**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ MUHASEBESİ** | | | | | | |
| **BÖLÜM** | **YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ** | | | | | | |
| **PROGRAM** | **İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI** | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | IV. 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** | Bu ders ile öğrencinin dış ticaret muhasebe sistemini oluşturarak ithalat ve ihracat muhasebe kayıtlarını yapması amaçlanmaktadır. | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Muhasebe sistemi oluşturmak 2. Dış ticaret finansmanı sağlamak 3. İhracat işlemlerini muhasebeleştirmek 4. İthalat işlemlerini muhasebeleştirmek | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** | | | | | |
| **1** | Dış Ticaret İşlemlerinde Muhasebe | | | | | |
| **2** | Dış Ticarette Hesap Planı | | | | | |
| **3** | Kambiyo, Döviz, Efektif Ve Kur Kavramları Döviz İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi | | | | | |
| **4** | Döviz İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi | | | | | |
| **5** | Leasing | | | | | |
| **6** | Factoring | | | | | |
| **7** | Forfaiting Eximbank Kredisi | | | | | |
| **8** | İhracat Ödeme Şekilleri Ve Muhasebe Kayıtları | | | | | |
| **9** | İhracat Ödeme Şekilleri Ve Muhasebe Kayıtları Dış Ticaret İşlemlerinde KDV | | | | | |
| **10** | Dış Ticaret İşlemlerinde KDV | | | | | |
| **11** | Dış Ticarette Devlet Yardımları Ve Teşvikler | | | | | |
| **12** | İthalat İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi | | | | | |
| **13** | İthalat İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi İthalat İşlemlerinde KDV | | | | | |
| **14** | İthalat İşlemlerinde KDV | | | | | |
| **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 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** | **PERAKENDE YÖNETİMİ – (SEÇMELİ )** | | | | | | |
| **BÖLÜM** | YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ | | | | | | |
| **PROGRAM** | İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | IV. 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** | Öğrencinin, sektöre, pazara ve müşteri özelliklerine göre perakendeci işletmelerin sınıflandırılmasını, yer türlerini belirleyebilmesini, mağaza düzeni hakkında bilgi elde edebilmesini, kategori yönetiminin oluşturulmasına, ürün çeşitlendirme planlama sürecine, fiyatlandırma türlerine, iletişim yöntemleri ve bütçesinin belirlenmesine iletişim programının planlanmasına katkıda bulunmasını sağlayacaktır. | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Perakende Yönetimi, Perakendeci işletmeleri yapısal olarak ayrıştırmak Perakendeci işletmeleri yapısal olarak ayrıştırmak, Perakendeci ürün çeşitlendirmesi yapmak, Perakendeci işletmenin satın alma ve fiyatlandırma istemini oluşturmak, Perakende iletişim karmasını oluşturmak | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** | | | | | |
| **1** | Perakendeci İşletmeleri Sınıflandırmak Ve Yer Türlerini Saptamak | | | | | |
| **2** | Perakendeci İşletmeleri Sınıflandırmak Ve Yer Türlerini Saptamak  Perakendeci İşletmelerin Özelliklerini Saptamak | | | | | |
| **3** | Perakendeci İşletmelerin Özelliklerini Saptamak  Perakendeci İşletmelerin Mağaza Düzeni Hakkında Bilgi Elde Etmek | | | | | |
| **4** | Perakendeci İşletmelerin Mağaza Düzeni Hakkında Bilgi Elde Etmek | | | | | |
| **5** | Perakendeci İşletmelerin Mağaza Düzeni Hakkında Bilgi Elde Etmek  Perakendeci İşletmenin Finansal Bilgilerini Elde Etmek | | | | | |
| **6** | Perakendeci İşletmenin Finansal Bilgilerini Elde Etmek | | | | | |
| **7** | Kategori Yönetiminin Oluşturulmasına Katkıda Bulunmak | | | | | |
| **8** | Kategori Yönetiminin Oluşturulmasına Katkıda Bulunmak  Ürün Çeşitlendirme Planlama Sürecine Katkıda Bulunmak | | | | | |
| **9** | Ürün Çeşitlendirme Planlama Sürecine Katkıda Bulunmak  Perakende Satın Alma Sistemlerini Saptamak | | | | | |
