

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
ERMENEK MESLEK YÜKSEK OKULU
YÖNETİM ORGANİZASYON BÖLÜMÜ
İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI
2009-2011 YILI DERS İÇERİKLERİ

I.YIL

I. YARIYIL

TURK DİLİ – I (2 0 2) (AKTS:1)

Dilin tanımı, önemi ve özellikleri; Dillerin doğuşu; yeryüzündeki diller ve sınıflandırılması; Dil-düşünce-kültür ilişkisi; Türkçenin dünya dilleri arasındaki yeri; Türk dilinin tarihî dönemleri, günümüzdeki yayılma alanları; Türkçedeki seslerin özellikleri, sınıflandırılması ve çeşitli ses olayları; Türkçedeki kök ve eklerin işlevleri; Yazım kuralları, noktalama işaretleri ve uygulanmaları.

AİİT – I (2 0 2) (AKTS:1)

Tarihle ilgili temel kavramlar, Osmanlı yenileşmesi, Avrupa'daki gelişmeler, sanayi devrimi ve Fransız ihtilali, Yeni Osmanlılar, Meşrutiyet, İttihat ve Terakki Cemiyeti, Trablusgarp ve Balkan Savaşları, I. Dünya Savaşı, Milli Kurtuluş Savaşı hazırlık dönemi, Kongreler, Misak-ı Milli, TBMM Dönemi, Milli cephelerin kurulması, Lozan Antlaşması.

YABANCI DİL – I (2 0 2) (AKTS:1)

İngilizce temel dilbilgisi konuları, İngilizce konuşma, okuma, anlama, yazma.

MATEMATİK I (2 1 3) (AKTS:3)

Sayılar (Doğal sayılar, Tam Sayılar, Rasyonel sayılar ve Ondalık sayılar) ; Üslü sayılar ; Köklü Sayılar ; Cebirsel İfadeler, Özdeşlikler, Çarpanlara Ayırma ve Rasyonel İfadeler ; Fonksiyonlar ; Birinci Dereceden Denklemler ; İkinci Dereceden Denklemler ve Eşitsizlikler ; İkinci Dereceden Fonksiyon ve Grafikleri ; Trigonometri; Üçgenlerde Trigonometrik İfadeler ; Logaritma ; Üslü Denklemlerin Çözümü

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ KULLANIMI (1 1 2) (AKTS:3)

Bilgisayarın tarihi gelişimi, bilgisayar teknolojisindeki yeniliklerin gelişimi, bilgisayarın çalışma sisteminin anlaşılması, yazılım ve donanım yapılarının analizi, Microsoft Word'de dosya açma, metin biçimlendirme, özel simgeler, kenarlıklar, kelime bulma, tablolar, kopyalama, sayfa yapısı, düzeltme, nesne ekleme, çizim yapma, araç çubuklarını kullanma.

GENEL MUHASEBE (3 1 4) (AKTS:6)

Temel kavramlar ve muhasebe sistemi, yevmiye fişi kesilmesi, defterlerin tutulması, mali tablolar, dönem sonu kayıtları, çalışma tablosu, kar - zarar hesaplamalarının yapılması.

GENEL İŞLETME (3 1 4) (AKTS:6)

İşletmenin temel kavramları, tarihsel gelişimi, işletmelerin kuruluş çalışmaları, sınıflandırılması, hukuki şekilleri, işletmelerin büyüklükleri ve fonksiyonları (yönetim ve organizasyon, finansman, pazarlama, insan kaynakları, üretim, halkla ilişkiler, AR-GE); işletmenin çevre ilişkileri gibi konularla birlikte ayrıca derste bir takım analizlerle uygulamalı örnek olay çalışmaları.

İKTİSADA GİRİŞ (2 0 2) (AKTS:3)

Ekonominin tanımı, ekonomik sistemlerin özellikleri, arz, talep ve piyasa dengesinin oluşumu, fayda analizi, tüketici teorisi, üretici teorisi, maliyet analizi, piyasa türleri, kısa ve uzun dönemde piyasa analizleri, genel denge, oyun teorisi, milli gelirin tanımı ve hesaplama yöntemleri, mal piyasası, para piyasası, makro ekonomik denge, uluslararası ekonomi, emek piyasası ve ekonomik büyüme.

