

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
HAVRAN MESLEK YÜKSEKOKULU
YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ
İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI
DERS PLANI

1. SINIF 1. YARIYIL								1. SINIF 2. YARIYIL							
DERS KODU	DERSİN ADI	Kategori	T	U	L	K	AKTS	DERS KODU	DERSİN ADI	Kategori	T	U	L	K	AKTS
ISY1140	Genel İşletme	Z	2	1	0	2,5	3	ISY1240	Yönetim ve Organizasyon	Z	3	0	0	3	2
ISY1141	Genel Muhasebe - I	Z	3	1	0	3,5	4	ISY1241	Genel Muhasebe - II	Z	4	0	0	4	3
ISY1142	Genel Ekonomi	Z	2	1	0	2,5	3	ISY1242	Ticaret Hukuku	Z	2	0	0	2	2
ISY1143	Temel Hukuk	Z	3	0	0	3	3	ISY1243	İstatistik	Z	2	0	0	2	2
ISY1144	Bilgi ve İletişim Teknolojileri	Z	2	1	0	2,5	4	ISY1244	Bilgisayar Büro Programları	Z	2	1	0	2,5	3
ISY1145	İş Sağlığı ve Güvenliği	Z	2	1	0	2,5	3	KRY1201	Kariyer Planlama	Z	1	0	0	1	2
ISY1146	Ticari Matematik	Z	2	1	0	2,5	2	ISY1245	Staj	Z	0	0	0	0	8
ISY1147	Kalite Standartları	Z	2	0	0	2	2		SEÇMELİ DERS	S	2	1	0	2,5	2
	TOPLAM		18	6	0	21	24		TOPLAM		16	2	0	17	24
AIT1101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I	Z	2	0	0	2	2	AIT1201	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	Z	2	0	0	2	2
TDI1101	Türk Dili-I	Z	2	0	0	2	2	TDI1201	Türk Dili-II	Z	2	0	0	2	2
YDI1101	Yabancı Dil-I (İngilizce)	Z	2	0	0	2	2	YDI1201	Yabancı Dil-II (İngilizce)	Z	2	0	0	2	2
GENEL TOPLAM			24	6	0	27	30	GENEL TOPLAM			22	2	0	23	30

1.SINIF 2.YARIYIL SEÇMELİ DERSLER							
ISY1246	Yaşam Boyu Spor-I	S	2	1	0	2,5	2
ISY1247	Kültür ve Sanat-I	S	2	1	0	2,5	2
ISY1248	Doğa ve Çevre Koruma-I	S	2	1	0	2,5	2

2. SINIF 1. YARIYIL								2. SINIF 2. YARIYIL							
DERS KODU	DERSİN ADI	Kategori	T	U	L	K	AKTS	DERS KODU	DERSİN ADI	Kategori	T	U	L	K	AKTS
ISY2140	Finansal Yönetim	Z	3	1	0	3,5	4	ISY2240	İnsan Kaynakları Yönetimi	Z	3	0	0	3	3
ISY2141	Maliyet Muhasebesi	Z	3	1	0	3,5	3	ISY2241	Satış Yönetimi	Z	2	2	0	3	4
ISY2142	Pazarlama İlkeleri	Z	3	0	0	3	3	ISY2242	Üretim Yönetimi	Z	3	0	0	3	3
ISY2143	Girişimcilik ve İnovasyon	Z	2	1	0	2,5	5	ISY2243	Girişimcilik Uygulamaları	Z	2	1	0	2,5	5
	SEÇMELİ DERS 1	S	2	1	0	2,5	5		SEÇMELİ DERS 1	S	2	1	0	2,5	5
	SEÇMELİ DERS 2	S	2	1	0	2,5	5		SEÇMELİ DERS 2	S	2	1	0	2,5	5
	SEÇMELİ DERS 3	S	2	1	0	2,5	5		SEÇMELİ DERS 3	S	2	1	0	2,5	5
	TOPLAM		17	6	0	20	30		TOPLAM		16	6	0	19	30

2.SINIF 1.YARIYIL SEÇMELİ DERSLER								2. SINIF 2.YARIYIL SEÇMELİ DERSLER							
ISY2144	Paket Programlar	S	2	1	0	2,5	5	ISY2244	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	S	2	1	0	2,5	5
ISY2145	Şirketler Muhasebesi	S	2	1	0	2,5	5	ISY2245	Pazarlama Araştırması	S	2	1	0	2,5	5
ISY2146	Dış Ticaret İşlemleri	S	2	1	0	2,5	5	ISY2246	Örgütsel Davranış	S	2	1	0	2,5	5
ISY2147	E-Ticaret	S	2	1	0	2,5	5	ISY2247	Dış Ticaret İşlemleri Muhasebesi	S	2	1	0	2,5	5
ISY2148	Muhasebe Standartları	S	2	1	0	2,5	5	ISY2248	Yönetim Muhasebesi	S	2	1	0	2,5	5
ISY2149	Kalite Yönetim Sistemleri	S	2	1	0	2,5	5	ISY2249	Mali Tablolar Analizi	S	2	1	0	2,5	5
ISY2150	İşletme Bütçeleri	S	2	1	0	2,5	5	ISY2250	Finansal Yatırım Araçları	S	2	1	0	2,5	5
ISY2151	Kriz ve Stres Yönetimi	S	2	1	0	2,5	5	ISY2251	Muhasebe Denetimi	S	2	1	0	2,5	5
ISY2152	İşletme Beceri Grup Çalışması	S	2	1	0	2,5	5	ISY2252	Marka ve Marka Stratejileri	S	2	1	0	2,5	5
ISY2153	Halkla İlişkiler	S	2	1	0	2,5	5	ISY2253	İletişim	S	2	1	0	2,5	5
ISY2154	Vergi Hukuku	S	2	1	0	2,5	5	ISY2254	Türk Vergi Sistemi	S	2	1	0	2,5	5
ISY2155	Meslek Etiği	S	2	1	0	2,5	5	ISY2255	Mesleki Yabancı Dil - II	S	2	1	0	2,5	5
ISY2156	Mesleki Yabancı Dil -I	S	2	1	0	2,5	5	ISY2256	Araştırma Yöntem ve Teknikleri - II	S	2	1	0	2,5	5
ISY2157	Araştırma Yöntem ve Teknikleri - I	S	2	1	0	2,5	5	ISY2257	Kooperatifçilik	S	2	1	0	2,5	5
ISY2158	Yaşam Boyu Spor-II	S	2	1	0	2,5	5	ISY2258	Yaşam Boyu Spor-III	S	2	1	0	2,5	5
ISY2159	Kültür ve Sanat-II	S	2	1	0	2,5	5	ISY2259	Kültür ve Sanat-III	S	2	1	0	2,5	5
ISY2160	Doğa ve Çevre Koruma-II	S	2	1	0	2,5	5	ISY2260	Doğa ve Çevre Koruma-III	S	2	1	0	2,5	5
ISY2161	İlk Yardım	S	2	1	0	2,5	5	ISY2261	Mantık Oyunları	S	2	1	0	2,5	5
ISY2162	İşaret Dili	S	2	1	0	2,5	5	ISY2262	Takım Çalışması	S	2	1	0	2,5	5
ISY2163	Satış Teknikleri	S	2	1	0	2,5	5	ISY2263	Gönüllülük Çalışmaları	S	2	1	0	2,5	5
ISY2164	Liderlik	S	2	1	0	2,5	5	ISY2264	E-İhracat	S	2	1	0	2,5	5
ISY2165	Bankacılık ve Sigortacılık	S	2	1	0	2,5	5	ISY2265	Mesleki Uygulama	S	2	1	0	2,5	5
ISY2166	Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele	S	2	1	0	2,5	5	ISY2266	Yapay Zeka Uygulamaları	S	2	1	0	2,5	5
ISY2167	Dijital Okuryazarlık	S	2	1	0	2,5	5	ISY2267	Finansal Okuryazarlık	S	2	1	0	2,5	5

KATEGORİ :

Z Zorunlu
S Seçmeli

T Teori
U Uygulama
L Laboratuvar
K Kredi



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İSY2157 Araştırma Yöntem ve Teknikleri I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2157	Araştırma Yöntem ve Teknikleri I	3	2,5	5
Öğretim 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		Öğr.Gör.Dr. Emre ÜNER	Öğr.Gör.Dr. EMRE ÜNER	Yok	

Dersin Amacı :

Öğrencilere bilimsel disiplin içerisinde bir araştırmayı yürütmeyi, araştırma yapabilecek düzeyde metodoloji bilgi ve yeteneğini kazandırmak

Dersin İçeriği :

Bilimsel araştırma sürecinin incelenmesi ve araştırma raporunun hazırlanması

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartım, Soru-Yanıt

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	
Büyükcömür, Şener vd., (2012), Bilimsel Araştırma Yöntemleri, Ankara: Pegem Yayıncılık, Gegez, A., Ercan, (2010), Pazarlama Araştırmaları, İstanbul: Beta Basım Yayın İslamoğlu, Ahmet Hamdi, (2011), Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri (SPSS Uygulamalı), İstanbul: Beta Yayınevi.	
Yüz yüze ders notları	
Ara sınav % 40, Final sınavı % 60.	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	Eğitim Bilimleri
Mühendislik Bilimleri	Fen Bilimleri
Mühendislik Tasarımı	Sağlık Bilimleri
Sosyal Bilimler	Alan Bilgisi
100	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Bilimsel Araştırmada Temel Kavramlar, Hipotez, Değişken, Tümevarım, Tümdengelim		
2	Bilimsel Araştırma Süreci ve Araştırma Konusu Seçimi		
3	Eleştirel Kaynak İncelenmesi, Hipotez ve Strateji Geliştirme		
4	Bilimsel Araştırmada Veri		
5	Araştırmalarda Ölçme ve Ölçekler		
6	Araştırma Evreni ve Örnekleme		
7	Nitel Analizlere Giriş		
8	Sınav Haftası		
9	Sınav Değerlendirme		
10	Farklılık İncelmeye Yönelik Analiz Teknikleri		
11	Diğer İncelmeye Yönelik Analiz Teknikleri		
12	Başlıca Nitel Araştırma Yöntemleri		
13	Araştırma Raporunun Hazırlanması		
14	SPSS Uygulamaları		

Sıra No Açıklama

001	Bilimsel bilgi üretimi süreçleri hakkında bilgi sahibi olur
002	Turizm işletmeciliğini ilgilendiren bir konuda araştırma yapıp sonuç ortaya koyarak çözüme yardımcı olur
003	Alan araştırmalarının metodolojisi kavrar
004	İşletmecilik alanındaki araştırmalardan faydalanma yolları hakkında bilgi sahibi olur
005	Araştırma raporu hazırlama becerisini kazandırır

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçların duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Meslek problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşamı boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yatacağı dili kullanarak alandaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
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	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dışı Ç. Süresi	7	6	42
Ödevler	10	5	50
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	6	6
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
Toplam İş Yükü			150
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	5	2	2	4	5	5	4	5	2	4	5	5	5
Ö01	3	3	3	3	1	2	2	1	1	3	4	1	4
Ö02	4	2	3	1	3	4	2	3	3	3	5	5	5
Ö03	3	1	4	2	3	4	3	2	4	4	4	2	4
Ö04	4	3	3	4	4	1	1	4	2	4	5	4	5
Ö05	5	4	1	1	2	3	4	3	3	2	4	3	3

ASLI GİBİDİR

NURİ GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İSY2256 Araştırma Yöntem ve Teknikleri II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY2256	Araştırma Yöntem ve Teknikleri II	3	2,5	5

Öğretim 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		Öğr.Gör. Nedime İnanıcı	Öğr.Gör.Dr. EMRE UNVER	Yok

Dersin Amacı :

Araştırmanın temel kavramlarını, önerisini, yöntem, içeriği ve tekniklerini, veri toplama, verileri işleyip çözümlemeyi ve yorumlamayı, rapor yazmayı ve karşılaşılan problemlerin çözümünde bilimsel yöntem kullanmayı sağlamak.

Dersin İçeriği :

Araştırma önerisini hazırlayabilme, araştırmanın amaç ve türüne uygun veri toplayabilme, toplanan verileri rapor edebilme becerisi kazanmak.

Yöntem ve Teknikleri : Anketin, Tartışma, Soru-Yanıt.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Buyukozturk vd. (2012), Bilimsel Araştırma Yöntemleri, Ankara: Pegem Yayıncılık.
Gegez, Ercan (2010), Pazarlama Araştırmaları, İstanbul: Beta Basım Yayın.
İslamoğlu, Hamdi Ahmet (2011), Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri (SPSS Uygulamalı), İstanbul: Beta Yayınevi.
Yıldırım, Ali ve Şimşek, Hasan, (2005), Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri, Ankara: Seçkin Yayıncılık.

Yüz yüze ders notları

Ara sınav: %40, Final sınavı: % 60.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Dersin işleyiş şekli, biçim ve usullerinin anlatılması.		
2	Araştırma yöntem ve tekniklerinin açıklanması.		
3	Öğrencilere amaca uygun konu seçiminin yapılması.		
4	Konu dağılımlarının yapılması için öğrencilerin gruplara ayrılması.		
5	Seçilen konularla ilgili kaynakların belirlenmesi.		
6	Kaynak araştırması yapılması ve temini.		
7	Konu hazırlama görevlerini araştırılan konunun gözetimini denetlenmesi.		
8	Ara Sınav		
9	Hazırlanmaya başlanan konunun eksikliklerinin tespiti.		
10	Hazırlanan konunun içindekiler ve giriş bölümlerinin tamamlanarak değerlendirilmesi.		
11	İçindekiler ve giriş bölümleri sunumu.		
12	Gelişme ve sonuç bölümlerinin tamamlanması		
13	Gelişme ve sonuç bölümlerinin eksikliklerinin giderilmesi		
14	Raporlama		

Sıra No Açıklama

- 001 Bir araştırmayı uygularken takip etmesi gereken aşamaları kendi araştırma projesi üzerinde pratik ederek çözümlemek.
- 002 Bir araştırmayı rapor etmeyi öğrenmek.
- 003 Araştırma tekniklerini tartışarak gözden geçirmek.
- 004 Anket hazırlama ve yorumlama tekniklerini kıyaslamak.
- 005 Araştırmada farklı bölümleri birleştirerek anlamlı bir sonuç raporu derlemek.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının yorumlanması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve deneysel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve örgütlenemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P10	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	15	3	45
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Ög. Ç. Süresi	7	6	42
Ödev	0	%0	Ödevler	10	5	50
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	6	6
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
			Toplam İş Yüğü			153
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılarını													
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
Tüm	5	4	4	2	3	3	3	3	4	5	5	4	3
Ö01	4	4	1	2	2	4	2	4	1	3	4	5	5
Ö02	4	2	1	3	3	5	5	3	1	2	5	4	2
Ö03	5	4	4	5	3	4	4	2	4	3	5	5	5
Ö04	4	4	5	4	4	3	5	4	5	4	5	2	1
Ö05	5	5	3	5	5	4	3	5	3	4	4	4	5





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

AİT1201 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	AİT1201	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2	2	2

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

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Öğretmen KAZIM KOÇ	Yok

Dersin Amacı :

Türk Millî Mücadelesini ve Atatürk İlkeleri ve İnkılaplarını kavrayabilme becerisine sahip olur.

Dersin İçeriği :

İnkılabın tanımı ve Türk İnkılabı'nı hazırlayan nedenler, Osmanlı İmparatorluğu'nun kurtarma çalışmaları, Trablusgarp, I. ve II. Balkan savaşları, I. Dünya Savaşı ve Osmanlı Devleti'nin yıkılışı, Mondros Mütarekesi ve İzmir'in ılgal edilmesi, Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı ve Millî Mücadele'nin başlaması, Samsun'dan Ankara'ya Mustafa Kemal Paşa ve yapılan çalışmalar, Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin açılması ve yeni Türk Devleti'nin kurulması, Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne karşı ayaklanmalar, Sevr Antlaşması ve bu antlaşmaya karşı tepkiler, Millî Mücadele'nin cephele ve Doğu ve Güney cephesinde Ermeniler ve Fransızlarla savaşlar, Millî Mücadele'nin Batı cephesindeki savaşlar ve büyük zafer, Türk-Yunan Savaşı'nın sonu, Mudanya Mütarekesi ve sonuçları, Lozan Barış Antlaşması ve yeni Türk Devleti'nin Dünya tarafından tanınması.

Yöntem ve Teknikleri : Online olarak yapılan dersler, görsellerle desteklenen anlatım, soru-cevap ve tartışma

Dersin Kaynakları

Kaynaklar : Türk İnkılabı Tarihi, Ed. Doç. Dr. Hasan Sabancı, Öncü Kitap, Ankara 2012; Bernard Lewis, Modern Türkiye'nin Doğuşu; Mustafa Kemal, Nutuk; Niyazi Berkes, Türkiye de Çağdaşlaşma
Fahri Çelik Atatürk İlkeleri ve İnkılap tarihi ders notları, slaytlar, videolar ve çeşitli görseller

Yazık Sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	İnkılabın tanımı		
2	Türk İnkılabı'nı hazırlayan nedenler		
3	Osmanlı İmparatorluğu'nda Modernleşme çalışmaları		
4	Osmanlı Devleti'nin dağılması sürecinde meydana gelen iç ve dış olaylar		
5	Osmanlı Devleti'nin son dönemindeki fikir akımları		
6	I. Dünya Savaşı		
7	Mondros Mütarekesi ve İzmir'in ılgal edilmesi, Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı ve Millî Mücadele'nin başlaması		
8	Ankara Genelgesi, Erzurum, Sivas Kongresi ve Batı Anadolu Kongresi		
9	Sınav Haftası		
10	Sınav değerlendirme haftası		
11	Sevr Antlaşması ve bu antlaşmaya karşı tepkiler		
12	Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin açılması ve yeni Türk Devleti'nin kurulması, Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne karşı ayaklanmalar		
13	Millî Mücadele'nin cephele ve Doğu ve Güney cephesinde Ermeniler ve Fransızlarla savaşlar		
14	Millî Mücadele'nin Batı cephesindeki savaşlar ve büyük zafer, Türk-Yunan Savaşı'nın sonu, Mudanya Mütarekesi ve sonuçları, Lozan Barış Antlaşması ve yeni Türk Devleti'nin Dünya tarafından tanınması.		
15	Cumhuriyetin geçişi		

Sıra No Açıklama

- 001 Cumhuriyetin değerini kavrar.
- 002 Ülkesini, vatanını ve milletini tanıyarak, onlara uygun politikalar üreten bir şura sahip olur.
- 003 Atatürk İlkeleri ve İnkılaplarını kavrar
- 004 Türk tarihinden ve Türk millî mücadelesinden aldığı güçle devlete ve millete sahip çıkar.
- 005 Cumhuriyete, İnkılabı ve Türk milletine yönelik iç ve dış tehditleri doğru bir şekilde tanıyarak, bu tehditler karşısında uyanık olur

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağimsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülen sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı
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	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	15	2	30
Sınav Dış Ç. Süresi	10	2	20
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	3	2	6
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			60
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar

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





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

AİT1101 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	AİT1101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2	2	2
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
İşletme Yönetimi		Yok	Öğretmen KAZIM KOÇ	Yok	

Dersin Amacı :

Türk Millî Mücadelesini ve Atatürk İlkeleri ve İnkılaplarını kavrayabilme becerisine sahip olur.

Dersin İçeriği :

İnkılabın tanımı ve Türk İnkılabı'nı hazırlayan nedenler, Osmanlı İmparatorluğu'nu kurtarma çalışmaları, Trablusgarp, I. ve II. Balkan savaşları, I. Dünya Savaşı ve Osmanlı Devleti'nin yıkılışı, Mondros Mütarekesi ve İzmir'in işgal edilmesi, Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a gelişi ve Millî Mücadele'nin başlaması, Samsun'dan Ankara'ya Mustafa Kemal Paşa ve yapılan çalışmalar, Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin açılması ve yeni Türk Devleti'nin kurulması, Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne karşı ayaklanmalar, Sevr Antlaşması ve bu antlaşmaya karşı tepkiler, Millî Mücadele'nin cephe ve Doğu ve Güney cephesinde Ermeniler ve Fransızlarla savaşlar, Millî Mücadele'nin Batı cephesindeki savaşlar ve büyük zafer, Türk-Yunan Savaşı'nın sonu, Mudanya Mütarekesi ve sonuçları, Lozan Barış Antlaşması ve yeni Türk Devleti'nin Dünya tarafından tanınması.

Yöntem ve Teknikleri : Online olarak yapılan dersler, görsellerle desteklenen anlatım, soru-cevap ve tartışma

Dersin Kaynakları

Kaynaklar : Türk İnkılabı Tarihi, Ed. Doç. Dr. Hasan Babacan, Öncü Kitap, Ankara 2012; Bernard Lewis, Modern Türkiye'nin Doğuşu; Mustafa Kemal, Nutuk; Niyazi Berkes, Türkiye'de Çağdaşlaşma
Farklı Çeşitli Atatürk İlkeleri ve İnkılap tarihi ders notları, slaytlar, videolar ve çeşitli görseller

Yazık Sınav

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	Dokümanlar
1	İnkılabın tanımı		
2	Türk İnkılabı'nı hazırlayan nedenler		
3	Osmanlı İmparatorluğu'nda Modernleşme çalışmaları		
4	Osmanlı Devleti'nin dağılması sürecinde meydana gelen iç ve dış olaylar		
5	Osmanlı Devleti'nin son dönemindeki fikir akımları		
6	I. Dünya Savaşı		
7	Mondros Mütarekesi ve İzmir'in işgal edilmesi, Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a gelişi ve Millî Mücadele'nin başlaması		
8	Amasya Genelgesi, Erzurum, Sivas Kongresi ve Batı Anadolu Kongresi		
9	Sınav Haftası		
10	Sınav değerlendirme haftası		
11	Sevr Antlaşması ve bu antlaşmaya karşı tepkiler		
12	Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin açılması ve yeni Türk Devleti'nin kurulması, Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne karşı ayaklanmalar		
13	Millî Mücadele'nin cephe ve Doğu ve Güney cephesinde Ermeniler ve Fransızlarla savaşlar		
14	Millî Mücadele'nin Batı cephesindeki savaşlar ve büyük zafer, Türk-Yunan Savaşı'nın sonu, Mudanya Mütarekesi ve sonuçları, Lozan Barış Antlaşması ve yeni Türk Devleti'nin Dünya tarafından tanınması.		
15	Cumhuriyetin geçişi		

Sıra No Açıklama

- 001 Cumhuriyetin değerini kavrar.
- 002 Ülkesini, vatanını ve milletini tanıyarak, onlara uygun politikalar üreten bir yurttaşı olarak görür.
- 003 Atatürk İlkeleri ve İnkılaplarını kavrar.
- 004 Türk tarihinden ve Türk millî mücadelesinden aldığı güçle devlete ve millete sahip çıkar.
- 005 Cumhuriyete, ilâhî ve Türk milletine yönelik iç ve dış tehditleri doğru bir şekilde tanıyarak, bu tehditler karşısında uyanık olur.

Programın Öğrenme Çıktıları

- Sıra No Açıklama
- P01 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P02 Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P03 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P04 Mesleği ile ilgili bilginin teknolojiyi etkin kullanır.
- P05 Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerilerini sunabilme becerisine sahiptir.
- P06 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlatılır biçimde ifade eder.
- P07 Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülmemiş karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P08 Karşın yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P09 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P10 Yönetim ile ilgili temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yapılarını açıklar.
- P11 Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
- P12 Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
- P13 Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	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	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	15	2	30
Sınıf Dış Ç. Süresi	10	2	20
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	3	2	6
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Labortuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			60
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar

Kısa Düzey: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	1	2	2	3	3	4	4	3	3	4	5	4	3
Ö01	1	2	2	3	3	4	4	3	3	4	5	4	3
Ö02	1	2	2	3	3	4	4	3	3	4	5	4	3
Ö03	1	2	2	3	3	4	4	3	3	4	5	4	3
Ö04	1	2	2	3	3	4	4	3	3	4	5	4	3
Ö05	1	2	2	3	3	4	4	3	3	4	5	4	3

ASLI GİBİDİR
NURİ GÖKTAŞ
Yükseköğül Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	ISY2166	Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele	3	2,5	5

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

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Dr. BEYZANUR BUHUR	Yok

Dersin Amacı :
Öğrenciler bağımlılık kavramının tanımını, türlerini, nedenlerini, bağımlılığı olan bireylerle nasıl iletişim kurulabileceğini, bağımlılıkla ilgili literatürdeki kavramsal çerçeveleri, bağımlılığın olumsuz sonuçlarını ve bağımlılıkla başa çıkma yöntemlerini öğrenmektedirler.

Dersin İçeriği :
Bağımlılık türleri (madde bağımlılığı, teknoloji bağımlılığı vb.); bağımlılığın nedenleri; kişiyi madde bağımlılığı sürecine hazırlayan aile, akran grubu ve toplumsal bağlamda risk etmenleri; bağımlı çocuk, ergen ve yetişkinlerde iletişim becerileri; bağımlılığa sosyal hizmetin rolü; bağımlılık ile ilgili modeller, bağımlılığ önleme çabası; bağımlılığın sonuçları; bağımlılık ile mücadelede ulusal politika ve strateji yöntemleri; yeniden uyum süreci

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitsel Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları

Kaynaklar
Kışac, İ. Aydın, D. Erzen, E. (2024). Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele - Bağımlılık Türleri Nedenleri ve Çözüm Önerileri. İstanbul: Kronik Kitap
Kışac, İ. Aydın, D. Erzen, E. (2024). Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele - Bağımlılık Türleri Nedenleri ve Çözüm Önerileri. İstanbul: Kronik Kitap
<https://yokdersleri.yok.gov.tr/>

Klasik Sorular, Çoktan Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Bağımlılıkla ilgili temel kavramlar ve tanımlar		
2	Bağımlılık türleri (madde bağımlılığı, teknoloji bağımlılığı vb.)		
3	Bağımlılığın Nedenleri		
4	Bağımlılığa risk faktörleri ve koruyucu faktörler		
5	Bağımlılıkla ilgili psikolojik faktörler		
6	Bağımlılıkla ilgili sosyal faktörler		
7	Bağımlılığa sosyal hizmetin rolü		
8	Vize		
9	Bağımlılığa önleme programları		
10	Bağımlı kişiye yaklaşım		
11	Bağımlılığa tedavi programları		
12	Bağımlılığa sosyal terapi		
13	Bağımlılığa rehabilitasyon modelleri		
14	Bağımlılığa ilgili politikalar		
15	Bağımlılıkla mücadelede kurumlararası işbirlikleri		

Sıra No	Açıklama
Ö01	Öğrenci Bağımlılığın İnsan Yaşamındaki Olumsuz Etkilerini Bilir. Bağımlılığa Yönelik Önlem Alabilir.
Ö02	Tütün, alkol ve madde bağımlılığına yönelik farkındalık kazandırılır.
Ö03	İnternete, sanal oyunlara, cep telefonuna ve sosyal medya bağımlılığına yönelik farkındalık kazandırılır.
Ö04	Bağımlılığa Mücadele Yollarını Öğrenir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgileri sahip olur.
P09	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması uygulamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgin teknolojiyi etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörilemeyen karmaşık sorunları çözüm için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaparı boyu öğrenme konularında farkındalığı sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişimi kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alanı ile ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	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	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	27	4	108
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			152
AKTS Kredisi			5

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

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10
Tüm	3	4	4	3	4	5	3	4	4	5
Ö01	3	4	4	3	4	5	3	4	4	5
Ö02	3	4	4	3	4	5	3	4	4	5
Ö03	3	4	4	3	4	5	3	4	4	5
Ö04	3	4	4	3	4	5	3	4	4	5

ASLI GÖKDİR
Nuri GÖKTAS
Yükseköğül Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Bankacılığa Giriş					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY2233	Bankacılığa Giriş	1	2,5	5
Öğretim 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 BAYRAM ALAMUR	Yok	

Dersin Amacı :

Finansal sistem içindeki tüm finansal kurumlar hakkında bilgi vermek, bankalar ve bankacılık sistemini detaylı indermek, bankaların fonksiyonlarını, ekonomideki yerini ve önemini ele almak bu dersin temel amaçlarıdır.

Dersin İçeriği :

Dersin tüm bankacılık sistemi, bu sistemi ile ilişkili tüm diğer finansal kurumlar, para, kredi, faiz ve finansal sistem ilişkisi ve bankaların ekonomideki fonksiyonları konularına değinilecektir.

Yöntem ve Teknikleri :

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	BANKACILIĞA GİRİŞ BETA YAYINLARI yüz yüze eğitim BANKACILIĞA GİRİŞ BETA YAYINLARI anlatı
-----------	---

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	40	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1		Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1		Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	20	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Finansal sistemin unsurları, fonksiyonları, finansal kurumlar, finansal kurumların fonksiyonları, para, kredi, faiz ve finansal sistem ilişkisi, tasarruf ve yatırım, ödünç alma ve ödünç verme,		
2	Bankacılığın Tanımı, Bankacılığın tarihsel gelişimi, Banka sistemleri, Banka türleri,		
3	Kurum Bankaları		
4	Bankaların fonksiyonları		
5	Bankalarda organizasyon ve Yönetim		
6	Bankalarda görev ve unvan tanımları, Bankacılık etik ilkeleri		
7	Merkez Bankacılığı, Merkez Bankasının görev ve yetkileri, Merkez Bankasının para politikası amaçları, Merkez bankasının para politikası araçları,		
8	Aca-Sinav-Bankaların denetlenmesi, Dış denetimler, İç denetimler, T. Bankalar Birliği Hakkında Genel Bilgiler		
9	Aca-Sinav-Değerlendirme-Bankacılık Düzenleme Denetleme Kurumu Hakkında Genel Bilgiler, Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu Hakkında Genel Bilgiler		
10	Bankalarda risk yönetimi, Risk çeşitleri,		
11	Basel I, Basel II		
12	Bankalarda aktif pasif yönetimi		
13	Banka birleşmeleri, Bankacılık Kırzları		
14	Türk Bankacılığına Yabancı Sermayeli Girişler		

Sıra No Açıklama

000	Finansal sistemin unsurları, fonksiyonları, finansal kurumlar, finansal kurumların fonksiyonları, para, kredi, faiz ve finansal sistem ilişkisi, tasarruf ve yatırım, ödünç alma ve ödünç verme kavramları açıklar.
010	Bankalarda risk yönetimi, Risk çeşitlerini açıklar.
013	Banka birleşmeleri, Bankacılık Kırzları kavramlarını belirtir.
056	Bankacılığın Tanımı, Bankacılığın tarihsel gelişimi, Banka sistemleri, Banka türleri kavramlarını açıklar.
082	Bankalarda görev ve unvan tanımları, Bankacılık etik ilkelerini kavrar.
093	Merkez Bankacılığını açıklar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçların duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%20	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	14	4	56
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	2	6	12
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	8	8
Proje	1	%20	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Labortuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	3	8	24
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	8	8
			Toplam İş Yükü			150
			AKTS Kredisi			5

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9
Tüm					5				
Ö09	4	5	3	1	5	2	3	4	2
Ö10	4	5	3		5	2			
Ö13	4	5	3		5			4	
Ö56	4	5	3		5		3		
Ö82	4	5	3		5				2
Ö93	4	5	3	1	5				

ASLI GIBİNİR
NUR GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İSY2165 Bankacılık ve Sigortacılık					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2165	Bankacılık ve Sigortacılık	3	2,5	5
Öğretim 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		Öğr.Gör.Dr. Emre ÜNVER	Öğr.Gör.Dr. EMRE ÜNVER	Yok	

Dersin Amacı :

Bankacılık ve sigortacılık ile ilgili temel bilgi altyapısını oluşturmak.

Dersin İçeriği :

Bankacılık ve sigortacılık kavramlarını açıklamak, bankacılık ve sigortacılık ürünlerini tanımlamak.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	3.ÜRALCAN, Dr. G.Şebnem, Temel Sigorta Bilgileri ve Sigorta Sektörünün Yapısal Analizi, Hiperlink Yayınları, İstanbul, 2011 1.ŞEHİDOĞDU, A.ASLAN, Bankacılığa Giriş, Nobel Yayınları,MESTEK Seri No 54 Ankara,2006 2.KAYA, Feridun, Sigortacılık, Beta Basım Yayın , İstanbul, 2011.
	Tüz yüzü.
	Bankacılık ve sigortacılık ürünleri kitabı.
	Ders içi uygulamaları
	Ara Sınav %40, Final %60

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Banka kavramını tanımlamak.		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
2	Temel bankacılık kavramlarını açıklamak.		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
3	Banka sistemleri ve türlerini açıklamak.		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
4	Bankaların denetlemesi ve ilgili kurumları açıklamak.		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
5	Bankacılık krizlerini yorumlamak.		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
6	Risk kavramını açıklamak, Risk türlerini örneklendirebilmek, Sigorta kavramını tanımlayabilmek.		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
7	Temel sigortacılık kavramlarını ve sigorta sözleşmesinin özelliklerini açıklamak.		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
8	Ara sınav.		Sınava hazırlık.
9	Ara sınav değerlendirilmesi.		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
10	Sigorta sözleşmelerini, niteliklerini, konularını ve türlerine göre sınıflandırmak.		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
11	Branşlara göre sigorta fiyatı (prim) hesaplamak.		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
12	Sigortacıların, ülke ekonomisi içindeki rolünü yorumlamak.		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
13	Ülkemizde ve dünyada sigorta sektörünün genel durumu, ekonomi içindeki yeri.		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
14	Sigorta araçları Sigorta fiyatının mal sigortalarda ve hayat sigortalarda tespiti, fiyatı etkileyen faktörler.		Muhafat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.

Sıra No Açıklama

001	Bankacılık sektörünü öğrenmek.
002	Bankacılık ürünlerini öğrenmek.
003	Bankacılığa giriş uygulamalarını öğrenmek.
004	Katılım bankacılık ürünlerini tanımak.
005	Bankacılık kanununu tanımak.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesi amacıyla toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülenmeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yeteneklerini açıklar.
P10	Bir yabancı dili kullanarak planladığı bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katka
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	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	15	3	45
Sınav Dış Ç. Süresi	15	1	15
Ödevler	10	1	10
Sunum/Seminer Hazırlama	15	2	30
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	15	1	15
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
Toplam İş Yükü			140
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

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





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	İSY1144	Bilgi ve İletişim Teknolojileri	3	2,5	4

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

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

Dersin Amacı :
Bu derste bilgin olanaklarını kullanarak kendini geliştirmek ile ilgili yeterliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :
İnternet Ve İnternet Tarayıcısı Elektronik Posta Yönetimi Haber Grupları / Forumlar Web Tabanlı Öğrenme Kısıl Web Sitesi Hazırlama Elektronik Ticaret Kelime İşlemci Programında Özgüçlüğ İnternet Ve Karıyer İlg Görselmesine Hazırlık İşlem Tablosu Formüller Ve Fonksiyonlar Grafikler Sunu Hazırlama Tanıtıcı Materyal Hazırlama
Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay inceleme, uygulama.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	Bal, H. Ç. (2013). Bilgi ve İletişim Teknolojisi. Murathan Yayınevi. Sökmen, A. (2012). Bilgi İletişim Teknolojileri. Detay Yayıncılık, Ankara. https://eokders.ankara.edu.tr/course/view.php?id=4018 Derste uygulama yapılmaktadır. Dönem içerisinde (çıkartı seçmeli (test şeklinde) bir sınavı (katkı oranı %30) ve bir de yıl sonu sınavı (katkı oranı %60) yapılmaktadır. Ayrıca dönem sonunda öğrencilere uygulama (katkı oranı %10) yapılmaktadır.
------------------	---

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	20		80

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Bilgisayarda Temel Kavramlar ve İşletim Yapısı, Giriş ve Çıkış Birimleri		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
2	Yazılım ve Donanım Kavramları, Yazılım Çeşitleri, Dosya ve Klasör Kavramı, Kapsatıcı Öküm Birimleri, Dahil ve Harici Donanım Birimleri Tanıtılması ve Özellikleri.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
3	Klavye Tanıtımı ve Uygulanması, Parmakların Klavyedeki Durumu ve Vuruş Tekniği		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
4	Microsoft Windows İşletim Sistemi Kullanımı (Masaüstü) ekranı, simgeler, görev çubuğu, Kısayol İşlemleri, Başlat Menüsü, Dosya ve Klasör İşlemleri, Program Kurulumu, Denetim Masası Özellikleri, Bilgisayarın Bakımı (Sistem Arızaları)		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
5	Kelime İşlemci Programına Giriş ve Kelime İşlemci Programının Özelliklerinin Tanıtımı, Metin İşlemleri, Sayfa ve Paragrafların, Ayarları ve Düzenlenmesi		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
6	Kelime İşlemci Programında Tablo İşlemleri, Kelime İşlemci Programında Resim ve Şekil Ekleme		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
7	Kelime İşlemci Programında SmartArt Kullanımı, Grafik Ekleme, Alt ve Üst Bilgi Ekleme, Dipnot kullanımı		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
8	Araştırma		Öğrenci, ara sınavı kadar olan konuları kapsayarak sınavı hazırlık olarak gelecektir.
9	Elektronik İşlem Tablosu Programına Giriş. (Hücre, Alan, Temel Matematiksel İşlemler, Grafikler)		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
10	Elektronik İşlem Tablosu Programında Formüller ve fonksiyonlar		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
11	Sunu hazırlama programları ve sunum hazırlama uygulamaları		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
12	İnternet Nedir İnternet Tarayıcısı Çeşitleri ve Kullanımı Elektronik posta edinme, kullanımı ve yönetimi. (CC ve BCC kavramlarına değinmek)Haber grupları / Forumlara Üyelik ve Kullanımı		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
13	Virüsler, Güvenli İnternet Kullanımı, Web sayfa Uyarıları (gov, edu, com vb.), Bankacılık İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar, Elektronik Ticaret Nedir E-Ticaret sitelerinden nasıl alış-veriş yapılır		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
14	E-DEVLET İşlemleri (Sigorta işlemleri, Plaka sorgulama, Yazdırma ve Bapuru Çeşitleri, Mahkeme Kayıtları, vb.)Web Tabanlı Öğrenme Nedir Nasıl Yapılır Üniversitelerdeki Açık Ders Materyallerinin Kullanımı		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
15	İnsan Kaynakları Web Sitesinde Online Özgüçlüğ Hazırlama ve İş İhtiyacı Sosyal Ağlar ve Sosyal Ağlarda Güvenli ve Etik İletişim Nasıl Olmalıdır		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.

Sıra No	Açıklama
001	Bilgi Teknolojileri ve İnternet, Yapay Zeka Teknolojilerine ait temel kavramları detaylı şekilde bilir.
002	Bir bilgisayar sistemindeki temel donanım ve yazılım bileşenlerini ve işlevlerini ayrıntı olarak bilir.
003	İşletim sistemlerinin amaçları ve kullanımına temel seviyede bilir.
004	Bir kelime işlemci yazılımını mesleki ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde kullanabilir.
005	Elektronik Tablo Hesap programını temel ve orta düzeyde kullanabilir, formül yazabilir ve hesaplamalar yapabilir.
006	Powerpoint ve diğer sunum programlarını bilir, sunum hazırlayabilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesi, toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgin teknolojiklerini etkin kullanır.



- P05 Medeci problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve dieretnel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilmek becerisine sahiptir.
- P06 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P07 Alana ilişkin uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P08 Karşer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P09 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
- P10 Yönetim için temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
- P11 Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
- P12 Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
- P13 Alana ilişkin bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%20	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	1	5	5
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	1	8	8
Uygulama	1	%20	Ara Sınavlar	1	8	8
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	1	3	3
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	12	12
			Toplam İş Yükü			120
			AKTS Kredisi			4

Dersten Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar													
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
Tüm	2	2	2	2	3	2	2	1	1	4	3	3	3
Ö01	1	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3
Ö02	1	4	1	2	2	2	3	3	2	3	3	3	3
Ö03	3	2	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3
Ö04	2	2	1	4	1	2	3	2	5	4	3	3	3
Ö05	1	2	2	2	2	1	2	2	3	3	3	3	3
Ö06	2	2	1	1	4	1	2	3	2	3	3	3	3





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	İSY1244	Bilgisayar Büro Programları	3	2,5	3

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

Bölüm/Program	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Öğretmen ALİM GÖKTÜRK	Yok

Dersin Amacı : Bilgi teknolojileri kullanımlarını yaygınlaştırılması, Bilgisayar okur-yazarlığının artırılması, İşletim Sistemi, Kasiye İşleri, Elektronik Hesaplama Tablosu, Sunu hazırlama ve İnternet kullanımı konularında deneyim sahibi olmaları.

Dersin İçeriği : Bilgi teknolojileri, yazılım ve donanım ile ilgili temel kavramlar, genel olarak işletim sistemleri, kelime işlemci programları, elektronik tablolama programları, veri sunumu, eğitimde internet kullanımı, bilgin teknolojilerinin sosyal yapılarındaki etkileri ve eğitimdeki yeri, bilgin sistemleri güvenliği ve ilgili etik kavramları.

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, gösterip yaptırma, uygulama.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar
I.DİNÇEL, Teoman ; "Bilgisayar öğreniyorum" Ankara: 2008
KOÇ Ayşegül.(2023). HERKES İÇİN BİLİŞİMİSAYARA GİRİŞ,KODLAB.
<https://ackders.ankara.edu.tr/course/view.php?id=7966>

Dönem içerisinde çıkan sınavlar (test şeklinde) bir ara sınav (katsı oranı %40) ve bir de yıl sonu sınavı (katsı oranı %60) yapılmaktadır.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 80	Alan Bilgisi	1 20

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Bilgi Teknolojileri, temel kavramlar, bilgi toplumu		
2	Bilgisayar donanımı, giriş-gibi birimleri, bellek ve diğer donanımlar		
3	Bilgisayar donanımı, giriş-gibi birimleri, bellek ve diğer donanımlar		
4	Bilgisayar Yazılımı, yazılımın bileşenleri, programlama ve işletim sistemi		
5	Bilgisayar Yazılımı yazılım çeşitleri		
6	Microsoft Word Programına giriş, temel işlemler		
7	Microsoft Word Programına temel uygulamalar		
8	Excel programına giriş, temel işlemler		
9	Araştırma		
10	Araştırma		
11	Excel de grafik oluşturma		
12	Form oluşturma, hazır şablonlar kullanarak form tasarımı		
13	Power Point Programına giriş ve temel işlemler		
14	Power Point Uygulamaları		

Sıra No	Açıklama
001	Öğrenciler bilgi teknolojileri hakkında bilgi sahibi olurlar
002	Öğrenciler office word programını kullanabilirler
003	Öğrenciler office excel programını kullanabilirler
004	Öğrenciler office power point programını kullanabilirler
005	Öğrenciler internet teknolojilerini kullanabilirler

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verileri toplama, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağimsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülenmeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetim ile ilgili temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	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	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Değerlendirme Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	14	14
Uygulama	1	3	3
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	14	14
Toplam İş Yükü			101
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	2	3	3	4	4	5	3	3	5	3	4	3	4
ÖÖ1	2	3	3	4	4	5	3	3	5	3	4	3	4
ÖÖ2	2	3	3	4	4	5	3	3	5	3	4	3	4
ÖÖ3	2	3	3	4	4	5	3	3	5	3	4	3	4
ÖÖ4	2	3	3	4	4	5	3	3	5	3	4	3	4
ÖÖ5	2	3	3	4	4	5	3	3	5	3	4	3	4





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY2247	Dış Ticaret İşlemleri Muhasebesi	3	2,5	5

Öğretim 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		Yok	Dr. Öğr. Üyesi İSMAİL ATABAY	Yok

Dersin Amacı :

Türk dış ticaret rejimi, kambiyo mevzuatı ve değişikliklerini tanıyabilmek, dış ticaret işlemlerine yönelik hesap planı ve muhasebe işlemlerini kavrayabilmek, döviz, menkul kıymet ve avans işlemleri ile ilgili kayıtları yapabilmek, ihracat ve ithalat işlemleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapabilmek.

