel ekonomik gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda deneyimli, tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **İŞLETME YÖNETİMİ - 1** |
| **BÖLÜM** | YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ |
| **PROGRAM** | İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI |
| **DÖNEMİ** | I.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 3 | 42 | 78 | 120 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 3 | 4 |
| **DERSİN AMACI** | İşletme kurma ve işletmeyi geliştirme işlemleri ile ilgili yeterlikleri kazandırmak |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1.Temel ekonomik göstergeleri analiz etmek 2. İş yeri kurma fikrini oluşturmak 3. İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek 4. İş yerini faaliyete açmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Mikroekonomik Verileri Takip Etmek |
| **2** | Makroekonomik Göstergeleri Analiz Etmek |
| **3** | Pazardaki Boşlukları Tespit Etmek |
| **4** | Yatırım Alternatiflerini Değerlendirerek En Uygun Olanını Seçmek |
| **5** | Yapılabilirlik Çalışmalarını Yürütmek |
| **6** | İşletmenin Çevresini Tanımak |
| **7** | Talep Analizi ve Tahmini Yapmak İşletmenin Kuruluş Yerini Belirlemek |
| **8** | İşletmenin Kuruluş Yerini Belirlemekİşletmenin Hukuksal Yapısını Belirlemek  |
| **9** | İşletmenin Hukuksal Yapısını Belirlemek  |
| **10** | İş yerinin Kapasitesini BelirlemekToplam Yatırım Maliyetini Belirleyerek Finansmanını Sağlamak  |
| **11** | Tahmini Gelir-Gider Hesabını Yapmak |
| **12** | Tahmini Gelir-Gider Hesabını Yapmakİş yeri ve Üretim Planı Yapmak |
| **13** | İş yeri ve Üretim Planı Yapmak Yatırımın Kurulum İşlemlerini Yürütmek |
| **14** | Uygun yapıyı oluşturup iş yerini açmak |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf, büro ve laboratuar | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek, sınıf, ders ve büro uygulama laboratuarı, sunum cihazları, ticari hesaplamaya konu belgeler, hesap makinesi vb. | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar ilgili sanayi odaları vb. |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | İşletme lisans mezunu, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **MİKRO İKTİSAT** |
| **BÖLÜM** | YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ |
| **PROGRAM** | İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI |
| **DÖNEMİ** | I.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 3 | 42 | 78 | 120 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 3 | 4 |
| **DERSİN AMACI** | İktisat biliminin doğuşu ve gelişimini, ideal piyasa koşullarını ve bu çerçevede geliştirilmiş teorileri öğrenmek. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Temel iktisat teorilerini, uygulama yöntemlerini öğrenmek, Piyasanın işleyişi hakkında bilgi edinmek ve uygulanan politikalarla karşılaştırma olanağı bulmak. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | İktisat Biliminin Doğuşu, İktisadi Kavramlar Ve Teoriler Hakkında Genel Bilgi |
| **2** | Üretim İmkânları Eğrisi Ve Üretim Faktörlerinin Etkin Kullanımı |
| **3** | Fiyat Teorisine Giriş: Talep, Talep Fonksiyonu, Talep Esnekliği |
| **4** | Arz, Arz Fonksiyonu, Arz Esnekliği |
| **5** | Arz Ve Talep Esneklikleri Analizlerinin Uygulamaları, Örnek Çözümler |
| **6** | Tüketici Teorisi, Ordinat Ve Kardinal Fayda Kuramları |
| **7** | Marjinal Fayda Teorisi Ve Tüketici Dengesi |
| **8** | Üretici Teorisi Ve Üretici Dengesi |
| **9** | Piyasalara Teorinse Giriş, Piyasa Fiyatının Oluşması Ve Fiyatın Oluşmadığı Durumlar |
| **10** | Tüketici Ve Üretici Rantı |
| **11** | Tam Rekabet Piyasası: Piyasanın Şartları, Piyasada Firma Dengesi |
| **12** | Aksak Rekabet Piyasalarından Monopol Piyasası Ve Özellikleri |
| **13** | Oligopol, Monopollü Rekabet Piyasaları Ve Özellikleri |
| **14** | Bölüşüm: Üretim Faktörleri Fiyat Analizi |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf, büro ve laboratuar | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek, sınıf, ders ve büro uygulama laboratuarı, sunum cihazları, ticari hesaplamaya konu belgeler, hesap makinesi vb. | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar ilgili sanayi odaları vb. |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, güncel ekonomik gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **ÖRGÜTLERDE DAVRANIŞ** |
| **BÖLÜM** | YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ |
| **PROGRAM** | İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI |
| **DÖNEMİ** | I.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | 28 | 32 | 60 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Bireylerin ve/veya grupların örgüt içinde nasıl davrandıklarına ilişkin temel ilkeleri incelemek, bu ilkelerin bireysel performansı ve örgütsel etkililiği geliştirme yönünde nasıl kullanabileceğini değerlendirmek. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | **Bu dersi başarıyla tamamlayabilen öğrenciler;** Bu dersin sonunda öğrenci; bireysel ve grup düzeyinde davranışı etkileyen psikolojik etmenleri tanımlayabilecektir. Bu dersin sonunda öğrenci; bireysel performansı ve örgütsel etkililiği yükseltmek için gerekli olan örgütsel davranışları listeleyebilecektir. Bu dersin sonunda öğrenci; Örgütsel davranış ile ilgili teorik bilgiyi kullanarak örgütlerdeki ilişkileri ve insan davranışlarını açıklayabilecektir. Bu dersin sonunda öğrenci; iş yaşamında insan davranışlarının temellerine ilişkin bilgileri kullanarak insanların yönetimi ile ilgili ilkeler geliştirebilecektir.  |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Giriş: Örgütsel Davranış Nedir? Dersle ilgili bilgilendirme |