GENEL HUKUK BİLGİSİ (2 0 2) (AKTS:3)

Hukukun tanımı, kaynakları ve farklı hukuk kaynakları arasındaki ilişkiler, hukuk kurallarının yer, zaman, konu, kişi, anlam yönlerinden uygulanması; hukuksal kurumlar; hukuksal kavramlar, hukuksal yaptırımlar; hukukun bölümleri, hukuksal işlemler, olaylar ve eylemler; haklar ve ödevler, yetkiler ve sorumluluklar, hukuk kişileri ve tüzel kişiler; Türk yargı sistemi.

BÜRO YÖNETİMİ VE İLETİŞİM TEKNİKLERİ (1 1 2) (AKTS:2)

Yönetim ve büro yönetimi kavramları, büro yönetiminin fonksiyonları, dosyalama ve arşivleme teknikleri, iletişim kavramının tanımı ve anlamı, örgütsel iletişimin anlamı ve işlevi.

BEDEN EĞİTİMİ I (0 1 1) (AKTS:1)

Sporun toplumdaki yeri ve önemi, spor türleri, beden eğitiminin insan organizması üzerindeki etkileri, uygulamalar.

I. YIL

II. YARIYIL

TÜRK DİLİ – II (2 0 2) (AKTS:1)

TÜRK DİLİ I in devamı niteliğindeki bu dersin içeriğini kelime ve kelime grupları; cümle, cümleyi oluşturan birimler ve cümle çeşitleri, yazılı anlatımın özellikleri, yazılı anlatımda plan, tema, bakış açısı, ana düşünce, yardımcı fikirler, paragraf, anlatım biçimleri; resmî yazılar (tutanak, bildiri, rapor, iş mektupları); dil yanlışları (yazım kuralları ve noktalama işareti yanlışları: anlatım bozuklukları, sese dayalı yanlışlar); duygu ağırlıklı yazılar (şiir); olay ağırlıklı yazılar (hikaye, roman, tiyatro, gezi yazısı, anı); inceleme yazıları (röportaj, biyografi); düşünce yazıları (makale, fıkra, deneme, eleştiri, günlük); sözlü anlatım türleri (panel, tartışma) gibi konular oluşturur.

AİİT – II (2 0 2) (AKTS:1)

AİİT I in devamı olan bu derste, Saltanatın kaldırılması, Cumhuriyetin ilanı, Halifeliğin kaldırılması, Cumhuriyet dönemi yeni hukuk düzeni, eğitim alanındaki devrimler, kültür ve toplumsal alanda gerçekleşen devrimler, ekonomik alanda yapılan devrimler gibi Siyasi, sosyal ve ekonomik devrimler ile 1923-1930 ve 1930 – 1938 yılları arasındaki Atatürk dönemi dış politikası, Atatürk İlkeleri, Atatürk sonrası Türkiye, Atatürk ve Gençlik konuları ele alınmaktadır.

YABANCI DİL II (4 0 4) (AKTS:1)

İngilizce I dersinde kazanılmış temel İngilizce dilbilgisi kurallarının pekiştirilmesi, dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerine ek olarak, çeviri çalışmaları yapılması bu dersin içeriğini oluşturmaktadır. Ayrıca günlük İngilizce –Türkçe konuşma ve yazışmalar yanında, akademik metin incelemelerine de önem verilir.

TİCARİ MATEMATİK (1 1 2) (AKTS:3)

Yüzde hesapları ,alış, maliyet, satış ve kâr hesapları, oranlı bölme ve şirketlerle ilgili hesaplamalar, karışım, bileşim ve alaşım problemleri, faiz hesapları, iskonto.

BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI (3 1 4) (AKTS:5)

Power Point programına giriş, slayt ve sunularla çalışma, sunuların biçimlendirilmesi, slaytlarda animasyon, sunu görünümleri, slaytlarda renk düzenleri, slaytlarda sayfa yapısı, araç çubuklarını kullanma, Outlook'a giriş, e-posta işlemleri, adres defteri, klasör işlemleri, takvim yönetme, görevler, notlar, Excel'e giriş, çalışma sayfaları, hücrelerin biçimlendirilmesi, hücre açıklamaları, veri sistemi ile çalışma, grafikler, dosya işlemleri, sayfa yapısı, veri yönetimi, makrolar, fonksiyonlar, Excel de çizim, araç çubukları.

DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ (3 1 4) (AKTS:6)

Envanter işlemleri ile ilgili temel kavramlar, muhasebe dışı ve muhasebe içi envanter çalışmaları, bilanço ve gelir tablosu hesapları ve finansal (mali) tabloların düzenlenmesi.

MAKRO İKTİSAT (2 0 2) (AKTS:2)

Milli gelir ve istihdam, para ve para politikaları, dış ticaret, ekonomik büyüme, ekonomik dalgalanma ve gelir dağılımı.

TİCARET HUKUKU BİLGİSİ (2 0 2) (AKTS:3)

Ticaret hukukunun temel prensipleri, tacir kavramı, ticari işletme, ticaret unvanı, ticaret unvanının korunması, ticari muameleler, ticari defterlerin önemi, işlevi ve delil olarak sunabilme imkanı, haksız rekabet, cari hesap, adi kar ve toplam kar konuları dersin içeriğini oluşturmaktadır.

İSTATİSTİK (1 1 2) (AKTS:3)

Grafiksel ve tablosal yaklaşımlarla veri özetleme, pozisyon ve varyans ölçümleri, indeks numaraları, basit doğrusal regresyon, dönemsel, dairesel ve düzensiz değişimleri de içeren zaman serilerinin analizi, olasılığın temel esasları, ağaç diyagramları, permutasyon ve kombinasyon konuları.

İŞLETME BECERİLERİ GRUP ÇALIŞMASI (1 1 2) (AKTS:4)

Yönetim, yönetim sanatı, yönetici özellikleri konularında genel bilgi, öğrencilerin grup oluşturarak yönetim türlerini yazılı ve sözlü sunumu.

BEDEN EĞİTİMİ II (0 1 1) (AKTS:1)

Beslenme ve sporcu sağlığı, ilk yardım ve rehabilitasyon, sağlık ve antrenman, antrenman prensipleri, uygulamalar.

II. YIL

I. YARIYIL

BİLGİSAYARLI MUHASEBE I (3 1 4) (AKTS:4)

bilgisayar ortamında muhasebe ile ilgili paket programları kullanabilme ve finansal tabloları düzenleyebilme.

VERGİ HUKUKU (3 1 4) (AKTS:4)

Vergi hukukunun tanımı, hukuk sistemi içindeki yeri, kaynakları, vergi kanunlarının uygulanması, vergilendirme işlemleri, vergi yükümlülerinin ödevleri, vergi borcunu sona erdiren nedenler ve vergi hukukunda süreler dersin içeriğini oluşturmaktadır.

MALİYET MUHASEBESİ (3 1 4) (AKTS:4)

İşletme için gerekli olan maliyet hesaplarının yapılması; üretilen mal ve hizmetlerin maliyetlerinin belirlenmesi, maliyet kontrolü, maliyet - verimlilik standartlarının saptanması, incelenmesi, ve değişken maliyet sistemi, işletmenin üretim, satış, finansman ve yönetim masraflarının gruplandırılarak takip edilmesi konuları dersin içeriğini oluşturmaktadır.

PAZARLAMA (2 1 3) (AKTS:4)

Pazarlamanın tanımı, önemi, yıllar içindeki gelişimi ve değişimi, pazarlama çevresi, tüketici davranış modelleri, tüketicilerin satın alma kararı verme süreci, satın alma davranışları, kararlarını etkileyen faktörler, bölümlendirme ve pazarlama karması öğeleri.

DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ YÖNETİMİ (1 1 2) (AKTS:3)

Dış ticaret, gümrük, döviz piyasası ve kambiyo rejimleri ile ilgili kavramlar, dış ticaret teorileri, dış ticaret işlemlerinde kullanılan belgeler, dış ticarete ödeme şekilleri, gümrükleme, kambiyo mevzuatı.

FİNANSAL YÖNETİM (3 1 4) (AKTS:4)

Temel kavramlar, finansal yönetime giriş, işletmelerde finans fonksiyonu, paranın zaman değeri, finansal analiz ve kontrol, finansal planlama, finansal piyasalar, araçlar ve kurumlar, portföy yönetimi, getiri ve riskin hesaplanması, işletme sermayesi yönetimi, yatırım bütçeleme ve yatırım kararları, kaynak maliyeti, uzun vadeli varlıklara yatırım, menkul kıymetler analizi ve sermaye piyasası konuları.