Dersin İçeriği :

Türk Dış Ticaret Rejimi ve Kambiyo Mevzuatı, Dış Ticaret İşlemlerinde Hesap Planı, Döviz, Menkul Kıymet ve Avans İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi, İthalat ve İhracat İşlemleri ve Muhasebeleştirilmesi

Yöntem ve Teknikleri : Analiz, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap

Dersin Kaynakları

Kaynaklar
Gürsoy, Yaser, Dış Ticaret İşlemleri Muhasebesi, Ekin Yayınevi, 2012
Atabay, İ. (2024). Dış Ticaret İşlemleri ve Muhasebesi, Yayınlanmamış Ders Notları
Gülekçi, S. & Sevil, M. (2013). Dış Ticaret İşlemleri Muhasebesi, Murathan Yay.
<https://www.ismailatabay.com/>

Ara Sınav, Dönem Sonu Sınavları, Bütünlüme

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	100

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Dış ticarette temel kavramlar.		
2	Dış ticarette temel kavramlar devam...		
3	Dış Ticaret işlemlerinde kullanılan belgeler		
4	Dış Ticarette Teslim Şekilleri		
5	Dış Ticarette Ödeme Şekilleri		
6	Yabancı Para Kasası İşlemleri ve Muhasebeleştirilmesi		
7	Yabancı Para Kasası İşlemleri ve Muhasebeleştirilmesi devam...		
8	Ara Sınav		
9	Ara Sınav Değerlendirmesi		
10	İhracat İşlemleri ve Muhasebeleştirilmesi		
11	İhracat İşlemleri ve Muhasebeleştirilmesi devam...		
12	İhracat İşlemleri ve Muhasebeleştirilmesi devam...		
13	İthalat İşlemleri ve Muhasebeleştirilmesi		
14	İthalat İşlemleri ve Muhasebeleştirilmesi devam...		
15	Dış ticarette değerleme işlemleri ve muhasebeleştirilmesi		

Sıra No Açıklama

001	Temel dış ticaret kavramlarını tanımlayabilir
002	Dış ticarette kullanılan teslim şekilleri, ödeme şekilleri ve belgeleri tanımlayabilir
003	Döviz, Menkul Kıymet, ve avans işlemlerini ve bunların muhasebeleştirilmesini açıklayabilir.
004	İhracat/İthalat işlemlerini ve muhasebeleştirilmesini açıklayabilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgileri sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerilerini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülenmeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	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	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Değ. Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	25	25
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	30	30
Toplam İş Yükü			139
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	4	3	4	3	4	5	3	5	2	2	3	4	2
Ö01	4	3	4	3	4	5	3	5	2	2	3	4	2
Ö02	4	3	4	3	4	5	3	5	2	2	3	4	2
Ö03	4	3	4	3	4	5	3	5	2	2	3	4	2
Ö04	4	3	4	3	4	5	3	5	2	2	3	4	2



**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İSY2146 Dış Ticaret İşlemleri					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2146	Dış Ticaret İşlemleri	3	2,5	5
Öğretim 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		Öğr.Gör. Mustafa Melik ÖZER	Dr. Öğr. Üyesi İSMAIL ATABAY	Yok	

Dersin Amacı :

Dış ticaret işlemleri için gerekli olan belgeler, teslim ve ödeme yöntemlerini anlamak ve uygulamak, ithalat ve ihracat işlem süreçlerini öğrenmek

Dersin İçeriği :

Dış ticarete kullanılan belgeler, ödeme yöntemleri, teslim şekilleri, dış ticarete ulusal ve uluslararası kurumların işlevleri

Yöntem ve Teknikleri :**Dersin Kaynakları****Kaynaklar** Yaser GURSOY, Dış Ticaret İşlemleri Yönetimi, Ekin Yayınevi, Bursa, 2007

Ders Notları

Sınav

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	Dış ticaret tanımı ve politika(klasik ve modern)		
2	Dış ticarete ulusal ve uluslararası kurumlar		
3	Dış ticarete teslim şekilleri-incoterms (E-F-C-D grupları)		
4	Dış ticarete ödeme yöntemleri(pejirne, mal mukabil, vesaik mukabil, akreditif)		
5	Dış ticarete ödeme yöntemleri (konşimento satışı, kabul kredisi, açık hesap ve alko firma prefinansmanı)		
6	Dış ticarete kullanılan belgeler(ticareti-resmi) Dış ticarete kullanılan belgeler (taahhüt-sigorta-finansman)		
7	Dış ticarete finansman yöntemleri		
8	Ara Sınav		
9	Ara Sınav Değerlendirmesi		
10	Dış ticarete ithalat işlemleri ve süreci		
11	Dış ticarete ithalat işlemleri ve süreci devam...		
12	Dış ticarete ihracat işlemleri ve süreci devam...		
13	Dış ticarete ihracat işlem ve süreci		
14	Dış ticarete ihracat işlem ve süreci devam...		
15	Dış ticaret sermaye piyasaları ve sektörel dış ticaret piyasaları		

Sıra No Açıklama

- 001 Dış ticarete kullanılan belgeleri bilmeye
002 Dış ticarete kullanılan belgeleri analiz edebilmeye
003 Dış ticarete teslim şekillerini bilmeye
004 İthalat ve ihracat işlemlerini uygulayabilmeye
005 Dış ticarete tepvik ve kurumları bilmeye

Programın Öğrenme Çıktıları

- Sıra No Açıklama
P01 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09 Alana ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04 Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05 Mesleki problemleri ve konuları bağlamsal olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşünmelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07 Alana ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08 Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11 Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10 Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12 Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13 Alana ile ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
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	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sıralı Öğ. Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	1	15	15
Ara Sınavlar	1	20	20
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	20	20
Toplam İş Yükü			139
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	4	4	3	3	2	2	4	2	2	2	4	4	2
Ö01	4	4	3	3	2	2	4	2	2	2	4	4	2
Ö02	4	4	3	3	2	2	4	2	2	2	4	4	2
Ö03	4	4	3	3	2	2	4	2	2	2	4	4	2
Ö04	4	4	3	3	2	2	4	2	2	2	4	4	2
Ö05	4	4	3	3	2	2	4	2	2	2	4	4	2





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	İSY1248	Doğa ve Çevre Koruma-I	3	2,5	2

Öğretim 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		Öğr.Gör. Mustafa Melis ÖDER	Öğr.Gör. NESLİHAN İNANÖZ	Yok

Dersin Amacı :

Doğa olayları ve çevreyi koruma ile ilgili temel kavramların öğretmeyi amaçlar.

Dersin İçeriği :

Doğa olayları, Canlılar arası etkileşimler, Çevre kavramı, Organizmaların çevre ile olan ilişkileri, Çevre koruma kavramı.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, örnek olay, sonuç-değerlendirme, gözlem

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Öztürk, H. A. S. A. N. (2021). Yenilenebilir enerji kaynakları.
Erkuş, H. (2012). Çevre koruma. Detay Yayıncılık, Ankara.
Neslihan İNANÖZ, Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım

Uygulama Ödevleri
Ara Sınav ve Dönemsonu Sınavı

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	Ekoloji ile ilgili temel kavramlar I		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2554AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 1524ÇEVRE SORUNLARI VEPOLİTİKALARIYazarlarDr. Ethem TORUNOĞLU (Ünité 1, 5, 6, 7, 8)Prof.Dr. Ali Savaş KOPARAL (Ünité 2)Prof.Dr. Umran TEZCAN UN (Ünité 3) Doç.Dr. Serdar GÖNÜ (Ünité 4)EditörProf.Dr. Ulker BAKIR ÖĞÜTVERİNT.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ GELİŞİM ÇEVRE KORUMA Ankara, 2014T.C.MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ GELİŞİMÇEVRE KORUMAAankara, 2014
2	Ekoloji ile ilgili Temel Kavramlar II		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2554AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 1524ÇEVRE SORUNLARI VEPOLİTİKALARIYazarlarDr. Ethem TORUNOĞLU (Ünité 1, 5, 6, 7, 8)Prof.Dr. Ali Savaş KOPARAL (Ünité 2)Prof.Dr. Umran TEZCAN UN (Ünité 3) Doç.Dr. Serdar GÖNÜ (Ünité 4)EditörProf.Dr. Ulker BAKIR ÖĞÜTVERİNT.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ GELİŞİM ÇEVRE KORUMA Ankara, 2014T.C.MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ GELİŞİMÇEVRE KORUMAAankara, 2014
3	Çevre ve doğa korumada tarihsel gelişmeler (Uygulama)		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2554AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 1524ÇEVRE SORUNLARI VEPOLİTİKALARIYazarlarDr. Ethem TORUNOĞLU (Ünité 1, 5, 6, 7, 8)Prof.Dr. Ali Savaş KOPARAL (Ünité 2)Prof.Dr. Umran TEZCAN UN (Ünité 3) Doç.Dr. Serdar GÖNÜ (Ünité 4)EditörProf.Dr. Ulker BAKIR ÖĞÜTVERİNT.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ GELİŞİM ÇEVRE KORUMA Ankara, 2014T.C.MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ GELİŞİMÇEVRE KORUMAAankara, 2014
4	Hava Kirliliği		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2554AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 1524ÇEVRE SORUNLARI VEPOLİTİKALARIYazarlarDr. Ethem TORUNOĞLU (Ünité 1, 5, 6, 7, 8)Prof.Dr. Ali Savaş KOPARAL (Ünité 2)Prof.Dr. Umran TEZCAN UN (Ünité 3) Doç.Dr. Serdar GÖNÜ (Ünité 4)EditörProf.Dr. Ulker BAKIR ÖĞÜTVERİNT.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ GELİŞİM ÇEVRE KORUMA Ankara, 2014T.C.MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ GELİŞİMÇEVRE KORUMAAankara, 2014
5	Su Kirliliği		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2554AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 1524ÇEVRE SORUNLARI VEPOLİTİKALARIYazarlarDr. Ethem TORUNOĞLU (Ünité 1, 5, 6, 7, 8)Prof.Dr. Ali Savaş KOPARAL (Ünité 2)Prof.Dr. Umran TEZCAN UN (Ünité 3) Doç.Dr. Serdar GÖNÜ (Ünité 4)EditörProf.Dr. Ulker BAKIR ÖĞÜTVERİNT.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ GELİŞİM ÇEVRE KORUMA Ankara, 2014T.C.MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ GELİŞİMÇEVRE KORUMAAankara, 2014



Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar

6	Toprak kirliliği (Uygulama)		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme	T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2554AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 1524ÇEVRE SORUNLARI VEPOLİTİKALARIYazarlarDr. Ethem TORUNOĞLU (Ünité 1, 5, 6, 7, 8)Prof.Dr. Ali Savaş KOPARAL (Ünité 2)Prof.Dr. Umran TEZCAN UN (Ünité 3) Doç.Dr. Serdar GÖNÜ (Ünité 4)EditörProf.Dr. İlker BAKIR ÖĞÜTVERİNT.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ GELİŞİM ÇEVRE KORUMA Ankara, 2014T.C.MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞIMESLEKİ GELİŞİMÇEVRE KORUMAAankara, 2014
7	Bazı İstasyonları ve Çevreye zararları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme	T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2554AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 1524ÇEVRE SORUNLARI VEPOLİTİKALARIYazarlarDr. Ethem TORUNOĞLU (Ünité 1, 5, 6, 7, 8)Prof.Dr. Ali Savaş KOPARAL (Ünité 2)Prof.Dr. Umran TEZCAN UN (Ünité 3) Doç.Dr. Serdar GÖNÜ (Ünité 4)EditörProf.Dr. İlker BAKIR ÖĞÜTVERİNT.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ GELİŞİM ÇEVRE KORUMA Ankara, 2014T.C.MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞIMESLEKİ GELİŞİMÇEVRE KORUMAAankara, 2014
8	Ara Sınav			T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2554AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 1524ÇEVRE SORUNLARI VEPOLİTİKALARIYazarlarDr. Ethem TORUNOĞLU (Ünité 1, 5, 6, 7, 8)Prof.Dr. Ali Savaş KOPARAL (Ünité 2)Prof.Dr. Umran TEZCAN UN (Ünité 3) Doç.Dr. Serdar GÖNÜ (Ünité 4)EditörProf.Dr. İlker BAKIR ÖĞÜTVERİNT.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ GELİŞİM ÇEVRE KORUMA Ankara, 2014T.C.MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞIMESLEKİ GELİŞİMÇEVRE KORUMAAankara, 2014
9	Küresel Isınma		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme	T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2554AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 1524ÇEVRE SORUNLARI VEPOLİTİKALARIYazarlarDr. Ethem TORUNOĞLU (Ünité 1, 5, 6, 7, 8)Prof.Dr. Ali Savaş KOPARAL (Ünité 2)Prof.Dr. Umran TEZCAN UN (Ünité 3) Doç.Dr. Serdar GÖNÜ (Ünité 4)EditörProf.Dr. İlker BAKIR ÖĞÜTVERİNT.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ GELİŞİM ÇEVRE KORUMA Ankara, 2014T.C.MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞIMESLEKİ GELİŞİMÇEVRE KORUMAAankara, 2014
10	Nüfus Artışı ve Çevreye etkisi (Uygulama)		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme	T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2554AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 1524ÇEVRE SORUNLARI VEPOLİTİKALARIYazarlarDr. Ethem TORUNOĞLU (Ünité 1, 5, 6, 7, 8)Prof.Dr. Ali Savaş KOPARAL (Ünité 2)Prof.Dr. Umran TEZCAN UN (Ünité 3) Doç.Dr. Serdar GÖNÜ (Ünité 4)EditörProf.Dr. İlker BAKIR ÖĞÜTVERİNT.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ GELİŞİM ÇEVRE KORUMA Ankara, 2014T.C.MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞIMESLEKİ GELİŞİMÇEVRE KORUMAAankara, 2014
11	Tehlikeli Atıklar		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme	T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2554AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 1524ÇEVRE SORUNLARI VEPOLİTİKALARIYazarlarDr. Ethem TORUNOĞLU (Ünité 1, 5, 6, 7, 8)Prof.Dr. Ali Savaş KOPARAL (Ünité 2)Prof.Dr. Umran TEZCAN UN (Ünité 3) Doç.Dr. Serdar GÖNÜ (Ünité 4)EditörProf.Dr. İlker BAKIR ÖĞÜTVERİNT.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ GELİŞİM ÇEVRE KORUMA Ankara, 2014T.C.MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞIMESLEKİ GELİŞİMÇEVRE KORUMAAankara, 2014
12	Gürültü kirliliği (Uygulama)		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme	T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2554AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 1524ÇEVRE SORUNLARI VEPOLİTİKALARIYazarlarDr. Ethem TORUNOĞLU (Ünité 1, 5, 6, 7, 8)Prof.Dr. Ali Savaş KOPARAL (Ünité 2)Prof.Dr. Umran TEZCAN UN (Ünité 3) Doç.Dr. Serdar GÖNÜ (Ünité 4)EditörProf.Dr. İlker BAKIR ÖĞÜTVERİNT.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ GELİŞİM ÇEVRE KORUMA Ankara, 2014T.C.MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞIMESLEKİ GELİŞİMÇEVRE KORUMAAankara, 2014
13	Doğa koruma örgütleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme	T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2554AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 1524ÇEVRE SORUNLARI VEPOLİTİKALARIYazarlarDr. Ethem TORUNOĞLU (Ünité 1, 5, 6, 7, 8)Prof.Dr. Ali Savaş KOPARAL (Ünité 2)Prof.Dr. Umran TEZCAN UN (Ünité 3) Doç.Dr. Serdar GÖNÜ (Ünité 4)EditörProf.Dr. İlker BAKIR ÖĞÜTVERİNT.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ GELİŞİM ÇEVRE KORUMA Ankara, 2014T.C.MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞIMESLEKİ GELİŞİMÇEVRE KORUMAAankara, 2014



Yüksekokul Sekreteri

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
14	Doğa koruma örgütleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
15	Türkiyedeki korunan alanlar, sorunları.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme

T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2554AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 1524ÇEVRE SORUNLARI VE POLİTİKALARI Yazarlar: Dr. Ethem TORUNOĞLU (Ünite 1, 5, 6, 7, 8) Prof. Dr. Ali Savaş KOPARAL (Ünite 2) Prof. Dr. Ümrani TEZCAN UN (Ünite 3) Doç. Dr. Serdar GÖNÜ (Ünite 4) Doç. Dr. Ömer BAKIR ÖĞÜTVERİT.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ GELİŞİM ÇEVRE KORUMA Ankara, 2014T.C.MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ GELİŞİM ÇEVRE KORUMA Ankara, 2014

T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2554AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 1524ÇEVRE SORUNLARI VE POLİTİKALARI Yazarlar: Dr. Ethem TORUNOĞLU (Ünite 1, 5, 6, 7, 8) Prof. Dr. Ali Savaş KOPARAL (Ünite 2) Prof. Dr. Ümrani TEZCAN UN (Ünite 3) Doç. Dr. Serdar GÖNÜ (Ünite 4) Doç. Dr. Ömer BAKIR ÖĞÜTVERİT.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ GELİŞİM ÇEVRE KORUMA Ankara, 2014T.C.MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ GELİŞİM ÇEVRE KORUMA Ankara, 2014

Sıra No	Açıklama
001	Doğayı korumanın sürdürülebilirlik açısından önemini bilir.
002	Dünya ve Türkiye'de ki doğa koruma statülerini bilir.
003	Doğanın korunması konusunda yaşanan sorunların farkındadır.
004	Çevre bilincine sahiptir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgileri sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları beşerî olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez kırılgan sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, çevre bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dış Ç. Süresi	14	1	14
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	5	5
Toplam İş Yükü			63
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	1	1	1	1	5	1	2	2	2	1	1	1	2
ÖÖ1	1	1	1	1	5	1	2	2	2	1	1	1	2
ÖÖ2	1	1	1	1	5	1	2	2	2	1	1	1	2
ÖÖ3	1	1	1	1	5	1	2	2	2	1	1	1	2
ÖÖ4	1	1	1	1	5	1	2	2	2	1	1	1	2

ASLI GİBİDİR

Nuri Göktaş
Yükseköğretim Sekreteri

[Handwritten signature]



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İSY2140 Doğa ve Çevre Koruma-II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2140	Doğa ve Çevre Koruma-II	3	2,5	5
Öğretim 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		Öğr.Gör. Mustafa Melik ÖDER	Öğr.Gör. NESLİHAN İNANÖZ	Yok	

Dersin Amacı :
Doğa olayları ve çevreyi koruma ile ilgili temel kavramları öğretmeyi amaçlar.
Dersin İçeriği :
Doğa olayları, Canlılar arası etkileşimler, Çevre kavramı, Organizmaların çevre ile olan ilişkileri, Çevre koruma kavramı.
Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, örnek olay, soru-cevap, gözlem.

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	Çevre Koruma Neslihan İNANÖZ, Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım Ercül, Hüseyin, 2012, "Çevre Koruma", Seçkin Kitabevi Uygulama Ödevleri Ara Sınav ve Dönemsonu Sınavı

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Döktümanlar
1	Ekoloji ile ilgili temel kavramlar I		
2	Ekoloji ile ilgili Temel Kavramlar II		
3	Çevre ve doğa korumada tarihsel gelişmeler		
4	Hava Kirliliği		
5	Su Kirliliği		
6	Toprak Kirliliği		
7	Bazı İhtiyaşların ve Çevreye zararları		
8	Ara Sınav		
9	Küresel Isınma		
10	Nüfus Artışı ve Çevreye etkisi		
11	Tehlikeli Atıklar		
12	Gürültü kirliliği		
13	Doğa koruma örgütleri		
14	Doğa koruma örgütleri		
15	Türkiyedeki korunan alanlar, sorunları.		

Sıra No	Açıklama
Ö01	Doğa korumanın sürdürülebilirlik açısından önemini kavranması
Ö02	Türkiyedeki doğa koruma statülerinin öğrenilmesi
Ö03	Dünyadaki doğa koruma statülerinin öğrenilmesi
Ö04	Doğa koruma konusunda yaşanan sorunların öğrenilmesi
Ö05	Çevre bilincinin yerleştirilmesi
Ö06	Mesleğin sosyal sorumlulukları ile ilgili duyarlılığı arttırmak

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması amaçlarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları başlıca olarak analiz ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlayışlı biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve engellemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşamı boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetimle ilgili temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yazıbaşı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
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	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	1	14
Ödevler	14	3	42
Sunum/Seminer Hazırlama	8	2	16
Ara Sınavlar	1	6	6
Uygulama	10	2	20
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
Toplam İş Yükü			150
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katı 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
Tüm	1	1	1	1	5	1	3	2	1	1	3	3	3
Ö01	1	1	1	1	5	1	3	2	1	1	3	3	3
Ö02	1	1	1	1	5	1	3	2	1	1	3	3	3
Ö03	1	1	1	1	5	1	3	2	1	1	3	3	3
Ö04	1	1	1	1	5	1	3	2	1	1	3	3	3
Ö05	1	1	1	1	5	1	3	2	1	1	3	3	3
Ö06	1	1	1	1	5	1	3	2	1	1	3	3	3





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İSY2260 Doğa ve Çevre Koruma-III					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY2260	Doğa ve Çevre Koruma-III	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Orgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör. Mustafa Melin ÖDER	Öğr.Gör. NESLİHAN İNANÇ	Yok	

Dersin Amacı :
Doğa olayları ve çevreyi koruma ile ilgili temel kavramları öğretmeyi amaçlar.

Dersin İçeriği :
Doğa olayları, Canlılar arası etkileşimler, Çevre kavramı, Organizmaların çevre ile olan ilişkileri, Çevre koruma kavramı.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, örnek olay, soru-cevap, gözlem

Dersin Kaynakları	
Kaynakları	Çevre Koruma Neslihan İNANÇ, Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım
	Erkul, Hüseyin, 2012, "Çevre Koruma", Seçkin Kitabevi
	Uygulama Ödevleri
	Ara Sınav ve Dönemsonu Sınavı

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları		
Hafta	Konu	Dökümanlar
1	Ekoloji ile ilgili temel kavramlar I	
2	Ekoloji ile ilgili Temel Kavramlar II	
3	Çevre ve doğa korumada tarihsel gelişmeler	
4	Hava Kirliliği	
5	Su Kirliliği	
6	Toprak Kirliliği	
7	Bazı İstasyonları ve Çevreye Zararları	
8	ara sınav	
9	Küresel Isınma	
10	Nüfus Artışı ve Çevreye Etkisi	
11	Tehlikeli Atıklar	
12	Gürültü kirliliği	
13	Doğa koruma örgütleri	
14	Doğa koruma örgütleri	
15	Türkiye'deki korunan alanlar, sorunları.	

Sıra No	Açıklama
001	Doğa korumanın sürdürülebilirlik açısından öneminin kavranması
002	Türkiye'deki doğa koruma statülerinin öğrenilmesi
003	Dünyadaki doğa koruma statülerinin öğrenilmesi
004	Doğa koruma konusunda yaşanan sorunların öğrenilmesi
005	Çevre bilincinin yerleştirilmesi
006	Mesleğin sosyal sorumlulukları ile ilgili duyarlılığı arttırmak

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verileri toplama, uygulama ve sonuçların duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P02	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve örgütlenemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşamı boyu öğrenme konularında farkındalıkla sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetimi yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancısı olarak kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katısı
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 Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	10	3	30
Sunum/Seminer Hazırlama	10	1	10
Ara Sınavlar	1	5	5
Uygulama	11	1	11
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
Toplam İş Yükü			150
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10
Tüm	1	1	1	1	5	1	3	1	1	1
Ö01	1	1	1	1	5	1	3	1	1	1
Ö02	1	1	1	1	5	1	3	1	1	1
Ö03	1	1	1	1	5	1	3	1	1	1
Ö04	1	1	1	1	5	1	3	1	1	1
Ö05	1	1	1	1	5	1	3	1	1	1
Ö06	1	1	1	1	5	1	3	1	1	1

ASİLGİBİDİR
Nuri BÖKTAS
 Üniversite Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İSY2264 E-İhracat					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY2264	E-İhracat	3	2,5	5
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	Yok		Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yok	

Dersin Amacı :

Bu ders ile öğrencinin internet ortamında yurt dışına yönelik alım ve satım işlemlerini yapabilmesi amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

Bu ders e-ticaret kavramı içerisinde, geleneksel ihracat uygulamalarının elektronik ortamda sürdürülebilmesi ve firmadan tüketiciye perakende yurt dışı satışlarının optimizasyonu ve yönetimi ile ilgilidir.

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, bilgisayar uygulamaları.

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Erkayhan, H. (2021). E-İhracat ve E-Ticaret Başlangıç Rehberi. Humanist Kitap Yayıncılık.
 İsayev, O. & Nart, Ö. (2019). Ceres Yayınları.
https://oalib.org/tr/uploads/haberler_view/789610b13ee5b0fe4bdc39cc3a0a34b8.pdf
 Derste uygulama yapılmaktadır.
 Bu derste çoktan seçmeli bir sınav (etki oranı %20), bir uygulama (etki oranı %20) ve bir de yıl sonu sınavı (etki oranı %60) yapılmaktadır.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 80	Alan Bilgisi	1 20

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Uluslararası ticarette genel eğilimler ve E-ihracata giriş		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
2	Türkiye ve Dünya ekonomisine bakış ve kurumsal finans		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
3	E-İhracat Mevzuatı		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
4	E-İhracatta Ödeme ve Teslim Şekilleri		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
5	E-İhracatta E-Ticaret altyapısı		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
6	E-İhracatta dijital pazarlama		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
7	E-İhracatta Pazar analizi (Ürün ve Rekabet Analizleri)		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
8	Ara sınav		Ara sınav kadar işlenmiş olan tüm konuların okunarak (görsel geçirilerek) sınav hazırlığı olarak değerlendirilmesi gerekmektedir.
9	E-İhracatta Lojistik Süreçler		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
10	E-İhracatta Hedef Pazar Araştırması		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
11	E-İhracatta Pazaryeri Otomasyonları		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
12	E-İhracatta Müşteri İlgileri Yönetimi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
13	E-İhracatta mal hareketinin yönetimi (İstisna/ade Yönetimi)		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
14	Online Ödeme Sistemleri		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
15	Basın E-İhracat Uygulamaları (Amazon, Etsy, Ebay, Ozon, Aliexpress, Trendyol)		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
16	Yılsonu sınavı		Yıl sonu sınavına kadar işlenmiş olan tüm konuların okunarak (görsel geçirilerek) sınav hazırlığı olarak değerlendirilmesi gerekmektedir.

Sıra No

Açıklama

- 001 E-ihracatın teminini ve inşaatını anlatır.
- 002 E-ihracat yönetimi ile ilgili temel bilgilere sahip olmak ve ülke şartlarına göre uyarlayabilir.
- 003 E-ihracatı artırmak için dijital pazarlamayı nasıl kullanması gerektiği bilir.
- 004 E-ihracatta müşteri yönetimi, tade, ürün yönetimi konularında bilgi sahibidir.
- 005 Uluslararası lojistik ve gümrük kurallarına ve farklı ödeme sistemlerine hakim olur.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No

Açıklama

- P01 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.



P09	Alara ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgileri teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağlamaz olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alara ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülmemiş karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşamı boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişimi kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alara ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

İSLİ GİBİDER

NUR GÖKTAS

Yükseköğretim Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katki
Ara Sınav	0	%20
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%20
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	20	20
Uygulama	1	30	30
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	30	30
Toplam İş Yükü			150
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	3	1	2	5	3	2	3	2	2	2	2	4	2
Ö01	3	1	2	5	3	2	3	2	2	2	2	4	2
Ö02	3	1	2	5	3	2	3	2	2	2	2	4	2
Ö03	3	1	2	5	3	2	3	2	2	2	2	4	2
Ö04	3	1	2	5	3	2	3	2	2	2	2	4	2
Ö05	3	1	2	5	3	2	3	2	2	2	2	4	2





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2147	E-Ticaret	3	2,5	5

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

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör.Dr. Emre UNVER	Öğr.Gör.Dr. EMRE UNVER	Yok

Dersin Amacı :

İnternet kullanımının yaygınlaşmasıyla birlikte ortaya çıkan elektronik ticaret, kitap, bilgisayar ve elektronik eşya vb mal satan sitelerin kurulması biçiminde gelişen bu yeni ticaret modelinde hareket eden para miktarının küçülmesinmeyecek değerlere ulaşıncı olduğu bundan dolayı yeni ekonomi de denilen bu alanda temel kavramların öğretilmesi/öğrenilmesi amaçlanmıştır.

Dersin İçeriği :

E-ticaretin tanımı, E-ticaret nedir, E-ticarette kullanılan temel kavramlar, E-dükkan, Dijital imza, Sanal para, Dijital sertifika, E-ticarette güvenlik, SET, SSL, Elektronik ticaretin adımılar, Dünyada e-ticaret, Ülkemizde E-ticaret, E-ticarette hukuk.

Yöntem ve Teknikleri : Sunum yöntemi ile anlatım, Tartışma, Örnek Olay.

Dersin Kaynakları

Kaynakları	ders notları Yüz yüze ders notları Ara Sınav %40, Final %60
------------	--

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 - 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	E-Ticaret Nedir?		
2	e-ticaret işlem süreçleri nelerdir.		internet ve notlar
3	E-ticaret Altyapılarının Seçimi Pratik Örnekler ve Alternatif Satış Modelleri		internet ve notlar
4	Açık Pazar Entegrasyonları & Haritalama ve Fiyatlandırma E-ticarette Kullanılan Temel Performans Araçları		internet ve notlar
5	CRM Uygulamalarının Seçimi, Kurulumu ve Pazarlama Otomasyonlarının Kurulumu Başlangıç E-ticaret Operasyon Kurulumu		internet ve ders notları
6	Hukuki Zorunluluklar ve Kayıtların Yapılması Alan Adı ve Sunucu / Barındırma Seçimleri		internet ve ders notları
7	Global E-ticaret Pazarının Sunduğu Fırsatlar ve Tehlikeler		internet ve ders notları
8	Ara Sınav		internet ve ders notları
9	Tahsilat Çözümleri ve Temel Gereksinimler		internet ve ders notları
10	Performans Optimizasyonu İçin Üçüncü parti Uygulamalar		internet ve ders notları
11	E-ticaret Süreçlerinde Kullanılan Donatılar Otomatik Dijital Pazarlama Kampayaları		internet ve ders notları
12	Online-channel & Çok Kanallı Pazarlama		internet ve ders notları
13	İade şikayet ve kalite yönetimi		internet ve ders notları
14	Örnek Uygulamalar		internet ve ders notları

Sıra No Açıklama

Ö01	Proses tasarlama becerisi
Ö02	Sistemi inceleme ve sonuç olarak geliştirme becerisi
Ö03	Disiplinlerarası çalışma yürütme becerisi
Ö04	Etik sorumlulukları kavrama becerisi
Ö05	E-ticaret modeli ve gelir modeli oluşturma ve geliştirme becerisi

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları belirsiz olarak analitik ve deneysel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düzenlenmesi yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	4	56
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	5	3	15
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	4	4
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	4	4
			Toplam İş Yükü			135
			AKTS Kredisi			4

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

ASLI GIBİDİR
NUR GÖKTAŞ
Yüköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY2250	Finansal Yatırım Araçları	3	2,5	5

Öğretim 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		Öğr.Gör. Neslihan İnanır	Öğr.Gör.Dr. EMRE ÜNVER	Yok

Dersin Amacı :

Finansal yönetim ve finansal yönetim fonksiyonlarını tanımak ve anlamaktır.

Dersin İçeriği :

Finansal Yönetime Giriş, Temel Kavram ve Bilgiler, Finansal Yönetimin Fonksiyonları, Finansal Tablolar ve Paranın Zaman Değeri, Finansal Analiz; Likidite ve Finansal Yapı Oranları, Finansal Analiz; Faaliyet - Karlılık ve Borsa Performans Oranları, Finansal Analiz Yöntemleri, Finansal Planlama ve Nakit Bütçesi, Proforma Finansal Tablolar ve Hazırlanması, Başa Baş Noktası Analizi, Faaliyet ve Finansal Kaldıraç Analizi, İşletme Sermayesi Yönetimi - Nakit Yönetimi, Alacak ve Stok Yönetimi, Cari Pasiflerin Yönetimi, Genel değerlendirme.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt.

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Okta, Osman, (2010), Finansal Yönetim, Ankara: Nobel Yayınları.
Ali, Aydın, M. Başar, H. Coşkun, (2009), Finansal Yönetim, Ankara: Detay Yayıncılık.
Çeylan, Ali ve Korkmaz, Turhan, (2009), İşletmelerde Finansal Yönetim, Bursa: Ekin Kitabevi.

Yüz yüze

ders notları

Yüz: %40, Final: %60

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Finansal Yönetime Giriş, Temel Kavram ve Bilgiler		
2	Finansal Yönetimin Fonksiyonları		
3	Paranın Zaman Değeri		
4	Finansal Tablolar, Finansal Analiz; Likidite ve Finansal Yapı Oranları		
5	Finansal Analiz; Faaliyet - Karlılık ve Borsa Performans Oranları ve Diğer Finansal Analiz Yöntemleri		
6	Finansal Planlama ve Nakit Bütçesi		
7	Proforma Finansal Tablolar ve Hazırlanması		
8	Ara Sınav		
9	Başa Baş Noktası Analizi		
10	Faaliyet ve Finansal Kaldıraç Analizi		
11	İşletme Sermayesi Yönetimi - Nakit Yönetimi		
12	Alacak ve Stok Yönetimi		
13	Cari Pasiflerin Yönetimi		
14	Yatırım Araçlarının Etkileşimleri		

Sıra No Açıklama

- Ö01 Temel Finansman kavramlarını öğrenir ve analiz yapabilir.
- Ö02 Finansal analiz yapabilir.
- Ö03 Finansal planlama yapabilir.
- Ö04 Fon kaynaklarını tanıyabilir.
- Ö05 Cari varlık yönetimini yapabilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verileri toplama, uygulanması ve sonuçlarını duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Meslek problemleri ve konuları beşimsiz olarak analitik ve deneysel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve örgütlenemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P11	Yönetimle ilgili temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.

ASLI GİBİDİR

Nuri GÖKTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
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	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüklü Saati
Ders Süresi	15	3	45
Sınıf Dışı Ç. Süresi	15	6	90
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	11	11
Uygulama	0	0	0
Labortuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	13	13
Toplam İş Yüklü			159
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

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

ASLİ GİBİDİR

NUH GÖKTAŞ
Yükseköğül Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İSY2140 Finansal Yönetim					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2140	Finansal Yönetim	4	3,5	4

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

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

Dersin Amacı :

Finansal yönetim dersinin amacı, işletmelerde finansal yönetimin temel unsurlarını ve finansal sorunların çözümlenmesi için temel finansal kararları ve uygulamaları finansal yönetim, yatırım kararları ve mali piyasalar çerçevesinde ele almaktır.

Dersin İçeriği :

İşletme finansının temel kavramlarının öğrenilmesi, paranın zaman değeri kavramı ile bugünkü ve gelecekteki değerlerin hesaplanması, tahvil, hisse senedi ve hazine bonosu gibi başlıca menkul kıymetlerin değerlendirilmesi; sermaye maliyetinin hesaplanması ve yatırım karar kriterlerinin nasıl kullanılacağına ilişkin öğretilmesidir.

Yöntem ve Teknikleri : Yüz Yüz, sunum, proje, ödev

Dersin Kaynakları

Kaynaklar
Okta, O. (2009). Finansal yönetim. Baskı, Nobel Yayın Dağıtım, İstanbul.
Okta, O. (2009). Finansal yönetim. Baskı, Nobel Yayın Dağıtım, İstanbul.

Ara sınav %40 Final sınavı %60

Ders Yapısı					
Matematik ve Temel Bilimler	1	30	Eğitim Bilimleri	1	
Mühendislik Bilimleri	1		Fen Bilimleri	1	
Mühendislik Tasarımı	1		Sağlık Bilimleri	1	
Sosyal Bilimler	1	30	Alan Bilgisi	1	40

Ders Konuları					
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar		
1	Finansın Tanımı ve mahiyeti. Ve Finansın Fonksiyonu		Ders kitabından konu özetine bakmak	Okta, O. (2009). Finansal yönetim. Baskı, Nobel Yayın Dağıtım, İstanbul.	
2	Finansal Planlama Ve Finansal Denetim		Ders kitabından konu özetine bakmak	Okta, O. (2009). Finansal yönetim. Baskı, Nobel Yayın Dağıtım, İstanbul.	
3	Finansal Kaynaklar		Ders kitabından konu özetine bakmak	Okta, O. (2009). Finansal yönetim. Baskı, Nobel Yayın Dağıtım, İstanbul.	
4	Finansal Kaynakların Maliyeti Ve Optimal Sermaye Yapısı		Ders kitabından konu özetine bakmak	Okta, O. (2009). Finansal yönetim. Baskı, Nobel Yayın Dağıtım, İstanbul.	
5	İşletme Sermayesi Yönetimi		Ders kitabından konu özetine bakmak	Okta, O. (2009). Finansal yönetim. Baskı, Nobel Yayın Dağıtım, İstanbul.	
6	Nakit Yönetimi		Ders kitabından konu özetine bakmak	Okta, O. (2009). Finansal yönetim. Baskı, Nobel Yayın Dağıtım, İstanbul.	
7	Alacak Yönetimi		Ders kitabından konu özetine bakmak	Okta, O. (2009). Finansal yönetim. Baskı, Nobel Yayın Dağıtım, İstanbul.	
8	Vize sınavı		Sınav konuları tekrar	Sınav konuları tekrar	
9	Sınav Değerlendirmesi		sınav konuları tekrar	sınav konuları tekrar	
10	Borç Yönetimi		ders konu özetini inceleme	Okta, O. (2009). Finansal yönetim. Baskı, Nobel Yayın Dağıtım, İstanbul.	
11	Net Bugünkü Değer Ve İç Verim Oranı Yöntemleri		ders konu özetini inceleme	Okta, O. (2009). Finansal yönetim. Baskı, Nobel Yayın Dağıtım, İstanbul.	
12	Karlık İndeksi Yönetimi Ve Yöntemlerin Karşılaştırılması		ders konu özetini inceleme	Okta, O. (2009). Finansal yönetim. Baskı, Nobel Yayın Dağıtım, İstanbul.	
13	Sermaye Piyasası		ders konu özetini inceleme	Okta, O. (2009). Finansal yönetim. Baskı, Nobel Yayın Dağıtım, İstanbul.	
14	İşletmelerde Özel Finansal Sorunlar		ders konu özetini inceleme	Okta, O. (2009). Finansal yönetim. Baskı, Nobel Yayın Dağıtım, İstanbul.	
15	Genel Değerlendirme		Genel tekrar	ders notları	

Sıra No Açıklama

- Ö01 Finansman ile ilgili temel kavramları tanımlar
 Ö02 Finansal tabloların analizinde kullanılan oranları kavrar
 Ö03 Bir işletme için varlıkların yönetimi, kaynakların bulunması ve yatırım kararlarının verilmesinde kullanılan yöntemleri kavrar
 Ö04 Kişisel Finansal Planlama yapar

Programın Öğrenme Çıktıları

- Sıra No Açıklama
 P01 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgileri edinir.
 P09 Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
 P03 Mesleği için güncel gelişmelerden ve uygulamalardan takip eder, etkin şekilde kullanır.
 P04 Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
 P05 Mesleki problemleri ve konuları başlıca olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
 P06 Bilgi ve beceriler düzeyinde diğerlerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
 P07 Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
 P08 Karier yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
 P02 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
 P11 Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetimin yaklaşımlarını açıklar.
 P10 Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
 P12 Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
 P13 Alan ile ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%20	Ders Süresi	14	4	56
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	1	8	8
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	8	8
Proje	1	%20	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	2	6	12
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	8	8
			Toplam İş Yükü			120
			AKTS Kredisi			4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	4	2	3	2	2	4	1	2	4	1	2	4	4
ÖÖ1	4	1	4	2	2	4	1	1	4	2	2	4	4
ÖÖ2	3	2	3	2	2	4	1	2	5	1	1	4	4
ÖÖ3	4	3	3	3	2	4	2	3	3	1	2	4	4
ÖÖ4	3	1	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	3

ASLİ GÜN

Nuri GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri

(Signature)



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	İSYL142	Genel Ekonomi	3	2,5	3

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

Bölüm/Program	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Öğr. Gör. Dr. MUSTAFA KARA	Yok

Dersin Amacı :

İktisadi hayatın kavranması, temel ekonomik sorunların analiz edilmesi, tüketici ve firma teorisine ait rasyonel karar alma süreçlerinin analiz edilmesi, üretici ve tüketici fonksiyonlarının matematiksel olarak elde edilmesi ve niteliklerinin anlaşılması, firmaların farklı piyasalardaki karar alma süreçleri ile faktör piyasası analiz edilecektir. Tam ve Eksik rekabet piyasasında firma davranışlarının ve karar alma süreçlerinin analiz edilmesi, Faktör piyasasının analiz edilmesi.

Dersin İçeriği :

Bu derste iktisadi sistem sorunu, ikisadi olay, iktisadi olayın tarafları, bunların davranışları, tüketici teorisi ve fayda maksimizasyonu, firma teorisi ve kar maksimizasyonu, firmaların farklı piyasalardaki karar alma süreçleri ile faktör piyasası analiz edilecektir.