| **10** | Perakende Satın Alma Sistemlerini Saptamak | | | | | |
| **11** | Perakendeci İşletmenin Fiyatlandırma Yönteminin Seçimin Katkıda Bulunmak | | | | | |
| **12** | Perakendeci İşletmenin Fiyatlandırma Yönteminin Seçimin Katkıda Bulunmak  Perakendeci İşletmenin İletişim Yöntemleri Ve Bütçesini Belirlemek | | | | | |
| **13** | Perakendeci İşletmenin İletişim Yöntemleri Ve Bütçesini Belirlemek  Perakende İletişim Programının Planlanması Konusunda Katkı Sağlamak | | | | | |
| **14** | Perakende İletişim Programının Planlanması Konusunda Katkı Sağlamak | | | | | |
| **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 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** | **SATIŞ YÖNETİMİ – ( SEÇMELİ )** | | | | | | |
| **BÖLÜM** | **YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ** | | | | | | |
| **PROGRAM** | **İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI** | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | IV. 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** | Satış yöneticisinin görevlerini kavrayabilme, satış yönetimi fonksiyonlarını tanımlayabilme, satış konuşma sürecini kavrayabilme. | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Öğrenciler satış sürecini anlayabilecekler ve satış gücü yönetimini kavrayabileceklerdir. | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** | | | | | |
| **1** | Potansiyel Müşteriler İçin Kaynakları Araştırmak Ve Müşterileri Listelemek  Listelenen Müşterilerin Özelliklerini Tespit Etmek | | | | | |
| **2** | Satış Öncesi Hazırlık Yapmak Satış Sürecini Gerçekleştirmek | | | | | |
| **3** | Satış Sürecinde Krizi Yönetmek Satış Sonrası Hizmetleri Takip Etmek | | | | | |
| **4** | Satış Sonrası Hizmetleri Takip Etmek Satış Birimi İle İlgili Birimler Arasındaki Koordinasyonu Sağlamak Doğrudan Satış Yapmak | | | | | |
| **5** | Doğrudan Satış Yapmak Dolaylı Satış Yapmak Satışların Mevcut Durum Analizini Yapmak | | | | | |
| **6** | Satışların Mevcut Durum Analizini Yapmak Birimin Güçlü Ve Zayıf Yönlerini Tespit Etmek Pazarın Fırsat Ve Tehtidlerini Tahmin Etmek | | | | | |
| **7** | Pazarın Fırsat Ve Tehtidlerini Tahmin Etmek Uzun Vadeli Stratejik Amaç Ve Hedefler Tespit Etmek Satış Tahmini Yapmak İçin Gerekli Verileri Toplamak | | | | | |
| **8** | Satış Tahmini Yapmak İçin Gerekli Verileri Toplamak Satışları Tahmin Etmek  Satış Kotalarını Belirlemek | | | | | |
| **9** | Satış Kotalarını Belirlemek Satışla İlgili Ticari Ve Finansal Belgeleri Yönetmek Birim Bütçesinin Hazırlanmasına Ve Uygulanmasına Katkı Sağlamak | | | | | |
| **10** | Birim Bütçesinin Hazırlanmasına Ve Uygulanmasına Katkı Sağlamak Satış Elemanı Sayısını Belirlemek | | | | | |
| **11** | Satış Elemanının Niteliğini Belirlemek Satış Elemanının Temin Edilmesine Katkıda Bulunmak | | | | | |
| **12** | Bölümleri Oluşturmak Uygun Örgüt Yapısını Seçip Yetki Ve Sorumlulukları Belirlemek | | | | | |
| **13** | Bölge Özelliklerini Belirlemek Bölgeye Uygun Rotayı Oluşturmak | | | | | |
| **14** | Satış Ekibinin Koordinasyonunu Sağlamak Satış Elemanlarını Denetlemek | | | | | |
| **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 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** | 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** | **YÖNETİM MUHASEBESİ – (SEÇMELİ )** | | | | | | |
| **BÖLÜM** | YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ | | | | | | |
| **PROGRAM** | İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | IV. 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** | İşletme faaliyetlerinin planlanması, kontrolü ve yönetim kararları açısından maliyet sistemleri. | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Maliyet, hacim, kar analizleri ve maliyet verilerinin planlama kontrol ve karar almada kullanılması. | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** | | | | | |