YÖNETİM ORGANİZASYON (2 0 2) (AKTS:3)

Yönetim ve organizasyon kavramı ve tanımları, yönetim biliminin doğuşu ve tarihsel gelişimi; yönetim düşüncesine bilimsel yaklaşımlar, yönetim, yönetici, müteşebbis ve liderlik, klasik ve neo-klasik yönetim teorileri, modern yönetim teorisi, çeşitli organizasyon yapıları, organizasyon süreci, organizasyon el kitabı ve önemi, yönetimin fonksiyonları (planlama, örgütlenme, yönetme, koordinasyon ve denetim fonksiyonu); post-modern örgütler ve yönetim yaklaşımları.

YÖNLENDİRİLMİŞ ÇALIŞMA I (2 1 3) (AKTS:4)

Bilimsel araştırma teknikleri; yazım kuralları, konu seçimi, hazırlanması ve kaydedilmesi konularında genel bilgilendirme.

II. YIL

II. YARIYIL

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ (3 1 4) (AKTS:4)

İnsan Kaynakları yönetiminin tanımı, kapsamı, organizasyon yapısı içindeki yeri ve önemi, personel yönetimi, insan kaynakları yönetiminin temelini oluşturan işlevler; iş analizleri ve iş dizaynı, insan kaynakları planlaması, insan kaynakları temin süreci, performans değerlendirme sistemi, ücret kavramı; ücret sistemleri, iş değerlendirme, iş güvenliği ve iş gören sağlığı, yöneticinin özellikleri; çalışma ilkeleri, kurum kültürü ve insan kaynaklarındaki yeni oluşumlar.

ÜRETİM YÖNETİMİ (3 1 4) (AKTS:4)

Üretim Yönetiminin kapsamı; işletme ve üretim Sistemi, üretim sistemlerinin tasarımı, üretim kararları, üretim bölüm organizasyonu, üretim sistemlerinin analizi, ürün tasarımı, kuruluş yeri seçimi ve işletme büyüklüğü, işyeri düzeni ve iş analizleri, üretim planlaması, stok ve bakım yönetimi, kalite kontrolü, üretim sistemlerinin planlanması, üretim sistemlerinin işletilmesi ve kontrolü, fabrika yerleşimi ve planlaması, fabrika lojistiği ve malzeme nakli, stok yönetimi, yerleştirme düzeni, fabrika içi düzenleme, günümüz iş ortamına göre üretim standartları konuları dersin içeriğini oluşturmaktadır.

GİRİŞİMCİLİK VE KÜÇÜK İŞLETMELER (2 1 3) (AKTS:3)

Girişimcilik İle İlgili Kavramlar; Girişimciliğin Önemi ve Gelişimi; Girişimcilerdeki Özellikler; İç ve Dış Girişimcilik; Girişimcilikte Motivasyon; Girişimcilikte Yaratıcılık ve Yenilikçilik; Buluş, Marka ve Tasarımların Korunması; Girişimcilikte İş Fikirleri; İş Planı Hazırlama ve Doküman Haline Getirilmesi; İş Planı İçinde Yönetim, Pazarlama, Finans ve Üretim Planları; Girişimcilik Öyküleri; Girişimcilikte Örnek Olay İncelemeleri, KOBİ lerin kuruluşu.

İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU (3 1 4) (AKTS:4)

İş Hukukunun konusu, bölümleri, özellikleri; iş hukukunun ortaya çıkışı ve gelişimi; iş hukukunun kaynakları; iş hukukunun temel kavramları; İş Kanununun çalışanlar ve yer açısından uygulama alanı; iş sözleşmesinin yapılması, iş sözleşmesinin türleri, iş sözleşmesinin tarafları; çalışma ve dinlenme süreleri; iş sözleşmesinin sona ermesi; iş güvencesi; iş sözleşmesinin sona ermesinin hukuki sonuçları; sendikalar, toplu iş sözleşmesi; grev ve lokavt. Sosyal güvenliğin tarihi gelişimi, sosyal güvenlik kavramı, sosyal sigortaların finansmanı, sigortalı sayılanlar ve sigorta kolları.