Yöntem ve Teknikler : Analiz, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Etkileşimli Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	Kaçarlar, Y. & Esen, E. (Editörler), İktisadi Giriş, Eskişehir: T.C. Anadolu Üniversitesi Yayın No: 3919, Açıköğretim Fakültesi Yayın No: 2714. Örnek, Z (2015). İktisadi Giriş (21. Basım), Bursa: Ekin Basım Yayın M. KARA Ekonomi Ders Notu https://yokdersleri.yok.gov.tr/
	Klasik Sorular, Çoktan Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Kıtlık Kanunu ve Ekonomi Bilimi. Temel Ekonomi Kavramları (Mal, Hizmet, Fayda, Tüketim ve Bölüşüm).		
2	Üretim Faktörleri (Kaynaklar)		
3	Her Ekonominin Ana Sorunları ve Dünyadaki Ekonomik Düzen (Liberal Kapitalist Düzen, Sosyalist Düzen, Karma Ekonomik Düzen).		
4	Fiyat Teorisine Giriş: Talep Kanunu, Talep Eğrisi ve Talebin Fiyat Esnekliği.		
5	Arz Kanunu ve Arz Eğrisi, Arz Eğrisi üzerindeki Hareket ve Arzın Değişmesi		
6	Tam Rekabet Piyasasında Dengeli Fiyatların Oluşumu (Fiyatı Kavramı, Tam Rekabet Piyasasının Özellikleri, Kısmi Dengeli Analizi)		
7	Arz, Talep ve Esneklik Uygulamaları (Kıtlık Kanunu ve Örnekleme Ağı Teoremi)		
8	Ara Sınav (Vize Sınavı)		
9	Tüketici Teorisi: Ordinal ve Kardinal Fayda, İş Marginal Fayda İkisi ve Tüketici Dergisi, Farklılık Eğrisi ve Bütçe Doğrusu.		
10	Üretim Teorisi: Üretim Fonksiyonu, Optimal Faktör Bileşimi Seçimi ve Maliyet Analizi		
11	Fiyat Teorisi: Mal piyasaları (Tam Rekabet, Eksik Rekabet, Monopol, Monopolist Rekabet, Oligopol)		
12	Milli Gelir: Makro Ekonomi Modelleri, Milli Gelir (GDP, GSYİH, Döviz, Kısık Başına Düşen Milli Gelir) ve Milli Gelir Hesaplama Yöntemleri		
13	Milli Gelir Belirleyen Faktörler: Tüketim, Tasarruf ve Yatırım Fonksiyonları, Dengeli Milli Gelirin Belirlenmesi (Açık ve Kapalı Ekonomi, Çarpan Etkisi, Toplam Şırıngalar ve Semboller)		
14	Paranın Tanımı ve Özellikleri, Keynesyen Faiz Teorisi ve Likidite Tuzağı, Merkez Bankasının Para Politikası Araçları.		
15	Enflasyonun Tanımı ve Türleri, Enflasyonun Nedenleri (Talep ve Maliyet Enflasyonu), İstihdam ve İşsizlik (İşsizlik Türleri, Philips Eğrisi)		

Sıra No Açıklama

001	Ekonomi Biliminin Temel Kavramlarını Açıklayabilir.
002	Fiyat ve Miktar değişimlerinde Arz ve Talebi Kullanabilir.
003	Üretim ve Maliyetler Arasındaki İlişkiyi Açıklayabilir.
004	Para piyasalarının ve diğer piyasaların arasındaki farkı ayrt edilebilir. Para ve Maliye Politikasını ifade edilebilir.
005	Makro Ekonomik Değişkenler Arasındaki İlişkiyi Açıklayabilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağlamı olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde dışını gösteren yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlatır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yebano dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, İnsan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.

ASLI GİBİDİR



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
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	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dış Ç. Süresi	12	4	48
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			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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	3	4	3	4	4	5	4	5	5	3	4	4	3
Ö01	3	4	3	4	4	5	4	5	5	3	4	4	3
Ö02	3	4	3	4	4	5	4	5	5	3	4	4	3
Ö03	3	4	3	4	4	5	4	5	5	3	4	4	3
Ö04	3	4	3	4	4	5	4	5	5	3	4	4	3
Ö05	3	4	3	4	4	5	4	5	5	3	4	4	3

T.C.
ASLI GIBİDİR
M. GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kode	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	İSY1140	Genel İşletme	3	2,5	3

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

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

Dersin Amacı

İşletme eğitimi alan öğrencilere işletme ve işletmecilikle ilgili temel kavramları tanıtmak, işletme bilimi ve işletmeye geniş ve bütüncül bir bakış açısı ile bakmalarını sağlamak. İşletme kuruluşu için sıfatlarını incelemesi ve işletme faaliyetine başladığından sonra, yaşamını sürdürmesi için yerine getirmesi gereken işletme fonksiyonlarının incelenmesi hedeflenmektedir.

Dersin İçeriği

İşletmelerle ilgili temel kavramlar, işletme ve çevresi, işletmelerin kuruluş yeri, büyüme ve kapasiteleri, işletmelerin yönetim fonksiyonları, işletmelerin temel departmanlarının işleyiş yöntem ve teknikleri (Araştırma, örnek olay, soru-cevap, gözlem)

Dersin Kaynakları

Kaynaklar
Sabancıoğlu, Z., & Tokol, T. (2013). Meslek yüksek okulları için genel işletme. Beta. Ataman, G. (2009). İşletme yönetimi: temel kavramlar-yeni yaklaşımlar. Türkmen Kitabevi.Mucuk, İ. (2005). Modern işletmecilik, 15. Baskı, Türkmen Kitabevi, İstanbul, 176-177.
Neslihan İNANÖZ, Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım
Genel İşletme
Ara sınav %45, Final sınavı %55

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	İşletmenin temel kavramları, işletmecilikte bilimsel yönetim süreci		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
2	İşletmede kullanılan geleneksel ve çağdaş amaçlar		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
3	İşletmenin çevre ile ilgili ve sorumlulukları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
4	Büyüklüğüne ve işkoluna göre işletmelerin sınıflandırılması		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
5	Üretilen mal cinsine ve mülkiyetine göre işletmelerin sınıflandırılması		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
6	Yasal yapılarına göre işletmelerin sınıflandırılması		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
7	İşletmenin yapısal ve fonksiyonel analizi		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
8	Ara Sınav		Ara sınavla önerilen kaynaklardan yararlanarak hazırlanma
9	Ara sınavın değerlendirilmesi		Sınav sorularını gözden geçirme
10	İşletmenin kuruluş çıkışları, kuruluş yeri seçimi ve rol oynayan etkenler		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
11	İşletmenin büyüklüğü, büyüme yöntemleri, kapasite kavramı ve kapasite türleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme



Sabancıoğlu, Z., & Tokol, T. (2013). Meslek yüksek okulları için genel işletme. Beta.
Ataman, G. (2009). İşletme yönetimi: temel kavramlar-yeni yaklaşımlar. Türkmen Kitabevi.Mucuk, İ. (2005). Modern işletmecilik, 15. Baskı, Türkmen Kitabevi, İstanbul, 176-177.

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
12	İşletmenin yönetim, üretim ve finansman fonksiyonu		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
13	İşletmenin pazarlama ve insan kaynakları işlevleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
14	İşletmenin Arzıtırma-Geliştirme, halkla İlişkiler ve muhasebe işlevleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
15	Dersin, soru cevap şeklinde genel değeriendirmesinin yapılması		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme

Sıra No	Açıklama
001	İşletmelerin temel kavramlarını, amaçlarını ve çevre ile ilişkilerini açıklar.
002	İşletmelerin sınıflandırılmasını yapar.
003	İşletmelerin kuruluş çalışmaları, işletme büyüklüğü ve kapasite türlerini açıklar.
004	İşletmelerin yapısal ve fonksiyonel analizi ile işletmecilik temel ilkelerini açıklar.
005	İşletmelerin sorumluluklarını bilir.
006	İşletme fonksiyonlarını ve bunlar arasındaki ilişkileri açıklar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçların duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili eğitim teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.

ASLİ HESAP
MURAT GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dp Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	8	8
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	12	12
			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
Tüm	5	3	2	1	1	2	1	1	1	5	3	3	4
Ö01	5	2	2	3	1	2	1	1	1	5	3	3	4
Ö02	5	2	2	1	1	2	1	1	1	5	3	3	4
Ö03	5	4	2	1	1	2	1	1	1	5	3	3	4
Ö04	5	4	2	1	1	2	1	1	1	5	3	3	4
Ö05	5	3	2	1	1	2	1	1	1	5	3	3	4
Ö06	5	5	2	1	1	2	1	1	1	5	3	3	4

ASLI GIBİDİR

NUR GÖKTAS

Yükseköğretim Kurulu

Yükseköğretim Kurulu



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	İSY1141	Genel Muhasebe - I	4	3,5	4

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

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör.Dr. Emre ÜNER	Öğr.Gör. MUSTAFA MELKİN ÖDER	Yok

Dersin Amacı :
1.Muhasebe ile ilgili temel kavram ve belgeleri tanıyabilme. 2.Finansal tablolardan bilanço ve gelir tablosu düzenleme ile ilgili temel ilkeleri kavrayabilme. 3.Bilanço ve gelir tablosu hesaplarının işleyişini kavrayarak geçici mizan düzenleyebilme
Dersin İçeriği :
Muhasebe ile ilgili temel kavramlar, tek ve çift taraflı kayıt usulü, muhasebede kullanılan belli başlı belgeler, bilanço ve gelir tablosu kavramları.
Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Örnek Olay, Proje, Gösterip Yapılma, Soru Cevap

Dersin Kaynakları
Kaynaklar 1. Atabey, İ. & Öder M.M.(2008) Genel Muhasebe. Balıkesir: Eğitim Onur Yay. 3.Land,İ. (2020). Genel Muhasebe. Bursa: Ekin Yayınevi. 2. Bektöre, S.& Sürbül H.& Baner K.(2007). Genel Muhasebe. Ankara: Nisan Kitabevi. Genel Muhasebe Ders Notları

Ara sınav %40, Final sınavı: %60

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

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Muhasebenin Tanımı Ve Fonksiyonları, Muhasebenin Tarafları, Temel Kavramlar		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
2	Muhasebede Kullanılan Defterler Ve Belgeler		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
3	Temel Muhasebe Eşliği, Bilanço,Hesap Kavramı,Hesap Planı, Hesapların Sınıflandırılması		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
4	Bilanço Hesaplarının Özellikleri Ve İşleyişi, Bilanço Hesaplarının Tanımı Ve Sınıflandırılması,		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
5	Aktif Karakterli Hesapların Özellikleri Ve İşleyişi		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
6	Aktif Karakterli Hesapların Özellikleri Ve İşleyişi (Devamı)		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
7	Aktif Karakterli Hesapların Özellikleri Ve İşleyişi (Devamı)		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
8	Ara Sınav		Sınav Çözmek
9	Passif Karakterli Hesapların Özellikleri Ve İşleyişi		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
10	Ara Sınav Değerlendirilmesi		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
11	Passif Karakterli Hesapların Özellikleri Ve İşleyişi (Devamı)		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
12	Passif Karakterli Hesapların Özellikleri Ve İşleyişi (Devamı)		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
13	Gelir Tablosu Hesaplarının Sınıflandırılması, Özellikleri Ve İşleyişi		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
14	Maliyet Hesaplarının Tanımı, Sınıflandırılması, Özellikleri Ve İşleyişi		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
15	Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.

Sıra No	Açıklama
001	Muhasebenin tarihi gelişimini ve bir işletmenin ticari hayatındaki önemini açıklar, hesap açma, hesaba kulan vermesi ve hesaba kapanmasını açıklar.
002	Muhasebede kullanılan defter ve belgelerden belli başlıların fonksiyonlarını söyler ve düzenler, bilanço temel denklemine göre bir bilanço düzenler.
003	Bilançoda yer alan hesapların özelliklerini açıklar ve muhasebe kayıtlarını yapabilir, tuzet ve ayrıntılı bilanço düzenleyebilir, Gelir ve gider hesapları ile maliyet hesaplarının işleyişini açıklar.
004	Gelir tablosu hesapları ile bilanço hesapları arasındaki farkı açıklar

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgin teknolojiyi etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülen sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve mediateşaları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınıf Dış 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 Sınav	1	12	12
Toplam İş Yükü:			120
AKTS Kredisi			4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	5	5	3	4	2	4	5	3	2	1	2	3	2
Ö01	5	5	3	4	2	4	5	3	2	1	2	3	2
Ö02	5	5	3	4	2	4	5	3	2	1	2	3	2
Ö03	5	5	3	4	2	4	5	3	2	1	2	3	2
Ö04	5	5	3	4	2	4	5	3	2	1	2	3	2



NUR GÖKTAŞ
 Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İSY1241 Genel Muhasebe II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	İSY1241	Genel Muhasebe II	4	4	3

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

Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör.Dr. Emre ÜNER	Öğr.Gör. MUSTAFA MELİKH ÖDER	Yok

Dersin Amacı :

Dönem içi Muhasebe kayıtları sayesinde dönem sonunda oluşturulan genel geçici mizanı kesin mizana geçiş için envanter çıkartılarak, kalemlerin değerlendirilmesi yapıp kesin mizan çıkartılır. Kesin mizanın oluşturulması ile işletmenin kar ya da zarar durumu, varlıkları ve kaynakları bu mizan sayesinde belirlenmiş olur. Odaklanışla bilanço ve gelir tablosunun bu mizan yardımı ile düzenlenmesi amaçlanır.

Dersin İçeriği :

Envanter ile ilgili kavramlar, Envanter İşlemlerinin gerekliliği, Kapsamı, Değerleme Ölçütleri, Ticari Kar ve Mali Kar Kavramları. İşletmenin Karının Tespitinde Yaklaşımlar, Temel Mali Tabloların Düzenlenmesi (Bilançonun Düzenlenmesi), Temel Mali Tabloların Düzenlenmesi (Gelir Tablosunun Düzenlenmesi)

Yöntem ve Teknikleri : Analiz, Tartışma, Örnek Olay, Gösterip Yapıtırma

Dersin Kaynakları

Kaynaklar
1. Atabey, İ. & Öder M.M.(2008) Genel Muhasebe. Balıkesir: Eğitim Onur Yay.
2. Lazci,İ. (2020). Genel Muhasebe. Bursa: Ekin Yayınevi.
3. Sektöre, S.S. (2007) H. & Banar K.(2007). Genel Muhasebe. Ankara: Nisan Kitabevi.
Atabey, İ. & Öder M.M.(2008) Genel Muhasebe. Balıkesir: Eğitim Onur Yay.

Ara Sınav = %40, Final Sınavı = %60

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	100		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Envanter ile ilgili kavramlar, Envanter İşlemlerinin gerekliliği, Kapsamı, Değerleme Ölçütleri,		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
2	Ticari Kar ve Mali Kar Kavramları. İşletmenin Karının Tespitinde Yaklaşımlar.		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
3	Hazır değerlerin envanter işlemleri.		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
4	Menkul Kıymetlerin Envanter İşlemleri,		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
5	Ticari Alıcakların Envanter İşlemleri		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
6	Stokların Envanter İşlemleri		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
7	Maddi Duran Varlıkların Envanter İşlemleri		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
8	Ara Sınav		Sınav Çalışmaları
9	Maddi Olmayan Duran Varlıkların Envanter İşlemleri.		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
10	Ara Sınav Değerlendirilmesi		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
11	Mali Borçların ve Ticari Borçların Envanter İşlemleri		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
12	Gelir ve Giderler ile İlgili Dönemsonu İşlemleri		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
13	Temel Mali Tabloların Düzenlenmesi (Bilançonun Düzenlenmesi)		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
14	Temel Mali Tabloların Düzenlenmesi (Gelir Tablosunun Düzenlenmesi)		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
15	Temel Mali Tabloların Düzenlenmesi (Gelir Tablosunun Düzenlenmesi)		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.

Sıra No Açıklama

- Ö01 Bir işletme için envanter düzenlenmesinin önemini kavrayarak envanter düzenlemeyi gerektiren sebepleri açıklar, mevzuattaki ve muhasebe literatüründeki değerlendirme ölçütlerini açıklar
- Ö02 Değerleme ölçütlerinden seçilmiş örnekler ile uygulama yapar.
- Ö03 Maliyet hesaplarının Gelir Tablosu hesaplarına yansıtmasını bilir.
- Ö04 Gelir ve gider hesaplarının dönem sonu kayıtlarını yapar.
- Ö05 İşletmenin bir faaliyet dönemi ile ilgili ticari ve mali karı veya zarar hesaplayarak, örnek bir döneme ait dönem sonu itibarıyla mali tablolarını düzenler.

Programın Öğrenme Ökütleri

- P01 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgileri sahip olur.
- P02 Alan ile ilgili verilerin toplama, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P03 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P04 Mesleği ile ilgili bilim teknolojilerini etkin kullanır.
- P05 Meslek problemleri ve konuları bağimsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P06 Bilgi ve beceriler düzeyinde dış dünyayı yazık ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P07 Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P08 Karier yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalıkla sahiptir.
- P09 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P10 Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
- P11 Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
- P12 Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
- P13 Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	4	56
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	1	14
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	10	10
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
			Toplam İş Yüğü			90
			AKTS Kredisi			3

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	5	4	3	2	2	5	5	5	2	1	2	2	2
ÖÖ1	5	4	3	2	2	5	5	5	2	1	2	2	2
ÖÖ2	5	4	3	2	2	5	5	5	2	1	2	2	2
ÖÖ3	5	4	3	2	2	5	5	5	2	1	2	2	2
ÖÖ4	5	4	3	2	2	5	5	5	2	1	2	2	2
ÖÖ5	5	4	3	2	2	5	5	5	2	1	2	2	2



**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY2243	Girişimcilik Uygulamaları	3	2,5	5

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

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör.Dr. Emre UNVER	Öğr.Gör.Dr. EMRE UNVER	Yok

Dersin Amacı :

Girişimcilik hakkında kavram, Kurum ve Uygulamaları kavramak, İş Planı Hazırlama

Dersin İçeriği :

Girişimci olabilmek ve girişimcinin iş hayatında başarılı olma yöntemlerini, küçük işletmeler ve ekonomideki rollerini, küçük işletmelerin kuruluş süreçlerini ve yönetimi, Başarılı girişimcilik uygulamaları, İş Planı Hazırlanması

Yöntem ve Teknikleri : Sunum yöntemi ile anlatım, Tartışma, Örnek Olay**Dersin Kaynakları**

Kaynaklar	Ölmez, İrfan, Kükük, Nihat, MYO İçin Girişimcilik, Detay Yayıncılık, Ankara, 2008 Teşin, Mahmut, Girişimcilik, Gunay Ofset, Konya Dön, Serpil, Girişimcilik ve Yur Yüzü, Küçük İşletme Yöneticiliği, Detay Yayıncılık, Ankara, 2008
	ders notları
	Ara Sınav %40, Final %60

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Girişimcilik kavramı ve önemi		
2	Girişimcilik özellikleri, girişimciğin avantaj ve dezavantajları		
3	Küçük işletmelerin tanımı, çeşitleri ve önemi		
4	Küçük işletmelerin kuruluş süreci, yeni bir iş kurma sürecinin temel adımları		
5	Girişimci olabilmek için izlenecek yollar		
6	Hukuki yapılanı bakımından işletme çeşitleri		
7	Kuruluş yeri seçimi		
8	Ara sınav		
9	Ara sınav değerlendirilmesi		
10	Küçük işletmelerde yönetim, pazarlama ve fonksiyonu		
11	Küçük işletmelerde büyüme		
12	Küçük işletmelerde iflas		
13	Küçük işletmelerin sorunları		
14	Küçük işletmelerin sorunları ve çözüm yolları		

Sıra No**Açıklama**

- Ö01 Girişimcilik kavramını, girişimciğin önemini açıklayabilmek
 Ö02 Küçük işletmelerin çeşitlerini ve önemini açıklayabilmek
 Ö03 Küçük işletmelerin kuruluş sürecini ve yeni bir iş kurma sürecinin temel adımlarını kavrayabilmek
 Ö04 Küçük işletmelerde yönetim, pazarlama ve finansman fonksiyonlarını açıklayabilmek
 Ö05 Küçük işletmelerin sorunlarını tanıma ve çözüm yolları sunabilmek

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgileri sahip olur.
P02	Alana ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazık ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alana ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alana ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
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	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	3	7	21
Ara Sınavlar	1	11	11
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	13	13
Toplam İş Yükü			143
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar

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

ASİYE GIBİDİR
NURETTİN BÖKTAS
Yüksek Kurul Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İSY2143 Girişimcilik ve İnnovasyon					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2143	Girişimcilik ve İnnovasyon	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör.Dr. Emre ÜNVER	Öğr.Gör.Dr. EMRE ÜNVER	Yok	

Dersin Amacı :

Girişimcilik hakkında kavram, kurum ve uygulamaları kavranmak.

Dersin İçeriği :

Girişimciğin ortaya çıkışı, girişimci olabilme ve girişimcinin iş hayatında başarılı olma yöntemlerini, küçük işletmeler ve ekonomideki rollerini, küçük işletmelerin kuruluş şekillerini ve yönetimi.

Yöntem ve Teknikleri : Sunum yöntemi ile anlatım, Tartışma, Örnek Olay

Dersin Kaynakları

Kaynakları	
Dilöz, İrfan, KÖKÜK, Nihat, MYD İçin Girişimcilik, Detay Yayıncılık, Ankara, 2008- BR -Tekin, Mahmut, Girişimcilik, Gıray Ofset, Konya- BR -Çöm, Serpil, Girişimcilik ve Küçük İşletme Yöneticiliği, Detay Yayıncılık, Ankara, 2008	
Yüz Yüze ders notları	
Ara Sınav %40, Final %60	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	100		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Girişimcilik kavramı ve önemi		
2	Girişimcilik özellikleri, girişimciğin avantaj ve dezavantajları		
3	Küçük işletmelerin tanımı, çeşitleri ve önemi		
4	Küçük işletmelerin kuruluş süreci, yeni bir iş kurma sürecinin temel adımları		
5	Girişimci olabilme için izlenecek yollar		
6	Hukuki yapılan bakımından işletme çeşitleri		
7	Kuruluş yeri seçimi		
8	Ara sınav		
9	Ara sınav değerlendirilmesi		
10	Küçük işletmelerde yönetim, pazarlama ve fonksiyonu		
11	Küçük işletmelerde büyüme		
12	Küçük işletmelerde iflas		
13	Küçük işletmelerin sorunları		
14	Küçük işletmelerin sorunları ve çözüm yolları		

Sıra No

Açıklama

001	Girişimcilik kavramını, girişimciğin önemini açıklayabilmek
002	Küçük işletmelerin çeşitlerini ve önemini açıklayabilmek
003	Küçük işletmelerin kuruluş sürecini ve yeni bir iş kurma sürecinin temel adımlarını kavrayabilmek
004	Küçük işletmelerde yönetim, pazarlama ve finansman fonksiyonlarını açıklayabilmek
005	Küçük işletmelerin sorunlarını bilme ve çözüm yolları sunabilmek

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgilere sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunar, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	14	4	56
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	3	7	21
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	11	11
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	13	13
			Toplam İş Yükü			143
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları													
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
Tüm	3	4	5	4	3	2	4	3	4	5	5	4	4
Ö01	2	3	3	5	5	4	4	4	4	4	4	5	3
Ö02	5	1	4	4	5	4	2	5	3	3	2	5	3
Ö03	4	5	3	5	4	5	5	4	4	3	3	4	5
Ö04	1	1	5	5	5	5	3	2	2	3	2	3	2
Ö05	4	4	2	4	3	5	4	4	3	2	4	2	2

ASLİ GİBİDİR

Nuri GÖKTAŞ

Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İçişleri Yönetimi

İSY2263 Gönüllülük Çalışmaları					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY2263	Gönüllülük Çalışmaları	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğrenim Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
İçişleri Yönetimi		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok	

Dersin Amacı :

Topluma hizmet uygulamalarını tanımak ve bu konuyla ilgili sosyal bilimler alanındaki kazanımlara yönelik çalışmalar yapmak; sosyal sorumluluk projelerinde toplum ihtiyaçlarını karşılayacak projeler geliştirecek duyarlı ve farkındalık düzeyi yüksek bireyler yetiştirmek.

Dersin İçeriği :

Topluma hizmet uygulamalarının önemi, toplumun güncel sorunlarını belirleme ve çözüm üretmeye yönelik projeler hazırlama, panel, konferans, kongre, sempozyum gibi bilimsel etkinliklere ulayıcı, konuşmacı ya da düzenleyici olarak katılma, sosyal sorumluluk çerçevesinde çeşitli projelerde gönüllü olarak yer alma, topluma hizmet çalışmalarının okullarda uygulanmasına yönelik temel bilgi ve becerilerin kazanılması.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitsel Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Topluma Hizmet Uygulamaları, Coşkun, H. Arş Yayınları 2009
M. KARA Gönüllülük Çalışmaları Ders Notları
<https://yokdersleri.yok.gov.tr/>

Klasik Sorular, Çıktan Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerik Yazık sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Gönüllü Kimdir? Bireyler Neden Gönüllü Olurlar?		
2	Sosyal Sorumluluk Projelerinde Yer Alanın Gönüllü Bireylere Faydaları Nelerdir?		
3	Gönüllülük Türleri Nelerdir? Türkiye'de Gönüllülük Faaliyeti Yürüten Sivil Toplum Kuruluşları ve Alanları		
4	Sosyal Sorumluluk Çerçevesinde Toplumdeki Çeşitli Projelerde Gönüllü Olarak Yer Alanın Önemi		
5	Sosyal Sorumluluk Konulu Panel, Konferans, Kongre, Sempozyum Gibi Bilimsel Etkinliklere İlişli, Konuşmacı ya da Düzenleyici Olarak Katılmanın Önemi		
6	Topluma hizmet çalışmalarının okullarda uygulanmasına yönelik temel bilgi ve becerilerin kazanılması		
7	Proje ve Sosyal Sorumluluk Projesi Kavramlarının Açıklanması. Bir Sosyal Sorumluluk Projesine Başlamadan Önce Sorulması Gereken Sorular Nelerdir?		
8	Ara Sınav (Vize Sınavı)		
9	Proje Döngüsünün Aşamaları		
10	(Ulusalın Gönüllülük Günü)		
11	Öğrencilerin Bilgi ve Birliklerini kullanarak İlgili Alanlarına Göre Gönüllü Olarak Toplumsal Bir Projede yer almaları		
12	Gönüllülük Proje Öneri Formunun Doldurulması ve Teslim Edilmesi		
13	Öğrencilerin Ders Kapsamında Yer Aldıkları Sosyal Sorumluluk Projelerini Anlatmaları ve Sunum Gerçekleştirmeleri		
14	Uygulanan Projenin Raporlanması ve Proje Formuna Aktarılması		
15	Gönüllülük Projelerinin Sunumu ve Teslimi		

Sıra No Açıklama

001	Gönüllülük, yönetim ve organizasyon kavramlarını açıklar.
002	Topluma hizmet uygulamalarının önemini açıklar.
003	Gönüllülük faaliyeti yürüten Sivil Toplum Kuruluşlarını (STK) bilir ve açıklar.
004	Proje ve Sosyal Sorumluluk Projesi kavramlarını açıklar.
005	Gönüllülük çalışmalarını yürüten etik ilerişim kurabilir.
006	Öğrenci topluma hizmet çalışmalarının içinde gönüllü olarak yer alabilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgilerine sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verileri toplama, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde öğrencilerini yazık ve sızılı ilerişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörilemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığı sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetimle ilgili temel kavramları, yönetim fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile ilerişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.

ASLI KIBİNE
N. GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%20
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	1	%10
Oran	0	%0
Uygulama	1	%10
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	27	4	108
Ödevler	0	0	0
Sorum/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			152
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	3	3	2	4	3	4	3	5	3	4	4	3	3
Ö01	3	3	2	4	3	4	3	5	3	4	4	3	3
Ö02	3	3	2	4	3	4	3	5	3	4	4	3	3
Ö03	3	3	2	4	3	4	3	5	3	4	4	3	3
Ö04	3	3	2	4	3	4	3	5	3	4	4	3	3
Ö05	3	3	2	4	3	4	3	5	3	4	4	3	3
Ö06	3	3	2	4	3	4	3	5	3	4	4	3	3

ASÜ GİBİDAR
Yükseköğ. Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2153	Hafta İşgiller	3	2,5	5

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

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

Dersin Amacı :

Hafta işgilleri ile ilgili terim kavramları açıklayabilmek, Hafta işgillerinin işletmeler için önemini açıklayabilmek, Hafta işgillerinin genel organizasyon içerisindeki yerini ve işleyişini kavrayabilmek, Hafta işgillerinde iç hedef kitle ve dış hedef kitleyi tanımlayabilmek, Hafta işgillerinde kullanılabilecek işletim araçlarını tanımlayabilmek, Hafta işgilleri uygulamalarıyla ilgili örnek olayları yorumlayabilmek.

Dersin İçeriği :

Hafta işgilleri ile ilgili temel kavramlar, Hafta işgillerinin işletmeler için önemi, Hafta işgillerinin genel organizasyon içerisindeki yeri, Hafta işgillerinde iç hedef kitle ve dış hedef kitle, Hafta işgillerinde kullanılabilecek işletim araçları, Hafta işgilleri uygulamalarıyla ilgili örnek olaylar.

Yöntem ve Teknikleri :

Anlatım, Örnek olay, soru-cevap, gözlem

Dersin Kaynakları

Kaynaklar
Kalyon, Y. (2007). Hafta İşgilleri. Ankara: Nobel Yayınları.
Sabuncuoğlu, Z. (2016). Hafta İşgilleri. Alfa Aktüel Yayınları.
Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde hafta işgilleri. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Hafta İşgilleri. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Hafta İşgilleri. Alfa Aktüel Yayınları.

yaşak sınav

Ders Yapısı				
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1	
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1	
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1	
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1	
	100			

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	İşletmelerde Hafta İşgillerinin Tanımı, Önemi ve Tarihsel Gelişimi, İşletmelerde Hafta İşgilleri İhtiyaçını Ortaya Çıkartan Nedenler		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde hafta işgilleri. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Hafta İşgilleri. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Hafta İşgilleri. Alfa Aktüel Yayınları.
2	Hafta İşgillerine Yakın Kavramlar		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde hafta işgilleri. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Hafta İşgilleri. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Hafta İşgilleri. Alfa Aktüel Yayınları.
3	Sosyal Sorumluluk ve Hafta İşgilleri Toplam Kalite Yönetimi ve Hafta İşgilleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde hafta işgilleri. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Hafta İşgilleri. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Hafta İşgilleri. Alfa Aktüel Yayınları.
4	Hafta İşgilleri ve Etkin İşletim		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde hafta işgilleri. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Hafta İşgilleri. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Hafta İşgilleri. Alfa Aktüel Yayınları.
5	Hafta İşgillerinin Amaçları ve Temel İlkeleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde hafta işgilleri. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Hafta İşgilleri. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Hafta İşgilleri. Alfa Aktüel Yayınları.
6	Hafta İşgilleri Biriminin Örgütlenmesi		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde hafta işgilleri. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Hafta İşgilleri. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Hafta İşgilleri. Alfa Aktüel Yayınları.
7	Hafta İşgilleri Yönetim Süreci		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde hafta işgilleri. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Hafta İşgilleri. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Hafta İşgilleri. Alfa Aktüel Yayınları.
8	Ara Sınav		Ara sınavı önerilen kaynaklardan yararlanarak hazırlama Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde hafta işgilleri. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Hafta İşgilleri. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Hafta İşgilleri. Alfa Aktüel Yayınları.
9	Ara Sınav Değerlendirilmesi		Sınav sorularını gözden geçirme Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde hafta işgilleri. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Hafta İşgilleri. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Hafta İşgilleri. Alfa Aktüel Yayınları.
10	Hafta İşgillerinde Hedef Kitle		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde hafta işgilleri. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Hafta İşgilleri. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Hafta İşgilleri. Alfa Aktüel Yayınları.
11	Hafta İşgillerinde Kullanılan İşletim Araçları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde hafta işgilleri. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Hafta İşgilleri. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Hafta İşgilleri. Alfa Aktüel Yayınları.
12	Hafta İşgillerinde Etik		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde hafta işgilleri. Seçkin Yayıncılık. Kalyon, Y. (2007). Hafta İşgilleri. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Hafta İşgilleri. Alfa Aktüel Yayınları.



NURİ GÖKTAS
Yüksekokul Sekreteri

Ders Konuları

Hafıza	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
13	Kurum Kimliği, Kurum İmaja ve Kurumsal İtibar Oluşturma		Konu hakkında önerilen kaynaktan bilgi edinme
14	Hizmet İşletmelerinde Halkla İlişkiler Uygulamaları		Konu hakkında önerilen kaynaktan bilgi edinme
15	Endüstri İşletmelerinde Halkla İlişkiler Uygulamaları		Konu hakkında önerilen kaynaktan bilgi edinme

Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde halkla ilişkiler. Seçkin Yayıncılık, Kalyon, Y. (2007). Halkla İlişkiler. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Halkla İlişkiler. Alfa Aktüel Yayınları.

Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde halkla ilişkiler. Seçkin Yayıncılık, Kalyon, Y. (2007). Halkla İlişkiler. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Halkla İlişkiler. Alfa Aktüel Yayınları.

Tengilimoğlu, D., & Öztürk, Y. (2011). İşletmelerde halkla ilişkiler. Seçkin Yayıncılık, Kalyon, Y. (2007). Halkla İlişkiler. Ankara: Nobel Yayınları. Sabuncuoğlu, Z. (2016). Halkla İlişkiler. Alfa Aktüel Yayınları.

Sıra No Açıklama

- Ö01 Halkla ilişkilerle ilgili temel kavramları açıklar, halkla ilişkilerin işletmeler için önemini bilir.
- Ö02 Etkin iletişimin halkla ilişkiler açısından önemini bilir, halkla ilişkiler çalışmalarında kullanılacak yazılı, sözlü ve görsel-ışitsel iletişim araçlarını tanıtır.
- Ö03 Halkla ilişkilerde ölenen temel amaçları ve halkla ilişkilerin temel ilkelerini bilir.
- Ö04 Halkla ilişkiler biriminin örgütsel yapısını bilir.
- Ö05 Halkla ilişkilerde iç hedef kitle ve dış hedef kitleyi tanımlar.
- Ö06 Hizmet ve endüstri işletmelerinde halkla ilişkiler uygulamalarıyla ilgili örnek olayları yorumlar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşamı boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P10	Yönetimle ilgili temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	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	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	6	84
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Labortuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	14	14
Toplam İş Yükü			150
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	1	1	1	2	1	1	1	1	1	5	4	3	3
Ö01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4	3	3
Ö02	1	1	1	5	1	1	1	1	1	5	4	3	3
Ö03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4	3	3
Ö04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4	3	3
Ö05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4	3	3
Ö06	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4	3	3

ASLİ GİBİLER
Nuri GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

ISY2253	İletişim		T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı			
4	ISY2253	İletişim	3	2,5	5

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

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

Dersin Amacı : İletişim sürecinin işleyişi, önemi ve gerekliliğini kavrayabilmek. İletişim türleri ve iletişimde karşılaşılan engelleri ve bu engelleri aşma yollarını bilmek. Organizasyonel iletişim ve kitle iletişim kavramlarını açıklayabilmek.

Dersin İçeriği : İletişimin temel öğeleri, örgüt ve grup içinde iletişimi kurma becerileri, iletişimi engelleyen faktörler, iletişim engellerinin ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar, yazık, sözlü ve sözsüz iletişimin önemi ve kullanışlı teknikler.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, örnek olay, soru-cevap, gözlem

Dersin Kaynakları

Kaynaklar Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
 Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım.
 Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel iletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Neslihan İNANÖZ, Piyaz ile desteklenen yüz yüze anlatım

Yazık sınav

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafıza	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	İletişim nedir? Neden iletişim kurarsınız? İletişimin özellikleri, İletişimin fonksiyonları.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
2	İletişim sürecinin unsurları. Alıcı, mesaj, kodlama, kod aşma, kanal.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
3	İletişim sürecinin unsurları. Alıcı, geri bildirim.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
4	İletişim sürecinin işleyişi		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
5	İletişim Türleri. Sözlü iletişim, sözsüz iletişim, yazık iletişim		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
6	İletişim engelleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
7	İletişim engellerini aşma yolları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
8	Ara sınav		Ara sınavta önerilen kaynaklardan yararlanarak hazırlanma
9	Ara sınav değerlendirme		Sınav sonuçlarını gözden geçirme
10	İletişim şekilleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
11	Bireyler arası iletişim ve Grup İletişim		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
12	Organizasyonel İletişim		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme

AS I GEBİR

NUTU GÖKTAY

Yükseköğretim Sekreteri

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
13	Kitle İletişim		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
14	Çevrimiçi İletişim		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
15	Uluslararası ve Kültürel Arası İletişim		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme

Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel İletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım. Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.

Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel İletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım. Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.

Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel İletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım. Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.

Sıra No	Açıklama
Ö01	İletişimin gerekliliğini ve iletişim sürecinin işleyişini bilir.
Ö02	İletişim engellerini aşma yollarını bilir.
Ö03	Kişiler arası iletişim ve grup iletişimin önemini bilir.
Ö04	Organizel iletişimi açıklar.
Ö05	Kitle iletişimin önemini bilir ve kitle iletişim araçlarını tanıır.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P01	Medya ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Medya için güncel gelişimden ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Medya ile ilgili iletişim teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Medya problemleri ve konuları bağlamı olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Karşın yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetim için temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabano dili kullanarak alandaki bilgileri takip eder ve medya araçları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katla	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Ög. Ç. Süresi	14	5	84
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	11	11
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	13	13
			Toplam İş Yükü			150
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10
Tüm	1	1	1	5	2	1	1	1	1	5
Ö01	1	1	1	5	2	1	1	1	1	5
Ö02	1	1	1	5	2	1	1	1	1	5
Ö03	1	1	1	5	2	1	1	1	1	5
Ö04	1	1	1	5	2	1	1	1	1	5
Ö05	1	1	1	5	2	1	1	1	1	5

ASL GİBİDİR
NÖR GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İlk Yardım					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2151	İlk Yardım	3	2,5	5
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		Öğr.Gör. Mustafa Melin ÖDER www.balikesir.edu.trmoder@balikesir.edu.tr	Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yok	

Dersin Amacı :
İlk yardımın temel ilkeleri, temel yaşam desteği, yaralanmalarda ilk yardım, kırık, çıkık ve burkulmalarda ilk yardım, diğer acil durumlarda ilk yardım ve tıbbi yardım ile ilgili yeterlikleri kazandırmak.

Dersin İçeriği :
Temel ilk yardım konuları, yaralanma, kırık çıkık, burkulma ve diğer acil durumlarda ilk yardım ve tıbbi yöntemleri.

Yöntem ve Teknikler : Huz yata, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, uygulama.

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	İnan, H. F., Kurt, Z., Kublay, I. (2011). Temel İlk Yardım Uygulamaları Eğitim Kitabı .T.C. Sağlık Bakanlığı, Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü, İlk Yardım ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı. Kaplan, M., & Çakar, F. (2023). Temel İlk Yardım Uygulamaları. İstanbul Tıp Kitabevi. https://www.ilkaydirm.org.tr/dokumanlar/Saglik-Bakanligi-Ilk-Yardim.pdf Ders içi uygulama yapılmaktadır. Dönem içerisinde çoktan seçmeli (test şeklinde) bir sınav ve bir de yıl sonu sınavı (katkı oranı %60) yapılmaktadır. Ayrıca dönem sonunda öğrencilere uygulama (katkı oranı %10) yaptırılmaktadır.

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	: 90
Sosyal Bilimler	: 10	Alan Bilgisi	:

Ders Konuları		Ön Hazırlık	Dokümanlar
Hafta	Konu		
1	Genel İlk Yardım bilgileri		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
2	Hasta/Yaralının ve olay yerinin değerlendirilmesi		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
3	Temel Yaşam Desteği		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
4	Kanamalarda İlk Yardım		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
5	Yaralanmalarda İlk Yardım		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
6	Yanık, Donma Ve Sıcak Çarpmasında İlk Yardım		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
7	Kırık, Çıkık Ve Burkulmalarda İlk Yardım		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
8	Arızalar		Öğrenci, ara sınav kadar olan konuları öğrenerek sınavta hazır olarak gelecektir.
9	Bilinç Bozukluklarında İlk Yardım		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
10	Zehirlenmelerde İlk Yardım		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
11	Hayvan İzarmlarında İlk Yardım		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
12	Göz, Kulak Ve Buruna Yabancı Cisim Kırpmasında İlk Yardım		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
13	Baş yaralanmalarında İlk Yardım		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
14	Hasta/Yaralı Taşıma Teknikleri		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
15	Sunî teneffüs, kalp masajı ve Ham-lık manevrası uygulamaları.		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmi ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
16	Yılsonu sınavı		Yıl sonu sınavına adan öğrenmiş olan tüm konuları okunarak (gözden geçirilerek) sınavta hazır olarak gelmesi gerekmektedir.

Sıra No	Açıklama
001	İlk yardımın temel ilkelerini uygulayabilme
002	Temel yaşam desteği sağlayabilme
003	Yaralanmalarda ilk yardım uygulayabilme
004	Kırık, çıkık ve burkulmalarda ilk yardım uygulayabilme
005	Diğer acil durumlarda ilk yardım uygulayabilme
006	Hasta veya yaralının taşıyabilme

ASLI GIBİDİR
NUR GÖKTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgileri sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve deneysel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde ileri düzeydeki yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%30
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	1	%10
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	1	4	4
Sunum/Seminer Hazırlama	14	1	14
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	14	2	28
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	10	10
Toplam İş Yükü			150
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö01	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö02	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö03	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö04	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö05	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö06	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

ASLI GÜBÜR
İdris GÖKTAS
Yükseköğül Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İSY2240 İnsan Kaynakları Yönetimi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY2240	İnsan Kaynakları Yönetimi	3	3	3
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Statü Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
İşletme Yönetimi		Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR bayramalatur@balikesir.edu.tr	Dr. Öğr. Üyesi BAYRAM ALAMUR	Yok	

Dersin Amacı :

Organizasyonun insan kaynakları yönetimine ilişkin politika ve uygulamalarını kavrayabilme, insan kaynaklarının sağlanması, eğitimi, geliştirilmesi ve ücretlendirme yöntemlerini tanıyabilme.