| **1** | Yönetim - Finansal Muhasebe Sınıflandırması Ve Hedefleri | | | | | |
| **2** | Maliyet Kavramı Ve Maliyetlerin Sınıflandırılması | | | | | |
| **3** | Maliyet Hesaplamaları Ve Maliyet Yöntemlerinin Sınıflandırılması | | | | | |
| **4** | Ürün Maliyetleri Ve Maliyet Yönetimi | | | | | |
| **5** | Maliyet Hacim Ve Kar Analizleri | | | | | |
| **6** | Maliyet Hacim İlişkileri | | | | | |
| **7** | Maliyet Hacim Kar Analizleri | | | | | |
| **8** | Değişken Maliyet Yöntemi Ve Maliyet Fonksiyonu | | | | | |
| **9** | Kar Fonksiyonu | | | | | |
| **10** | Kar Fonksiyonu Ve Yönetim Kararları | | | | | |
| **11** | Özel Yönetim Kararları Ve Geçerli Maliyetler | | | | | |
| **12** | Planlama Ve Kontrol İçin Bütçeler | | | | | |
| **13** | Standart Maliyetler | | | | | |
| **14** | Standart Maliyet Sapma Analizleri | | | | | |
| **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 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** | **GİRİŞİMCİLİK** | | | | | | |
| **BÖLÜM** | YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ | | | | | | |
| **PROGRAM** | İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | IV. 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 | 124 | | | 180 |
| **KREDİ** | Ders Kredisi | | | AKTS Kredisi  (1kredi=25–30 saat)  (1modül=1 kredi) | | | |
| 4 | | | 6 | | | |
| **DERSİN AMACI** | • Girişimcinin Ortaya Çıkışını Ve Girişimcinin İş Yaşamında Başarılı Olma Yöntemlerini Kavrayabilme. • Küçük İşletmeleri Ve Ekonomideki Rollerini Kavrayabilme • Küçük İşletmelerin Kuruluş Şekillerini Ve Yönetimini Kavrayabilme. Girişimcilik Kültürü Oluşturmak. | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Öğrenciler Girişimcilik Kültürüne Sahip Olacaklar, Bu Bağlamda İş Yaşamında Nasıl Başarılı Olacaklarını Kavrayacaklardır. Aynı Zamanda, Az Bir Sermayeye İle Küçük Bir İşletmeyi Nasıl Kuracaklarını Ve İşletme İşlevlerinin Küçük İşletmelerde Önemini Ve Etkinliğini Öğreneceklerdir. | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** | | | | | |
| **1** | Girişimcilik Kavramı Ve Ortaya Çıkışı | | | | | |
| **2** | Girişimciliğin Önemi Ve Nasıl Girişimci Olunur | | | | | |
| **3** | Türkiye'de Girişimci Olma Şekilleri | | | | | |
| **4** | Girişimcilerin Başarı Ve Başarısızlık Nedenleri | | | | | |
| **5** | Risk Sermayesi Ve Türkiye'deki Uygulamaları | | | | | |
| **6** | Küçük İşletmeler Ve Ekonomik Ve Sosyal Sisteme Katkıları | | | | | |
| **7** | Küçük İşletmelerin Sorunları Ve Çözüm Yolları | | | | | |
| **8** | Küçük İşletmelerin Kuruluş Süreci | | | | | |
| **9** | Girişimcilik Kültürü | | | | | |
| **10** | Girişimcilik Ve Yönetim Stratejileri | | | | | |
| **11** | Girişimcilik Ve Pazarlama Stratejileri | | | | | |
| **12** | Girişimcilik Ve Üretim Stratejileri | | | | | |
| **13** | Girişimcilik Ve Finansman Stratejileri | | | | | |
| **14** | İş Fikirleri Üretmenin Önemi Ve Girişimcilik Politikaları İş Planları | | | | | |
| **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 lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, işletme, pazarlama 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 veya doktora 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** | **İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ** | | | | | | |
| **BÖLÜM** | YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ | | | | | | |
| **PROGRAM** | İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | IV. 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 | 94 | | | 150 |
| **KREDİ** | Ders Kredisi | | | AKTS Kredisi  (1kredi=25–30 saat)  (1modül=1 kredi) | | | |
| 4 | | | 5 | | | |