YÖNLENDİRİLMİŞ ÇALIŞMA II (2 1 3) (AKTS:4)

Öğrenciler tarafından bir çalışma konusunun belirlenmesi, planlanması, yazılması ve sunumunun yapılması.

ELEKTRONİK TİCARET (3 1 4) (AKTS:3)

Elektronik ticaretin tanımı, kullanım alanları, sağladığı faydalar ve sakıncaları.

YÖNETİM MUHASEBESİ (3 1 4) (AKTS:4)

Yönetim Muhasebesi Kavramları ve Teknikleri, Bütçe Hazırlama, Tahmin Yapma ve Maliyet Çıkarma, Anonim Şirket muhasebesinin yanısıra maliyet muhasebesinin derinliğine uygulamaları kapsamaktadır.

STAJ (AKTS:4)

Öğrencilerin birinci yıllarının sonunda başarıyla tamamlamaları beklenen 45 günlük yaz stajı döneminin değerlendirilmesi yapılmakta, stajları kabul veya reddedilmektedir. Staj döneminde öğrenciler, iş yönetimi ve muhasebe uygulamalarında becerilerini artırma fırsatı bulmaktadır.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
ERMENEK MESLEK YÜKSEK OKULU
YÖNETİM ORGANİZASYON BÖLÜMÜ
İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI
2011-2012 YILI DERS İÇERİKLERİ

I.YIL

I. YARIYIL

TURK DİLİ – I (2 0 2) (AKTS:2)

Dilin tanımı, önemi ve özellikleri; Dillerin doğuşu; yeryüzündeki diller ve sınıflandırılması; Dil-düşünce-kültür ilişkisi; Türkçenin dünya dilleri arasındaki yeri; Türk dilinin tarihî dönemleri, günümüzdeki yayılma alanları; Türkçedeki seslerin özellikleri, sınıflandırılması ve çeşitli ses olayları; Türkçedeki kök ve eklerin işlevleri; Yazım kuralları, noktalama işaretleri ve uygulanmaları.

AİİT – I (2 0 2) (AKTS:2)

Tarihle ilgili temel kavramlar, Osmanlı yenileşmesi, Avrupa'daki gelişmeler, sanayi devrimi ve Fransız ihtilali, Yeni Osmanlılar, Meşrutiyet, İttihat ve Terakki Cemiyeti, Trablusgarp ve Balkan Savaşları, I. Dünya Savaşı, Milli Kurtuluş Savaşı hazırlık dönemi, Kongreler, Misak-ı Milli, TBMM Dönemi, Milli cephelerin kurulması, Lozan Antlaşması.

İNGİLİZCE – I (2 0 2) (AKTS:2)

İngilizce temel dilbilgisi konuları, İngilizce konuşma, okuma, anlama, yazma.

MATEMATİK I (2 0 2) (AKTS:3)

Sayılar (Doğal sayılar, Tam Sayılar, Rasyonel sayılar ve Ondalık sayılar) ; Üslü sayılar ; Köklü Sayılar ; Cebirsel İfadeler, Özdeşlikler, Çarpanlara Ayırma ve Rasyonel İfadeler ; Fonksiyonlar ; Birinci Dereceden Denklemler ; İkinci Dereceden Denklemler ve Eşitsizlikler ; İkinci Dereceden Fonksiyon ve Grafikleri ; Trigonometri; Üçgenlerde Trigonometrik İfadeler ; Logaritma ; Üslü Denklemlerin Çözümü

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ KULLANIMI (1 1 2) (AKTS:3)

Bilgisayarın tarihi gelişimi, bilgisayar teknolojisindeki yeniliklerin gelişimi, bilgisayarın çalışma sisteminin anlaşılması, yazılım ve donanım yapılarının analizi, Microsoft Word'de dosya açma, metin biçimlendirme, özel simgeler, kenarlıklar, kelime bulma, tablolar, kopyalama, sayfa yapısı, düzeltme, nesne ekleme, çizim yapma, araç çubuklarını kullanma.

GENEL MUHASEBE (3 1 4) (AKTS:6)

Temel kavramlar ve muhasebe sistemi, yevmiye fişi kesilmesi, defterlerin tutulması, mali tablolar, dönem sonu kayıtları, çalışma tablosu, kar - zarar hesaplamalarının yapılması.