Dersin İçeriği :

İnsan kaynakları ile ilgili temel kavramlar, insan kaynakları departmanlarının çalışma sistemi ve organizasyonu, iş analizi ve iş tanımları, işgücü seçimi ve eğitimi, performans değerlendirme ve ücret, kariyer yönetimi, motivasyon, işgüvenliği, çalışanların işten ayrılma konularına hakim olmak.

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, Örnek olay, Tartışma, Proje, Sunum.

Dersin Kaynakları

Kaynakları
Sabuncuoğlu, Z. (2000). İnsan Kaynakları Yönetimi, Eski Kitabevi. <Bil>AOF İnsan Kaynakları Yönetimi Eskişehir
Sabuncuoğlu, Z. (2000). İnsan Kaynakları Yönetimi, Eski Kitabevi.

Yazık anıv

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	70		30

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	İnsan Kaynakları Yönetiminin Tanımı, Önemi ve Kapsamı		kitabtan ders özeti inceleme
2	İnsan Kaynakları Planlaması		kitabtan ders özeti inceleme
3	İş analizi ve iş tanımları		kitabtan ders özeti inceleme
4	İşgören Bulma		kitabtan ders özeti inceleme
5	İşgören seçimi		kitabtan ders özeti inceleme
6	İşgören Yönetimi		kitabtan ders özeti inceleme
7	Kariyer Geliştirme		kitabtan ders özeti inceleme
8	Arz anıv		genel konu tekrarı
9	Bedem dâ		Jest, Mimik, Bedem (dâ kullanımı)
10	Performans Değerlendirmesi ve İş Değerlendirmesi		kitabtan ders özeti inceleme
11	Ücret Yönetimi		kitabtan ders özeti inceleme
12	Endüstri İşgileri		kitabtan ders özeti inceleme
13	İşgören Sağlığı ve İş Güvenliği		kitabtan ders özeti inceleme
14	Bürokratik İşlemler		kitabtan ders özeti inceleme
15	Genel değerlendirme		kitabtan ders özeti inceleme

Sıra No Açıklama

- 001 İnsan kaynaklarının işlevlerini açıklar
- 002 İnsan kaynakları planlamasını kavrar
- 003 İnsan kaynaklarını bulma, seçme, eğitimi ve ücretlendirmeyi açıklar
- 004 Bürokratik işlemleri kavrar
- 005 Önceki hazırlar
- 006 İş görüşmelerinde hazırlık yapar

Programın Öğrenme Çıktıları

- P01 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P05 Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçların duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P03 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P04 Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
- P05 Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve değerli bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P06 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P07 Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P08 Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P02 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilimi ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P11 Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
- P10 Bir yere dâ kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
- P12 Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
- P13 Alan ile ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%30
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	1	%10
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	1	14
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	2	4	8
Ara Sınavlar	1	8	8
Uygulama	1	10	10
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	8	8
Toplam İş Yükü			90
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	3	2	3	3	2	4	4	5	2	2	2	5	2
Ö01	3	2	3	2	2	4	5	5	2	1	2	5	2
Ö02	3	2	3	2	2	3	5	5	2	2	2	5	2
Ö03	2	1	3	3	2	4	5	5	2	1	2	5	2
Ö04	2	2	2	1	1	4	3	3	1	2	4	3	3
Ö05	3	3	4	4	2	3	3	5	3	2	1	4	1
Ö06	4	2	4	3	2	3	4	5	3	3	1	5	1

ASLI GEBİDİR
Nuri GÖKTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	İSY1243	İstatistik	2	2	2

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

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok

Dersin Amacı :

Hem işletmelerde, hem de çeşitli organizasyonlarda en iyi karar alınabilmesi için çalışanların ihtiyaç duyduğu verilerin toplanabilmesi, depolanabilmesi ve işlenebilmesi becerisini kazandırmaktır.

Dersin İçeriği :

Temel Kavramlar, Veri Sunumu, Ortalama ve Dağılım Ölçütleri, İhtimal Hesap, Tesadüfî Değişkenler, Beklenen Değer ve Varyans, Tesadüfî Değişken Dağılımları, Örnekleme, Nokta ve Aralık Tahmin, Hipotez Testi, Basit Doğrusal Regresyon.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitsel Oyunlar, Gözetim, Proje

Dersin Kaynakları

Kaynaklar
Oktay, E. (Editor). İstatistiğe Giriş. Erişim: T.C. Adana University Açıköğretim Fakültesi Yayın. ISBN: 978-975-442-213-9<SR>ULLUTURK AKMAN, S. (Editor). İstatistik. İstanbul: T. C. İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi Yayın. ISBN 978-605-07-0688-4
M. KARA İstatistik Ders Notları
<https://yokdersleri.yok.gov.tr/>

Klasik Sorular, Çoktan Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İşletim Yöntemi Sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	100	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1		Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1		Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1		Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	İstatistiğin Tanımı ve Konusu, İstatistiğin Önemi ve Kullanıldığı Alanlar		
2	İstatistiğin Tarihçe Gelişimi, Temel İstatistik Kavramlar (Veri, Bilgi, Birim, Değişken ve Anakütle)		
3	Temel İstatistik Kavramlar (Tanımlar, Örnek ve Örnekleme, Anakütle Hacmi ve Örnek Hacmi, Parametre ve İstatistik)		
4	İstatistik Veriler (Değişken Sayısına Göre Veriler, Ölçüm Türüne Göre Veriler, Kayıt Türüne Göre Veriler)		
5	Verilerin Özellikleri (Verilerin Fonksiyonel, Yeterli, Güvenilir ve Doğru Olması)		
6	İstatistik Seriler (Zaman Serileri, Mekân Serileri, Bileşik Seriler, Frekans (Bölünme) Serileri)		
7	Grafikler (Histogram, Frekans Poligonu, Kümülatif Frekans Grafikleri, Sütun Grafiği, Daire Grafiği, Pareto Grafiği)		
8	Ara Sınav (Vize Sınavı)		
9	Parametrik Merkezî Eğilim Ölçütleri (Aritmetik Ortalama, Geometrik Ortalama, Harmonik Ortalama, Kareli Ortalama)		
10	Parametrik Olmayan Merkezî Eğilim Ölçütleri (Mod, Medyan, Kartiller (Kartililer, Desiller, Pörsentiller))		
11	Parametrik Değişkenlik Ölçütleri (Ortalama Sapma, Varyans, Standart Sapma, Değişim Katsayısı)		
12	Olasılık Teorisi (Temel Kavramlar, Toplama Kuralı, Çarpma Kuralı, İhtimal Dağılım Tablosu, Beklenen Değer, Bas İhtimal Kuralları)		
13	Kesikli Tesadüfî Değişkenler ve Dağılımları (Kesikli Tesadüfî Değişkenler ve Kesikli Tesadüfî Değişkenlerin Dağılımı (Binom Dağılımı ve Poisson Dağılımı))		
14	Sürekli Tesadüfî Değişkenler ve Normal Dağılım		
15	Genel Tekrar		

Sıra No Açıklama

Ö01	İstatistik tanımı ve türlerini bilir, İstatistiğin tarihsel gelişimini açıklar.
Ö02	Veri düzenlemesine bilir ve veri analizini yapar.
Ö03	İstatistik ile ilgili temel kavramları açıklar ve ölçme düzeylerini (ölçütleri) bilir.
Ö04	Merkezî Eğilim Ölçütlerini açıklar.
Ö05	Parametrik Değişkenlik Ölçütlerini açıklar.
Ö06	Olasılık kavramlarını açıklar ve hesaplar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve deneysel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve örgütlenemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancılara dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.

ASLI GİBİDİR

NURİ GÖKTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	6	3	18
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Seminer/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınav	1	1	1
			Toplam İş Yükü			62
			AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları													
Kısa Düzey: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek													
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	3	3	4	4	5	4	4	3	5	4	3	3	4
Ö01	3	3	4	4	5	4	4	3	5	4	3	3	4
Ö02	3	3	4	4	5	4	4	3	5	4	3	3	4
Ö03	3	3	4	4	5	4	4	3	5	4	3	3	4
Ö04	3	3	4	4	5	4	4	3	5	4	3	3	4
Ö05	3	3	4	4	5	4	4	3	5	4	3	3	4
Ö06	3	3	4	4	5	4	4	3	5	4	3	3	4


Nuri GÖRTAŞ
 Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2125	İş Sağlığı ve Güvenliği	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Medek Yüksekokulu	Yük	Sıgnell

Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersin Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör.Dr. Emre ÜNER	Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yük

Dersin Amacı :
İş güvenliğinin temel amaç ve ilkeleri, İSG alanında tarafların hak ve sorumlulukları hakkında bilgi sahibi olmak ve Önemli vakalarla pekiştirmek.

Dersin İçeriği :
İş Kanunu ve bağlı olarak çıkarılan Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve uygulamaların incelenmesi.
Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelenmesi, tartışma.

Dersin Kaynakları
Kaynaklar Gübrekin, G. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliğine Giriş. Nobel Yayınları, Ankara. Kanten, S. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi. Nobel Yayınları, Ankara. https://www.sirt.edu.tr/dosya/personel/is-sagligi-ve-guvenligi-sirt-201710312515511.pdf ara sınav (etbi oranı %40) ve bir yıl sonu sınavı (etbi oranı %60) yapılmaktadır.

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

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına Giriş		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Karten, S. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi. Nobel Yayınları,Ankara.
2	İş Sağlığı ve Güvenliği ve ilgili mevzuatın tanıma		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Karten, S. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi. Nobel Yayınları,Ankara.
3	İşveren, işveren vekili, işçi, işyeri kavramlarının İş Sağlığı ve Güvenliği bakımından tanımlanması		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Karten, S. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi. Nobel Yayınları,Ankara.
4	4057 Sayılı İş Kanunu na genel bakış		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Karten, S. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi. Nobel Yayınları,Ankara.
5	6331 Sayılı İş Kanunu nun İş Sağlığı ve Güvenliği konularını içeren maddelerinin incelenmesi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Karten, S. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi. Nobel Yayınları,Ankara.
6	Kanunlarda İş Sağlığı ve Güvenliği		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Karten, S. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi. Nobel Yayınları,Ankara.
7	Türkiye’de İş Güvenliği		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Karten, S. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi. Nobel Yayınları,Ankara.
8	Ara sınav		Ara sınavı kadar öğrenilmiş olan tüm konuların okunarak (gözden geçirilerek) sınavı hazırlık olarak öğrenilmesi gerekmektedir. Karten, S. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi. Nobel Yayınları,Ankara.
9	Kişisel Koruyucu Donanımların Kullanılması Hakkında Yönetmelik		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Karten, S. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi. Nobel Yayınları,Ankara.
10	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Karten, S. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi. Nobel Yayınları,Ankara.
11	Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Karten, S. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi. Nobel Yayınları,Ankara.
12	İş kazasının tanımı (genel tanım, hukuki açıdan tanım) İş kazası incelenme metodolojileri		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Karten, S. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi. Nobel Yayınları,Ankara.
13	İş Güvenliği Kültürü		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Karten, S. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi. Nobel Yayınları,Ankara.
14	Ergonomi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Karten, S. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi. Nobel Yayınları,Ankara.

Sıra No	Açıklama
Ö01	İş güvenliği hususunda mevzuat takip becerisi kazanır
Ö02	Mesleğinin getirdiği sorumluluk ve bilince sahip olur,
Ö03	Kurumlarda iş güvenliği için alınacak önlemleri bilir
Ö04	Çalışma ortamı gözlemi yapar.
Ö05	İş kazaları ve önlenmesi hakkında bilgi sahibi olur.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde süjüncelini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve örgütlenemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.

ASLI GEBİDİR

Nuri GÖKTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

P06	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişimi kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alanı ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Yüksekokul Sekreteri

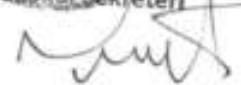
[Handwritten signature]

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	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	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	2	5	10
Sunum/Seminar Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	15	15
Uygulama	14	1	14
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	27	27
Toplam İş Yükü			150
AKTS Kredisi			5

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	2	5	2	2	3	2	2	1	3	1	3	1	2
Ö01	2	5	2	2	3	2	2	1	3	1	3	1	2
Ö02	2	5	2	2	3	2	2	1	3	1	3	1	2
Ö03	2	5	2	2	3	2	2	1	3	1	3	1	2
Ö04	2	5	2	2	3	2	2	1	3	1	3	1	2
Ö05	2	5	2	2	3	2	2	1	3	1	3	1	2


ASLI GIBİDİR
NURİ GÖKTAŞ
 Yürürlükteki Sekreteri




BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

ISY1145	İş Sağlığı ve Güvenliği			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi
1	ISY1145	İş Sağlığı ve Güvenliği	3	2,5

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

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör.Dr. Emre ÜNER	Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yok

Dersin Amacı :

İş güvenliğinin temel amaç ve ilkeleri, İSG alanında tarafların hak ve sorumlulukları hakkında bilgi sahibi olmak ve örnek vakalarla pekiştirmek.

Dersin İçeriği :

İş Kanunu ve Sağlık olarak çıkarılan Yönetmelik, Tebliğ, Gendep ve uygulamalarının incelenmesi.

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, tartışma.

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Gültekin, Ö. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliğine Giriş. Nobel Yayınları, Ankara.
Kartan, S. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi. Nobel Yayınları, Ankara.
<https://www.sikt.edu.tr/dosya/personel/is-sagligi-ve-guvenligi-sirt-2017103112515511.pdf>
ara sınav (etki oranı %40) ve bir yıl sonu sınavı (etki oranı %60) yapılmaktadır.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	100		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına Giriş		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
2	İş Sağlığı ve Güvenliği ve ilgili mevzuatın tanıma		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
3	İşveren, işveren vekili, işçi, işyeri kavramlarının İş Sağlığı ve Güvenliği bakımından tanımlanması		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
4	4057 Sayılı İş Kanunu na genel bakış		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
5	6331 Sayılı İş Kanunu nun İş Sağlığı ve Güvenliği konularını içeren maddelerinin incelenmesi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
6	Kanunlarda İş Sağlığı ve Güvenliği		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
7	Türkiye'de İş Güvenliği		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
8	Araştırma		Ara sınavı kadar işlenmiş olan tüm konuların okunarak (gürden geçilerek) sınavı hazır olmak olarak alınması gerekmektedir.
9	Kişisel Koruyucu Donanımların Kullanılması Hakkında Yönetmelik		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
10	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
11	Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
12	İş kazasının tanımı (genel tanım, hukuki açıdan tanım) iş kazası inceleme metodolojileri		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
13	İş Güvenliği Kültürü		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
14	Ergonomi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.

Sıra No

Açıklama

- 001 İş güvenliği hususunda mevzuat takip becerisi kazandı
- 002 Mesleğin getirdiği sorumluluk ve bilince sahip olur.
- 003 Kurumlarda iş güvenliği için alınacak önlemleri bilir
- 004 Çalışma ortamı güvenliğini yapar.
- 005 İş kazaları ve önlenmesi hakkında bilgi sahibi olur.

Programın Öğrenme Çıktıları

- P01 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgileri sahip olur.
- P02 Alan ile ilgili verileri toplaması, uygulaması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P03 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P04 Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
- P05 Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P06 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P07 Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.

ASEL KIBIDIR
Nuri BOKTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı
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	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	1	14
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	12	12
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	22	22
Toplam İş Yükü			90
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar

Katı 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
Tüm	2	5	2	2	3	2	2	1	3	1	3	1	2
001	2	5	2	2	3	2	2	1	3	1	3	1	2
002	2	5	2	2	3	2	2	1	3	1	3	1	2
003	2	5	2	2	3	2	2	1	3	1	3	1	2
004	2	5	2	2	3	2	2	1	3	1	3	1	2
005	2	5	2	2	3	2	2	1	3	1	3	1	2

ASLI GÜBİDİR
NUR GÖKTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İŞY2244 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY2244	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	3	2,5	5
Öğretim 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		Yok	Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yok	

Dersin Amacı :
Bu derste öğrencinin iş yeri ve sosyal güvenliği ile ilgili hukuki hak ve sorumlulukları kavraması amaçlanmaktadır.
Dersin İçeriği :
İş hukukunun tanımı, tarihçe, amacı, iş ilişkisinin kuruluş / işleyiş ve sona ermesi, sona ermenin hukuki sonuçları ele alınacaktır.
Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay inceleme, tartışma.

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	Anyığ, E. (2008) İş Hukuku. Ankara:Seçkin Yayıncılık. Özkan, E. (2009) İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku Hukuku. Detay Yayıncılık, Ankara. Şakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı. https://adikders.ankara.edu.tr/course/view.php?id=2925 Örnek olay inceleme yapılmaktadır. Dönem içerisinde çıkan seçmeli (test şeklinde) bir sınav (kafk oranı %40) ve bir de yıl sonu sınavı (kafk oranı %60) yapılmaktadır.

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

Ders Konuları				
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar	
1	İş hukukuna giriş , iş hukukunun kaynakları ve temel kavramlar. İşçi, işveren, alt işveren, işveren vekili, işyeri ve işletme kavramları.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Sakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
2	İş kanununun kapsamı ve iş sözleşmesi, kapsama giren çalışanlar, kapsam dışında bırakılan çalışanlar, iş sözleşmesinin yapılması, iş sözleşmesinin feshi, iş sözleşmesinin türleri.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Sakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
3	İş sözleşmesinde tarafların borçları, çalışma ve dinlenme süreleri, işçinin borçları (yükümlülükleri), işverenin borçları (yükümlülükleri), çalışma süreleri, fazla çalışma süreleri.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Sakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
4	İş sözleşmesinin sona ermesi. İş sözleşmesinin feshi dışında sona ermesi, iş sözleşmesinin feshi yoluyla sona ermesi, süresi belirlenmiş iş sözleşmesinin feshi, süresi belirsiz iş sözleşmesinin feshi, süresi belirlenmiş veya belirsiz iş sözleşmelerinin haklı sebeple derhal feshi.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Sakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
5	İş güvencesi kavramı ve hükümleri. İş güvencesinde yararlanılanlar, Sözleşmenin feshinde usul ve feshin biraz. Geçersiz feshin sonuçları.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Sakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
6	Kıdem tazminatı, çalışma belgesi ve tırnama. Kıdem tazminatının tanımı ve şartları, kıdem tazminatının miktar ve hesaplanması, iş sözleşmesinin sona ermesinin diğer sonuçları.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Sakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
7	Toplu iş hukuku. Sendikalar hukuku. Sendika ve konfederasyon kavramı, sendikaların kuruluşu ve sendika üyeliği, toplu iş sözleşmesinin şekli, süresi ve yararlanma şartları. Toplu iş sözleşmesinin yapılması, toplu görüşme, toplu iş uyuşmazlığı, grev ve lokavt.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Sakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
8	Ara sınav		Öğrenci, ara sınav kadar olan konuları çalışarak sınavı hazırlık olarak gelecektir.	Sakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
9	Sosyal güvenlik kavramı, gelişimi ve kapsamı. Sosyal tehlikeler ve türleri, sosyal güvenliğin sağlanması, sosyal güvenliğin ülkemizdeki gelişimi, primi sosyal güvenlik rejiminin özellikleri ve kapsamı. 4/a ve 4/b kapsamında sigortalı olarak çalışanlar, sigortalı sayılmayanlar. İsteğe bağlı sigortalılık, sigortalılık hallerinin çıkması.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Sakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
10	İş yerinin ve sigortalının kuruma bildirilmesi, primler ve prim belgesi. İşyerinin tescilli, sigortalının kuruma bildirilmesi, sigortaya bildirilmeyen çalışanların tespiti, prime esas teşkil eden kazançlar, prim oranları, primlerin belgelenmesi, primlerin ödemesi, asgari işçilik uygulamaları, idari para cezası ve tiraz usulü.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Sakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
11	İş kazaları ve meslek hastalıkları sigortası. İş kazası kavramı, meslek hastalığı kavramı, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından sağlanan yardımlar.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Sakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
12	Hastalık ve analık sigortası. Hastalık kavramı, geçici iş göremezlik ödeneği, analık kavramı, emzirme ödeneği.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Sakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
13	Maluliyet, yaşlılık ve ölüm sigortaları. Maluliyet kavramı ve maluliyet aylığı, yaşlılık sigortası ve yaşlılık aylığı, ölüm sigortasından sağlanan haklar.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Sakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
14	İşsizlik ve genel sağlık sigortaları. İşsizlik kavramı, işsizlik sigortası yardımları ve yararlanma şartları, işsizlik ödeneğinin miktar ve süresi, işsizlik sigortası fonu, kısa çalışma ödeneği verilmesi, genel sağlık sigortasının kapsamı.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Sakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
15	Hizmet borçlanması ve hizmetlerin birleştirilmesi. Yurt içi hizmet sürelerinin borçlanması, yabancı ülkelerde geçen hizmetlerin borçlanması, yurt içi hizmetlerin birleştirilmesi, yabancı ülkelerde geçen hizmetlerin birleştirilmesi.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.	Sakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.
16	Yılsonu sınavı		Yıl sonu sınavına kadar öğrenilmiş olan tüm konuları okunarak (gözetim geçirilerek) sınavı hazırlık olarak gelmesi gerekmektedir.	Sakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.

Sıra No	Açıklama
001	İş hukukunun temel kavramlarını ve işçi-işveren haklarını bilir.
002	İş sözleşmesinin yapılmasını ve işin düzenlenmesini açıklayabilir.
003	Sendikacılığa ve toplu iş sözleşmelerine ilişkin temel kavramları açıklayabilir.
004	Sosyal güvenlik kavramını ve temel özelliklerini açıklayabilir.
005	Sosyal haklarını bilir ve sosyal yardımlardan nasıl yararlanabileceğini açıklayabilir.
006	Çalışma hayatında karşılaşılabilecek sorunları hukuk kuralları çerçevesinde çözebilecek veya çözüm yollarına başvurabilecektir.



Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağimsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancı dil kullanılarak alandaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.

ASLI GÜNDÜZ
Nuri GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%20	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%10	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	1	15	15
Uygulama	1	%10	Ara Sınavlar	1	20	20
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	30	30
			Toplam İş Yükü			149
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	4	3	3	1	4	3	3	1	2	1	2	3	3
Ö01	4	3	3	1	4	3	3	1	2	1	2	3	3
Ö02	4	3	3	1	4	3	3	1	2	1	2	3	3
Ö03	4	3	3	1	4	3	3	1	2	1	2	3	3
Ö04	4	3	3	1	4	3	3	1	2	1	2	3	3
Ö05	4	3	3	1	4	3	3	1	2	1	2	3	3
Ö06	4	3	3	1	4	3	3	1	2	1	2	3	3

ASLI GEBİDEN
Nuri GÜKTAS
Yükseköğretim Kurulu



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İŞY2162 İşaret Dili					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2162	İşaret Dili	3	2,5	5
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör.Dr. Bayram Alatur www.balikesir.edu.tr bayramalatur@balikesir.edu.tr	Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yok	

Dersin Amacı :

İşitme engelli bireylerin kullandığı işaret dilini öğrenmek, öğretmek ve sosyal yaşam içerisinde gerektiğinde bu dili kullanma becerisi kazandırmak.

Dersin İçeriği :

Türkçe çeviri dili, el ve beden pozisyonları, Ellerlin bederi durumu, Mimiklerin fonksiyonu, TİD dil işitme engelli bireyle iletişim kurma, İşareti anlamlandırma Örgün anlam, duygu ve düşünceleri aktarma

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, uygulama.

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Çiçek, E. (2016). İşaret Dili Rehberi. Aral Kitab.
 Özturan, A. S., & Öztürk, E. K. (2018). Türk İşaret Dili Eğitimi Ders Kitabı. Onus Yayınları.
<https://eokders.ankara.edu.tr/course/view.php?id=5006>
 Dersin uygulama yapmaktadır.
 Dönem içerisinde çalışan seğmeli (test şeklinde) bir analsırx (katkı oranı %20) ve bir de yıl sonu sınavı (katkı oranı %60) yapılmaktadır. Ayrıca dönem sonunda öğrencilere uygulama (katkı oranı %20) yaptırılmaktadır.

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	Türkçe işaret dil (TİD)'in tanımı		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
2	El ve parmak pozisyonları, Ellerlin vücuda göre konumu, Mimiklerin fonksiyonu		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
3	Tek ve çift el kullanımı, İşaretlerin Türkçeye işkisi		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
4	İşareti anlamlandırma Örgün anlamın biçimi		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
5	El-beden uyumu Yüz ifadesi-mesaj uyumu		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
6	İşaret dilyle sözlü dili beraber kullanma Dudak hareketlerini abartmama		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
7	Sevmedagna Hal habri sorma		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
8	Ara sınav		Öğrenci, ara sınavı kadar olan konuları çalışarak sınavı hazırlık olarak gelecektir.
9	TİD kullanarak işitme engelli bireyle iletişim kurma		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
10	TİD kullanarak işitme engelli bireyle iletişim kurma		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
11	Duygu ve düşünceleri aktarma		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
12	Duygu ve düşünceleri aktarma		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
13	Karşı tarafın anlamı		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
14	Genel Değerlendirme		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
15	Dönem boyunca anlatılan derslerin uygulanmasını yapma.		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
16	Yılsonu sınavı		Yıl sonu sınavına kadar işlenmiş olan tüm konuları okunarak (gözetim geçirilerek) sınavı hazırlık olarak gelinmesi gerekmektedir.

Sıra No

Açıklama

- 001 İşaret dilini aktif kullanır ve kendi çalışmalarını alandaki ve dışındaki gruplara aktarır.
 002 İşaret dilini kullanarak bilgin ve iletişime yönelik bilgi ve becerilerini geliştirir.
 003 İşaret dilini kullanarak alanda edindiği bilgi ve yeterlikleri disiplinler arası çalışmalarda uygular.

Programın Öğrenme Oğrtıları

Sıra No

Açıklama

- P01 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.



P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için kişisel gelişimleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülenmeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.

ASLI GÜVENİLİR



Nuri COKTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%20	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devamı	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	1	%20	Ara Sınavlar	1	20	20
Proje	0	%0	Uygulama	2	15	30
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	30	30
			Toplam İş Yükü			150
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları													
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
Tüm	2	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1
Ö01	2	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1
Ö02	2	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1
Ö03	2	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2152	İşletme Beceri Grup Çalışması	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Orjinal Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yük	Seçmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör. Neelhan İnanç	Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yok

Dersin Amacı :

Gelgen ve künselleşen dünyada işletme yönetimi, işletmelerde sorun çöme, çatışma ve çatışmanın yönetilmesi, kişisel ve organizasyonel iletişim, insan ilişkileri, iş ahlakı, sosyal sorumluluk, motivasyon, performans, organizasyon geliştirme, zaman yönetimi, iş görüşmeleri ve iş hayatında beşer gici konulan kavramları sağılamakadır.

Dersin İçeriği :

İşletme ve işletme yönetimi ile ilgili kavramlar, işletmelerde sorun çöme, organizasyonlarda çatışmanın yönetimi, iletişim süreci, iletişim işlevleri, toplantı yönetimi, astlar ve üstlerle ilişkiler, disiplin ve gruplar, iş ahlakı ve sosyal sorumluluk, motivasyon ve performans değerlendirme, öğrenme ve kendi kendine yönetim, zaman ve stres yönetimi, etik konuya ve iş görüşmeleri, iş hayatında beşer faktörleri.

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, uygulama.

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Bahar, E. (2005). İşletme Becerileri Grup Çalışması. 2. Baskı, Detay Yayıncılık, Ankara.
Soygökçü, S., & Ertuğut, R. (2012). İşletme Becerileri Grup Çalışması. Kriyer Yayınevi.

Dönem içerisinde çıkan seçmek (test içinde) bir arasınav (katkı oranı %20) ve bir de yıl sonu sınavı (katkı oranı %60) yapılmaktadır. Ayrıca dönem sonunda öğrencilere uygulama (katkı oranı %20) yapılmaktadır.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	20
	80		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	İşletme Ve İşletme Yönetimi İle İlgili Kavramlar		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
2	İşletme Yönetimi Ve İşletmelerde Sorun Çöme		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
3	Organizasyonlarda Çatışma Ve Çatışmanın Yönetimi		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
4	İletişim Kavramı Ve İletişim Süreci		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
5	Organizasyonlarda İletişim Ve İşlevleri		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
6	Toplantı Ve Toplantı Yönetimi		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
7	Organizasyonlarda Astlar Ve Üstlerle İlişkiler		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
8	Ara sınav.		Öğrenci, ara sınavı kadar olan konuları çalışarak sınavı hazırlık olarak gelecektir.
9	Organizasyonlarda Disiplin Ve Organizasyonlarda Gruplar		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelecektir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.
10	İş Ahlakı Ve Sosyal Sorumluluk		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelecektir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.
11	İş Hayatında Motivasyon Ve Performans Değerlendirmesi		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelecektir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.
12	Öğrenme ve kendi kendine yönetim		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelecektir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.
13	Zaman Ve Stres Yönetimi, Etik Konuya Ve İş Görüşmeleri		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelecektir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.
14	İş Hayatında Beşer Faktörleri		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelecektir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.
15	Dönem değerlendirme.		Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazırlık olarak gelecektir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.
16	Yılsonu sınav		Yıl sonu sınavına ader işlenmiş olan tüm konuları okuyarak (göden geçirilerek) sınavı hazırlık olarak gelmesi gerekmektedir.

Sıra No Açıklama

- 001 İşletme yönetimi, işletmelerde sorun ve sorun çöme, organizasyonlarda çatışma ve çatışmanın yönetilmesini kavrar.
- 002 Kişisel ve organizasyonlarda iletişim ile toplantı yönetimini anlatır.
- 003 Organizasyonlarda insan ilişkileri, astlarla ilişkiler ve üstlerle ilişkiler ile organizasyonlarda disiplin ve grupları açıklar.
- 004 İş ahlakı ve sosyal sorumluluk, iş hayatında motivasyon ve performans kavramlarını öğretir.
- 005 Organizasyon geliştirme kavrar.
- 006 Kendini geliştirme, öz yönetim, zaman yönetimi, stres yönetimi, etik konuya, iş görüşmesi ve iş hayatında beşer konularını açıklar.

Programın Öğrenme Ökütleri

- Sıra No Açıklama
- P01 Meslek ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.



- P09 Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P03 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P04 Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini etkin kullanır.
- P05 Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P06 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P07 Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P08 Karier yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P02 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P11 Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yetkilerini açıklar.
- P10 Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
- P12 Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
- P13 Alan ile ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı
Ara Sınav	1	%20
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	1	%20
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Değ. Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	20	20
Uygulama	1	15	15
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	30	30
Toplam İş Yükü			149
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar

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





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İSY2150 İşletme Bütçeleri					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2150	İşletme Bütçeleri	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör. Neslihan İnanca	Yok	Yok	

Dersin Amacı :

Ders kapsamında, işletmelerin yaşamını devam ettirebilmelerinde önemli bir yeri olan işletme bütçeleri ile ilgili temel kavramların verilmesi, bütçelerin işletme yönetimi açısından önemini ve yönetim kararlarında ne şekilde kullanılacağına kavranması, işletmelerin faaliyet konularına göre bütçe süreçlerine ilişkin farklılıkların vurgulanması ve işletmelerin faaliyet konularına göre bütçelerde ayrılanların detaylı şekilde verilmesi amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

Bütçe ve işletme bütçeleri kavramları, muhasebe ve bütçe ilişkisi, işletme bütçelerinin önemi, işletme bütçelerine ilişkin genel bilgiler, işletme bütçelerinin hazırlanması, bütçenin hazırlanmasındaki aşamalar, ticaret, hizmet ve üretim işletmelerinde genel bütçenin hazırlanması aşamaları, bütçe sapmalarının analizi ve faaliyet tabanlı bütçeleme sistemi

Yöntem ve Teknikleri :

Dersin Kaynakları

Kaynakları Vazif HAFTACI, İşletme Bütçeleri, Çoruncu Bas, Beta Yayınları, 2005.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1 100

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Bütçe ve İşletme Bütçeleri Kavramları- İşletme Bütçelerinin Amaçları, Özellikleri, Yararları ve Kısıtları		
2	İşletme Bütçe Sisteminin Kapsamı ve Temel Prensipleri- Bütçe Türleri		
3	Üretim İşletmelerinde Satış ve Üretim Bütçesinin Hazırlanması		
4	Üretim İşletmelerinde Direkt İlk Madde ve Malzeme Bütçesi ile Direkt İşçilik Bütçesinin Hazırlanması		
5	Üretim İşletmelerinde Genel Üretim Giderleri Bütçesinin Hazırlanması		
6	Üretim İşletmelerinde Faaliyet Giderleri Bütçesinin Hazırlanması		
7	Üretim İşletmelerinde Proforma İMHA Tablosu, Bilanço Ve Gelir Tablosunun Hazırlanması		
8	Ara Sınav		
9	Nakit Bütçesinin Hazırlanması		
10	Bütçe Sapmalarının Analizi		
11	Ticaret İşletmelerinde Genel Bütçenin Hazırlanması		
12	Hizmet İşletmelerinde Genel Bütçenin Hazırlanması		
13	Faaliyet Tabanlı Bütçeleme Sistemi- Temel Kavramlar ve Süreç, Faaliyet ve Kaynak Bütçeleme		
14	Bütçe ve İşletme Bütçeleri Kavramları- İşletme Bütçelerinin Amaçları, Özellikleri, Yararları ve Kısıtları		

Sıra No Açıklama

Ö01	Bütçelerin işletme yönetimindeki yeri ve önemi açıklar.
Ö02	Bütçelerin hazırlanmasında göz önünde bulundurulması gereken bütçe prensiplerini açıklar.
Ö03	Bütçe türleri hakkında kapsamlı bilgi verir.
Ö04	İşletmenin faaliyet konusunun bütçeleme sürecine etkisini açıklar ve işletmenin faaliyet konusuna uygun bütçe süreci hakkında bilgi verir.
Ö05	İşletmenin faaliyet konusuna uygun bütçe hazırlar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alana ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazık ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alana ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, genel bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetimle ilgili temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alana ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katki	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	0	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	14	6	84
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	11	11
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	13	13
			Toplam İş Yükü			150
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

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

	PO1	PO2	PO3
Ö01		3	
Ö03			3
Ö04		4	
Ö05	5		


 Nur GÖKTAŞ
 Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İSY1147 Kalite Standartları					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	İSY1147	Kalite Standartları	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 Bayram ALAMUR bayramalatur@balikesir.edu.tr	Dr. Öğr. Üyesi BAYRAM ALAMUR	Yok	

Dersin Amacı :

İş hayatında kalite standartları ile ilgili yeteneklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

Kalite kavramı, İkelen Tanımı/Standart ve standardizasyonun faydaları,çalışmaları,Türkiyedeki standardizasyon/Kaliteyi kontrol eden faktörler,özellikleri/Kalite Çemberleri /Stratejik yönetim ve kalitenin (sürekli gelişim) EFQM, mükemmellik modeli kalitedeki diğer kontrol sistemleri,kalitesizlik riskleri, maliyetleri, Yöntem ve Teknikleri :Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay inceleme, tartışma.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Ökcu, K.M. & Taşkın, E. (2010). Kalite Güvence Standartları. Savaş Yayınevi. 1. Baskı.
Çağlar, I & Kılıç, S. (2019). Kalite Güvence Standartları. Nobel Yayınları. 4. Baskı.
https://andrinibp.kau.edu.tr/depo/belgeler/ikgk_ders_notu_2013_151121534252424.pdf
Derste örnek olay inceleme yapılmaktadır.
Bir ara sınav (etki oranı %40) ve bir yıl sonu sınavı (etki oranı %60) yapılmaktadır.

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Kalitenin Tanımı ve temel kavramları ve kalite yaklaşımları		Ders Kitabı ve İnternet üzerinden araştırma
2	Kalite kavramı, kavramın tarihsel süreçte evrimi, toplam kalite yönetimi anlayışının ortaya çıkması ve toplam kalite anlayışının ortaya çıkmasını nedenleri		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
3	Toplam kalite yönetimine ilişkin temel kavramlar, bu kavramların toplam kalite yönetimi içerisindeki yeri ve önemi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
4	Kalite Kavramı, Standart ve Standardizasyon Kavramları		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
5	Standartın üretim ve hizmet sektöründe önemi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
6	Kalite Yönetim Sistemi Modelleri		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
7	Yönetim Kalitesi ve Standartları		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
8	Araştırma		Ara sınav kadar işlenmiş olan tüm konuların okunarak (pöden geçtikten) sınav hazırlık olarak gelmesi gerekmektedir.
9	Süreç Yönetim Sistemi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
10	Kaynak Yönetim Sistemi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
11	Toplam kalite yönetimi, ISO 9000 standartları		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
12	Toplam kalite yönetimi Türkiye uygulaması, ISO 9000 standartları		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
13	EFQM Mükemmellik Modeli		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
14	Üretimde kalite kontrolü, muayene ve denetim		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
15	Kontrol Diyagramları		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.

Sıra No Açıklama

- 001 Standardizasyonla ilgili temel bilgileri tanımlar.
- 002 Standart ve standardizasyon arasındaki farkları bilir.
- 003 Standartın üretim ve hizmet sektöründe önemini tanımlar.
- 004 Kalite güvence standartlarının önemini kavrar.
- 005 Toplam kalite yönetimi ve kalite yönetim sistemlerini açıklar
- 006 Mesleki standartları tanımlar

Programın Öğrenme Oktaları

- P01 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P02 Alana ilişkin verileri toplama, uygulama ve sonuçlarının değerlendirilmesi amacıyla toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P03 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.



- P04 Mesleği ile ilgili bilgin teknolojisini etkin kullanır.
- P05 Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P06 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazık ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P07 Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve dönüştürülen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P08 Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P09 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P10 Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
- P11 Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
- P12 Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
- P13 Alanı ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%20
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	1	%10
Devam	1	%10
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	1	14
Ödevler	1	6	6
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	6	6
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	6	6
Toplam İş Yükü			60
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	3	5	2	2	2	1	2	2	1	2	3	3	3
Ö01	2	4	1	2	1	2	1	1	2	1	2	2	1
Ö02	2	3	1	1	1	1	2	1	2	2	3	2	1
Ö03	4	4	2	2	2	1	3	3	1	2	4	2	4
Ö04	2	5	2	1	1	2	1	2	1	1	3	4	3
Ö05	2	5	2	1	1	1	3	1	1	2	2	3	2
Ö06	4	5	4	2	4	1	1	3	1	1	3	4	4

ASLI ÇİFTİDİR

Nuri GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İSY2149 Kalite Yönetim Sistemleri					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2149	Kalite Yönetim Sistemleri	3	2,5	5
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Statü Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
İşletme Yönetimi		Dr. Öğr. Üyesi Halil Ergün www.balikesir.edu.tr	Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yok	

Dersin Amacı : İşletmelerdeki kalite uygulamalarının standart hale getirilmesi, kalite anlayışının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için ihtiyaç duyulan güncel Kalite Sistemlerinin ve uygulamalarının öğrencilere aktarılmasıdır.

Dersin İçeriği : Kalite Yönetim Sistemleri ve Kalite Standartları teorik ve uygulamalar yolu ile öğrenciye aktarılmaktadır.

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, tartışma.

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	Buzku, B. (2011). Kalite Yönetim Sistemleri (2011). Zeus Kitabevi, 1. Baskı. Tuna, M., & Güler, İ. (2012). Kalite Yönetim Sistemleri. Detay Yayıncılık, Ankara. https://ackders.ankara.edu.tr/course/view.php?id=7997 Örnek olay incelemesi. Dönem içerisinde çoktan seçmeli (test şeklinde) bir arasınav (katsı oranı %30) ve bir de yıl sonu sınavı (katsı oranı %60) yapılmaktadır. Ayrıca dönem sonunda öğrencilere uygulama (katsı oranı %10) yaptırılmaktadır.

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 80	Alan Bilgisi	1 20

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Kalitenin tanımı ve kapsamı		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
2	Kalite çemberleri		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
3	Kalitenin sınıflandırılması		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
4	Kalite güvence sistemleri		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
5	Toplam kalite yönetimi		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
6	Kalite ile ilgili standartlar		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
7	Kalite Standartlarının Değerlendirilmesi		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
8	Ara sınav		Öğrenci, ara sınavı hazırlık olarak gelecektir.
9	Risk analizi		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
10	Stratejik Yönetim, Stratejik Planlama ve Kalite Kavramı Bağlantısı		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
11	Kalite analizleri		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
12	Süreç yönetim sistemi.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
13	Kalite standardı uygulayan bir işletmenin incelenmesi		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
14	Hizmet Sektöründe Kalitenin Önemi		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
15	Kalite Sisteminin Belgelendirilmesi ve denetlenmesi.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
16	Yılsonu sınavı		Yıl sonu sınavına kadar öğrenilmiş olan tüm konuların okunarak (güden geçirilerek) sınavı hazırlık olarak alınması gerekmektedir.

Sıra No	Açıklama
Ö01	Kalite kavramını ve bileşenlerini açıklayabilecek.
Ö02	Kalite felsefesinin ilkelerini anlatabilecek.
Ö03	Kalite yönetim sistemlerinin temel kavramlarını açıklayabilecek.
Ö04	Kalite yönetim tekniklerini temel düzeyde açıklayabilecek.
Ö05	Süreç yönetim sisteminin temel aşamalarını açıklayabilecek.
Ö06	Standartizasyon, sertifikasyon ve kalite ödüllendirilmesi konularını açıklayabilecek.
Ö07	Stratejik yönetim, stratejik planlama ve kalite kavramı ilişkisini açıklayabilecek.
Ö08	Hizmet sektöründe kalitenin önemini açıklayabilecek.

ASİT GİBİDİR

Nuri GÖKTAŞ

Yükseköğretim Sekreteri

Programın Öğrenme Ökütleri

Sıra No	Açıklama
P01	Medeği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Aları ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçların duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Medeği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Medeği ile ilgili bilgin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Medeği problemleri ve konuları bağlamı olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Aları ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülenmeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yapılarını açıklar.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Aları ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%30	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sırf Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	1	%10	Ara Sınavlar	1	20	20
Proje	0	%0	Uygulama	1	15	15
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	30	30
			Toplam İş Yükü			149
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları													
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
Tüm	3	3	3	3	4	3	4	4	5	2	3	1	1
Ö01	3	3	3	3	4	3	4	4	5	2	3	1	1
Ö02	3	3	3	3	4	3	4	4	5	2	3	1	1
Ö03	3	3	3	3	4	3	4	4	5	2	3	1	1
Ö04	3	3	3	3	4	3	4	4	5	2	3	1	1
Ö05	3	3	3	3	4	3	4	4	5	2	3	1	1
Ö06	3	3	3	3	4	3	4	4	5	2	3	1	1
Ö07	3	3	3	3	4	3	4	4	5	2	3	1	1
Ö08	3	3	3	3	4	3	4	4	5	2	3	1	1


NURİ GÖKTAS
 Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

KRY1201 Kariyer Planlama					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	KRY1201	Kariyer Planlama	1	1	2

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

Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör.Dr. Emre UNVER	Öğr.Gör.Dr. EMRE UNVER	Yok

Dersin Amacı :
İş dünyasının hızla değişen ekonomik, sosyal, kültürel, etik ve yasal koşullarında gerçek hayat problemleri ile uyumlu çağdaş kariyer planlama yöntemlerini tanıtmak ve öğrencilerin kendi yaşamlarına uyarlamak becerisi kazandırmaktır.