| **DERSİN AMACI** | Bir organizasyonunun insan kaynakları yönetimine ilişkin politika ve uygulamalarını kavrayabilme, İnsan kaynaklarının sağlanması eğitimi, geliştirilmesi ve ücretlerin ödenmesinde uygulanan yöntemleri tanıyabilme, Organizasyon içinde insan kaynakları bölümü ile diğer bölümler arasındaki ilişkilerin uyum içerisinde yürütülmesini kavrayabilme. | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | İnsan kaynakları yönetiminin tanımı, önemi, kaynak planlaması, eleman alımı ve personel seçimi, iş ilişkileri konularını kavrayabilme. | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** | | | | | |
| **1** | İnsan Kaynaklan İle İlgili Gelişmeler | | | | | |
| **2** | İnsan Kaynaklan Bölümünün Örgütlenmesi Ve Çevre İle İlişkisi | | | | | |
| **3** | İnsan Kaynaklan Planlaması | | | | | |
| **4** | İnsan Kaynağını Bulma Süreci | | | | | |
| **5** | İnsan Kaynağını Seçme Süreci Ve Uygulanan Yöntemler | | | | | |
| **6** | İnsan Kaynaklarının Yönlendirilmesi Ve Motivasyon Teorileri | | | | | |
| **7** | Organizasyon İçin Personel Eğitimi Ve Geliştirme Programı | | | | | |
| **8** | Organizasyon İçin Personel Eğitimi Ve Geliştirme Programı | | | | | |
| **9** | Eğitim Ve Gelişmeye Olan İhtiyaç | | | | | |
| **10** | Eğitim Ve Geliştirmenin Organizasyonun Başarısına Katkısı | | | | | |
| **11** | Başarı Değerlemesinin Önemi Ve Yöntemleri | | | | | |
| **12** | Başarı Değerleme Sonuçlarının Nasıl Kullanıldığı | | | | | |
| **13** | Çeşitli Ücret Sistemleri Ve İş Değerlemesi Yöntemleri | | | | | |
| **14** | İş İlişkileri | | | | | |
| **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 lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, işletme 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** | 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** | **İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU** | | | | | | |
| **BÖLÜM** | YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ | | | | | | |
| **PROGRAM** | İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | IV. 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** | Bu dersle öğrencinin iş yaşamı ve sosyal güvenliği ile ilişkili hukuki hak ve sorumluluklarını kavraması amaçlanmaktadır. | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | * İşçi ve işveren ilişkilerini belirlemek * Sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** | | | | | |
| **1** | İş Hukuku Kavramı | | | | | |
| **2** | İş Hukuku Kaynakları | | | | | |
| **3** | İş Hukukunun Temel Kavramları | | | | | |
| **4** | İş Sözleşmesi Düzenlemek | | | | | |
| **5** | İş Sözleşmesi Düzenlemek | | | | | |
| **6** | İş Sözleşmesinden Doğan Borçları Yerine Getirmek | | | | | |
| **7** | İş Sözleşmesinden Doğan Borçları Yerine Getirmek | | | | | |
| **8** | İş İlişkisini Sonlandırmak | | | | | |
| **9** | İş İlişkisini Sonlandırmak | | | | | |
| **10** | Sendikayla İlgili İşlemleri Yürütmek | | | | | |
| **11** | Sendikayla İlgili İşlemleri Yürütmek | | | | | |
| **12** | Belgeleri Düzenlemek | | | | | |
| **13** | Belgeleri Düzenlemek | | | | | |
| **14** | Belgeleri Düzenlemek | | | | | |
| **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 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** | **SERMAYE PİYASASI İŞLEMLERİ** | | | | | | |
| **BÖLÜM** | YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ | | | | | | |
| **PROGRAM** | İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | IV. 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** | Sermaye piyasasını ülke kalkınmasındaki önemini belirtmek, sermaye piyasası araçlarını tanıma ve aralarındaki farkları ortaya koymak, sermaye piyasasının işlemesinde rol oynayan kurumları tanıtmak, sermaye piyasasındaki araçların verimliliğini analiz etmek. | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Sermaye piyasasının ülke ekonomisindeki önemini kavrar, sermaye piyasası araçlarını tanır ve aralarındaki farkları bilir, sermaye piyasası araçlarına yatırım yapma zamanını kavrar. | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** | | | | | |