| **2** | Örgütsel Davranış Nedir? Kişilik ve Değerler Tutum |
| **3** | Tutum ve İş Doyumu |
| **4** | Algı ve Bireysel Karar Verme |
| **5** | Güdüleme Teorileri |
| **6** | Grup Davranışının Temeli ve Grup Türleri |
| **7** | Grup Davranışının Temeli ve Grup Türleri |
| **8** | İletişim |
| **9** | İletişim |
| **10** | Liderlik Konusundaki Temel Teoriler |
| **11** | Liderlik Konusunda Çağdaş Yaklaşımlar |
| **12** | Güç ve Politika |
| **13** | Çatışma ve Müzakere |
| **14** | Sınıf İçi Aktivite |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf, büro ve laboratuar | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek, sınıf, ders ve büro uygulama laboratuarı, sunum cihazları, ticari hesaplamaya konu belgeler, hesap makinesi vb. | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar ilgili sanayi odaları vb. |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Örencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **ATATÜRK İLKELERİ VE İNKİLAP TARİHİ-I** |
| **BÖLÜM** | **YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ** |
| **PROGRAM** | **İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI** |
| **DÖNEMİ** | I.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | 28 | 32 | 60 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin kuruluşunu, Atatürk ilke ve inkılâplarını tanıtmak. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Demokratik, lâik, yenilikçi, evrensel değerlere ve gelişmeye açık, gelecekle ilgili hedefleri olan bireyler haline gelmek |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Atatürk İlkeleri Ve İnkılâp Tarihi Dersinin Amacı Ve İlgili Kavramlar |
| **2** | Türk İnkılâbını Hazırlayan İç Sebepler |
| **3** | Türk İnkılâbını Hazırlayan Dış Sebepler |
| **4** | Büyük Devletlerin Osmanlı Devleti Üzerindeki Emelleri Ve Baskıları |
| **5** | Xıx. Yüzyıl Osmanlı Devleti'nde Yenilik Hareketleri |
| **6** | Meşrutiyet Dönemi |
| **7** | Osmanlı Devleti'ni Kurtarmaya Yönelik Fikir Akımları |
| **8** | I. Dünya Savaşı Öncesinde Siyasi Ve Askeri Gelişmeler |
| **9** | I. Dünya Savaşının Sebepleri |
| **10** | Osmanlı Devleti'nin Savaşa Giriş Ve Cepheler |
| **11** | Çanakkale Cephesi |
| **12** | Osmanlı Devleti'ni Paylaşma Projeleri |
| **13** | I. Dünya Savaşının Sona Ermesi |
| **14** | Mondros Mütarekesi Ve Uygulanması |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf | Ders notları, sunum cihazları, | - |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip hukuki sorumlulukları uygulama konusunda deneyim sahibi olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurumlar.  |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **TÜRK DİLİ-I** |
| **BÖLÜM** | YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ |
| **PROGRAM** | İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI |
| **DÖNEMİ** | I.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | 28 | 32 | 60 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Dilin insan aklının ürünü olduğunu kavrayabilme Türk dilinin yapısal özelliklerini ve zenginliğini kavrayabilme, yazılı anlatımda başarılı olmanın yollarını kavrayabilme, araştırma, okuma ve bilgilenme kabiliyetlerini uygulayabilme. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Dil ve kültür kavramlarının tanıtılması, dilin gerek yazılı gerekse sözlü olarak güzel ve etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak ve dilimizin dünya dilleri arasında yerini belirlemek. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Dilin İnsan Hayatındaki Önemini Dillerin Doğuşu İle Dilin Özellikleri |
| **2** | Dilin İnsan Aklının Ürünü Olduğu Konusu Türk Dilinin Özellikleri Ve Zenginliği |
| **3** | Dil Bilgisinin İletişim Açısından Önemi, Sözcüklerin Kullanım Özellikleri Ve Anlam Değeri |
| **4** | Sözcük Öbeklerinin Anlatım Açısından Önemi Yazılı Anlatımda Başarılı Olmanın Yolları |
| **5** | Kelimelerin Ses Ve Şekil Yapısı |
| **6** | İsimler, Fiiller, Zarflar, Edatlar Okunuşları, Türleri Ve Türkçe’ De Kullanılışları |
| **7** | İsimler, Fiiller, Zarflar, Edatlar Okunuşları, Türleri Ve Türkçe' De Kullanılışları |
| **8** | İsimler, Fiiller, Zarflar, Edatlar Okunuşları, Türleri Ve Türkçe' De Kullanılışları |
| **9** | Yazılı Anlatımın Gerçekleşme Süreci |
| **10** | Yazılı Anlatım Düzeniyle Anlatım Biçimlerinin Ne Olduğu |
| **11** | Yazılı Anlatımda Başarılı Olmanın Yolları |
| **12** | Güzel Ve Etkili Konuşmanın Temel İlkeleri |
| **13** | Diksiyon Konusunda Yeni Bilgilerin Önemi |
| **14** | Sözlü Anlatımda Başarının Yolları (Çalışma) |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf | Ders notları, sunum cihazları, | - |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | İlgili Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb. |