Dersin İçeriği :
Kariyer tanımı, kariyer Planlaması ve Yönetimi.

Yöntem ve Teknikleri : Sunum yöntemi ile anlatım, Tartışma, Örnek Olay

Dersin Kaynakları	
Kaynakları	Serpil Aytaç, (2006) Kariyer planlaması, Yönetimi, Geliştirilmesi ve sorunları, Ergi yayınevi, Bursa. Dave Ellis, Doug Toft, Ed Stupka, Dave Ellis Doug Toft , Ed Stupka, Stan Lankowitz (2003), Career planning, Third Edition, Amazon.com. Öztemel K, (2022). Kariyer Planlama ve Geliştirme. Ankara: Pegem Akademi Yayıncılık
	Yüz yüze
	Kariyer Planlama ders kitabı
	Ders içi uygulamaları
	Ara Sınav: %40 Dönemsonu Sınav: %60

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	Dokümanlar
1	Kariyer tanımı, kariyer Planlaması ve Yönetimi nedir?		Mufredat kapsamında kaynak materyaldan konunun geliştirilmesi.
2	Kariyer Planlama ve Kariyer Gelişimi, modelleri.		Mufredat kapsamında kaynak materyaldan konunun geliştirilmesi.
3	Kariyer safhaları : Kişisel tercihlerini bilmek.		Mufredat kapsamında kaynak materyaldan konunun geliştirilmesi.
4	Dünyadaki kariyer eğilimleri.		Mufredat kapsamında kaynak materyaldan konunun geliştirilmesi.
5	Kariyer kuramları.		Mufredat kapsamında kaynak materyaldan konunun geliştirilmesi.
6	Özgeçmiş, kapak yazısı ve tezekkür mektubu hazırlama yöntemleri.		Mufredat kapsamında kaynak materyaldan konunun geliştirilmesi.
7	İş dünyasının yeni mezunlardan beklentileri.		Mufredat kapsamında kaynak materyaldan konunun geliştirilmesi.
8	Ara sınav		Sınav hazırlık
9	Ara sınav değerlendirilmesi.		Mufredat kapsamında kaynak materyaldan konunun geliştirilmesi.
10	Etkileyici bir iş görüşmesi nasıl yapılır? Müzakerat teknikleri ile ilgili bilgiler.		Mufredat kapsamında kaynak materyaldan konunun geliştirilmesi.
11	Özgeçmişin nasıl doldurulacağına öğrenmek. İnternet aracılığıyla iş başvurusunda bulunmayı ve şirketlerin web sayfasındaki iş başvuru formlarının nasıl doldurulacağına öğrenmek.		Mufredat kapsamında kaynak materyaldan konunun geliştirilmesi.
12	İş dünyasından profesyonel bir ziyaretçinin derse katılmasının sağlanması ve iş görüşmelerinin akıcılığına		Mufredat kapsamında kaynak materyaldan konunun geliştirilmesi.
13	İşe yerleşme ve Örgütsel kariyer planlamasının birey ve organizasyon açısından kariyer yönetimi.		Mufredat kapsamında kaynak materyaldan konunun geliştirilmesi.
14	İnsan kaynakları yönetiminde kariyer planlamasının yeri, çıkarımları, yöneticilerin ve İK uzmanlarının kariyer yönetimindeki rolleri.		Mufredat kapsamında kaynak materyaldan konunun geliştirilmesi.

Sıra No	Açıklama
001	Ders sonunda öğrenciler, Bireysel kariyer planlamayı öğrenir.
002	Kariyer Planlama ve Kariyer Gelişimi, modellerini öğrenir.
003	Kariyer kuramları öğrenir.
004	Özgeçmişin nasıl doldurulacağına öğrenir.
005	Dünyadaki kariyer eğilimlerini öğrenir.

Programın Öğrenime Ökütleri	
Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alana ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçların duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımda değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alana ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığı sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, İnsan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alana ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.

ASIL ÖĞRENDİR



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüklü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	15	3	45
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	15	1	15
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	1	2	2
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Labortuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
			Toplam İş Yüklü			65
			AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	3	4	4	5	5	4	5	3	5	5	3	3	2
Ö01	2	3	3	4	4	3	5	5	4	4	3	3	2
Ö02	4	2	4	3	4	5	3	4	3	4	3	3	2
Ö03	5	3	5	5	3	4	5	5	4	3	3	3	2
Ö04	3	5	2	4	5	1	4	3	5	2	3	3	2
Ö05	2	4	3	2	2	5	1	2	3	3	3	3	2





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY2257	Kooperatiflik	3	2,5	5

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

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör. Mustafa Melik ÖZER	Öğr.Gör. NESLİHAN İNANÇ	Yok

Dersin Amacı :

Bu dersin amaç öğrencilerin; kooperatiflikte ilgili temel kavramları tanımasını, kooperatiflik düşünce ve hareketini kavramasını ve genel olarak Türkiye'deki kooperatiflik uygulamalarını kavramasını sağlamaktır.

Dersin İçeriği :

Kooperatifliğin tanımı ve kooperatiflik ilkeleri. Kooperatifliğin tarihçesi. Kooperatiflik mevzuatı. Türkiye'de kooperatifliğin genel görünümü. Kooperatifler ve sermaye şirketleri arasındaki farklılıklar. Devlet ve kooperatif ilişkileri. Kooperatiflerde üst örgütlenme. Tanımsal kooperatiflik. Kentsel kooperatifler. Türk kooperatifliğinin genel bir değerlendirilmesi. Türk kooperatifliğinin sorunları ve önerileri.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, örnek olay, soru-cevap, gözlem

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Güloğlu, T., & Korkmaz, A. (2011). Kooperatiflik ilkeleri, küreselleşme ve kooperatiflikte yeni eğilimler. İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi Mecmuası, 55(1), 811-831.
Aksoy, A. D., & Günay, G. (2018). Türkiye'de kadın kooperatifliği. Third Sector Social Economic Review, 53(1), 77-90.
Özcan, O. (2007). Türkiye'de kooperatifliğin tarihi gelişimi ve cumhuriyet dönemi kooperatifliği (Master's thesis, Marmara Üniversitesi (Turkey)).
Neslihan İNANÇ, Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım

Kooperatiflik Kitapları
Ödev
Ara ve Dönemli Sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	100		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Dersin tanıtımı, Genel giriş ve temel bilgiler. Kooperatifliğin tarihçesi.		
2	Kooperatif ilkeleri. Kooperatif ilkelerinin evrimi. Yürürlükte olan kooperatif ilkeleri.		
3	Türkiye'de kooperatifliğin genel görünümü.		
4	Kooperatiflerle sermaye şirketleri arasındaki farklar.		
5	Özel sektör karşısında kooperatiflerin durumu. Devlet ve kooperatif ilişkileri.		
6	Kooperatiflik mevzuatı. Dünyada kooperatiflik mevzuatı. Türkiye'de kooperatiflik mevzuatı.		
7	Kooperatiflerde üst örgütlenme. Türkiye'de kooperatiflerde üst örgütlenme.		
8	ara sınav		
9	Tanımsal kooperatiflik.		
10	Tanımsal Kooperatiflik		
11	Tarım kredi kooperatifleri ve üst kuruluşları.		
12	Tarım satış kooperatifleri ve birlikleri.		
13	Tanımsal amaçlı kooperatifler. Tanımsal kalkınma kooperatifleri. Sulu kooperatifleri. Su ürünleri kooperatifleri. Pancar ekileri kooperatifleri ve üst kuruluşları.		
14	Kentsel kooperatifler ve üst kuruluşları.		
15	Türk kooperatifliğinin genel bir değerlendirilmesi.		

Sıra No Açıklama

- 001: Kooperatiflik düşünce ve hareketini kavrayabilme.
002: Kooperatifliğin ekonomik ve sosyal yönlerden önemi değerlendirilebilir.
003: Genel olarak kooperatifliğin tarihçesini, mevzuatını, kooperatif türlerini ve kooperatiflerde üst örgütlenmeyi kavrayabilme.
004: Devlet ve kooperatifler arasındaki ilişkileri açıklayabilme.
005: Kooperatifler ile sermaye şirketleri arasındaki farklılıkları karşılayabilme.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları beşimaz olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözüm için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	22	2	44
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	22	2	44
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	10	10
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınav	1	10	10
			Toplam İş Yükü			150
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları										
Katkı Düzeyi: 1: Çak düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çak yüksek										
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10
Tüm	2	2	1	1	4	2	3	1	1	3
Ö01	2	2	1	1	4	2	3	1	1	3
Ö02	2	2	1	1	4	2	3	1	1	3
Ö03	2	2	1	1	4	2	3	1	1	3
Ö04	2	2	1	1	4	2	3	1	1	3
Ö05	2	2	1	1	4	2	3	1	1	3





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İSY2151 Kriz ve Stres Yönetimi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2151	Kriz ve Stres Yönetimi	3	2,5	5
Öğretim 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		Öğr.Gör.Dr. Emre UNVER	Öğr.Gör.Dr. EMRE UNVER	Yok	

Dersin Amacı :
İşletmelerde kriz ve stres yönetiminin önemi ve uygulamalarını kavrayabilmek.
Dersin İçeriği :
Kriz kavramı, kriz yönetiminin tanımı, işletmelerde stres kavramı, stres yönetiminin önemi ve uygulama teknikleri
Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt.

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	LUECKE, R. (2008), Kriz Yönetimi, İstanbul: Türkiye İş Bankası Yayınları AUGUSTINE, M. R. (2008), Kriz Yönetimi, İstanbul: Optimist Yayınları. TUTAR, H. (2010), Kriz ve Stres Yönetimi, Ankara: Seçkin Yayıncılık Yüz yüze ders notları Ara Sınav %40, Final %60

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Kriz Yönetiminin Tanımı ve Önemi		
2	Kriz Yönetiminin Tanımı ve Kapsamı		
3	Kriz Anıları		
4	Kriz yönetimi süreci		
5	Kriz türleri		
6	Krizin sonuçları		
7	Krizin değerlendirilmesi		
8	Ara sınav		
9	Ara sınav değerlendirilmesi		
10	Kriz yönetimi ile ilgili işletme uygulamaları ve öneriler		
11	Stres kavramı ve önemi		
12	İşletmelerde stres yönetimi		
13	Stres türleri		
14	Stresin sonuçları ve yönetimi		

Sıra No	Açıklama
Ö01	Kriz yönetimi işlevini açıklayarak,
Ö02	Stres yönetimi işlevini açıklayarak,
Ö03	Örgütsel kriz yönetimi sağlamak,
Ö04	Örgütsel stres faktörlerini açıklayarak,
Ö05	Strese neden olan faktörleri açıklayarak,

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P05	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesi aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağimsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	15	3	45
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	15	3	45
Ödev	0	%0	Ödevler	5	2	10
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	12	2	24
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	6	6
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	6	6
			Toplam İş Yükü			136
			AKTS Kredisi			5

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	5	4	5	4	5	3	5	3	4	3	3	3	5
Ö01	3	3	2	2	4	4	2	2	2	3	4	2	5
Ö02	2	4	4	3	2	4	5	4	5	2	5	4	2
Ö03	1	2	3	4	1	1	1	1	3	4	4	5	2
Ö04	3	1	4	2	4	5	4	3	4	3	5	4	4
Ö05	4	2	1	1	3	3	3	5	1	2	1	1	4





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	İSY1247	Kültür ve Sanat-1	3	2,5	2

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

Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör. Mustafa Melin ÖDER	Öğr.Gör. NESLİHAN İNANOZ	Yok

Dersin Amacı :

Bu dersin temel amacı dünyadaki sanat akımlarının, medeniyetlerin, kültürel yapılarının, sanat ve estetiğe bakış açılarının öğretilmesidir. Bu bilgilerle öğrencilere sanat eserlerinin biçimsel ve içeriksel analizlerini yapma becerisinin kazandırılması ve dünya sanat ve kültür tarihine dair donanım kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

Kültürel ve sanatsal gelişmeler, akımlar, günlük yaşamda uygulamalar.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, örnek olay, soru-cevap, gözetim

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	Kültür ve Sanat Yayınları Neslihan İNANOZ, Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım
	Kültür ve Sanat Yayınları Ödev ve Uygulama Arastırma ve Öğrenme süreci

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Tanıtım, estetik, sanat ve kültür kavramı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
2	Sanat, Kültür ve estetik kavramlarının tartışılması		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
3	Sanat, Kültür ve estetik kavramlarının tartışılması		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
4	Toplum Kavramı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
5	Sanat akımları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
6	Sanat Akımları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
7	Sanat ve sanatçı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
8	Ara Sınav		Ara sınavla önerilen kaynaklardan yararlanarak hazırlanma
9	Sanat ve sanatçı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
10	Sanat Materyalleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
11	Sanat Materyalleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
12	Kültür Kavramı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
13	Kültürel çeşitlilik		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
14	Kültürel örnekler		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
15	Kültürel örnekler		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme

Sıra No Açıklama

001	Sanat ve kültürün karşılıklı etkileşimini örnekler göstererek açıklar
002	Kültürel ve sanatsal üretimde toplumun rolünü açıklar
003	Popüler kültürün sanat ve toplum üzerindeki yansımalarını örneklerdir
004	Temel sanat akımlarını genel özellikleriyle ifade eder
005	Kültürel kodların sanat ile yeniden üretimini anlatır
006	Mesleki olarak çeşitli sosyal alanlarda kendini geliştirme için sağlar.
007	Mesleği ile ilgili olarak toplumda sosyal ve kültürel aptan örnek olur.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağlamı olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karnasak sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yazıya dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	0	0	0
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	14	1	14
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	4	4
Toplam İş Yükü			62
AKTS Kredisi			2

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

	PE1	PE2	PE3	PE4	PE5	PE6	PE7	PE8	PE9	PE10
Tüm	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1
Ö01	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1
Ö02	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1
Ö03	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1
Ö04	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1
Ö05	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1
Ö06	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1
Ö07	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2159	Kültür ve Sanat-II	3	2,5	5

Öğretim 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		Öğr.Gör. Mustafa Melin ÖDER	Öğr.Gör. NESLİHAN İNANÇÖZ	Yok

Dersin Amacı :

Bu dersin temel amacı dünyadaki sanat akımlarının, medeniyetlerin, kültürel yapılarının, sanat ve estetiğe bakan açıların öğretilmesidir. Bu bilgilerle öğrencilere sanat eserlerinin biçimsel ve içeriksel analizlerini yapma becerisinin kazandırılması ve dünya sanat ve kültür tarihine dair derinlemesine kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

Kültürel ve sanatsal gelişmeler, akımlar, günlük yaşamda uygulamalar.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, örnek olay, soru-cevap, gözlem

Dersin Kaynakları

Kaynaklar
Kültür ve Sanat Yayınları Neslihan İNANÇÖZ, Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım
Kültür ve Sanat Yayınları Ödev ve Uygulama Anasayfa ve Dönemsonu sınavı

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	Dokümanlar
1	Tanışma, estetik, sanat ve kültür kavramı		
2	Sanat, Kültür ve estetik kavramlarının tartışılması		
3	Sanat, Kültür ve estetik kavramlarının tartışılması		
4	Toplum Kavramı		
5	Sanat akımları		
7	Sanat Akımları		
8	Ara sınav		
9	Sanat ve sanatçı		
10	Sanat ve sanatçı		
11	Sanat Materyalleri		
12	Sanat Materyalleri		
13	Kültür Kavramı		
14	Kültürel çeşitlilik		
15	Kültürel örnekler		

Sıra No Açıklama

001	Sanat ve kültürün karşılıklı etkileşimini örnekler göstererek açıklar
002	Kültürel ve sanatsal üretimde toplumun rolünü açıklar
003	Popüler kültürün sanat ve toplum üzerindeki yansımalarını örneklendirir
004	Temel sanat akımlarını genel özellikleriyle ifade eder
005	Kültürel kodların sanat ile yeniden üretimini anlatır
006	Mesleki olarak çeşitli sosyal alanlarda kendini geliştirmesini sağlar.
007	Mesleği ile ilgili olarak toplumda sosyal ve kültürel açıdan örnek olur.

Programın Öğrenme Ökütleri

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazık ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetimi yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sıralı Dg Ç. Süresi	30	2	60
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Deney	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	5	5
Proje	0	%0	Uygulama	28	1	28
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Labortuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
			Toplam İş Yüğü			150
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	1	1	1	1	5	1	2	1	1	1	3	2	3
Ö01	1	1	1	1	5	1	2	1	1	1	3	2	3
Ö02	1	1	1	1	5	1	2	1	1	1	3	2	3
Ö03	1	1	1	1	5	1	2	1	1	1	3	2	3
Ö04	1	1	1	1	5	1	2	1	1	1	3	2	3
Ö05	1	1	1	1	5	1	2	1	1	1	3	2	3
Ö06	1	1	1	1	5	1	2	1	1	1	3	2	3
Ö07	1	1	1	1	5	1	2	1	1	1	3	2	3





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY2259	Kültür ve Sanat-III	3	2,5	5

Öğretim 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		Öğr.Gör. Mustafa Melon ÖDER	Öğr.Gör. NESLİHAN İNANOZ	Yok

Dersin Amacı :
Bu dersin temel amacı dünyadaki sanat akımlarının, medeniyetlerin, kültürel yapılarının, sanat ve estetiğe bakiş açlarının öğretilmesidir. Bu bilgilerle öğrencilere sanat eserlerinin biçimsel ve içeriksel analizlerini yapma becerisinin kazandırılması ve dünya sanat ve kültür tarihine dair donanım kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :
Kültürel ve sanatsal gelişmeler, akımlar, günlük yaşamda uygulamalar.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, örnek olay, soru-cevap, gözlem

Dersin Kaynakları
Kaynaklar Kitaplar, İ. R. (2014). Kültürel mirasın korunması. İstanbul Valiliği, İstanbul Proje Koordinasyon Birimi (İPKB). Akademik Danışman: Zeynep Gül Ünal. İstanbul KORUCU YAĞIZ, F. (2024). BİZANSTAN KADIN VE DANS: DANS EDEN KADIN İMAJININ TASVİR SANATINA YANSIYAN ÖRNEKLERİ. Pamukkale University Journal of Social Sciences Institute/Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, (62). YILDIRIM, C. (2018). Sanat tarihi-I. Hiperlinkli eğit. İlet. yay. san. tic. ve İtđ. stl.. Neslihan İNANOZ, Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım Kültür ve Sanat Yayınları Ödev ve Uygulama Arasınav ve Önemsonu sınavı

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarım	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Tarayma, estetik, sanat ve kültür kavramı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Kitaplar, İ. R. (2014). Kültürel mirasın korunması. İstanbul Valiliği, İstanbul Proje Koordinasyon Birimi (İPKB). Akademik Danışman: Zeynep Gül Ünal. İstanbul KORUCU YAĞIZ, F. (2024). BİZANSTAN KADIN VE DANS: DANS EDEN KADIN İMAJININ TASVİR SANATINA YANSIYAN ÖRNEKLERİ. Pamukkale University Journal of Social Sciences Institute/Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, (62). YILDIRIM, C. (2018). Sanat tarihi-I. Hiperlinkli eğit. İlet. yay. san. tic. ve İtđ. stl..
2	Sanat, Kültür ve estetik kavramlarının tartışılması		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Kitaplar, İ. R. (2014). Kültürel mirasın korunması. İstanbul Valiliği, İstanbul Proje Koordinasyon Birimi (İPKB). Akademik Danışman: Zeynep Gül Ünal. İstanbul KORUCU YAĞIZ, F. (2024). BİZANSTAN KADIN VE DANS: DANS EDEN KADIN İMAJININ TASVİR SANATINA YANSIYAN ÖRNEKLERİ. Pamukkale University Journal of Social Sciences Institute/Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, (62). YILDIRIM, C. (2018). Sanat tarihi-I. Hiperlinkli eğit. İlet. yay. san. tic. ve İtđ. stl..
3	Sanat, Kültür ve estetik kavramlarının tartışılması		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Kitaplar, İ. R. (2014). Kültürel mirasın korunması. İstanbul Valiliği, İstanbul Proje Koordinasyon Birimi (İPKB). Akademik Danışman: Zeynep Gül Ünal. İstanbul KORUCU YAĞIZ, F. (2024). BİZANSTAN KADIN VE DANS: DANS EDEN KADIN İMAJININ TASVİR SANATINA YANSIYAN ÖRNEKLERİ. Pamukkale University Journal of Social Sciences Institute/Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, (62). YILDIRIM, C. (2018). Sanat tarihi-I. Hiperlinkli eğit. İlet. yay. san. tic. ve İtđ. stl..
4	Toplum Kavramı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Kitaplar, İ. R. (2014). Kültürel mirasın korunması. İstanbul Valiliği, İstanbul Proje Koordinasyon Birimi (İPKB). Akademik Danışman: Zeynep Gül Ünal. İstanbul KORUCU YAĞIZ, F. (2024). BİZANSTAN KADIN VE DANS: DANS EDEN KADIN İMAJININ TASVİR SANATINA YANSIYAN ÖRNEKLERİ. Pamukkale University Journal of Social Sciences Institute/Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, (62). YILDIRIM, C. (2018). Sanat tarihi-I. Hiperlinkli eğit. İlet. yay. san. tic. ve İtđ. stl..
5	Sanat akımları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Kitaplar, İ. R. (2014). Kültürel mirasın korunması. İstanbul Valiliği, İstanbul Proje Koordinasyon Birimi (İPKB). Akademik Danışman: Zeynep Gül Ünal. İstanbul KORUCU YAĞIZ, F. (2024). BİZANSTAN KADIN VE DANS: DANS EDEN KADIN İMAJININ TASVİR SANATINA YANSIYAN ÖRNEKLERİ. Pamukkale University Journal of Social Sciences Institute/Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, (62). YILDIRIM, C. (2018). Sanat tarihi-I. Hiperlinkli eğit. İlet. yay. san. tic. ve İtđ. stl..



Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
7	Sanet Akımları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Kitaplar, İ. R. (2014). Kültürel mirasın korunması. İstanbul Valiliği, İstanbul Proje Koordinasyon Birimi (İPKB). Akademik Danışman: Zeynep Gül Ünal. İstanbul.KORUCU YAĞIZ, F. (2024). BİZANSTTA KADIN VE DANS: DANS EDEN KADIN İMAJININ TASVİR SANATINA YANSIYAN ÖRNEKLERİ. Pamukkale University Journal of Social Sciences Institute/Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, (62).YILDIRIM, C. (2018). Sanet tarihi-I. Hiperlink eğit. İlet. yay. san. tic. ve İtđ. stı..
8	ara sinav		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Kitaplar, İ. R. (2014). Kültürel mirasın korunması. İstanbul Valiliği, İstanbul Proje Koordinasyon Birimi (İPKB). Akademik Danışman: Zeynep Gül Ünal. İstanbul.KORUCU YAĞIZ, F. (2024). BİZANSTTA KADIN VE DANS: DANS EDEN KADIN İMAJININ TASVİR SANATINA YANSIYAN ÖRNEKLERİ. Pamukkale University Journal of Social Sciences Institute/Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, (62).YILDIRIM, C. (2018). Sanet tarihi-I. Hiperlink eğit. İlet. yay. san. tic. ve İtđ. stı..
9	Sanet ve sanatçı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Kitaplar, İ. R. (2014). Kültürel mirasın korunması. İstanbul Valiliği, İstanbul Proje Koordinasyon Birimi (İPKB). Akademik Danışman: Zeynep Gül Ünal. İstanbul.KORUCU YAĞIZ, F. (2024). BİZANSTTA KADIN VE DANS: DANS EDEN KADIN İMAJININ TASVİR SANATINA YANSIYAN ÖRNEKLERİ. Pamukkale University Journal of Social Sciences Institute/Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, (62).YILDIRIM, C. (2018). Sanet tarihi-I. Hiperlink eğit. İlet. yay. san. tic. ve İtđ. stı..
10	Sanet ve sanatçı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Kitaplar, İ. R. (2014). Kültürel mirasın korunması. İstanbul Valiliği, İstanbul Proje Koordinasyon Birimi (İPKB). Akademik Danışman: Zeynep Gül Ünal. İstanbul.KORUCU YAĞIZ, F. (2024). BİZANSTTA KADIN VE DANS: DANS EDEN KADIN İMAJININ TASVİR SANATINA YANSIYAN ÖRNEKLERİ. Pamukkale University Journal of Social Sciences Institute/Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, (62).YILDIRIM, C. (2018). Sanet tarihi-I. Hiperlink eğit. İlet. yay. san. tic. ve İtđ. stı..
11	Sanet Materyalleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Kitaplar, İ. R. (2014). Kültürel mirasın korunması. İstanbul Valiliği, İstanbul Proje Koordinasyon Birimi (İPKB). Akademik Danışman: Zeynep Gül Ünal. İstanbul.KORUCU YAĞIZ, F. (2024). BİZANSTTA KADIN VE DANS: DANS EDEN KADIN İMAJININ TASVİR SANATINA YANSIYAN ÖRNEKLERİ. Pamukkale University Journal of Social Sciences Institute/Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, (62).YILDIRIM, C. (2018). Sanet tarihi-I. Hiperlink eğit. İlet. yay. san. tic. ve İtđ. stı..
12	Sanet Materyalleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Kitaplar, İ. R. (2014). Kültürel mirasın korunması. İstanbul Valiliği, İstanbul Proje Koordinasyon Birimi (İPKB). Akademik Danışman: Zeynep Gül Ünal. İstanbul.KORUCU YAĞIZ, F. (2024). BİZANSTTA KADIN VE DANS: DANS EDEN KADIN İMAJININ TASVİR SANATINA YANSIYAN ÖRNEKLERİ. Pamukkale University Journal of Social Sciences Institute/Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, (62).YILDIRIM, C. (2018). Sanet tarihi-I. Hiperlink eğit. İlet. yay. san. tic. ve İtđ. stı..
13	Kültür Kavramı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Kitaplar, İ. R. (2014). Kültürel mirasın korunması. İstanbul Valiliği, İstanbul Proje Koordinasyon Birimi (İPKB). Akademik Danışman: Zeynep Gül Ünal. İstanbul.KORUCU YAĞIZ, F. (2024). BİZANSTTA KADIN VE DANS: DANS EDEN KADIN İMAJININ TASVİR SANATINA YANSIYAN ÖRNEKLERİ. Pamukkale University Journal of Social Sciences Institute/Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, (62).YILDIRIM, C. (2018). Sanet tarihi-I. Hiperlink eğit. İlet. yay. san. tic. ve İtđ. stı..
14	Kültürel çeşitlik		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Kitaplar, İ. R. (2014). Kültürel mirasın korunması. İstanbul Valiliği, İstanbul Proje Koordinasyon Birimi (İPKB). Akademik Danışman: Zeynep Gül Ünal. İstanbul.KORUCU YAĞIZ, F. (2024). BİZANSTTA KADIN VE DANS: DANS EDEN KADIN İMAJININ TASVİR SANATINA YANSIYAN ÖRNEKLERİ. Pamukkale University Journal of Social Sciences Institute/Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, (62).YILDIRIM, C. (2018). Sanet tarihi-I. Hiperlink eğit. İlet. yay. san. tic. ve İtđ. stı..



Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
15	Kültürel Önemler		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme: Kitaplar, İ. R. (2014). Kültürel mirasın korunması. İstanbul Vakfı, İstanbul Proje Koordinasyon Birimi (İPKB), Akademik Danışman: Zeynep Gül Ünel. İstanbul.KORUCU YAĞIZ, F. (2024). BİZANSTI KADIN VE DANIŞ: DANIŞ EDEN KADIN İMAJININ TASVİR SANATINA YANSİYAN ÖRNEKLERİ. Pamukkale University Journal of Social Sciences Institute/Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, (62).YILDIRIM, C. (2018). Sanat tarihi-1. Hiperlink eğit. ilet. yay. san. tic. ve ilet. stl..

Sıra No Açıklama

- 001 Sanat ve kültürün karşılıklı etkileşimini örnekler göstererek açıklar
- 002 Kültürel ve sanatsal üretimde toplumun rolünü açıklar
- 003 Popüler kültürün sanat ve toplum üzerindeki yansımalarını örneklerini
- 004 Temel sanat alanlarına genel türbâdenlerle ifade eder
- 005 Kültürel kodların sanat ile yeniden üretimini anlatır
- 006 Mesleki olarak peşit sosyal alanlarda kendini geliştirmesini sağlar.
- 007 Mesleği ile ilgili olarak toplumda sosyal ve kültürel açılan örnek olur.

Programın Öğrenme Çıktıları**Sıra No Açıklama**

- P01 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P09 Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P03 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P04 Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
- P05 Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P06 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P07 Alan ile ilgili uygulamaları karşılaştıran ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P08 Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P02 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P11 Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yöneten yaklaşımlarını açıklar.
- P10 Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
- P12 Pazarlama, irsan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
- P13 Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katla	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	30	2	60
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	5	5
Proje	0	%0	Uygulama	28	1	28
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60	Labortuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınav	1	15	15
			Toplam İş Yükü			150
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar													
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek													
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	1	1	1	1	5	1	4	1	1	1	3	3	3
Ö01	1	1	1	1	5	1	4	1	1	1	3	3	3
Ö02	1	1	1	1	5	1	4	1	1	1	3	3	3
Ö03	1	1	1	1	5	1	4	1	1	1	3	3	3
Ö04	1	1	1	1	5	1	4	1	1	1	3	3	3
Ö05	1	1	1	1	5	1	4	1	1	1	3	3	3
Ö06	1	1	1	1	5	1	4	1	1	1	3	3	3
Ö07	1	1	1	1	5	1	4	1	1	1	3	3	3





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İSY2164 Liderlik					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2164	Liderlik	3	2,5	5
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Orkun Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör.Dr. Ervin UNVER	Öğr.Gör.Dr. EMRE UNVER	Yok	

Dersin Amacı :
Öğrencilere eğitim liderliğinin gerektirdiği bilgi, beceri, davranış ve anlayışları kazandırmak.

Dersin İçeriği :
Liderliğin tanımı ve çeşitleri.

Yöntem ve Teknikleri : Sunum yöntemi ile anlatım, Tartışma, Örnek Olay.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	Erçetin, Şule (1999). Liderlik Sarmalında Vücut. Ankara:CBÜ-Eren, E. (1989). Yönetim Psikolojisi. İstanbul:İstanbul Üniversitesi Yayınları. İstanbul:İBİ-Hoy, K.W ve C. Miskel. Eğitim Yönetimi. Çeviri Editörü. Selahattin Turan. Ankara:Nobel Yayın Dağıtım. CBÜ-Koçel, Tamer. İşletme Yöneticiliği. İstanbul: Beta Basım Yayıncılık ve Dağıtım. Yüz yüze Liderlik ders kitabı Ders içi uygulamaları Ara Sınav %40, Final %60
-----------	---

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	100		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Yöneticilik ve liderlik kavramları		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
2	Yöneticiliğin kuramsal dayanakları		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
3	Liderliğin kuramsal dayanakları		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
4	Newtonian paradigma		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
5	Quantum paradigması		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
6	Yöneticilik ve newtonian düşünce sistemi		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
7	Liderlik ve quantum		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
8	Ara sınav		Sınav hazırlık
9	Ara sınav değerlendirilmesi.		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
10	Liderlik kuramları		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
11	Özellikler Kuramı		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
12	Davranış kuramları		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
13	Durumsal liderlik		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
14	Vizyoner liderlik		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.

Sıra No Açıklama

001	Ders sonunda öğrenciler, Liderlik kavramını öğrenirler.
002	Liderlik türleri öğrenir.
003	Liderlik biçimleri öğrenir.
004	Liderlik stratejileri öğrenir.
005	Durumsal liderlik biçimi öğrenir.
006	Dönüşümcü liderlik biçimi öğrenir.

Programın Öğrenme Ökülleri

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağlamda olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Karşın yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetimle ilgili temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetimin yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yönetici dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerin ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	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	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	15	3	45
Sıralı Öğ. Ç. Süresi	15	3	45
Ödevler	4	5	20
Sunum/Seminer Hazırlama	4	5	20
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	4	3	12
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			146
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar

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

ASL GÜBELER
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İSY2249 Mali Tablolar Analizi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY2249	Mali Tablolar Analizi	3	2,5	5

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		Yok	Dr. Öğr. Üyesi İSMAIL ATABAY	Yok

Dersin Amacı :

İşletmelerde kullanılan mali tabloların belirlenen standartlara göre düzenleyebilme, işletmelerin mali analizinde kullanılan teknikleri uygulayabilme, mali analiz sonuçlarına göre işletmelerin mevcut durumunu ve gelişme eğilimini yorumlayabilme.

Dersin İçeriği :

Mali Tabloların Tanımı, Mali Analiz Türleri ve Mali Analiz Yöntemleri

Yöntem ve Teknikleri : Analiz, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap

Dersin Kaynakları

Kaynaklar		
1. BEKTÖRE, Sebnî – ÇÖMLEKÇİ, Feriuh – SÖZÜTÜJR, Halim; Mali Tablolar Analizi, Eskişehir, 2006- BR>2. AKDOĞAN, Nalan – TENKER, Nejat; Finansal Tablolar ve Mali Analiz Teknikleri; Gazi Kitabevi, 2001. Atabay, İ. (2024) Mali Tdblolar Analizi, Yayınlanmamış Ders Notları. Akdoğan, N., Tenker, N. (2003). Finansal Tablolar ve Analiz Teknikleri, Gazi Kitabevi, Ankara. https://www.ismalatabay.com		
Sınav		

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Mali analiz hakkında genel bilgiler		
2	İşletmelerde kullanılan mali tablolar hakkında genel bilgiler		
3	Bilançonun sınıflandırılması, analiz uygun hale getirilmiş bilançonun raporları Geliş tablosunun bölümleri Konsolide mali tablolar		
4	Mali Analiz Tekniklerinin Sıralanması, Karşılaştırmalı Tablolar Analiz Tekniği		
5	Karşılaştırmalı Tablolar Analiz Tekniği devam...		
6	Yüzde Analiz Tekniği		
7	Yüzde Analiz Tekniği devam		
8	Ara Sınav		
9	Ara Sınav Değerlendirilmesi		
10	Trend (eğilim) analizi tekniği		
11	Fontların akış analizi		
12	Net çalışma sermayesinde değişim tablosu		
13	Nakit akış tablosu		
14	Oran analizi yöntemi		
15	Fiyatlar genel düzeyindeki yükselişlerin mali tablolar üzerindeki etkisinin gösterilmesi		

Sıra No

Açıklama

001	Mali Tabloların tanımları ve okunabilir.
002	Mali analiz ile ilgili temel kavramları açıklar.
003	Mali tablolarla ilgili analiz tekniklerini açıklar ve yorumlar.
004	Mali analiz tekniklerini kullanarak şirketin yıllar itibarıyla mali yapıdaki değişimleri yorumlar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulanacak bilgilere sahip olur.
P09	Alara ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin tekniklerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlatır ve ifade eder.
P07	Alara ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahiptir.
P11	Yönetim ile ilgili temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetimin yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancısı dili kullanarak alarındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alara ile ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katki
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	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	1	15	15
Sunum/Seminer Hazırlama	1	16	16
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 Yükü			150
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	5	4	5	2	4	4	4	4	3	1	3	3	2
Ö01	5	4	5	2	4	4	4	4	3	1	3	3	2
Ö02	5	4	5	2	4	4	4	4	3	1	3	3	2
Ö03	5	4	5	2	4	4	4	4	3	1	3	3	2
Ö04	5	4	5	2	4	4	4	4	3	1	3	3	2



**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2141	Maliyet Muhasebesi	4	3,5	3

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

Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Öğr.Gör. MUSTAFA MELUĞUN ÖZER	Yok

Dersin Amacı : Maliyet Muhasebesi ile ilgili temel kavramların öğretilmesi, Maliyetlerin sınıflandırılması ve Maliyet Unsurlarının kavrayılması, Maliyet Yerleri ve Maliyet Dağıtım Yöntemleri ile Maliyet Hesaplama Sistemlerini uygulayabilmek.

Dersin İçeriği : Maliyet Muhasebesi ile ilgili Temel Kavramlar ve Maliyetlerin Sınıflandırılması, Maliyet Unsurlarının açıklanması, Maliyet Yerleri ve Maliyet Dağıtım Yöntemleri ile Maliyet Hesaplama Sistemleri Yöntem ve Teknikleri : Aralık, Tartyne, Örnek Olarak Gösterip Yapıtma

Dersin Kaynakları :

Kaynakları Güçenme Ü.G. (2008). Maliyet Muhasebesi. İstanbul: Marmara Kitap Yayın Dağıtım.
Lazd, J. (2020). Maliyet Muhasebesi. Bursa: Ekin Yayınevi.
Yükçü, S. (2018). Maliyet Muhasebesi. İzmir: KitapAna Yayınevi

ARASINAV YAZILI : %40 DÖNEMSONU SINAVI YAZILI : %60

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	100		

Ders Koşulları :

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Maliyet muhasebesinin tanımı, maliyet muhasebesi faaliyetleri, maliyet muhasebesinin amaçları/görevleri.		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
2	Maliyet muhasebesi ile finansal (genel) muhasebe arasındaki ilişki, maliyet muhasebesinde önemli temel kavramlar.		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
3	Maliyet muhasebesinde gider kavramı ve giderlerin sınıflandırılması.		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
4	Maliyet muhasebesinde gider kavramı ve giderlerin sınıflandırılması		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
5	Maliyet, harcama, gider ve zarar ilişkisi.		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
6	Satışların maliyeti tablosu.		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
7	Satışların maliyeti tablosu		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
8	Ara Sınav		Sınav Hazırlık
9	Tek düzen muhasebe sistemindeki maliyet muhasebesi hesapları ve işleyişleri.		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
10	Tek düzen muhasebe sistemindeki maliyet muhasebesi hesapları ve işleyişleri.		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
11	Üretim Maliyeti Unsurları: Direkt İş Madde Malzeme		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
12	Üretim Maliyeti Unsurları: Direkt İş Madde Malzeme		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katla	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	4	56
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	14	1	14
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	10	10
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
			Toplam İş Yükü			90
			AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar													
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
Tüm	5	4	3	1	2	4	2	4	2	1	3	3	2
Ö01	5	4	3	1	2	4	2	4	2	1	3	3	2
Ö02	5	4	3	1	2	4	2	4	2	1	3	3	2
Ö03	5	4	3	1	2	4	2	4	2	1	3	3	2
Ö04	5	4	3	1	2	4	2	4	2	1	3	3	2
Ö05	5	4	3	1	2	4	2	4	2	1	3	3	2
Ö06	5	4	3	1	2	4	2	4	2	1	3	3	2



ASL GİRİDİR

Nuri ÇOKTAŞ

Yürütme Kurulu Sekreteri

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
13	Üretim Maliyeti Unsurları: İşçilik		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak, Güçenme Ü.G. (2008), Maliyet Muhasebesi, İstanbul: Marmara Kitap Yayın Dağıtım, (2020) Maliyet Muhasebesi, Bursa: Ekin Yayınevi, Yücel, S. (2018), Maliyet Muhasebesi, İzmir: KitapAna Yayınevi
14	Üretim Maliyeti Unsurları: İşçilik		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak, Güçenme Ü.G. (2008), Maliyet Muhasebesi, İstanbul: Marmara Kitap Yayın Dağıtım, (2020) Maliyet Muhasebesi, Bursa: Ekin Yayınevi, Yücel, S. (2018), Maliyet Muhasebesi, İzmir: KitapAna Yayınevi
15	Üretim Maliyeti Unsurları: Genel Üretim Giderleri		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak, Güçenme Ü.G. (2008), Maliyet Muhasebesi, İstanbul: Marmara Kitap Yayın Dağıtım, (2020) Maliyet Muhasebesi, Bursa: Ekin Yayınevi, Yücel, S. (2018), Maliyet Muhasebesi, İzmir: KitapAna Yayınevi

Sıra No	Açıklama
Ö01	Maliyet Muhasebesinin tanımı öğrenir ve temel kavramları anlar.
Ö02	Maliyet Muhasebesi ile Finansal Muhasebe arasındaki ilişkiyi anlar.
Ö03	Maliyet Muhasebesindeki Gider kavramını ve Giderlerin Sınıflandırmasını öğrenir.
Ö04	Maliyet, Harcama, Gider ve Zarar ilişkisini anlar.
Ö05	Satışların Maliyeti Tablosunu hazırlamayı öğrenir.
Ö06	Tek Düzey Muhasebe Sistemindeki Maliyet Muhasebesi Hesaplarını, Üretim Maliyeti Unsurlarını ve bunların muhasebe işlemlerini bilir.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetimle ilgili temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetimin yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alanı ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Hayran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY2261	Mantik Oyunları	3	2,5	5

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Organik Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğnell

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör. Mustafa Melih ÖDER	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok

Dersin Amacı :

Öğrencilerin çıkarım yapma, önermelerin geçerliliğini savunma, genellemelerde bulunma, mantıksal örüntüleri kullanarak stratejiler yapılandırma gibi konularda bilgi sahibi olmalarını sağlayarak matematiğin mantıksal akıl yürütme süreçlerini doğru ve etkin biçimde kullanmalarını sağlamak.

Dersin İçeriği :

Çıkarımların doğruluğunu ve geçerliliğini savunma, mantıksal genellemelerde ve çıkarımlarda bulunma; bir matematiksel durumu analiz ederken matematiksel örüntü ve ilişkileri açıklama ve kullanma; yuvarlama, uygun sayılar gruplandırma, ilk veya son basamakları kullanma gibi stratejileri veya kendi geliştirdikleri stratejileri kullanarak işlem ve ölçümlerin sonucuna dair tahminlerde bulunma; belirli bir referans noktasına dikkate alarak ölçmeye ilişkin tahminde bulunma.