| **1** | Genel Olarak Piyasalar | | | | | |
| **2** | Genel Olarak Piyasalar | | | | | |
| **3** | Finansal Araçlar | | | | | |
| **4** | Finansal Araçlar – Sermaye Piyasası Araçları | | | | | |
| **5** | Hisse Senedi, Tahvil | | | | | |
| **6** | Kar Zarar Ortaklığı Belgesi, Katılma İntifa Senetleri, Finansman Bonoları | | | | | |
| **7** | Varlığa Dayalı Menkul Kıymetler | | | | | |
| **8** | Repo Ters Repo | | | | | |
| **9** | Finansla Kurumlar | | | | | |
| **10** | Finansla Kurumlar | | | | | |
| **11** | Finansla Kurumlar | | | | | |
| **12** | Menkul Kıymetlerin Değerlendirilmesi | | | | | |
| **13** | Menkul Kıymetlerin Değerlendirilmesi | | | | | |
| **14** | Menkul Kıymetlerin Değerlendirilmesi | | | | | |
| **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 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** | 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** | **ÜRETİM YÖNETİMİ** | | | | | | |
| **BÖLÜM** | YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ | | | | | | |
| **PROGRAM** | İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | IV. 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** | Üretim Yönetiminin Temel Kavramlarını Ve Üretim Sistemlerini Tanıyabilme. | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Üretim Yönetiminin Amaçlarını, Kuruluş Yeri Seçiminin Girişim Kararı Olarak Önemini, Yerleşme Düzeninin Amaçlarını Ve Çeşitlerini, Ürün Tasarımının Nasıl Yapıldığını Ve Amaçlarını Açıklar. | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** | | | | | |
| **1** | Üretim Yönetiminin Temel Kavramları | | | | | |
| **2** | Üretim Sistemleri | | | | | |
| **3** | Mamul Dizaynı | | | | | |
| **4** | Talep Tahminleri | | | | | |
| **5** | Teknoloji Seçimi | | | | | |
| **6** | Fabrika Yerinin Seçimi | | | | | |
| **7** | Fabrika Düzenleme | | | | | |
| **8** | Fabrika Düzenleme | | | | | |
| **9** | Lojistik Yönetimi | | | | | |
| **10** | Kapasite Planlaması | | | | | |
| **11** | Tamir-Bakım Planlaması | | | | | |
| **12** | Stok Kontrolü | | | | | |
| **13** | İş Analizleri | | | | | |
| **14** | Üretim Planlama Ve Kontrolü | | | | | |
| **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 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** | **YÖNLENDİRİLMİŞ ÇALIŞMA – II** | | | | | | |
| **BÖLÜM** | YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ | | | | | | |
| **PROGRAM** | İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | IV. 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** | Bu derste öğrenciye; araştırma yapma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır. Öğrencinin araştırma metodolojisi eğitiminde eksik olan yönlerini tamamlama, eksikliğini hissettiği alanlarda araştırma yapması, merak ettiği konularda araştırma yapmaya yönlendirme. | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Araştırma yapmak  Araştırma raporu hazırlamak  Araştırmayı sunmak | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** | | | | | |
| **1** | Araştırma Konularını Seçme | | | | | |
| **2** | Araştırma Konularını Seçme | | | | | |
| **3** | Kaynak Araştırması Yapma | | | | | |
| **4** | Kaynak Araştırması Yapma | | | | | |
| **5** | Araştırma Sonuçlarını Değerlendirme | | | | | |
| **6** | Araştırma Sonuçlarını Değerlendirme | | | | | |
| **7** | Araştırma Sonuçlarını Rapor Hâline Dönüştürme | | | | | |
| **8** | Araştırma Sonuçlarını Rapor Hâline Dönüştürme | | | | | |
| **9** | Sunuma Hazırlık Yapma | | | | | |
| **10** | Sunuma Hazırlık Yapma | | | | | |
| **11** | Sunumu Yapma | | | | | |
| **12** | Sunumu Yapma | | | | | |
| **13** | Sunumu Yapma | | | | | |
| **14** | Sunumu Yapma | | | | | |
| **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 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** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb. | | | | | | |