Yöntem ve Teknikleri :

Dersin Kaynakları

Kaynakları	
Mantik Oyunları Ders Notları	
Mantik Oyunları Ders Notları	
Mantik Oyunları Ders Notları	
Ödev	
ara sınav, final	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1 100

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Akl yürütme ile ilgili temel kavramlar ve akıl yürütme türleri.		
2	Çıkarımların doğruluğunu ve geçerliliğini savunma.		
3	Mantıksal genellemelerde ve çıkarımlarda bulunma.		
4	Akl yürütmede örüntü ve ilişkilerin rolü.		
5	Akl yürütmede kullanılan stratejiler.		
6	Tahminde bulunma.		
7	Tümeyarım		
8	Tümdengelim		
9	Kusurlu akıl yürütme.		
10	Analoji		
11	İşlenen konulara ilişkin öğrenci düşüncesini anlama ve yorumlama.		
12	İşlenen konulara ilişkin öğrenci düşüncesini anlama ve yorumlama.		
13	İşlenen konulara ait öğrenci zorluklarını ve hatalarını inceleme.		
14	İşlenen konuların günlük hayat ve diğer derslerde işbirliği kurma.		

Sıra No Açıklama

Ö01	Akl yürütme süreçlerini bilir.
Ö02	Farklı düşünme süreçleri içerisinde genellemelerde bulunur.
Ö03	Ortaokul matematiğinde mantıksal akıl yürütme süreçleriyle ilgili bir mikro öğretim ders tasarısı hazırlar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazık ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörilemeyen karmaşık sorunları çözme için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	0	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	14	3	42
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	14	1	14
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	2	2
Proje	0	%0	Uygulama	6	1	6
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
			Toplam İş Yükü			150
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları	
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	
Not	
Tüm 5	

ASLI GIBİDİR

NEFİ GÖKTAS

Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY2252	Marka ve Marka Stratejileri	3	2,5	5

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Dilazı	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Sevneli

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

Dersin Amacı :

Marka kavramını tanımlayabilmek, Marka ve ürün arasındaki farkı açıklayabilmek, Markanın tüketici ve üretici açısından önemini kavrayıp, markanın tüketicilere ve işletmelere sağladığı faydaları açıklayabilmek, Markalama stratejilerini açıklayabilmek.

Dersin İçeriği :

Marka Kavramı, Markalamanın Gelişimi, Markalamanın Önemi, Markanın Tüketici ve Üretici Açısından Önemi, Markanın İşletmelere ve Tüketicilere Sağladığı Faydalar, Marka ile Ürün Arasındaki Farklar, Marka ile İlgili Temel Kavramlar, Marka Yönetim Süreci, Markanın Konumlandırılması, Markalama Kararları, Marka İminin Belirlenmesi, İyi Bir Marka Adının Özellikleri, Marka Bağlılığı, Markalama Stratejileri, Marka İsmi Stratejileri, Marka Yayıma Stratejileri, Marka Yerleştirme Stratejileri, Marka ve Bütünleşik Pazarlama İletişimi, Türkiye'de ve Dünyada Başarılı Marka Örnekleri.

Yöntem ve Teknikleri :

Dersin Kaynakları:

Kaynaklar: TAŞKIN, Çağatay, AKAT, Ömer, Marka ve Marka Stratejileri, Alfa Aktuel, Bursa, 2008
AKDENİZ AR, Aybeniz; Marka ve Marka Stratejileri; Nobel, Ankara, 2007
Yüz yüze

yazılı sınav

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	Dokümanlar
1	Marka Kavramı, Markalamanın Gelişimi, Markalamanın Önemi, Markanın Tüketici Açısından Önemi, Markanın Üretici Açısından Önemi.		
2	Markanın İşletmelere Sağladığı Faydalar, Markanın Tüketicilere Sağladığı Faydalar.		
3	Marka ile Ürün Arasındaki Farklar.		
4	Marka ile İlgili Temel Kavramlar, Marka Kimliği, Marka İmaja, Marka Kişiliği.		
5	Marka Yönetim Süreci.		
6	Markanın Konumlandırılması.		
7	Markalama Kararları, Marka İminin Belirlenmesi, İyi Bir Marka Adının Özellikleri.		
8	Marka Bağlılığı.		
9	Ara sınav		
10	Ara sınav değerlendirme		
11	Markalama Stratejileri, Marka İsmi Stratejileri, Marka Yayıma Stratejileri.		
12	Markalama Stratejileri, Marka Yerleştirme Stratejileri.		
13	Marka ve Bütünleşik Pazarlama İletişimi.		
14	Türkiye'de ve Dünyada Başarılı Marka Örnekleri.		

Sıra No Açıklama

Ö01	Marka kavramını tanımlayabilmek.
Ö02	Marka ve ürün arasındaki farkı açıklayabilmek.
Ö03	Markanın önemini açıklayabilmek.
Ö04	Markanın yararlarını açıklayabilmek.
Ö05	Marka ile ilgili kavramları tanımlayabilmek.
Ö06	Marka stratejilerini tanımlayabilmek.
Ö07	Marka yönetimi ile reklam, halkla ilişkiler, satış geliştirme, kişisel satış, doğrudan pazarlama kavramları arasındaki ilişkiyi açıklayabilmek.
Ö08	Başarılı markaların tesadüfen yaratılmadığını örnekler ile açıklayabilmek.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağlamaz olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşamı boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetim ile ilgili temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	14	6	84
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	11	11
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	13	13
			Toplam İş Yükü			150
			AKTS Kredisi			5

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6
Tüm	5	3	3	4	2	1
Ö01	3					
Ö02	5	3	2			
Ö03		3				
Ö04	5	3			1	
Ö05			4			
Ö06	5					
Ö07	5		4	1		
Ö08	3		4	1		

AŞLA GİBİDİR
M. GÖKTAŞ
 Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Meslek Etiği				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi
3	İSY2155	Meslek Etiği	3	2,5

Öğretim Türü	Dersin Dil	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Organ Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

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

Dersin Amacı :

Meslek etiği ile ilgili yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

Etik ve ahlak kavramları, etik sistemler, ahlak olgusunda rol oynayan faktörler, meslek etiği, mesleki yazdığa ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçları ve sosyal sorumluluk kavramlarının incelenmesi.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	İşletme Etiği, Prof. Dr. Zeyyat Sabuncuoğlu, İletişim Yayınları, 2011 Meslek etiği, Prof. Dr. Mengür Köçak, İkinci Basım Yayın, 2016 Köçak, M.(2023), Meslek Etiği, İkinci Basım Yayın https://www.ismailatabay.com/ Sınav
-----------	--

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	100		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Etik ve ahlak kavramlarını incelemek		
2	Etik ve ahlak kavramlarını incelemek		
3	Etik sistemlerini incelemek		
4	Etik sistemlerini incelemek, Ahlak olgusunda rol oynayan faktörleri incelemek		
5	Ahlak olgusunda rol oynayan faktörleri incelemek		
6	Meslek etiğini incelemek		
7	Meslek etiğini incelemek		
8	Araştırma		
9	Ara Sınav Değerlendirilmesi		
10	Meslek etiğini incelemek		
11	Mesleki yazdığa ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek		
12	Sosyal sorumluluk kavramını incelemek		
13	Sosyal sorumluluk kavramını incelemek		
14	Sosyal sorumluluk kavramını incelemek		
15	Sosyal sorumluluk kavramını incelemek		

Sıra No

Açıklama

Ö01	Etik ve ahlak kavramlarını incelemek
Ö02	Mesleki etik kuralları uygulamak
Ö03	Etik sistemleri kavrayabilmek
Ö04	Etik ve ahlak kuralları uygulamak

Programın Öğrenme Ökütleri

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağlamı olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düzenlenmiş yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetimle ilgili temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımını açıklar.
P11	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Değerim	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	2	15	30
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	16	16
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınav	1	20	20
			Toplam İş Yükü			150
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar													
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
Tüm	5	4	4	4	4	2	4	4	4	1	3	3	3
Ö01	5	4	4	4	4	2	4	4	4	1	3	3	3
Ö02	5	4	4	4	4	2	4	4	4	1	3	3	3
Ö03	5	4	4	4	4	2	4	4	4	1	3	3	3
Ö04	5	4	4	4	4	2	4	4	4	1	3	3	3





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Mesleki Uygulama					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY2265	Mesleki Uygulama	3	2,5	5
Öğretim 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		Öğr.Gör.Dr. Emre UNVER	Öğr.Gör.Dr. EMRE UNVER	Yok	

Dersin Amacı :
Alanında temel ilke ve uygulamalara yönelik gereken bilgi, beceri ve deneyimi öğrencilere kazandırmaktır.

Dersin İçeriği :
Bu dersin içeriği, edindiği bilgi ve becerileri uygulama alanlarına uygulayarak öğrencilerin deneyim kazanması sağlanır.

Yöntem ve Teknikleri : Örnek olay inceleme, tartışma.

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	Mesleki Uygulama Yüz Yüz Mesleki Uygulamalar dersi kitabı Ders içi uygulamalar Uygulama Ödevi Hazırlama

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 : 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Mesleki uygulama		
2	Mesleki uygulama		
3	Mesleki uygulama		
4	Mesleki uygulama		
5	Mesleki uygulama		
6	Mesleki uygulama		
7	Mesleki uygulama		
8	Mesleki Uygulama		
9	Mesleki Uygulama		Sınav hazırlık
10	Mesleki uygulama		
11	Mesleki uygulama		
12	Mesleki uygulama		
13	Mesleki uygulama		
14	Mesleki uygulama		

Sıra No	Açıklama
001	Alanında kalite dayalı edindiği bilgi ve becerilerini bütüncül yaklaşımla uygular.
002	Konusuyla ilgili alan bilgisine sahip olacaktır.
003	Zaman yönetimini etkin bir şekilde kullanabilecektir.
004	Konusuyla ilgili sunum becerisini yazılı olarak sergileyebilecektir.
005	Teorik ve uygulamalı bilgilerini uyumlu şekilde ödevine konu edinecek gösterebilecektir.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörilemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığı sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.

ASLI GEBİLER

Nur GÖKTAS
Yükseköğretim Kurulu

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	0	%0	Ders Süresi	15	3	45
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	15	3	45
Ödev	1	%100	Ödevler	10	3	30
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	5	3	15
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	3	2	6
Yarıyıl Sonu Sınav	0	%0	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınav	1	2	2
			Toplam İş Yükü			144
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	2	3	3	4	5	5	4	3	2	5	5	3	3
ÖÖ1	2	4	4	4	4	4	5	2	4	4	4	3	3
ÖÖ2	3	1	3	3	3	3	1	5	5	3	3	3	3
ÖÖ3	4	2	4	3	2	2	4	4	1	3	2	3	3
ÖÖ4	1	4	1	2	3	4	2	5	3	2	3	3	3
ÖÖ5	2	3	2	4	1	1	3	1	4	4	2	3	3





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Mesleki Yabancı Dil I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2156	Mesleki Yabancı Dil I	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	İngilizce	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör.Dr. Emre UNVER	Öğr.Gör.Dr. EMRE UNVER	Yok	

Dersin Amacı :

Bu ders alan öğrencilerin mesleki yaşantılarında kullanabilecekleri yabancı dil becerilerini (okuma, dinleme, yazma ve konuşma) öğrenmeleri amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

Kendini, işi ve işletmeyi tanıma, gramer kalıplarını öğrenme, ticari belgeleri anlama ve yazma, ticari belgeleri kullanma ve hatlarında konuşabilme.

Yöntem ve Teknikleri : Sürüm yöntemi ile anlatılır.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	English For Life / Elementary - Oxford University Press VOCATIONAL ENGLISH, (2011), FOREIGN TRADE 1, İKMEB, Ankara Grant, D. Hughes, J.Turner, R.I (2009), İş Sonucu İktisatçı Oxford University Press.
	Yüz yüze ders notları
	Ara sınav % 40; final sınav % 60

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1	100
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1	
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1	
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1	

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Dilbilgi İncelemesi: Koşul Cümleleri, Aktif Pasif Ses		
2	Dilbilgi İncelemesi: Aktif Pasif Ses, Göreceli Cümleler		
3	ÖĞRENME AKTİVİTESİ-1		
4	Gramer İncelemesi		
5	Gramer İncelemesi		
6	ÖĞRENME AKTİVİTESİ-2		
7	Gramer İncelemesi		
8	Ara sınav.		
9	Ara sınav değerlendirilmesi.		
10	Gramer İncelemesi		
11	ÖĞRENME AKTİVİTESİ-3		
12	Gramer İncelemesi		
13	Gramer İncelemesi		
14	Gramer İncelemesi		

Sıra No Açıklama

- Ö01 Öğrenciler temel düzeyde gramer konularını kavrar
- Ö02 Öğrencilerin temel seviyede kelime dağarcığı artar
- Ö03 Öğrencilerin temel seviyede okuma, yazma, dinleme ve konuşma becerileri gelişir
- Ö04 Öğrenciler yapılan diyalog çalışmalarıyla günlük hayatta konuşma becerisi kazanır
- Ö05 Öğrenciler yabancı dil öğrenimine geniş olumlu tutum geliştirir
- Ö06 Öğrenciler dış Ticaret terimlerini tanımlayabilirler.
- Ö07 Öğrenciler dış ticarete teslimat şekillerini ve ödeme biçimlerini öğrenebilirler.
- Ö08 Öğrenciler dış ticarete belge türlerini öğrenebilirler.

Programın Öğrenme Çıktıları

- P01 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P09 Alan ile ilgili verileri toplama, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P03 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P04 Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
- P05 Mesleki problemleri ve konuları bağimsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P06 Bilgi ve beceriler dünyasında düşünmelerini ya da sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlatır biçimde ifade eder.
- P07 Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülmemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P08 Karşın yönetimi ve yaşamı boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P02 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P11 Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
- P10 Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
- P12 Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
- P13 Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Önem	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	15	3	45
Sınıf Dış Ç. Süresi	15	3	45
Ödevler	4	4	16
Sunum/Seminer Hazırlama	4	3	12
Ara Sınavlar	1	3	3
Uygulama	4	4	16
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	3	3
Toplam İş Yükü			140
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	5	4	4	5	3	4	4	5	3	4	4	3	4
Ö01	4	5		1	5	1	1	3	1	3	3	2	3
Ö02	2	1	3	5	3	5	2	2	2	3	4	4	5
Ö03	5	5	2	3	1	1	3	2	5	4	3	1	4
Ö04	5	3	3	5	5	5	3	4	3	4	2	2	5
Ö05	2	2	5	1	2	2	5	3	4	3	4	3	4
Ö06	4	3	5	2	3	3	1	4	5	2	2	1	3
Ö07	3	5	2	2	5	5	4	1	1	2	5	3	4
Ö08	4	3	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

ASLI GÜLDİR
Nuri GÖKTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Mesleki Yabancı Dil II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY2255	Mesleki Yabancı Dil II	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	İngilizce	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör. Neslihan İrande	Öğr.Gör.Dr. ENRE ÜNVER	Yok	

Dersin Amacı :

Bu ders alan öğrencilerin mesleki yaşantılarında kullanabilecekleri yabancı dil becerilerini (okuma, dinleme, yazma ve konuşma) öğrenmeleri amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

Kendini, işi ve işletmeyi tanıma, gramer kâğıtlarını öğrenme, ticari belgeleri anlama ve yazma, ticari belgeleri kullanma ve haklarında konuşabilme.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	
English For Life / Elementary - Oxford University Press VOCATIONAL ENGLISH, (2011), FOREIGN TRADE 2, Ankara: İKİMES. Grant, D. Hughes ve J.Turner, R. (2009), İş Sonucu İkiöğretim Oxford University Press.	
Yüz yüze ders notları	
Ara sınav % 40; final sınavı % 60	

Ders Yajısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1	100
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1	
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1	
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1	

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Dilbilgisi İncelenmesi, Doğrudan ve Dolaylı Konuşma		
2	ÖĞRENME AKTİVİTESİ-1		
3	Grammer İncelenmesi.		
4	ÖĞRENME AKTİVİTESİ-2		
5	Grammer İncelenmesi		
6	ÖĞRENME AKTİVİTESİ-3		
7	Grammer İncelenmesi		
8	Ara sınav haftası.		
9	Ara sınav değerlendirilmesi.		
10	Grammer İncelenmesi		
11	ÖĞRENME AKTİVİTESİ-4		
12	Grammer İncelenmesi		
13	Grammer İncelenmesi ve CV Yazma		
14	Grammer İncelenmesi		

Sıra No Açıklama

- Ö01 Öğrenciler temel düzeyde gramer konularını kavrar
- Ö02 Öğrencilerin temel seviyede kelime dağarcığı artar
- Ö03 Öğrencilerin temel seviyede okuma, yazma, dinleme ve konuşma becerileri gelişir
- Ö04 Öğrenciler yapılan diyalog çalışmalarıyla günlük hayatta konuşma becerisi kazanır
- Ö05 Öğrenciler yabancı dil öğrenimine karşı olumlu tutum geliştirir
- Ö06 Öğrenciler dış ticaret terimlerini tanımlayabilirler.
- Ö07 Öğrenciler dış ticaretle teslimat şekillerini ve ödeme biçimlerini öğrenebilirler.
- Ö08 Öğrenciler dış ticaretle belge türlerini öğrenebilirler.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgileri sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağlamda olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve dönüştürülen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetimi yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektagları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı
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	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	15	3	45
Sıralı Öğ. Ç. Süresi	15	6	90
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	11	11
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	13	13
Toplam İş Yükü			159
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
Tüm	3	4	2	5	3	3	5	3	3	5	5	5	5
Ö01	2	3	3	2	3	5	4	1	2	4	4	1	1
Ö02	4	3	3	4	5	4	2	5	4	2	5	4	5
Ö03	5	3	1	1	4	5	5	2	3	3	3	5	1
Ö04	3	4	2	3	2	1	4	2	2	3	5	5	5
Ö05	3	1	2	2	3	2	4	4	4	3	3	2	1
Ö06	2	5	4	4	1	3	3	2	5	2	3	3	5
Ö07	1	2	5	3	1	4	4	4	1	2	5	3	2
Ö08	3	5	5	5	4	5	3	5	3	3	5	2	5





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY2251	Muhasebe Denetimi	3	2,5	5

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		Dr. Öğr. Üyesi İsmail Atabay	Dr. Öğr. Üyesi İSMAIL ATABAY	Yok

Dersin Amacı :
Denetim kavramını, denetim türlerini, denetim tekniklerini, denetimde risk planlamasını yaparak denetim sürecini anlamak.
Dersin İçeriği :
Denetim Kavramı ve Özellikleri, Denetim Standartları, İç Denetim ve İç Kontrol, Denetimde Risk Planlaması.
Yöntem ve Teknikleri :Analizi, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevapı

Dersin Kaynakları
Kaynaklar
Muhasebe Denetimi - Faruk GÜÇLÜ Atabay, İ. (2024). Denetim, Yayınlanmamış Ders Notları. Yıldırı, M.; Yıldız, B. & Kırda, M. (2016). Muhasebe Denetimi, Tektay Yayı. https://www.ismailatabay.com/ Ara Sınav, Dönem Sonu Sınavı, Bütünlüme

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	2	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	2
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bütünü	1 100

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Denetimin Tanımı ve Türleri		
2	Dünyada ve Türkiye’de Denetimin Gelişimi		
3	Genel Kabul Görmüş Denetim Standartları		
4	Meslek Ahlakı Kuralları ve Kalite Kontrol Standartları		
5	Denetim Süreci		
6	Denetim süreci devam...		
7	Kanıt Ve Kanıt Toplama Teknikleri		
8	Araştırma		
9	Araştırma Değerlendirilmesi		
10	Varlık ve Kurumların Denetimi		
11	Yabancı Kaynakların ve Gelirlerin Denetimi		
12	Denetim Raporunun Hazırlanması ve Sunulması		
13	Muhasebe ile Kanıt Hata ve Hileleri		
14	Denetimle ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlar		
15	İkameye Denetim		

Sıra No	Açıklama
Ö01	Denetim ile ilgili temel kavramları açıklar.
Ö02	Denetimin önemini kavrar.
Ö03	Denetim-muhasebe ilişkisini kavrar.
Ö04	Denetimde kanıt toplama tekniklerini kullanarak denetim çalışmaları yapar.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02	Alana ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarını tanımlar, bilir, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgi teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağlamda olarak analitik ve değerli bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlatır biçimde ifade eder.
P07	Alana ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öncülükleyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığı sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve işletme süreçlerini açıklar.
P13	Alana ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.

ASLI GIBIDIR



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	1	10	10
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	1	10	10
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	20	20
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60	Labortuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınav	1	25	25
			Toplam İş Yükü			149
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar													
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
Tüm	5	4	5	5	5	5	2	5	4	1	3	4	2
Ö01	5	4	5	5	5	5	2	5	4	1	3	4	2
Ö02	5	4	5	5	5	5	2	5	4	1	3	4	2
Ö03	5	4	5	5	5	5	2	5	4	1	3	4	2
Ö04	5	4	5	5	5	5	2	5	4	1	3	4	2

ASLİ GİBİDİR

NURİ GÖKTAN

Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2148	Muhasebe Standartları	3	2,5	5

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		Öğr.Gör. Nedirhan İrande	Dr. Öğr. Üyesi İSMAIL ATAMAY	Yok

Dersin Amacı :

İşletmenin bilanço, gelir tablosu ve diğer finansal raporlarının Uluslararası Finansal Raporlama Standartlarına uygun olarak muhasebe kaydı yapılması ve bu raporları üretebilmek.

Dersin İçeriği :

Uluslararası Finansal Raporlama Standartlarına Giriş, IAS 1 Finansal Tabloların Sunuluşu, IAS 16- Maddi Duran Varlıklar, IAS 38- Maddi Olmayan Duran Varlıklar, IFRS 5 Satış Amaçlı Elde Tutulan Duran Varlıklar ve Durdurulan Faaliyetler, IAS 36- Varlıklarda Değer Düşüklüğü, IAS 2- Stoklar, IAS 37- Karşılıklar, Koşullu Borçlar ve Koşullu Varlıklar Çalışma Haftası, IAS 18- Hasılat, IAS 23- Borçlanma Maliyetleri, IAS 21- Kur Değişiminin Etkileri, IAS 7- Nakit Akış Tabloları, IAS 12- Gelir Vergileri, IFRS 3- İşletme Birleşmeleri, IAS 27- Konsolide ve Birleşik Finansal Tablolar, IAS 28- İşbirliklerdeki Yatırımlar, IAS 39- Finansal Araçlar, Muhasebeleştirme ve Ölçme, IFRS 9- Finansal Araçlar

Yöntem ve Teknikleri :

Dersin Kaynakları

Kaynakları Rentsiz Örtün vd. Türkiye Muhasebe – Finansal Raporlama Standartları, Gazi Kitabevi, 2012 «BR» Ümit G. Gençoğlu, Türkiye Muhasebe Standartları ve Uygulamaları, Türkmen Kitabevi, 2007, «BR» Türkiye muhasebe standartları kurulu web sitesi

Ders Notları

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Giriş ve Kavramsal Çerçeve		
2	TMS-1, TMS-2, TMS-7		
3	TMS-1, TMS-2, TMS-7		
4	TMS-12, TMS-14, TMS-16,		
5	TMS-17, TMS-18, TMS-19,		
6	TMS-20, TMS-21, TMS-23,		
7	TMS-24, TMS-26, TMS-27, TMS-28,		
8	Ara sınavı		
9	Ara Sınav Değerlendirmesi		
10	TMS-29, TMS-30, TMS-31, TMS-32, TMS-33,		
11	TMS-34, TMS-36, TMS-37, TMS-38,		
12	TMS-39, TMS-40, TMS-41		
13	TFRS-1, TFRS-2, TFRS-3, TFRS-4,		
14	TFRS-5, TFRS-6,		
15	TFRS-7, TFRS-8		

Sıra No Açıklama

Ö01	Muhasebe standartlarını tanıyabilir
Ö02	Standartlara uygun muhasebe kaydı yapabilir
Ö03	Uluslararası gelişmelerin takip edebilir
Ö04	Standartlara uygun değerlendirme işlemi ve kaydı yapabilir
Ö05	Standartlara uygun finansal tablo düzenleyebilir

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgileri sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması çalışmalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Karşın yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetimle ilgili temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	6	84
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	11	11
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	13	13
Toplam İş Yükü			150
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	5	5	4	3	3	3	3	2	3	2	4	4	2
Ö01	5	5	4	3	3	3	3	2	3	2	4	4	2
Ö02	5	5	4	3	3	3	3	2	3	2	4	4	2
Ö03	5	5	4	3	3	3	3	2	3	2	4	4	2
Ö04	5	5	4	3	3	3	3	2	3	2	4	4	2
Ö05	5	5	4	3	3	3	3	2	3	2	4	4	2





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İSY2246 Örgütsel Davranış					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY2246	Örgütsel Davranış	3	2.5	5
Öğretim 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		Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR bayramalamur@balikesir.edu.tr	Dr. Öğr. Üyesi BAYRAM ALAMUR	Yok	

Dersin Amacı :

Dersin amacı, öğrencilerin insan davranışlarının nedenleri ve sonuçları ve bu davranışları etkileyen veya değiştiren etmenler hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamaktır. Ayrıca, kendi davranışları hakkında farkındalık oluşturma ve sosyal ve örgütsel yaşamda kendi davranışlarını yönlendirmelerini sağlamaktır.

Dersin İçeriği :

Örgütsel davranış konusunda genel bir değerlendirme; Tarihsel ve küresel bağlamda örgütsel davranış; Örgütlerde bireyler, algı, tutum, kişilik ve bireysel davranış, iş doyumu, temel motivasyon kavramları ve örgütler, çalışanlar ve yöneticiler için önemi, bireysel karar oluşturma; Örgütlerde gruplar, grup davranış, takımlar, iletişim, liderlik, güç ve politika, çatışma ve müzakere, stres; örgütsel sistem, örgüt yapısı, teknoloji ve iş tasarımı, sosyal- teknik sistem, örgütsel kültür, örgütsel değişim ve geliştirme.

Yöntem ve Teknikleri : Yürütme, konu anlatımı, proje, örnek olay, soru cevap

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Eroğlu, F. (1995) Davranış Bilimleri, Beta Yayınları, İstanbul-BK>Eren, E. (2005) Örgütsel Davranış ve Yönetim Psikolojisi, Beta Yayınları, İstanbul-BK>Şimşek, M.S., Algıncı, T. ve Çelik, A. (2010) Davranış Bilimleri, Gazi Kitabevi, Ankara-BK>Örgütsel Davranışta Güncel Konular (Derya Ergün ÖZLER)
Özler, D. E. (2010). Örgütsel davranışta güncel konular. Ekin Basım Yayın Dağıtım.

Sınav , Ödev

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	2	Eğitim Bilimleri	2
Mühendislik Bilimleri	2	Fen Bilimleri	2
Mühendislik Tasarımı	2	Sağlık Bilimleri	2
Sosyal Bilimler	2 80	Alan Bölgesi	2 20

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Davranış ile ilgili temel kavramlar (davranış düzlemi, statü, rol, rol çatışması)		
2	Kültür ve örgüt kültürü		
3	İnanç ve tutumlar		
4	Kişilik, kişiliğin unsurları ve ve kişilik tipleri.		
5	Etik ve ahlak		
6	Motivasyon ve motivasyon teorileri		
7	Algılama, algıyı etkileyen faktörler ve algı davranış ilişkisi		
8	Ara sınav		
9	Ara sınavın değerlendirilmesi		
10	Stres ve örgütsel stres yönetimi		
11	Örgütlerde gruplar, grup türleri, grupların oluşumu ve işleyişi		
12	Örgütlerde çatışma ve yönetimi		
13	Liderlik, liderlik teorileri ve türleri		
14	Örgütsel davranışta güncel konular		
15	Konu bitiren ve dönem değerlendirilmesi		

Sıra No Açıklama

Ö01	Davranışların oluşum sürecini kavrar ve bu süreçte etkin olan faktörleri bilir
Ö02	Kişilik, inanç, tutum ve kültür gibi bireysel ve sosyal kavramların birey-örgüt ilişkilerindeki rolünü bilir
Ö03	Motivasyonun birey ve örgüt açısından fonksiyonlarını bilmek ve motivasyon teorilerine hakim olur
Ö04	Algıyı etkileyen faktörleri, algılama süreçlerini ve algı yönetimi konusunu bilir
Ö05	Stres ve çatışma konularını ve bunların örgüt içinde yönetimini bilir
Ö06	Örgütlerde gruplar ve liderlik kavramlarını ve bunları arasındaki ilişkilerin örgüt verimliliği açısından önemini kavrar

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının yorumlanması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojiklerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve deneysel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde öğrencilerin yaşak ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetim ile ilgili temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı
Ara Sınav	1	%20
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	1	%20
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkicilik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	3	12	36
Sunum/Seminer Hazırlama	2	5	10
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
Toplam İş Yükü			150
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

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


 Nur GÖKTAS
 Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

ISY2144Paket Programlar					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	ISY2144	Paket Programlar	3	2,5	5

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

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

Dersin Amacı :

Muhasebe ile ilgili temel kavramları ve bilgileri tanıyabilme, finansal tablolardan bilanço ve gelir tablosu düzenleme ile ilgili işleri kavrayabilme, bilgisayar ortamında finansal tabloları düzenleyebilme, muhasebe ile ilgili paket programları kullanabilme.

Dersin İçeriği :

Muhasebenin temel kavramları ve işleri, Muhasebede kullanılan paket programlar hakkında genel bilgilendirme, Muhasebe paket programını bilgisayara kurulum işlemleri, Programa giriş ve genel tanıtım, Programı kullanma havzısı: Şirket açma ve kapama işlemleri, Kullanıcı kartı tanımlama ve kullanıcılara yetki verme işlemleri, Paket programdaki modüller hakkında genel bilgilendirme, Stok modülü, Cari modülü, Soarlı-İstisna-Fatura Modülü, Fatura modülü, Kasa-Banka modülleri, Çek-senet modülü, Entegrasyon tanımları, Örnek uygulamalar.

Yöntem ve Teknikleri :

Dersin Kaynakları

Kaynakları
1. ATABAY, İsmail, Bilgisayarlı Muhasebe, Eğitim-Öğretici Yayıncılık, 2008
Yüz yüze

Sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Muhasebenin Temel Kavramları ve muhasebede bilgisayarın önemi		
2	Muhasebede kullanılan Paket programlar hakkında genel bilgilendirme.		
3	ETASQL Paket Programını kurulumu, programa giriş ve firma açma işlemleri.		
4	ETASQL Paket programındaki modüller hakkında genel bilgilendirme.		
5	ETASQL Muhasebe modülüne giriş, hesap planı oluşturma.		
6	Muhasebede kullanılan fişlerin tanıtımı ve ETASQL Programında fiş girişi		
7	ETASQL Programında Fatura, Stok, Cari modülleri ve Muhasebe Entegrasyonu.		
8	Örnek işletme üzerinden uygulamalar		
9	LUCA programına giriş ve firma açma işlemleri		
10	LUCA programındaki modüller hakkında genel bilgilendirme.		
11	LUCA Programı Muhasebe modülüne giriş, hesap planı oluşturma.		
12	LUCA Programında fiş girişi		
13	LUCA Programında fiş girişi(devam)		
14	Örnek işletme üzerinden uygulamalar		

Sıra No Açıklama

- 001 Paket program kullanımının iş hayatındaki önemini anlatır.
002 Hesapların açılması ve kodlama işlemlerini bilgisayar ortamında yapar.
003 Muhasebede kullanılan fişleri bilgisayar ortamında düzenler.
004 Dönem kapama, dosya bakım ve yedekleme işlemlerini yapar.

Programın Öğrenme Ökütleri

- Sıra No Açıklama
P01 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02 Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04 Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05 Mesleki problemleri ve konuları bağlamı olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerilerini sunabilme becerisine sahiptir.
P06 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07 Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08 Karrier yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10 Yönetimle ilgili temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P11 Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12 Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13 Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	2	3	6
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	14	2	28
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınav	1	1	1
			Toplam İş Yüğü			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												

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12
Tüm	1	2	2	2	3	2	3	3	3	4	4	3
Ö01	1	2	2	2	3	2	3	3	3	4	4	3
Ö02	1	2	2	2	3	2	3	3	3	4	4	3
Ö03	1	2	2	2	3	2	3	3	3	4	4	3
Ö04	1	2	2	2	3	2	3	3	3	4	4	3

ASLI GİRİDİR

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Eğitim Bilimleri Enstitüsü



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY2245	Pazarlama Araştırması	3	2,5	5

Öğretim 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		Yok	Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yok

Dersin Amacı :

Bu dersin amacı, öğrencilere pazarlama araştırmasının temellerini, tekniklerini uygulamalarını öğrenme ve uygulama becerisi kazandırmaktır.

Dersin İçeriği :

Ders, pazarlama bilgi sistemi ve pazarlama araştırması sektörü ve pazarlama araştırma süreci ile başlayacaktır. Araştırma tasarımı, ikinci veriler ve kalitatif araştırma tekniklerinin anlatımı ile devam edecektir. Anket yöntemi ve soru formu tasarımı konularının ardından örnekleme, saha çalışması konularına yer verilecektir. Veri girgi, düzenleme ve veri analizi için temel konular ile alandaki son araştırmalar raporu yazımı konusu ile son bulacaktır.

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelenmesi, uygulama.

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Kavak, B. (2017). Pazarlama ve Pazar Araştırmaları (2017). Detay Yayıncılık. 2. Baskı, Ankara.
Kurtuluş, K. (2008). Pazarlama Araştırmaları (2008). Literatür yayıncılık, 8. Baskı, İstanbul.
Burns, A. C., & Bush, R. F. (2015). Pazarlama Araştırması. Nobel Akademik Yayıncılık.
Nakip, M., & Yavaş, E. (2016). Pazarlama Araştırmaları Giriş. Seçkin Yayıncılık, 5. Baskı, Ankara.

Geger, E. (2021). Pazarlama Araştırmaları. Beta Basım Yayın, 7. Baskı.
<http://isuzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/hok/pazarlamaarastrimlari.pdf>

Vak'a incelenmesi ödevi verilmektedir. Bu ödev dönem sonunda teslim edilerek kayıtlı 10 sayfa geçmesi önerilir.

Dönem içerisinde çıkan seçmeli (test şeklinde) bir sınav (katkı oranı %30) ve bir de yıl sonu sınavı (katkı oranı %60) yapılmaktadır. Ayrıca dönem sonunda öğrenciler tarafından yapılan ödev (katkı oranı %10) değerlendirilmektedir.

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	Dokümanlar
1	Pazarlama Araştırmalarına giriş		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
2	Pazarlama araştırması süreci		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
3	Problem tanımlama		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
4	Araştırma yaklaşımının ve araştırma tasarımı		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
5	Veri türleri ve veri toplama araçları		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
6	Veri toplama aracının geliştirilmesi, anket geliştirme		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
7	Örnekleme ve örnekleme yaklaşımları		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
8	Arasız		Öğrenci, ara sınav kadar olan konuları çalışarak sınavı hazırlık olarak gelecektir.
9	Veri toplama ve saha çalışmaları		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
10	Saha çalışması ve Veri Kalitesi		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
11	Veri analizi giriş ve SPSS		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
12	Temel özet istatistik analizler		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
13	Farklılık incelenmeye yönelik analiz teknikleri		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
14	İlgilen incelenmeye yönelik analiz teknikleri		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
15	Araştırma Raporunun Hazırlanması		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
16	Yılsonu sınavı		Yıl sonu sınavına kadar öğrenilmiş olan tüm konuların okunarak (gözetim geçirilerek) sınavı hazırlık olarak gelmesi gerekmektedir.

Sıra No

Açıklama

- 001 Pazarlama bilginin ve pazarlama bilgi sisteminin öneminin kavranması
- 002 Pazarlama araştırma sürecinin kavranması
- 003 Pazarlama araştırmalarında kullanılan yöntemlerin kavranması
- 004 Pazarlama araştırmalarında saha çalışmalarının kavranması
- 005 Temel istatistik testlerin öğrenilmesi



Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, ediniş peşinde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgilerin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve deneysel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazık ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunar, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetim için temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alanı ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%30
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	1	%10
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	1	15	15
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	20	20
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	30	30
Toplam İş Yükü			149
AKTS Kredisi			5

Dersten Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları												
Kısa Düzey: 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
Tüm	3	1	3	2	2	2	2	1	3	1	1	3	1
Ö01	3	1	3	2	2	2	2	1	3	1	1	3	1
Ö02	3	1	3	2	2	2	2	1	3	1	1	3	1
Ö03	3	1	3	2	2	2	2	1	3	1	1	3	1
Ö04	3	1	3	2	2	2	2	1	3	1	1	3	1
Ö05	3	1	3	2	2	2	2	1	3	1	1	3	1





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Pazarlama İlkeleri					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2142	Pazarlama İlkeleri	3	3	3
Öğretim Türü	Dersin Dil	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 Bayram ALAMUR bayramalatur@balikesir.edu.tr	Dr. Öğr. Üyesi BAYRAM ALAMUR	Yok	

Dersin Amacı :

Pazarlama felsefesinin, pazarlama araç ve yöntemlerinin anlaşılmasına ulaşma

Dersin İçeriği :

Pazarlama, pazarlamanın tarihsel gelişimi, çevresel faktörler, pazarlama bilgi sistemi, pazarlama araştırması, pazarlar ve mamul.

Yöntem ve Teknikleri : PPT ile desteklenen yüz yüze sözlü anlatım.

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Mucuk, I., & İkeler, P. (2011). Türkmen Kitabevi
ACF PAZARLAMA İLKELERİ - ESKİŞEHİR
Mucuk, I., & İkeler, P. (2011). Türkmen Kitabevi.
Pazarlama İlkeleri Türkmen Kitabevi

Yazılı vize ve final sınavları, sözlü ödev sunumu.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 40	Alan Bilgisi	: 60

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Pazarlama İlkelerine Giriş		kitaptan ders özetini incelemesi
2	Pazarlama kavramlarında etkili olan mikro ve makro çevre faktörleri ve pazarlama sistemi		kitaptan ders özetini incelemesi
3	Pazarlama Karması ve faydaları		kitaptan ders özetini incelemesi
4	Pazarlama araştırması ve bilgi sistemi		kitaptan ders özetini incelemesi
5	Pazar Bölümlemesi ve Hedef Pazarlama İlkeleri		kitaptan ders özetini incelemesi
6	Tüketici ve Örgütsel Pazarların Yapısal ve Davranışsal İlkeleri		kitaptan ders özetini incelemesi
7	Ürün ve ürünler sınıflandırma		kitaptan ders özetini incelemesi
8	Vize sınavı		genel konu tekrarı
9	Vize sınavının değerlendirilmesi		Değerlendirme
10	Yeni ürün geliştirme stratejileri		kitaptan ders özetini incelemesi
11	Tutundurma		kitaptan ders özetini incelemesi
12	Fiyatlama		kitaptan ders özetini incelemesi
13	Dağıtım		kitaptan ders özetini incelemesi
14	Örnek olaylar		kitaptan ders özetini incelemesi
15	Genel dönem değerlendirilmesi		kitaptan ders özetini incelemesi

Sıra No Açıklama

001	Pazar, pazarlama, üretici ve tüketici gibi kavramların tanımları
002	İşletmelerin ürün, fiyat, tutundurma ve dağıtım kararlarını kavrar
003	Pazarlama Bilgi Sisteminin karar konusunda işletmelere katkısını anlar
004	Uluslararası pazarların yapısal özelliklerini bilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgileri sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçların duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve ön görülen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yazılım dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve mediatekayla ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı
Ara Sınav	1	%30
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	1	%10
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	6	6
Uygulama	1	8	8
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	6	6
Toplam İş Yükü			90
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	3	1	3	2	2	1	2	2	3	2	1	5	3
ÖÖ1	4	2	3	2	1	1	1	2	3	2	1	4	3
ÖÖ2	3	1	3	2	1	2	2	1	2	1	1	4	2
ÖÖ3	2	1	2	3	3	1	2	2	4	2	2	5	2
ÖÖ4	2	1	3	2	1	1	1	1	2	3	1	5	3



**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İSY2153 Satış Teknikleri					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2153	Satış Teknikleri	3	2,5	5
Öğretim 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		Yok	Öğr.Gör. NESLİHAN İNANOZ	Yok	

Dersin Amacı :

Satışçıların temel ilkelerinin ve kavramlarının öğretimi

Dersin İçeriği :

Satışçılık mesleğinin kısa tarihçesi, satış kavramı, satışın işletmeler ve pazarlama açısından önemi, satışçılık mesleğinin değişen yüzü ve satışta ortaya çıkan yeni eğilimler, satış mesleğinde etik ve beşerî olmak için gerekli olan özellikler, kişisel satış süreci,

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, örnek olay, soru-cevap, gözlem**Dersin Kaynakları****Kaynakları**USLU, Ayar, Kişisel Satış Teknikleri, Beta Basım, İstanbul, 2012-DR>VARDAR, Abdül, satıyorum öyle ise varım, Karier Yayınları, İstanbul, 200-DR>ZARIS, Carl D., Gordon T. Eski Satış Eğitimi, Sistem Yayıncılık, İstanbul, 2000-DR>TAŞKIN, Erdoğan, Satış Teknikleri Eğitimi, Rıfatpaşa Yayıncılık, İstanbul, 2003
Neslihan İNANOZ, Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım

Ara Sınav % 40, Final Sınavı % 60

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1 100

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Satışın tanımı, önemi ve gelişimi		
2	Kişisel satışın önemi ve diğer tubundurma faaliyetlerinden farkı		
3	Satışın amaçları, avantaj ve dezavantajları		
4	Satış temsilcisinin önemi ve işletme faaliyeti içerisindeki rolü, satış temsilcisi eğitim programı türleri		
5	Satış sürecinde bilgi toplama ve hazırlık		
6	Satışta iletişim kavramı		
7	Kişisel satışta sunuş stratejileri		
8	Ara sınav		
9	Ara sınav değerlendirilmesi		
10	Satışta itirazları karşılama teknikleri		
11	Kişisel satış sürecinde kapanış teknikleri		
12	Görüşmenin değerlendirilmesi		
13	Satış temsilcisinin performans değerlendirilmesi		
14	Satış sonrası müşteri hizmetleri		
15	Güncümüz rekabet koşullarında kişisel satış faaliyetlerinin genel değerlendirilmesi		

Sıra No Açıklama

001	Pazarlama iletişimi içerisinde satışın yerini ve önemini kavrayabilme
002	Satış sürecini kavrayabilme
003	İletişimin önemini kavrayma
004	Sunuş ve itiraz karşılama tekniklerini baştan ile uygulayabilme
005	Satış sonrası müşteri hizmetlerinin önemini kavrayma

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgilere sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerilerini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülmemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	4	56
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	12	4	48
Ödev	0	%0	Ödevler	6	2	12
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	5	2	10
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			153
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Ökütalarının Programın Öğrenme Ökütalarına Katkıları													
Katsı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek													
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	5	3	2	4	3	1	2	1	2	5	3	3	4
Ö01	5	3	2	4	3	1	2	1	2	5	3	3	4
Ö02	5	3	2	4	3	1	2	1	2	5	3	3	4
Ö03	5	3	2	4	3	1	2	1	2	5	3	3	4
Ö04	5	3	2	4	3	1	2	1	2	5	3	3	4
Ö05	5	3	2	4	3	1	2	1	2	5	3	3	4





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY2241	Satış Yönetimi	4	3	4

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

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör.Dr. Emre ÜNER	Öğr.Gör.Dr. EMRE ÜNER	Yok

Dersin Amacı:

Satışçıların temel ilkelerinin ve kavramlarının öğretimi.

Dersin İçeriği:

Satışçılık mesleğinin kısa tarihçesi, satış kavramı, satışın işletmeler ve pazarlama açısından önemi, satışçılık mesleğinin değişen yüzü ve satışta ortaya çıkan yeni eğilimler, satış mesleğinde etkili ve başarılı olmak için gerekli olan özellikler, kişisel satış süreci.

Yöntem ve Teknikleri: Analiz, Tartışma, Soru-Yanıt.

Dersin Kaynakları:

Kaynaklar: USLU, Ayfer, (2012), Kişisel Satış Teknikleri, İstanbul: Baka Basım,
Zarar, Carl D., Gordon T. (2000), Etkili Satış Eğitimi, İstanbul: Sistem Yayıncılık,
Taşkın, Erdoğan, (2000), Satış Teknikleri Eğitimi, İstanbul: Papirya Yayıncılık,
Yıl ile desteklenen yıl yüzü anlatılır,
ders notları

Ara Sınav % 40, Final Sınav % 60

Dersin Yapısı:

Matematik ve Temel Bilimler	1	Lisans Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
İşletme Bilimleri	1	Alan Bilimleri	1
Toplam	100		

Dersin İçeriği:

Hafta	İçerik	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Satışın tanımı, önemi ve gelişimi		
2	Kişisel satışın önemi ve diğer tutumlarına faaliyetlerinden farkı		
3	Satışın amaçları, avantaj ve dezavantajları		
4	Satış temsilcisinin önemi ve işletme faaliyeti içerisindeki rolü, satış temsilcisi eğitim programı türleri		
5	Satış sürecinde bilgi toplama ve değerlendirme		
6	Satışın işletim kavramı		
7	Kişisel satışta sunuş stratejileri		
8	Ara sınav		
9	Ara sınav değerlendirilmesi		
10	Satışta iletişim kurgulama teknikleri		
11	Kişisel satış sürecinde kapama teknikleri		
12	Görüşmelerin değerlendirilmesi		
13	Satış temsilcisinin performansı değerlendirilmesi		
14	Satış sonrası müşteri hizmetleri		

Sıra No

Açıklama

- Ö01: Farklılık Satışını işletim satışın yerini ve önemini belirleme
- Ö02: Satış sürecini kavrayabilme
- Ö03: İşletimin önemini kavrayabilme
- Ö04: Sunuş ve iletişim kurgulama tekniklerini öğrenme ve uygulayabilme
- Ö05: Satış sonrası müşteri hizmetlerini öğrenme kavrayabilme

Programın Öğrenim Çıktıları:

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, öncelikli ve uygulanabilir bilgilere sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesi uygulamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilere etkin kullanır.
P05	Mesleği problemleri ve konuları, bilginin zihinsel, maddi ve duygusal bir süreçte değerlendirme ve çözüm önerileri sunabilme becerilerine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, analizler içinde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığı sahiptir.
P09	İş süreçleri ve güvenirliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P10	Yönetim bilginin temel kavramları, yönetimin fonksiyonları ve yönetim yöntemlerini açıklar.
P11	Bir yönetici olarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve işletme süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilginin ekonomi, yönetim bilimleri, sosyal, politik ve hukuk alanları ile ilişkilerini açıklar.



Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	15	3	45
Kısa Sınav	0	%0	Sıralı Değ. Ç. Süresi	15	3	45
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	11	11
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	13	13
			Toplam İş Yükü			114
			AKTS Kredisi			4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar													
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
Tüm	3	4	5	3	5	3	1	3	4	5	5	5	5
Ö01	5	1	4	2	2	2	4	5	2	4	4	2	3
Ö02	3	4	2	3	4	4	2	4	4	4	4	5	2
Ö03	4	3	2	4	3	3	5	2	5	3	2	3	4
Ö04	4	5	3	4	5	2	2	3	3	3	3	1	5
Ö05	5	2	5	1	1	1	3	2	3	1	1	4	3





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	İSYL245	Staj	0	0	8

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

Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör.Dr. Emre ÜNER	Öğr.Gör.Dr. EMRE ÜNER	Yok

Dersin Amacı :

Belirli mesleklerle yönelik öğrencilerimize verilen bilgi, beceri, davranış ve birlikte iş görme alışkanlıklarını, iş ortamında uygulamak olarak yaptırmak suretiyle, hayata hazırlamak ve iş dünyasının ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünü yetiştirmektir.

Dersin İçeriği :

Kamu veya özel kuruluşlardaki üretim ve hizmet süreçlerini iş yerinde uygulamaktır.
Yöntem ve Teknikleri : Uygulama.

Dersin Kaynakları

Kaynakları	Staj Yeri Teori-Uygulama.
	Staj Değerlendirme sınavı

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bölgesi	1 100

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Pratik Çalışma		
2	Pratik Çalışma		
3	Pratik Çalışma		
4	Pratik Çalışma		
5	Pratik Çalışma		
6	Pratik Çalışma		
7	Pratik Çalışma		
8	Pratik Çalışma		
9	Pratik Çalışma		
10	Pratik Çalışma		
11	Pratik Çalışma		
12	Pratik Çalışma		
13	Pratik Çalışma		
14	Pratik Çalışma		

Sıra No Açıklama

001	Muhasebe ile ilgili teorik bilgileri pratikte uygular.
002	Mesleki deneyim elde eder.
003	Çeşitli işletmelerde deneyim sahibi olur.
004	Teorik bilgi birikimini uygulama ile pekiştirir.
005	Sektörel deneyim elde eder.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetim için temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yatacağı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı
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	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	0	0	0
Sınav Dış Ç. Süresi	0	0	0
Ödevler	15	2	30
Sunum/Seminer Hazırlama	25	2	50
Ara Sınavlar	0	0	0
Uygulama	30	4	120
Laboratuvar	0	0	0
Proje	15	2	30
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	0	0
Toplam İş Yükü			230
AKTS Kredisi			8

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	3	2	3
Ö01	2	3	3	3	2	4	4	4	2	4	3	4	4
Ö02	5	5	3	4	3	5	5	4	5	4	3	5	4
Ö03	3	3	4	4	5	3	4	3	4	4	3	4	5
Ö04	4	4	5	5	4	2	3	2	5	5	4	3	1
Ö05	5	2	2	2	3	5	5	5	3	2	2	2	2





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kode	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	ISY2145	Şirketler Muhasebesi	3	2,5	5

Öğretim 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 İSMAIL ATASAY	Yok

Dersin Amacı : Şirket kavramı ve şirket türlerini kavrayabilme; şirketlerin kuruluş işlemlerini, sermaye değişikliklerini, kar-zarar dağıtımını, vergilendirilmelerini, birleşmelerini, dağılmalarını (tasfiye) tür değiştirmelerin konularını kavrayarak bunları muhasebeleştirilme.

Dersin İçeriği : Şirketlerin kuruluş işlemlerini, sermaye değişikliklerini, kar-zarar dağıtımını, vergilendirilmelerini, birleşmelerini, dağılmalarını (tasfiye) tür değiştirmelerin konularını kavrayarak bunları muhasebeleştirilme.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Örnek Olay, Soru Cevap

Dersin Kaynakları
Kaynaklar 1. ATABAY, İsmail, Şirketler Muhasebesi Ders Notları, (Basılmamış Ders Notları), <SR>J. ATAMAN, Umit, Şirketler Muhasebesi, Turkin Kitabevi, İstanbul, 1995 Atabay, I.(2024). Şirketler Muhasebesi, Yayınlanmamış Ders Notları. https://www.ismailatabay.com/ Ara Sınav / Dönemsonu Sınav / Bitirme

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

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Şirket kavramı ve şirket türleri		
2	Kolektif şirketlerin kuruluşuna ilişkin işlemler ve muhasebe kayıtları		
3	Kolektif şirketlerde sermaye arttırılmasına/azaltılmasına ilişkin işlemler ve muhasebe kayıtları		
4	Kolektif şirketlerde tasfiye işlemleri		
5	Kolektif şirketlerin birleşmesi		
6	Komandit şirketlerin kuruluşuna ilişkin işlemler ve muhasebe kayıtları		
7	Komandit şirketlerde sermaye arttırılmasına/azaltılmasına ilişkin işlemler ve muhasebe kayıtları		
8	Ara Sınav		
9	Ara Sınav Değerlendirilmesi		
10	Anonim şirketlerin kuruluş işlemleri ve muhasebe kayıtları		
11	Anonim şirketlerin kuruluş işlemleri ve muhasebe kayıtları devam...		
12	Anonim Şirketlerde sermaye arttırılmasına/azaltılmasına ilişkin işlemler ve muhasebe kayıtları		
13	Anonim şirketlerde kar dağıtım ve muhasebeleştirilmesi		
14	Anonim şirketlerde tasfiye		
15	Limited şirketlerin kuruluşuna, sermaye arttırılmasına/azaltılmasına, kar dağıtımına, tasfiye ve birleşmesine ilişkin işlemler ve muhasebe kayıtları. Kooperatifler, Holding ve Çukuluslu şirketler hakkında bilgiler.		

Sıra No	Açıklama
001	Şirket kavramı ve şirket türlerini açıklar.
002	Şehis şirketlerinin özelliklerini, kuruluş işlemlerini, sermaye değişikliklerini, kar ve zarar dağıtımını muhasebeleştirir ve bunlarla ilgili işlemleri öğrenerek karın vergilendirilmesini açıklar.
003	Sermaye şirketlerinin özelliklerini, kuruluş işlemlerini, sermaye değişikliklerini açıklar.
004	Sermaye şirketlerinde kar ve zarar dağıtımını muhasebeleştirir ve bunlarla ilgili işlemleri öğrenerek karın vergilendirilmesini açıklar.

Programın Öğrenme Ökütleri	
Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojikleri etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirmeye ve çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve çözülmemeyen karmaşık sorunları çözüm için etkin üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş ahlakı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetimle ilgili temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetimin yapılarını açıklar.
P11	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve işletim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katki
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	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Ög. Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	2	12	24
Sunum/Seminer Hazırlama	1	14	14
Ara Sınavlar	1	14	14
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	14	14
Toplam İş Yükü			150
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
Tüm	4	3	3	3	5	5	2	4	2	2	3	3	3
Ö01	4	3	3	3	5	5	2	4	2	2	3	3	3
Ö02	4	3	3	3	5	5	2	4	2	2	3	3	3
Ö03	4	3	3	3	5	5	2	4	2	2	3	3	3
Ö04	4	3	3	3	5	5	2	4	2	2	3	3	3



**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İSY2262 Takım Çalışması					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY2262	Takım Çalışması	3	2,5	5
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Sınavlı	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
İşletme Yönetimi		Yok	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok	

Dersin Amacı :

Bu dersin amacı öğrencilere takım kavramı, takım çalışması, takımların oluşumunu ve yönetimini anlatmaktır. Bu doğrultuda takım ve takım çalışması tanımlanarak takım yönetimi hakkında katılımcılara geniş bir bakış açısı kazandırılması yönünde çalışmalar gerçekleştirilmektedir.

Dersin İçeriği :

Grup ve takım kavramlarının ayrışması yapılabilir; örgütlerde takım süreçleri ve takım performansına dair kelime dışı rolü oyunlar yapılarak anlatılır.

Yöntem ve Teknikleri :**Dersin Kaynakları**

Kaynakları Ekip Çalışması ve Liderlik Remzi Kitabevi-PROF.DR.ACAR BALTAŞ
yüz yüz

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1 100

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Grup ve Takım Kavramları		
2	Takım Çalışmasının Önemi		
3	Takımların Oluşumu		
4	Çapraz Fonksiyonel Takımlar		
5	Takım Kültürü		
6	Örgütlerde Takım Başlı Yapılandırma		
7	Takımlarda Liderlik		
8	Arz sınavı		
9	Kendilerini Yöneten Takımlar ve Ottonomi		
10	Eğzersimsel Mühendislik Takımları		
11	Takım Öğrenmesi ve Kendi kendine Öğrenen Takımlar		
12	Takımların Olumsuz Yönleri		
13	Sunumlar		
14	Final sınavı		

Sıra No Açıklama

- Ö01 İleri düzey Strateji Bilimi kavramlarını tanımlamak ve uygulamak
Ö02 Bilimsel bilgiye ulaşmak
Ö03 Disiplinlerarası etkileşim bulunan araştırma takımlarında etkin şekilde çalışmak

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verileri toplama, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması işlemlerinde toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Meslek problemleri ve konuları bağlamda analitik ve deneysel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerileri sunabilme becerilerine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlatır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P10	Yönetimle ilgili temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımını açıklar.
P11	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katki
Ara Sınav	1	%40
Kisa 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	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	13	2	26
Ödevler	13	2	26
Sunum/Seminer Hazırlama	13	2	26
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	14	2	28
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yükü			150
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	3	3	4	4	5	3	3	4	5	4	3	3	3
Ö01	3	3	4	4	5	3	3	4	5	4	3	3	3
Ö02	3	3	4	4	5	3	3	4	5	4	3	3	3
Ö03	3	3	4	4	5	3	3	4	5	4	3	3	3





- P04 Mesleği ile ilgili bilgin teknolojilerini etkin kullanır.
- P05 Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P06 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlatılır biçimde ifade eder.
- P07 Alışa ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P08 Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P09 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P10 Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetimi yaklaşımlarını açıklar.
- P11 Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
- P12 Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
- P13 Alana ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.

ASLI GİBİDİR

NUR GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katla
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	8	8
Uygulama	0	0	0
Labortuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	12	12
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
Tüm	1	1	1	1	2	3	2	2	2	3	4	3	3
Ö01	1	2	3	3	1	3	1	1	1	4	4	3	3
Ö02	1	2	1	3	1	3	1	1	2	4	4	3	3
Ö03	1	3	2	2	2	3	2	2	2	3	4	3	3
Ö04	2	1	2	1	1	3	2	2	2	3	4	3	3
Ö05	2	1	2	1	2	3	2	2	2	3	4	3	3
Ö06	1	1	2	2	2	2	1	1	1	3	4	3	3

ASLY GIBİDİR
Nuri GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İSY1242 Ticaret Hukuku					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	İSY1242	Ticaret Hukuku	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	Öğr. Gör. ERDEM EKER	Yok	

Dersin Amacı :
Ticaret Hukuku dersinin amacı öğrencilere meslek hayatlarında karşılaştıkları hukuki olay ve işlemleri anlama ve uygulayabilme yeteneği kazandırmak ve ticari işletme, şirketler ve kıymetli evraklara ilişkin ihtiyaç duyulan hukuki bilgilere nazıl ulaşacakları bilgisini vermektir.

Dersin İçeriği :
Ticaret hukuku kavramı, konusu ve tarihsel gelişimi, Ticari işletme tanımı ve peşitleri, Ticari iş, ticari hukukun ve ticari yargıya ilişkin temel kavramlar, Tacir ve tacir yardımcılar, tacir sıfatının kazanılması, kayfı, tacir sıfatından doğan hukukî ve sonuçlar, Beşim ve beşimsiz tacir yardımcılar ile yetki sınırlandırması, Ticaret sicili işlemleri, Ticaret unvanı, işletme adı ve markaya ilişkin temel kavramlar, Haklı rekabet kavramı, rekabetin yararları, haklı rekabettan doğan sorumluluk, Ticari defterlerin teslim ve ibraz, işpat gücü ve tutulmamasının sonuçları, Cari hesap, şirketler hukuku, şirketlerin kuruluşu, ortak sayfa, ortakların yükümlülükleri, şirketlerin terkipini, tasfiyesi, kıymetli evrak türleri ve özellikleri.

Yöntem ve Teknikleri : Hızlı yüz, anlatım, soru-cavap, örnek olay incelemesi, tartışma.

Dersin Kaynakları	
Kaynakları	Çelik, A. (2016). Ticaret Hukuku : 5. Baskı. Seçkin Yayınları, Ankara. Arslan, İ. Y. (2016). Ticaret Hukuku Dersleri. 10. Baskı. Ekin Basım Yayın Dağıtım: Bursa. Balgı, F., & Deminici, E. (2016). Ticaret Hukuku Sığiri. 10.Baskı. Doru Basım Yayın, Bursa. Kayhan, S., & Yaman, M. (2017). Ticari İşletme Hukuku. 4. Baskı. Seçkin Yayınları, Ankara. Kayhan, S. (2018). Kıymetli Evrak Hukuku. 5. Baskı. Seçkin Yayıncılık, Ankara. Kayhan, S. (2018). Ticaret Hukuku. 6. Baskı. Umutepe Yayınları, Kocaeli. Köse, R. (2020). Ticaret Hukuku. 5.Baskı. Pegem Akademi Yayınları, Ankara. https://www.pelikankitabevi.com.tr/doc/151 Örnek olay incelemesi. Dönem içerisinde çıkan seçmeli (test şeklinde) bir arasınav (kafte oranı %40) ve bir de yıl sonu sınavı (kafte oranı %60) yapılmaktadır.

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Ticaret hukukunun konusu ve ticari işletme kavramları		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Köse, R. (2020). Ticaret Hukuku. 5.Baskı. Pegem Akademi Yayınları, Ankara.
2	Ticari iş, ticari hukukun, ticari yargı ve ticari davalar		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Köse, R. (2020). Ticaret Hukuku. 5.Baskı. Pegem Akademi Yayınları, Ankara.
3	Tacir sıfatı, gerçek ve tüzel kişi tacirler, tacir sıfatının hukuki sonuçları		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Köse, R. (2020). Ticaret Hukuku. 5.Baskı. Pegem Akademi Yayınları, Ankara.
4	Ticaret sicili, sicil işlemleri, teslim edili, ticaret unvanı, ticaret unvanının değiştirilmesi, işletme adı, marka, markanın tesli		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Köse, R. (2020). Ticaret Hukuku. 5.Baskı. Pegem Akademi Yayınları, Ankara.
5	Haklı rekabet, haklı rekabet halleri ve haklı rekabet davaları, ticari defterler, tutulması zorunlu defterler, ticari defterlerin incelenmesi, cari hesap adlandırması		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Köse, R. (2020). Ticaret Hukuku. 5.Baskı. Pegem Akademi Yayınları, Ankara.
6	Tacir yardımcısı, ticari temsilci, ticari vekil, pazarlamacı		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Köse, R. (2020). Ticaret Hukuku. 5.Baskı. Pegem Akademi Yayınları, Ankara.
7	Tacir yardımcısı, acente, komisyoncu (alım-satım komisyoncusu), taşıma işleri komisyoncusu, simsar (telal)		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Köse, R. (2020). Ticaret Hukuku. 5.Baskı. Pegem Akademi Yayınları, Ankara.
8	Ara sınav		Ara sınavı kadar derste işlenmiş olan konuların tel-rar edilerek çıkılması gerekmektedir. Köse, R. (2020). Ticaret Hukuku. 5.Baskı. Pegem Akademi Yayınları, Ankara.
9	Şirket kurumu, şirketin unsurları, sermaye şirketleri, şahıs şirketleri, ticaret şirketleri, şirketlerde birleşme ve bölünme, şirketlerde tür değişikliği		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Köse, R. (2020). Ticaret Hukuku. 5.Baskı. Pegem Akademi Yayınları, Ankara.
10	Adi şirket, şirketin kuruluşu, şirketin temsil, ortakların hak ve borçları, adi şirketin sona ermesi, şirket tasfiyesi		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Köse, R. (2020). Ticaret Hukuku. 5.Baskı. Pegem Akademi Yayınları, Ankara.
11	Kollektif şirket, adi komandit şirket ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirket		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Köse, R. (2020). Ticaret Hukuku. 5.Baskı. Pegem Akademi Yayınları, Ankara.
12	Anonim şirket, anonim şirketin kuruluşu, kuruluş belgeleri, genel kurul, toplantı ve yeter sayıları, idareye değişiklikleri		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Köse, R. (2020). Ticaret Hukuku. 5.Baskı. Pegem Akademi Yayınları, Ankara.
13	Anonim şirketlerde yönetim kurulu ve denetçi, pay peşitleri, pay senetleri, anonim şirketin sona ermesi, tasfiye işlemleri		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Köse, R. (2020). Ticaret Hukuku. 5.Baskı. Pegem Akademi Yayınları, Ankara.
14	Limited şirket tanımı ve kuruluşu, genel kurul, müdür, ortakların hak ve borçları, kooperatifler.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Köse, R. (2020). Ticaret Hukuku. 5.Baskı. Pegem Akademi Yayınları, Ankara.
15	Kıymetli evrak tanımı ve türleri, kambyo senetleri, bono ve çek işlemleri		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir. Köse, R. (2020). Ticaret Hukuku. 5.Baskı. Pegem Akademi Yayınları, Ankara.
16	Yılsonu sınavı		Yıl sonu sınavına kadar işlenmiş olan tüm konuların okunarak (gözetilmeden) sınavı hazırlık olarak alınması gerekmektedir. Köse, R. (2020). Ticaret Hukuku. 5.Baskı. Pegem Akademi Yayınları, Ankara.

Sıra No	Açıklama
001	Ticari işletme hukukuna ilişkin temel kavramları ve temel bilgileri açıklayabilir.
002	Ticari ortaklıklar ve adi ortaklıkta ilişkin temel bilgileri açıklayabilir.
003	Ticari iş, ticari işletme ve tacir kavramlarını ticari hayatındaki işlev ve önemlerini kavrayabilir.
004	Kıymetli evraklara ilişkin kavramları ve kıymetli evrakla ilişkin temel bilgileri açıklayabilir.
005	Ticari defterlerin türlerini, tacir yardımcılarının kimlik olduğunu bilir.



Programın Öğrenme Ökütaları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgileri sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgi teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleğ problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığı sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetime ilişkin temel kavranılan, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yabancı dil kullanarak alandaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	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	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	1	14
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	8	8
Uygulama	0	0	0
Labortuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
Toplam İş Yükü			60
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar

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





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İSY1146 Ticari Matematik					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	İSY1146	Ticari Matematik	3	2,5	2
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Orjün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör. MUSTAFA KARA	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok	

Dersin Amacı :

Öğrencilerin mezun olduktan sonra ticari faaliyetlerde ihtiyaç duyacakları temel sayısal bilgileri öğrenmesi amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

Sayılar, Oran-orantı, 1. dereceden denklemler ve denklemler kurma problemleri, yüzde – kar – zarar hesaplamaları, faiz problemleri

Yöntem ve Teknikleri : Analiz, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitsel Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	Çokkurt Çökünoğlu, H. (2010). Ticari Matematik, İstanbul: T. C. İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi-ÇBR-Senger, Ö. (2021). Ticari Matematik (7. Baskı) : Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık M. KARA Ticari Matematik Ders Notu https://yokdersleri.yok.gov.tr/ Klasik Sorular, Çıktan Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı sınav
-----------	---

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	100	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1		Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1		Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1		Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Ticari Matematik Dersinin Amacı ve Önerisi		
2	Sayılar, Rasyonel Sayılar ve Oran Orantı Genel Tekrar		
3	1. Dereceden Denklemler ve Denklemler Kurma Problemleri Genel Tekrar		
4	Yüzde (%) Problemleri		
5	Yüzde (%) Hesaplama Türleri (Basit Yüzde Hesapları, İç Yüzde Hesapları ve Dış Yüzde Hesapları)		
6	Yüzde (%) Problemleri ve İskonto Hesaplamaları Soru Çözümü (Uygulama)		
7	İşletmelerde Maliyet, Kar ve Zarar Hesaplama		
8	Ara Sınav (Vize Sınavı)		
9	İşletmelerde Maliyet, Kar ve Zarar Hesaplamaları Soru Çözümü (Uygulama)		
10	Karşın, Bileşik ve Ağırlık Hesaplamaları		
11	Karşın, Bileşik ve Ağırlık Hesaplamaları Soru Çözümü (Uygulama)		
12	Faiz Hesaplamaları (Faiz Problemleri)		
13	Basit Faiz, Bileşik Faiz, Nominal Faiz ve Reel Faiz		
14	Faiz Problemleri Soru Çözümü (Uygulama)		
15	Genel Tekrar (Soru Çözümü)		

Sıra No Açıklama

- Ö01 Ticari matematik için gerekli temel konuları kavrar.
- Ö02 Yüzde problemlerini öğrenerek maliyet, kar ve zarar hesaplamalarını yapabilir.
- Ö03 Faiz problemleri ile ilgili hesaplamaları yapabilir.
- Ö04 Meslek hayatındaki hesaplama işlemlerinde Ticari Matematik dersinde öğrendiklerini uygular.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P10	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetimin yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişimi kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.

ASLI GÜBÜR

Nuri GOKTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
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	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Değ. Ç. Süresi	6	3	18
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 Katkılar

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

ASLI GİRDİP
NUR GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri

**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Türk Dili I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	TDI1101	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		Yok	Öğr. Gör. FATMA AKDOĞANUS DENGİ	Yok	

Dersin Amacı :

Dilin özelliklerini ve sosyal hayatındaki yerini kavratmak; Türkçenin tarihî dönemlerini öğretmek; Türkçenin ses ve şekil yapısını kavratıp, imlâ-noktalama işaretlerinin yerinde kullanılmasını sağlamak; anlam ve görevleri bakımından kelimeleri öğretmek; topluluk önünde sunum yapabilme becerisini kazandırmaktır.

Dersin İçeriği :

Dilin özellikleri ve sosyal hayatındaki yeri, Türkçenin tarihî dönemleri, ses bilgisi, anlam ve görevleri bakımından kelimeler, imlâ-noktalama işaretleri, sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete-dergi çalışmaları ve uygulamaları.

Yöntem ve Teknikleri : Uzaktan Eğitim**Dersin Kaynakları**

Kaynakları	Yazın Kaynakları
	Yazın Kaynakları, TDK Yay., 2002. Tahsin Banguoğlu, Türkçenin Grameri, TDK Yay., 2005. Zeynep Korkmaz, İsmail Parlak, Ahmet Bican Erdoğlan, Hamza Zulfikar, Tuncay Gülsensoy, Necatî Bircin; Türk Dili ve Kompozisyon, Yargı Yay., 2002. Süer Eker, Çağdaş Türk Dili, Grafikler Yay., 2000. Güner Güşevin, Erdoğan Boz; Türk Dili ve Kompozisyon 1-2, Tablet Yay., 2006. Layla Karahan, Türkçede Söz Düzü, Akçağ yay., 2004. Muhammed Ergin Türk Dili Bilgi, Sayrak Yay., 1997.
	AKAR, Ali; Türk Dili Tarih, Ankara, Ötüken Yay., 2005.
	Öğretim Elemanı ders notları
	CAFEROĞLU, Ahmet; Türk Dili Tarih 1-II, İstanbul, Alfa Yay., 2001. ŞAHİN, Hatice; Eski Anadolu Türkçesi, Ankara, Akçağ Yay., 2009.
	Yazılı Anlatı

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Dil ile ilgili genel bilgiler: Dilin tanımı ve mahiyeti, Dil ve İnsan, Dil ve Düşünce		
2	Dil-kültür-Millet ilişkisi		
3	Yeryüzündeki Diller, Türk Dilinin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri		
4	Türk Dilinin Tarihî Devirleri		
5	Türk Dilinin Tarihî Devirleri		
6	Atatürk ve Türk Dili		
7	Türk Dilinin Bugünkü Durumu ve Yayılma Alanları		
8	Ara Sınav		
9	Sınavın değerlendirilmesi		
10	Ses Bilgisi, Türkçe Kelimelerde Başlıca Ses Olayları		
11	Kelime Bilgisi, Yeni Kavramları Karşılama Yolları		
12	Anlam ve Görev Bakımından Kelimeler		
13	Cümle Bilgisi, Kelime Grupları		
14	Cümle		

Sıra No Açıklama

- Ö01 Dilsel ve kültürel bilgiyi tanımlama,
Ö02 Türkçenin dünya dilleri arasındaki yeri ve Türkçenin bugünkü durumunu açıklayabilme,
Ö03 Dil kurallarına uygun kullanabilme.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgileri teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmazık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.

NUR GÖKTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dış 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 Sınav	1	3	3
Toplam İş Yükü			62
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	4	4	5	3	3	4	4	3	4	3	3	4	3
Ö01	4	4	5	3	3	4	4	3	4	3	3	4	3
Ö02	4	4	5	3	3	4	4	3	4	3	3	4	3
Ö03	4	4	5	3	3	4	4	3	4	3	3	4	3

ASLI GİRİDİR

2023

ÖZEL GÖKTAS

Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY2254	Türk Vergi Sistemi	3	2,5	5

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

Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Öğr.Gör. MUSTAFA MELUK ÖZER	Yok

Dersin Amacı :

Vergi ile ilgili temel kavramları öğrenme, Türk vergi mevzuatında yer alan gelir, senet ve harcamaya üzerinden alınan vergilerin teorik ve uygulamaları kavrayabilmek.

Dersin İçeriği :

Türk Vergi Sisteminin Tarihî Gelişimi ve Türk Vergi Sisteminde Yer Alan Vergilerin Sınıflandırılması, Gelir Vergisi, Kurumlar Vergisi, Katma Değer Vergisi, Emlak Vergisi, Motorlu Taahhüt Vergisi, Veraset ve İhtikak Vergisi.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Gösterip Yapıtma

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	Bilgi
Bilgi, N. (2023). Türk Vergi Sistemi. Ankara: Savaş Kitabevi. Şenyüz, D. (2023). Türk Vergi Sistemi. Bursa: Ekin Yayınevi. Öner, E. (2015). Türk Vergi Sistemi. Ankara: Seçkin Kitabevi.	
Şenyüz, D. (2023). Türk Vergi Sistemi. Bursa: Ekin Yayınevi.	
Bilgi, N. (2023). Türk Vergi Sistemi. Ankara: Savaş Kitabevi.	
Öner, E. (2015). Türk Vergi Sistemi. Ankara: Seçkin Kitabevi.	

AraSınav: %40 Dönemsonu Sınav: %60

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	1	100	

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Türk Vergi Sisteminin Tarihî Gelişimi ve Vergilerin Sınıflandırılması.		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
2	Gelir Vergisi (Gelir Kavramı, Konusu ve Özellikleri, Mükellefiyet Çeşitleri)		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
3	Gelir Vergisi (Gelir Unsurları, Ticari Kazanç-Zirai Kazanç)		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
4	Gelir Vergisi (Ücretler-Serbest Meslek Kazançları - Gayrimenkul Sermaye İradı)		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
5	Gelir Vergisi (Gelir Unsurları, Menkul Sermaye İradı - Diğer Kazanç ve İradılar)		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
6	Gelir Vergisi (Verginin Hesabı, Gelir Beyanı, Beyanname Çeşitleri, Verginin Tarih ve Tahsil)		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
7	Kurumlar Vergisinin Tarihî Gelişimi, Konusu ve Mükellefleri, Muafiyet ve İstisnalar.		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
8	Ara Sınav		Sınav Hazırlık
9	Kurumlar Vergisinde Matrahın Tespiti, Beyan, oranı, Tarih ve Ödenmesi.		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
10	Ara Sınavın Değerlendirilmesi		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
11	Katma Değer Vergisinin Konusu, Mükellefi, Sorumlusu, Vergiyi Doğuran Olay, Matrahı, Beyanı, İstisnalar, Tarih İşlemleri, Verginin Ödenmesi.		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
12	Emlak Vergisinin Konusu, Mükellefi, Sorumlusu, Vergiyi Doğuran Olay, Matrahı, Beyanı, İstisnalar, Tarih İşlemleri, Verginin Ödenmesi.		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
13	Motorlu Taahhüt Vergisinin Konusu, Mükellefi, Sorumlusu, Vergiyi Doğuran Olay, Matrahı, Beyanı, İstisnalar, Tarih İşlemleri, Verginin Ödenmesi.		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
14	Veraset ve İhtikak Vergisinin Konusu, Mükellefi, Sorumlusu, Vergiyi Doğuran Olay, Matrahı, Beyanı, İstisnalar, Tarih İşlemleri, Verginin Ödenmesi.		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
15	Dönem sonu konuların genel tekrar, final sınav hazırlığı.		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.



Sıra No	Açıklama
Ö01	Verinin tanımı, ekonomi için önemi ve temel kavramlarını bilir.
Ö02	Türk Vergi Sistemi içerisindeki Gelir Üzerinden Alınan Vergilerin konusunu, mükelleflerini, tarifesini, muafiyet ve istisnaları ile ilgili konuları açıklar.
Ö03	Türk Vergi Sistemi içerisindeki Harcamalar Üzerinden Alınan Vergilerin konusunu, mükelleflerini, tarifesini, muafiyet ve istisnaları ile ilgili konuları açıklar.
Ö04	Türk Vergi Sistemi içerisindeki Servet Üzerinden Alınan Vergilerin konusunu, mükelleflerini, tarifesini, muafiyet ve istisnaları ile ilgili konuları açıklar.
Ö05	Beyan esasları ve beyanname türlerini açıklar.

Programın Öğrenme Gözetleri

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetim ile ilgili temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	0	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Gevan	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınav	0	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	4	4	16
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	16	16
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	20	20
Toplam İş Yükü			150
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

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

AŞEI GÜNDİR
W. GÖKTAS
Yükseköğül Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

TD11201 Türk Dili II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	TD11201	Türk Dili II	2	2	2
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Orgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
İşletme Yönetimi		Yok	Öğr. Gör. FATMA AKDOĞANUS DENGİ	Yok	

Dersin Amacı :

Dilin özelliklerini ve sosyal hayatındaki yerini kavramak; Türkçenin tarih dönemlerini öğrenmek; Türkçenin ses ve şekil yapısını kavratıp, imlâ-noktalama işaretlerinin yerinde kullanılmasını sağlamak; anlam ve görevleri bakımından kelimeleri öğretmek; topluluk önünde sunum yapabilme becerisini kazandırmaktır.

Dersin İçeriği :

Dilin özellikleri ve sosyal hayatındaki yer, Türkçenin tarih dönemleri, ses bilgisi, anlam ve görevleri bakımından kelimeler, imlâ-noktalama işaretleri; sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete-dergi çalışmaları ve uygulamaları.

Yöntem ve Teknikleri :

Dersin Kaynakları

Kaynakları	1. Muharrem Ergin, Türk Dili 2. Tahsin Barınoğlu, Türkçenin Grameri 3. Ali Karımanlıoğlu, Türk Dili Tarih 4. Doğan Asan, Türk Dili 1,2,3 5. Mehmet Kaplan, KÜLTÜR ve Dil Yür Yür	5. Sinav
------------	--	----------

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	A. Dersin amacı ve işleyişi, dilin tanımı ve insan hayatındaki yeri B. konuşma dili ile yazı dili arasındaki farklar.		
2	A. Dilin özellikleri, B. Okuma ve anlama yöntemleri, noktalama işaretleri		
3	A. Türk dilinin dünya dilleri arasındaki yeri, Lehçe, gıve ve ağız arasındaki farklar? Türk dilinin lehçe, gıve ve ağızları, B. noktalama işaretleri		
4	A. Türk dilinin tarihi gelişimi ve belli başlı eserleri, B. Yazım kuralları		
5	A. Ses bilgisi ve Türkçenin ses özellikleri, B. Kültürün değişen ve değişmeyen unsurları		
6	A. Kökler ve ekler, B. Yaz türleri: Şiir, Yazmada plan, iyi bir plan nasıl yapılır? C. Form yazları: dilekçe, tutanak, rapor?		
7	A. Sözcük Türleri, B. Roman ve hikâye türleri, C. Sözcük kullanımı		
8	Ara Sınav		
9	A. Söz öbekleri, B. Klasik kurnaca türleri, C. Ödev, proje hazırlama, D. Yazılı ve Görsel Medyada Dil Yanlışları		
10	A. Cümlelerin öğeleri ve cümle türleri, B. Kullanılmak Metinler: Tiyatro, senaryo, C. Yazı için ön hazırlıklar		
11	A. Cümle özü dli yapıları: paragraf ve metin, B. İşlevsel Türler: Makale-Blog C. İletişim kazalet: Genel İletişimde ne tür hatalar yapıyor?		
12	A. Anlam Bakımından Sözcükler, B. İşlevsel Türler: Deneme ? Fıkra-Gazete Köşe yazısı-Söyleşi C. Paragraf yazma; paragraf türleri ve özellikleri		
13	A. Türkçenin söz varlığı: Deyim, Atasözü ve Kalıp Sözcük, B. İşlevsel Türler: Mektup, Gızel Yazı, Anı, Günlük? C. Dil Yanlışları (Anlatım Bozuklukları)		
14	A. Türkçenin güncel sorunları, B. Sözcük anlamı (Diksiyonda dikkat edilecek ana özellikler		
15	A. Genel tekrar, B. Bilimsel yazılar, C. Sözcük anlamı (Diksiyonda dikkat edilecek ana özellikler)		

Sıra No Açıklama

Ö01	Sözcük türlerini bilir, roman ve öykünün özelliklerini örneklerle kavrar.
Ö02	Söz öbeklerini bilir, ödev-proje hazırlama yöntemlerini öğrenir; mesel, fabel, meşnevi gibi klasik kurnaca türlerin özelliklerini kavrar.
Ö03	Cümlelerin öğelerini ve cümle türlerini bilir, tiyatro ve senaryo gibi kullanılmak metinler hakkında bilgi sahibi olur, yazı yazmanın ön hazırlıklarını görür.
Ö04	Paragraf ve metnin özelliklerini kavrar, makale ve eleştiri gibi işlevsel türleri bilir.
Ö05	Sözcüklerin anlam bakımından özelliklerini bilir, deneme ve fıkra gibi işlevsel türleri bilir, günlük hayatıdaki iletişim hatalarını örneklerle görür.
Ö06	Deyimler, atasözleri ve Türk dilinin söz varlığı hakkında bilgi sahibi olur, anlatım bozukluklarını örnekleriyle tanıır.
Ö07	Bilimsel yazıları tanıır, etkili ve güzel konuşma örneklerini görür.
Ö08	Genel İletişimde yapılan hataları görür, topluluk önünde konuşma yapmanın inceliklerini bilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02	Alana ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgin teknolojiklerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağlamı olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alana ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığı sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yeteneklerini açıklar.
P11	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişimi kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alana ile ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY2242	Üretim Yönetimi	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. ERDEM EKER	Yok

Dersin Amacı :

Üretim yönetimi dersinin amacı, işletmelerde üretim süreçlerinin aşamalarının öğrenilmesi, üretim yönetimi performansının geliştirilmesi ve ölçümünde verimlilik, kalite ve uygulamaların anlaşılmasıdır. Bu ders sayesinde öğrencilerin, işletmelerde üretimle ilgili kararların verilmesine yönelik süreçte üretim fonksiyonunun rolünü anlamış olmaları beklenmektedir.

Dersin İçeriği :

Üretim planlama, gerek imalat gerekse hizmet sektöründe daha verimli, ekonomik ve kaliteli bir üretimin gerçekleştirilmesi için çok önemlidir. Bu amaçla öncelikle üretim sistemleri, işlevleri ve çeşitleri ele alınacak daha sonra üretim planlama uzun, orta ve kısa dönemli olarak sınıflandırılarak incelenecektir. Üretim planlamada en çok kullanılan teknikler üretim problemlerine uygulamak olarak incelenecektir.

Yöntem ve Teknikleri : Ders elemanı tarafından sınıfta yüz yüze, sözlü ve yazılı olarak anlatılmaktadır. Öğrencilere yönelik soru-cevap ve tartışmalar, örnek olay anlatımları yapılmaktadır.

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Çolak, S. (2020). Üretim Yönetimi. Akademisyen Kitabevi.
Çokkapa, F. O., & Şenol G. (2015). Üretim Yönetimi. Ekin Basım Yayın, Bursa.
Güzel, D. (2023). Üretim Yönetimi Ders Kitabı. Ataturk Üniversitesi Yayınları, Erzurum.
<https://ocw.kders.ankara.edu.tr/course/view.php?id=3053>

Dönem içerisinde çoktan seçmeli (test şeklinde) bir sınavın (katsı oranı %40) ve bir de yıl sonu sınavı (katsı oranı %60) yapılmaktadır.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

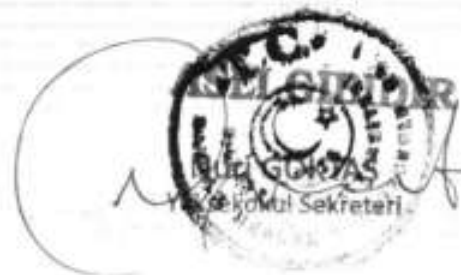
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dönüşümler
1	Üretim yönetiminin tanımı ve amaçları		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak hazırlık gelmelidir.
2	Üretim bölümlerinin işlevleri içinde yeri ve önemi		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak hazırlık gelmelidir.
3	Üretim sistemlerinin sınıflandırılması		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak hazırlık gelmelidir.
5	Kuruluş yeri seçimine etkileyen faktörler		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak hazırlık gelmelidir.
6	Kapasite kavramı ve türleri		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak hazırlık gelmelidir.
7	Yerleşime düzeninin amaçları		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak hazırlık gelmelidir.
8	Ara sınav		Öğrenciler, ders notlarından öğrenen yere kadar hazırlanarak sınavı geçmelidir.
9	İş analizinin temel metodları, İş ölçüm teknikleri		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak hazırlık gelmelidir.
10	Üretimde Yeni Teknolojiler		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak hazırlık gelmelidir.
11	Üretim planlaması stratejileri		Güzel, D. (2023). Üretim Yönetimi Ders Kitabı. Ataturk Üniversitesi Yayınları, Erzurum.
12	Satış kontrol metodları ve bakım planlaması		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak hazırlık gelmelidir.
13	Kalite kontrol sistemi		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak hazırlık gelmelidir.
14	Toplam kalite yönetimi ve kalite çemberleri		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak hazırlık gelmelidir.
15	Fabrika Düzenleme, Grup Teknolojisi, Ürün hattı dengeleme, hizmet işletmesi yerleşime		Öğrenciler, ders notlarından ilgili bölümü okuyarak hazırlık gelmelidir.

Sıra No Açıklama

- Ö01 Üretim yönetimine ilişkin temel kavramları açıklayabilir.
- Ö02 Üretim sistemlerinin çeşitlerini açıklayabilir.
- Ö03 İş yeri düzeninin planlamasını yapabilir ve üretimle ilgili iş analizlerini açıklayabilir.
- Ö04 Üretim planlaması, stok kontrolü ve bakım planlamasına ilişkin işlevleri açıklayabilir.
- Ö05 Üretimle ilgili kalite kontrol tekniklerini ve toplam kalite yönetimini açıklayabilir.
- Ö06 Üretim işletmedeki işlevleri bilir, işletmelerde basit ölçekte üretim sistemlerini yönetebilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

- P01 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P02 Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçların durdurulması aşamalarını toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlerine sahiptir.
- P03 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P04 Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
- P05 Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve desiyel bir yaklaşımla değerlendirmeye ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P06 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P07 Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P08 Karier yönetimi ve yapım boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P09 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P10 Yönetimle ilgili temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yeteneklerini açıklar.
- P11 Bir yarıncı dili kullanarak alandırak bilgileri takip eder ve incelerken işlemleri açıklar.
- P12 Planlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
- P13 Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı
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	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	7	7
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	13	13
Toplam İş Yükü			90
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	3	2	3	3	4	2	2	1	2	2	2	4	1
Ö01	3	2	3	3	4	2	2	1	2	2	2	4	1
Ö02	3	2	3	3	4	2	2	1	2	2	2	4	1
Ö03	3	2	3	3	4	2	2	1	2	2	2	4	1
Ö04	3	2	3	3	4	2	2	1	2	2	2	4	1
Ö05	3	2	3	3	4	2	2	1	2	2	2	4	1
Ö06	3	2	3	3	4	2	2	1	2	2	2	4	1

ASLİ GÜBÜR
NURİ GÖKTAS
 Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	ISY2154	Vergi Hukuku	3	2,5	5

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		Yok	Dr. Öğr. Üyesi İSMAİL ATABAY	Yok

Dersin Amacı :

Vergi hukukunun hukuk sistemi içindeki yerini tanıyabilme, Vergi hukukunun kaynakları, vergi kanunlarının uygulanması kavrayabilme, Vergiye ilişkin temel kavramları tanıyabilme, Vergilendirme sürecini kavrayabilme, Vergi hukukunda süreleri kavrayabilme, Vergi suç ve cezalarını tanıyabilme, Vergi borcu ve cezalarının sona ermesini kavrayabilme, Vergi yargısını tanıyabilme.

Dersin İçeriği :

Vergi Hukukunda temel kavramlar, vergi hukukunun kaynakları, vergilendirme süreci, vergi hukukunda süreler, vergi suç ve cezaları ve sona ermesi vergi yargısı konularını içermektedir.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap

Dersin Kaynakları

Kaynakları	1. CANBAZ, Mustafa – ATABAY, İsmail – OKUDAN, Ayfer – AYDİR, Erdoğan – ÖZDEN, Rodvan – ÇINARLI, Serkan (Ed.) ATABAY, İsmail; Vergi Hukuku, Lisans Yayıncılık, İstanbul, 2007 2. KIRBAŞ, Sadık; Vergi Hukuku, Adım Yayıncılık, Ankara, 1992 Atabay, İ. (Ed.) (2007). Vergi Hukuku. Lisans Yayıncılık, İstanbul. https://www.ismailatabay.com/ Sınav
------------	--

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	100

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Vergi hukuku kavramı, kapsamı, hukuk sistemi içindeki yeri.		
2	Vergi hukukunun kaynakları, vergi kanunlarının uygulanması.		
3	Vergiye ilişkin temel kavramlar		
4	Verginin tarafları		
5	Vergilendirme İşlemleri ve Vergilendirme Süreci		
6	Vergi hukukunda süreler		
7	Vergi idaresi		
8	Ara Sınav		
9	Ara sınav değerlendirilmesi		
10	Mükellefler idareleri		
11	Ara Sınav değerlendirilmesi		
12	Kamu idaresinin kuruluşu		
13	Vergi suç ve cezaları		
14	Vergi suç ve cezaları (devamı)		
15	Vergi uyumazlıkları ve çözüm yolları		

Sıra No Açıklama

Ö01	Vergi hukukunun hukuk sistemi içindeki yerini, kaynaklarını açıklar.
Ö02	Vergilendirme süreci ve vergi borcunu sona erdiren nedenleri açıklar.
Ö03	Vergi suç ve cezalarını açıklar.
Ö04	Vergi uyumazlıkları ve vergi uyumazlıklarının çözüm yollarını açıklar.

Programın Öğrenme Öldükleri

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgileri sahip olur.
P02	Alan ile ilgili mevzuatı toplama, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesi konularında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojik açıdan etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak araştırır ve derinleşti bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülmemiş karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P10	Yönetimle ilgili temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yarıyıl da kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgileri ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.

ASLI GÜBÜR

Nuri GÖKTAS

Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	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	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	20	20
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	30	30
Toplam İş Yükü			148
AKTS Kredisi			5

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	4	2	3	3	5	5	4	4	2	2	3	3	2
Ö01	4	2	3	3	5	5	4	4	2	2	3	3	2
Ö02	4	2	3	3	5	5	4	4	2	2	3	3	2
Ö03	4	2	3	3	5	5	4	4	2	2	3	3	2
Ö04	4	2	3	3	5	5	4	4	2	2	3	3	2

ASLI GİRİDAR
NUR GÜKTAS
Yükseköğretim Sekreteri
DİKKİSİP
MERKEZİ

**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yabancı Dil-1					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	YD11101	Yabancı Dil-1	2	2	2
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	İngilizce	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Eğilim/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
İşletme Yönetimi		Yok	Öğr. Gör. AYŞE DİDEM YAKUT KİNTER	Yok	

Dersin Amacı :

Bu ders ile öğrencilerin, İngilizcede; temel dilbilgisiye sahip olmaları, dinleceklerini anlamaları, karşılıklı konuşabilmeleri, okuduklarını anlamaları, kendini yazıyla ifade edebilmeleri amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

Öğrencilerin sonraki yıllarda görececekleri mesleki İngilizce derslerini takip edebilmeleri, lisans sınavı ve meslek hayatlarında ihtiyaç duyacakları İngilizceye temel oluşturanak seviyede İngilizce dilbilgisi, kelime dağarcığı, okuduğunu anlaması, sözlü anlatım ve yazma becerileri kazanmaları.

Yöntem ve Teknikleri :**Dersin Kaynakları**Kıymakdan Ders Kitabı: Hutchinson, Toin. (2007). English for Life. Oxford University Press
Anlatım, Soru-Cevap, Alıştırma ve Uygulama, Bireysel Çalışma

Yazılı Sınav, Çıktıdan Seçmeli Test

Ders Yayıncı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Lesson 1-2 The alphabet, possession Classroom Language, plural		
2	Lesson 3-4 Using numbers Story: 'That's Life' Epi 1		
3	Lesson 5-6 Countries and Nationalities To be: statements, questions and short answers.		
4	Lesson 7-8 Giving personal information Talking about days and time, prepositions of time		
5	Lesson 9-10 Everyday life, adverts of frequency Present Simple, statements		
6	Lesson 11-12 People's everyday life, and but because Story: 'That's Life' Epi 2		
7	Lesson 13-14 Free time activities Present Simple questions and short answers, wh- questions		
8	Lesson 15-16 Life-time Ordering food and drink, Would you like ...?		
9	AKAŞINAV		
10	AKAŞINAV / EĞİTİMLERİ		
11	Lesson 17-18 Family members Have got / has got, some / any		
12	Lesson 19-20 Object pronouns, Story: 'That's Life' Epi 3, Suggestions		
13	Lesson 21-22 Places in a town, articles There is / There are		
14	Lesson 23-24 Describing your town, Giving directions		

Sıra No Açıklama

- C01 1. Dinlene her biri doğrultusunda çok yaygın kullanılan kelimeleri fark edebilmek, yavaş ve net konuşmada konuşulanları anlamak.
- C02 2. Okuma becerisi doğrultusunda yaygın kılardan isim, kelimeleri ve çok basit düzeyde / cümleleri anlayabilmek. Örnek olarak, poster, kartvizit vs. uyandı.
- C03 3. Konuşma becerisi doğrultusunda basit kurulum cümlelerle kendini tanıtmak. Çok bulgün konular üzerinde sorulan kolay sorulara cevap verebilmek. Yazıldığı yer ve biçimle insanların tasvir edebilmek.

Programın Öğrenime Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçların duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojikleri etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağlam olarak analiz ve değerli bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerilerini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlatır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yitimi ve yapım boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilimi ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetim ilmi temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetimi yaklaşımlarını açıklar.
P11	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgileri ekonomi, devletin bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	2	2
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
			Toplam İş Yükü			60
			AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı													
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
Tüm	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	4
Ö01	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	4
Ö02	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	4
Ö03	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	4


ASIL GEBİLER
NAİL GÜKTAŞ
 Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

YD11201 Yabancı Dil II (İngilizce)					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	YD11201	Yabancı Dil II (İngilizce)	2	2	2
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	İngilizce	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
İşletme Yönetimi		Yok	Öğr.Gör. AYŞE DİDEM YAKUT KÜTER	Yok	

Dersin Amacı :
 CEF (Common European Frame) doğrultusunda öğrencileri A2 seviyesine getirmek.
Dersin İçeriği :
 Kelime Bilgisi, Gramer, Okuma, Dinleme, Yazma.
Yöntem ve Teknikleri :

Dersin Kaynakları	
Kaynakları	Ders Kitabı: Hutchinson, Tom. (2007). English for Life. Oxford University Press Yüz yüze
ara sınav % 40 , final sınavı %60 olarak değerlendirilir	

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.	Lesson 25-26 Furniture, parts of a house, prepositions of place Present Continuous: statements, questions and short answers	
2.	Lesson 27-28 Describing a room Story: 'That's life' Epl.4, Offering help.	
3.	Lesson 29-30 Months of the year, dates Can / can't,	
4.	Lesson 31-32 Making an appointment, Prepositions of time 2, Making polite requests	
5.	Lesson 33-34 Jobs and related words Present Simple and continuous	
6.	Lesson 35-36 Describing your job, Story: 'That's life' Epl.5	
7.	Lesson 37-38 Places to go Past simple "to be"	
8.	Lesson 39-40 Saying how good something was, Making arrangements, Present Continuous for future arrangements.	
9.	ARASINAV	
10.	ARASINAV DEĞERLENDİRMESİ	
11.	Lesson 41-42 School subjects Past Simple, regular-irregular verbs.	
12.	Lesson 43-44 Schooldays, -y endings, Story: 'That's life' Epl.6	
13.	Lesson 45-46 Parts of the body Past simple: questions and short answers.	
14.	Lesson 47-48 Talking about accidents, Asking for things at the chemist's, How often ...?	

Sıra No	Açıklama
Ö01	1. Dinleme becerisi doğrultusunda çok yaygın kullanılan kelimeleri fark edebilmek, alıveriş, basit mesaj ve uyarıları anlayabilmek
Ö02	2. Okuma becerisi doğrultusunda kısa ve basit parçaları okuyabilmek, günlük materyallerden tahmin edilebilir spesifik bilgiler bulabilmek, reklam, zaman çizelgesi ve çok kısa kişisel mektupları anlayabilmek
Ö03	3. Konuşma becerisi doğrultusunda basit kurulmuş cümlelerle kendini tanıtmak. Çok belirgin konular üzerinde sorulan kolay sorulara cevap verebilmek. Eğitim, meslek ve kişisel bilgiler hakkında basit cümleler kurabilmek

Programın Öğrenme Oktalanı	
Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları başlımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülenmeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancılı kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	2	2
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
			Toplam İş Yüğü			60
			AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları													
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
Tüm	5	5	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	3
Ö01	5	5	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	3
Ö02	5	5	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	3
Ö03	5	5	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	3

ASİ GÜBÜR
Nuri GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yapay Zeka Uygulamaları					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ISY2266	Yapay Zeka Uygulamaları	3	2,5	5
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		Dr. Öğr. Üyesi İsmail Atabay www.balikesir.edu.tr atabay@balikesir.edu.tr	Öğr. Gör. ERDEM EKER	Yok	

Dersin Amacı :

Dersin amacı öğrencilere yapay zeka konusundaki temel teknik ve yöntemler konusunda bilgi sağlamak ve öğrencilerin yapay zeka yöntemlerini pratik problemlerin çözümünde kullanabilme becerisine sahip olmalarını sağlamaktır.

Dersin İçeriği :

Yapay zekanın temel kavram ve yöntemleri, Yapay zeka kullanarak problem çözme; problem bilgisi kullanan ve kullananmayan arama yöntemleri, Lokal arama yöntemleri ve benzerleşmiş tavlama algoritması, Meta-sezgisel algoritmalar, Yapay sinir ağlarına giriş, Oyun Problemleri.

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay inceleme, bilgisayar uygulamaları.

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Yılmaz, A. (2023). Yapay Zeka Eğitimi Kitabı, Kodlab Yayınları.

Çetin, E. (2021). Yapay Zeka Uygulamaları. Seçkin Yayınları, 5. Baskı, Ankara.

<https://dogmprojeleer.meb.gov.tr/upload/teyaz/yapayzeka.pdf>

Öğrencilere Yapay Zeka ile ilgili araştırma ve uygulama ödevleri verilmektedir.

Çıktan seçmeli bir ara sınav (etki oranı %20), bir ödev çalışması (etki oranı %10), bir uygulama çalışması (etki oranı %10) ve bir de çıktan seçmeli yıl sonu sınavı (etki oranı %60) yapılmaktadır.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	30		60

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Ders Tanıtım ve Yapay Zeka Temel Kavramlar		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
2	Akıllı Ajanlar		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
3	Problem Çözme ve Kır Arama		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
4	Sezgisel Arama		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
5	Lokal Arama		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
6	Rakip Arama Yöntemleri		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
7	Oyun Teorisi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
8	Ara sınav		Ara sınavı kadar işlenmiş olan tüm konuların okunarak (güden geçirilerek) sınavı hazırlık olarak gelmesi gerekmektedir.
9	Uygulama Problemleri		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
10	Bilgilerin Modellemesi ve Çıkarm		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
11	Uzman Sistemler		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
12	Makine Öğrenmesi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
13	Yapay Sinir Ağları		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
14	Robot Bilim		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
15	Yapay Zeka ve Meslek Uygulamaları		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
16	Yılsonu sınavı		Yıl sonu sınavına kadar işlenmiş olan tüm konuların okunarak (güden geçirilerek) sınavı hazırlık olarak gelmesi gerekmektedir.

Sıra No

Açıklama

- Ö01 Yapay Zeka konseptlerini tanıtır.
- Ö02 Yapay zeka alanındaki temel yöntemler hakkında bilgi sahibi olur.
- Ö03 Yapay Zeka problemlerinin formülasyonunu oluşturmak için gerekli araçları tanıtır.
- Ö04 Akıllı ajan sistemleri tasarlamak için gerekli araç ve yapıları öğrenir.
- Ö05 Problemin yapısına ve arama uzayına bağlı olarak problemlerin çözülmesi için gerekli araçları öğrenir.



Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Aları ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağlamaz olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Aları ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülenmeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Aları ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.

ASL GİZLİDİR
Nuri GÖKTAS
Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%20
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	1	%10
Devam	0	%0
Uygulama	1	%10
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüklü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	1	15	15
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	20	20
Uygulama	1	15	15
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	30	30
Toplam İş Yüklü			150
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları												
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
Tüm	2	1	2	5	2	2	3	2	2	2	2	2	2
Ö01	2	1	2	5	2	2	3	2	2	2	2	2	2
Ö02	2	1	2	5	2	2	3	2	2	2	2	2	2
Ö03	2	1	2	5	2	2	3	2	2	2	2	2	2
Ö04	2	1	2	5	2	2	3	2	2	2	2	2	2
Ö05	2	1	2	5	2	2	3	2	2	2	2	2	2

YASLIĞI BİDİR

YÜKSEKÖĞRETİM

YÜKSEKÖĞRETİM SEKRETERİ



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	İSY1246	Yaşam Boyu Spor-I	3	2,5	2

Öğretim 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		Öğr.Gör.Dr. Emre ÜNER	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok

Dersin Amacı :

Spor kültürünün toplumun tamamına yayılmasını sağlamak. Sporun zaman ve mekân fark etmeksizin her yaşta yapılabileceğini göstermek.

Dersin İçeriği :

Yaşam Boyu Sporun Önemi, Fiziksel Aktivite, Egzersiz ve Spor Kavramlarının Açıklanması, Sporun İnsan Sağlığına Etkileri, Obesite ve kilo kontrolü, Sporda Isınma, Soğuma ve Dinlenme, Yaş Gruplarına Göre Egzersizler, Bireysel Olarak Egzersiz Programı Hazırlama

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitici Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Zorba E. (2010) Herkes İçin Yaşam Boyu Spor (2.Baskı), Ankara: Neyir Yayınları
M. KARA Yaşam Boyu Spor Ders Notu
<https://yokdersleri.yok.gov.tr/>
Ders içi uygulama
Klasik Sorular, Çıktan Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Yaşam Boyu Sporun Amacı ve Önemi		
2	Sağlıklı Yaşam Nedir? Fiziksel Aktivite, Egzersiz ve Spor Kavramlarının Açıklanması		
3	Sağlıklı ve Uzun Ömürlü Yaşamın Reçetesi		
4	Sporun İnsan Sağlığına Etkileri		
5	Obesite ve kilo kontrolü		
6	Beslenme ile ilgili Tavsiyeler		
7	Günlük Hayattaki Tükettiğimiz Besinlerin Kalori Değerleri ve İnsanın Günlük Kalori İhtiyaçının Hesaplanması		
8	Ara Sınav (Vize Sınavı)		
9	Sporda Isınma, Soğuma ve Dinlenme		
10	Egzersiz öncesinde ve sonrasında dikkat edilmesi gerekenler ve temel yüklenme prensipleri		
11	Sağlık Risklerine Göre Önerilen Egzersizler		
12	Yaş Gruplarına Göre Egzersizler		
13	Bireysel Olarak Egzersiz Programı Hazırlama		
14	Spor ve Egzersiz için Önemli Tavsiyeler		
15	Genel Tekrar		

Sıra No Açıklama

- Ö01 Yaşam boyu sporun tanımını ve amaçını öğrenir, Yaş gruplarına göre yapılması gereken egzersiz türlerini açıklar.
- Ö02 Hareketlilik sonucunda ortaya çıkan rahatsızlıkları bilir.
- Ö03 Sağlıklı ve uzun ömürlü yaşam için sporun önemini bilir. Sporun insan sağlığına olumlu etkilerini açıklar.
- Ö04 Egzersiz öncesinde ve sonrasında dikkat edilmesi gereken ısınma ve soğuma hareketlerini öğrenir ve uygular.
- Ö05 Sağlıklı bir yaşam sürmek için beslenmenin önemini kavrar. Obesiteden uzak durmak için dikkat edilmesi gerekenleri bilir, bu doğrultuda Vücut Kitle Endeksinde dikkat eder.

Programın Öğrenme Çıktıları

- P01 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P02 Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması işlemlerinde toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P03 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P04 Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
- P05 Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerilerine sahiptir.
- P06 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P07 Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörilemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P08 Karrier yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P09 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
- P10 Yönetimle ilgili temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
- P11 Bir işletmeyi dikkatli kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişimi kurar.
- P12 Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
- P13 Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.

ANIL GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katke
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	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	8	2	16
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 Katkılar

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	3	3	4	4	5	5	3	4	4	3	4	3	4
Ö01	3	3	4	4	5	5	3	4	4	3	4	3	4
Ö02	3	3	4	4	5	5	3	4	4	3	4	3	4
Ö03	3	3	4	4	5	5	3	4	4	3	4	3	4
Ö04	3	3	4	4	5	5	3	4	4	3	4	3	4
Ö05	3	3	4	4	5	5	3	4	4	3	4	3	4

ASLİ KÜBİDİR

Nur GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

İSY2158 Yaşam Boyu Spor-II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	İSY2158	Yaşam Boyu Spor-II	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Sıgnelli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör. Neslihan İNANÖZ	Misafir Öğretim Elemanı ABDURRAHMAN BEŞİŞ	Yok	

Dersin Amacı :

Spor kültürünün toplumun tamamına yayılmasını sağlamak. Sporun zaman ve mekan farkı atmesiz her yaşta yapılabilceğini göstermek.

Dersin İçeriği :

Yaşam Boyu Sporda Aerobik Egzersizler, Aerobik Egzersiz Türleri ve Kalp Atım Sayısı, Fitness nedir? Kas Gruplarına göre Fitness Türleri, Yürüyüş, Tempolu Yürüyüş ve Kogunun İnsan Sağlığına Etkileri, Yürüyüş ve Kogu Teknikleri, Hareket Analizi

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Etkisel Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Zorba E (2010) Herkes İçin Yaşam Boyu Spor (2.Baskı), Ankara: Nispet Yayınları
M. KARA Yaşam Boyu Spor Ders Notu
<https://yokdersleri.yok.gov.tr/>
Ders içi uygulama
Klasik Sorular, Çoktan Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Yaşam Boyu Sporda Aerobik Egzersizler		
2	Aerobik Çalışma Programı ve Aerobik Egk		
3	Aerobik Egzersiz Türleri ve Kalp Atım Sayısı		
4	Aerobik Antrenman Programı		
5	Anaerobik, Kardiyo ve Direnç egzersizleri.		
6	Fitness nedir? Kas Gruplarına göre Fitness Türleri.		
7	Yaşam Boyu Sporda Aerobik Egzersiz Seçimi		
8	Vize Sınavı (Ara Sınav)		
9	Yürüyüş, Tempolu Yürüyüş ve Kogunun İnsan Sağlığına Etkileri		
10	Yürüyüş ve Kogu Teknikleri, Hareket Analizi		
11	Yeni Başlayanlar İçin 12 Haftalık Yürüyüş Programı		
12	Yürüyüş Programlarında Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar		
13	Doğa Yürüyüşleri		
14	Kadınlar, Çocuklar, Engelli Bireyler ve 65 Yaş Üzeri Bireyler İçin Özel Egzersiz Programları		
15	Genel Tekrar		

Sıra No Açıklama

001	Sağlıklı yaşamın tanımını ve sağlıklı yaşam üzerine etki eden faktörleri öğrenir.
002	İnsan vücudunun temel yapı ve işlevlerini bilir. Bu bilgileri mesleki çalışmalarında kullanır.
003	Fiziksel aktivite, egzersiz, spor ve antrenman kavramlarını öğrenerek, kardiyo ve direnç egzersizlerini ayırt edebilir.
004	Egzersiz öncesinde, esnasında ve sonrasında dikkat edilmesi gerekenleri öğrenir ve uygulayabilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgilere sahip olur.
P02	Alanı ile ilgili verileri toplama, uygulanması ve sonuçların duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İç sağlık ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yeteneklerini açıklar.
P11	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alanı ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Ög. Ç. Süresi	27	4	108
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			152
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları													
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
Tüm	3	4	4	3	3	4	5	5	4	3	4	3	3
Ö01	3	4	4	3	3	4	5	5	4	3	4	3	3
Ö02	3	4	4	3	3	4	5	5	4	3	4	3	3
Ö03	3	4	4	3	3	4	5	5	4	3	4	3	3
Ö04	3	4	4	3	3	4	5	5	4	3	4	3	3

ASLI GÜBÜR
NURİ EKİKTAS
Yükseköğretim Sekreteri

**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kode	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY2258	Yaşam Boyu Spor-III	3	2,5	5

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

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Öğr.Gör. Nedime İNANÖZ	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok

Dersin Amacı :

Spor kültürünün toplumun tamamına yayılmasını sağlamak. Sporun zaman ve mekan fark etmeksizin her yaşta yapılabilirliğini göstermek.

Dersin İçeriği :

Sağlıklı ve Uzun Ömürlü Yaşamı Etkileyen Faktörler, Sporun İnsan Sağlığına Etkileri, Obesite Kavramı ve Obesiteyi Etkileyen Faktörler, Günlük Hayatta Tükettiğimiz Besinlerin Kalori Değerleri ve İnsanın Günlük Kalori İhtiyacının Hesaplanması

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitsel Oyunlar, Gözetim, Proje**Dersin Kaynakları**

Kaynaklar

Zorba E (2010) . Herkes İçin Yaşam Boyu Spor (2.Basım). Ankara: Nefis Yayıncılık

M.KARA Yaşam Boyu Spor III Ders Notu

<https://hykdersleri.yok.gov.tr/>

Ders içi uygulama

Klasik Sorular, Çıktarı Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı Sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
			100

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Sağlıklı ve Uzun Ömürlü Yaşamı Etkileyen Faktörler		
2	Sporun İnsan Sağlığına Etkileri		
3	Düzenli Yapılan Spor Sonucunda Artan Değerler (Genel Sağlık Durumu, Düzenli Uyku, Vücut Direnci, Kemik Yoğunluğu, Kas Kütlesi, Sıcak ve Soğukta Karşı Direnç)		
4	Düzenli Yapılan Spor Sonucunda Azalan Değerler (Kalp Krizi Riski, Hipertansiyon, Sebetsiz bilmeyen ya da stresin kaynaklı bağ ağrıları)		
5	Hareket nedir? Hareketi etkileyen Faktörler, Temel Hareket Becerileri ve Hareket Eğitiminin Özellikleri		
6	Hareketsizlik Kavramı ve Hareketsizlik Sonucunda Ortaya Çıkan Rahatsızlıklar		
7	Düzenli Yapılan Egzersizin Sağlık Üzerine Olumlu Etkileri		
8	Ara Sınav (Vize Sınavı)		
9	Stresin Tanımı ve Nedenleri, Stresin Evreleri ve Yıl Açığı Rahatsızlıklar		
10	Obesite Kavramı ve Obesiteyi Etkileyen Faktörler		
11	Obesitenin Tetiklediği Hastalıklar		
12	Obesitede Egzersiz Tedavisi ve Obesiteye Karşı Günlük Yaşam Önerileri		
13	Bazal Metabolizma Hızı ve Vücut Kitle İndeksinin hesaplanması		
14	Günlük hayatta Tükettiğimiz Besinlerin Kalori Değerleri ve İnsanın Günlük Kalori İhtiyacının Hesaplanması		
15	Spor ve Egzersizde Ölüm Riski		

Sıra No Açıklama

- Ö01 Sağlıklı yaşamın tanımını bilir ve sağlıklı yaşam için etki eden faktörleri açıklar.
- Ö02 İnsan vücudunun temel yapı ve işlevlerini bilir.
- Ö03 Fiziksel aktivite, egzersiz, spor ve antrenman kavramlarını öğrenerek, kardiyovasküler ve diyet egzersizleri ayar edebilir.
- Ö04 Egzersiz öncesinde, esnasında ve sonrasında dikkat edilmesi gerekenleri öğrenir ve uygular.
- Ö05 Stres azaltmada egzersizin etkisini açıklar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P02	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgin teknolojiklerini etkin kullanır.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağimsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P10	Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yeteneklerini açıklar.
P11	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13	Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	27	4	108
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			152
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılarını										
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek										
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10
Tüm	3	3	3	4	4	5	4	3	5	4
Ö01	3	3	3	4	4	5	4	3	5	4
Ö02	3	3	3	4	4	5	4	3	5	4
Ö03	3	3	3	4	4	5	4	3	5	4
Ö04	3	3	3	4	4	5	4	3	5	4
Ö05	3	3	3	4	4	5	4	3	5	4





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	İSY2248	Yönetim Muhasebesi	3	2,5	5

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

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
İşletme Yönetimi		Yok	Öğr.Gör. MUSTAFA MELİKİN ÖDER	Yok

Dersin Amacı :

İşletme yöneticilerinin planlama, kontrol, karar alma fonksiyonlarına yerine getirebilmelerinde önemli bir bilgi olan maliyet bilgisinin nasıl belirlendiğini kavrama, Maliyet bilgilerini tanıyarak maliyet bilgilerinin hangi kararlarda kullanıldığını kavrama, Maliyet yönetim sistemlerini kullanarak ürün maliyeti hesaplayabilmek,

Dersin İçeriği :

Üretim işletmeleri için maliyet yönetim sistemlerini analizi edecek ve kendi içinde karşılaştırılabilir, rutin olmayan işletme(yönetim)kararlarını vermede maliyet bilgilerini kullanabilme becerileri

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Örnek Olay, Gösterip Yaptırma

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Ertağ, F.C. (2022). Yönetim Muhasebesi. İstanbul: Beta Yayınevi-
Gürsoy, T. (2009). Yönetim ve Maliyet Muhasebesi. İstanbul: Beta Yayınevi-
Saban, N. & Erdoğan, N. (2021) Maliyet ve Yönetim Muhasebesi. İstanbul: Beta Yayınevi.
Gürsoy, T. (2009). Yönetim ve Maliyet Muhasebesi. İstanbul: Beta Yayınevi.
Ertağ, F.C. (2022). Yönetim Muhasebesi. İstanbul: Beta Yayınevi.
Saban, N. & Erdoğan, N. (2021) Maliyet ve Yönetim Muhasebesi. İstanbul: Beta Yayınevi.

Ara Sınav: %40 Dönemsonu Sınav: %60

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	Dokümanlar
1	Yönetim muhasebesinin rolü, maliyet muhasebesi ve finansal muhasebe ile ilişkisi		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
2	İşletmelerde Maliyetlerin Türü, Sınıflandırılması, Tanımlanması ve Yönetim Kararlarında Kullanılması		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
3	Maliyet Analizleri – Maliyet ve Hacim İlişkileri		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
4	Maliyet Hacim İlişkilerinin Seçilmesi		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
5	Maliyet Hacim İlişkilerinin Seçilmesi-Kullanılan Yöntemler		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
6	Maliyet – Hacim – Kar Analizleri: Kar fonksiyonu, Başlangıç Noktası, Katkı payı, Katkı oranı, Faaliyet Kaldırıcı, Güven payı-oranı		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
7	Maliyet – Hacim – Kar Analizleri: Kar fonksiyonu, Başlangıç Noktası, Katkı payı, Katkı oranı, Faaliyet Kaldırıcı, Güven payı-oranı		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
8	Ara sınav		Sınav Hazırlık
9	En uygun fiyatın belirlenmesi, sipariş kabulü veya reddi kararlarının verilmesi		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
10	Üretim veya satın alma, en uygun mamul karışımının belirlenmesine yönelik kararların verilmesi		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
11	Teknoloji seçimi kararları, bir mamulün üretiminden vazgeçilmesi kararları		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
12	Makine yenileme kararları, birleşik mamullerin satış noktalarının belirlenmesi kararları		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.

BAĞLI GİBİDİR

MURİ SÖKTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
13	İşletme Bütçeleri: Bütçenin niteliği, bütçeleme için genel esaslar, satış bütçesinin hazırlanması		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
14	İşletme Bütçeleri: Üretim bütçesi		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
15	Bütçelenmiş gelir tablosu, bütçelenmiş bilanço		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.

Günsoy, T. (2009). Yönetim ve Maliyet Muhasebesi. İstanbul: Beta Yayınevi. Ertay, F.C. (2022). Yönetim Muhasebesi. İstanbul: Beta Yayınevi. Saban, N. & Erdoğan, N. (2021) Maliyet ve Yönetim Muhasebesi. İstanbul: Beta Yayınevi. Günsoy, T. (2009). Yönetim ve Maliyet Muhasebesi. İstanbul: Beta Yayınevi. Ertay, F.C. (2022). Yönetim Muhasebesi. İstanbul: Beta Yayınevi. Saban, N. & Erdoğan, N. (2021) Maliyet ve Yönetim Muhasebesi. İstanbul: Beta Yayınevi. Günsoy, T. (2009). Yönetim ve Maliyet Muhasebesi. İstanbul: Beta Yayınevi. Ertay, F.C. (2022). Yönetim Muhasebesi. İstanbul: Beta Yayınevi. Saban, N. & Erdoğan, N. (2021) Maliyet ve Yönetim Muhasebesi. İstanbul: Beta Yayınevi.

Sıra No Açıklama

- 001 Yönetim muhasebesi genel bilgi kazanma
002 Yönetimin planlama ve kontrol fonksiyonu için performans analizi yapabilme
003 Bütçeleme sistematizasyonu anlama, geliştirme ve bir yönetim aracı olarak kullanabilme
004 Maliyet bilgilerini çözümleme ve karar almada kullanabilme becerisini kazanma
005 Maliyet, hacim ve kar ilişkisini kurarak uygun karar alma becerisi kazanma

Programın Öğrenme Öldtleri**Sıra No Açıklama**

- P01 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgilere sahip olur.
P02 Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P03 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04 Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
P05 Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P07 Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P08 Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P09 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P10 Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
P11 Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P12 Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
P13 Alan ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.

ASLI GİRİDİR
NUR SOKTAŞ
Genel Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	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	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüklü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dış Ç. Süresi	14	6	84
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	11	11
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	13	13
Toplam İş Yüklü			150
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	5	5	4	3	3	4	5	3	3	1	5	5	2
Ö01	5	5	4	3	3	4	5	3	3	1	5	5	2
Ö02	5	5	4	3	3	4	5	3	3	1	5	5	2
Ö03	5	5	4	3	3	4	5	3	3	1	5	5	2
Ö04	5	5	4	3	3	4	5	3	3	1	5	5	2
Ö05	5	5	4	3	3	4	5	3	3	1	5	5	2

ASLİ GİBİDİR

Nuri GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
İşletme Yönetimi

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	ISY1240	Yönetim ve Organizasyon	3	3	2

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Statüsü	Dersin Türü
Orgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

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

Dersin Amacı :
Yönetim ve Organizasyon ile ilgili kavram, Teori ve Uygulamaları açıklayarak öğrencilerin işletme yönetimi ile ilgili bilgiye sahip olmasını sağlamak.

Dersin İçeriği :
Yönetim ve Yönetim kavramları, Yönetim Fonksiyonları, Organizasyonlarda Motivasyon, Liderlik ve İletişim açıklamak

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, örnek olay, soru-cevap, gözlem

Dersin Kaynakları

Kaynaklar
ERİ, İ. (2009). İşletmelerde Yönetim Ve Organizasyon (10. b). Bursa: Alfa Akademi Aktuel Yayınları.
Salih, G., & Ankan, S. (2001). Yönetim ve Organizasyon. Ankara, Nobel Yayın Dağıtım.
Bozat, T., Seymen, O. A., Bozat, O. I., & Erdem, B. (2009). Yönetim ve organizasyon (Vol. 2). Detay Yayıncılık.ERİ, İ. (2009). İşletmelerde Yönetim Ve Organizasyon (10. b). Bursa: Alfa Akademi Aktuel Yayınları.

Ara Sınav %40, Final %60, yazılı sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	50		50

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Yönetim ve Organizasyon Kavramı, Yönetim Kavramının Tanımı ve Kapsamı, Yönetim Kavramı, Yönetimin nitelikleri, Yönetim Düzeyleri, Örgütlerde Kullanılan Yönetim Unsurları, Organizasyon Kavramı, Yönetim ve Organizasyon İlişkisi.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Salih, G., & Ankan, S. (2001). Yönetim ve Organizasyon. Ankara, Nobel Yayın Dağıtım.Bozat, T., Seymen, O. A., Bozat, O. I., & Erdem, B. (2009). Yönetim ve organizasyon (Vol. 2). Detay Yayıncılık.ERİ, İ. (2009). İşletmelerde Yönetim Ve Organizasyon (10. b). Bursa: Alfa Akademi Aktuel Yayınları.
2	Yönetim Düşüncesinin Tarihsel Gelişimi, Klasik Yönetim Düşüncesi.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Salih, G., & Ankan, S. (2001). Yönetim ve Organizasyon. Ankara, Nobel Yayın Dağıtım.Bozat, T., Seymen, O. A., Bozat, O. I., & Erdem, B. (2009). Yönetim ve organizasyon (Vol. 2). Detay Yayıncılık.ERİ, İ. (2009). İşletmelerde Yönetim Ve Organizasyon (10. b). Bursa: Alfa Akademi Aktuel Yayınları.
3	Yönetim Düşüncesinin Tarihsel Gelişimi, Neo-Klasik Yönetim Teorisi.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Salih, G., & Ankan, S. (2001). Yönetim ve Organizasyon. Ankara, Nobel Yayın Dağıtım.Bozat, T., Seymen, O. A., Bozat, O. I., & Erdem, B. (2009). Yönetim ve organizasyon (Vol. 2). Detay Yayıncılık.ERİ, İ. (2009). İşletmelerde Yönetim Ve Organizasyon (10. b). Bursa: Alfa Akademi Aktuel Yayınları.
4	Yönetim Düşüncesinin Tarihsel Gelişimi, Modern Yönetim Düşüncesi.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Salih, G., & Ankan, S. (2001). Yönetim ve Organizasyon. Ankara, Nobel Yayın Dağıtım.Bozat, T., Seymen, O. A., Bozat, O. I., & Erdem, B. (2009). Yönetim ve organizasyon (Vol. 2). Detay Yayıncılık.ERİ, İ. (2009). İşletmelerde Yönetim Ve Organizasyon (10. b). Bursa: Alfa Akademi Aktuel Yayınları.
5	Yönetim Fonksiyonları, Planlama.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Salih, G., & Ankan, S. (2001). Yönetim ve Organizasyon. Ankara, Nobel Yayın Dağıtım.Bozat, T., Seymen, O. A., Bozat, O. I., & Erdem, B. (2009). Yönetim ve organizasyon (Vol. 2). Detay Yayıncılık.ERİ, İ. (2009). İşletmelerde Yönetim Ve Organizasyon (10. b). Bursa: Alfa Akademi Aktuel Yayınları.
6	Yönetim Fonksiyonları, Örgütlenme.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Salih, G., & Ankan, S. (2001). Yönetim ve Organizasyon. Ankara, Nobel Yayın Dağıtım.Bozat, T., Seymen, O. A., Bozat, O. I., & Erdem, B. (2009). Yönetim ve organizasyon (Vol. 2). Detay Yayıncılık.ERİ, İ. (2009). İşletmelerde Yönetim Ve Organizasyon (10. b). Bursa: Alfa Akademi Aktuel Yayınları.
7	Yönetim Fonksiyonları, Yönetilme.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Salih, G., & Ankan, S. (2001). Yönetim ve Organizasyon. Ankara, Nobel Yayın Dağıtım.Bozat, T., Seymen, O. A., Bozat, O. I., & Erdem, B. (2009). Yönetim ve organizasyon (Vol. 2). Detay Yayıncılık.ERİ, İ. (2009). İşletmelerde Yönetim Ve Organizasyon (10. b). Bursa: Alfa Akademi Aktuel Yayınları.
8	Ara Sınav		Ara sınavı önerilen kaynaklardan yararlanılarak hazırlanma Salih, G., & Ankan, S. (2001). Yönetim ve Organizasyon. Ankara, Nobel Yayın Dağıtım.Bozat, T., Seymen, O. A., Bozat, O. I., & Erdem, B. (2009). Yönetim ve organizasyon (Vol. 2). Detay Yayıncılık.ERİ, İ. (2009). İşletmelerde Yönetim Ve Organizasyon (10. b). Bursa: Alfa Akademi Aktuel Yayınları.
9	Ara Sınav Değerlendirilmesi		Sınav sonuçları değerlendirilme Salih, G., & Ankan, S. (2001). Yönetim ve Organizasyon. Ankara, Nobel Yayın Dağıtım.Bozat, T., Seymen, O. A., Bozat, O. I., & Erdem, B. (2009). Yönetim ve organizasyon (Vol. 2). Detay Yayıncılık.ERİ, İ. (2009). İşletmelerde Yönetim Ve Organizasyon (10. b). Bursa: Alfa Akademi Aktuel Yayınları.



Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
10	Yönetim Fonksiyonları, Koordinasyon ve Denetim.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
11	Modern Sonrası Yönetim Yaklaşımları ve Çağdaş Yönetim Teknikleri, Stratejik Yönetim, Toplam Kalite Yönetimi, Şebeke Örgütler, Sanayi Örgütleri.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
12	Modern Sonrası Yönetim Yaklaşımları ve Çağdaş Yönetim Teknikleri, Yalın Örgütler, Kaliteye Azaltma ve Sıfır Hiyerarşi, Örgütsel Kültürüne.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
13	Modern Sonrası Yönetim Yaklaşımları ve Çağdaş Yönetim Teknikleri, Öğrenen Örgütler, Dış Kaynaklardan Yararlanma, Kiyaslama ve En İyi Olanın Adaptasyonu, İşgören Güçlendirme.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
14	Modern Sonrası Yönetim Yaklaşımları ve Çağdaş Yönetim Teknikleri, Amaçlara Göre Yönetim, İstisnalarla Yönetim.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
15	Dersin, sonu cevap şeklinde genel değerlendirilmesinin yapılması		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme

Sıra No Açıklama

- Ö01 Yönetim, yönetici ve organizasyon kavramlarını tanımlar, yöneticilerde bulunması gereken nitelikleri bilir.
- Ö02 Yönetim biliminin tarihsel süreç içerisinde geçirdiği aşamaları, bu aşamalarda ortaya çıkan kuramları, kuramlara yönetilen değeri ve işletmecilik temeli ile ilişkisini bilir.
- Ö03 Planlamanın amaçları, planlama süreci, plan türleri ve planlamanın avantaj ve dezavantajlarını açıklar, örgütlenme süreci aşamalarını, örgütlenme ilkelerini ve bölünme türlerini açıklar, koordinasyon ve denetim ile ilgili teknikleri bilir.
- Ö04 Yönetime ve bu konuyla ilgili, motivasyon, liderlik ve iletişim konularını açıklar.
- Ö05 Modern sonrası yönetim yaklaşımlarını ve çağdaş yönetim tekniklerini açıklar.

Programın Öğrenme Çıktıları**Sıra No Açıklama**

- P01 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulanabilir bilgilere sahip olur.
- P09 Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P03 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P04 Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini etkin kullanır.
- P05 Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P06 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazık ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P07 Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P08 Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalıkla sahiptir.
- P02 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P11 Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
- P10 Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
- P12 Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.
- P13 Alan ile ilgili bilgileri ekonomi, denetim bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.

ASLI GİBİDİR

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katki
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	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	1	14
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	8	8
Toplam İş Yükü			68
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkileri

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	3	3	3	1	1	1	1	1	1	3	5	2	2
Ö01	3	3	3	1	1	1	1	1	1	3	5	2	2
Ö02	3	3	3	1	1	1	1	1	1	3	5	2	2
Ö03	3	3	3	1	1	1	1	1	1	3	5	2	2
Ö04	3	3	3	1	1	1	1	1	1	3	5	2	2
Ö05	3	3	3	1	1	1	1	1	1	3	5	2	2

ASİT GİBİDİR
Nuri KORTAŞ
İlmi Kurul Sekreteri