GENEL İŞLETME (3 0 3) (AKTS:6)

İşletmenin temel kavramları, tarihsel gelişimi, işletmelerin kuruluş çalışmaları, sınıflandırılması, hukuki şekilleri, işletmelerin büyüklükleri ve fonksiyonları (yönetim ve organizasyon, finansman, pazarlama, insan kaynakları, üretim, halkla ilişkiler, AR-GE); işletmenin çevre ilişkileri gibi konularla birlikte ayrıca derste bir takım analizlerle uygulamalı örnek olay çalışmaları. (Haftada 3 saat ders/6 AKTS)

İKTİSADA GİRİŞ (2 0 2) (AKTS:3)

Ekonominin tanımı, ekonomik sistemlerin özellikleri, arz, talep ve piyasa dengesinin oluşumu, fayda analizi, tüketici teorisi, üretici teorisi, maliyet analizi, piyasa türleri, kısa ve uzun dönemde piyasa analizleri, genel denge, oyun teorisi, milli gelirin tanımı ve hesaplama yöntemleri, mal piyasası, para piyasası, makro ekonomik denge, uluslararası ekonomi, emek piyasası ve ekonomik büyüme.

GENEL HUKUK BİLGİSİ (2 0 2) (AKTS:3)

Hukukun tanımı, kaynakları ve farklı hukuk kaynakları arasındaki ilişkiler, hukuk kurallarının yer, zaman, konu, kişi, anlam yönlerinden uygulanması; hukuksal kurumlar; hukuksal kavramlar, hukuksal yaptırımlar; hukukun bölümleri, hukuksal işlemler, olaylar ve eylemler; haklar ve ödevler, yetkiler ve sorumluluklar, hukuk kişileri ve tüzel kişiler; Türk yargı sistemi.

I. YIL

II. YARIYIL

TÜRK DİLİ – II (2 0 2) (AKTS:2)

TÜRK DİLİ I in devamı niteliğindeki bu dersin içeriğini kelime ve kelime grupları; cümle, cümleyi oluşturan birimler ve cümle çeşitleri, yazılı anlatımın özellikleri, yazılı anlatımda plan, tema, bakış açısı, ana düşünce, yardımcı fikirler, paragraf, anlatım biçimleri; resmî yazılar (tutanak, bildiri, rapor, iş mektupları); dil yanlışları (yazım kuralları ve noktalama işareti yanlışları: anlatım bozuklukları, sese dayalı yanlışlar); duygu ağırlıklı yazılar (şiir); olay ağırlıklı yazılar (hikaye, roman, tiyatro, gezi yazısı, anı); inceleme yazıları (röportaj, biyografi); düşünce yazıları (makale, fıkra, deneme, eleştiri, günlük); sözlü anlatım türleri (panel, tartışma) gibi konular oluşturur.

AİİT – II (2 0 2) (AKTS:2)

AİİT I in devamı olan bu derste, Saltanatın kaldırılması, Cumhuriyetin ilanı, Halifeliğin kaldırılması, Cumhuriyet dönemi yeni hukuk düzeni, eğitim alanındaki devrimler, kültür ve toplumsal alanda gerçekleşen devrimler, ekonomik alanda yapılan devrimler gibi Siyasi, sosyal ve ekonomik devrimler ile 1923-1930 ve 1930 – 1938 yılları arasındaki Atatürk dönemi dış politikası, Atatürk İlkeleri, Atatürk sonrası Türkiye, Atatürk ve Gençlik konuları ele alınmaktadır. (Haftada 2 saat ders/2 AKTS)

İNGİLİZCE II (2 0 2) (AKTS:2)

İngilizce I dersinde kazanılmış temel İngilizce dilbilgisi kurallarının pekiştirilmesi, dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerine ek olarak, çeviri çalışmaları yapılması bu dersin içeriğini oluşturmaktadır. Ayrıca günlük İngilizce –Türkçe konuşma ve yazışmalar yanında, akademik metin incelemelerine de önem verilir. (Haftada 2 saat ders/2 AKTS)

TİCARİ MATEMATİK (2 0 2) (AKTS:3)

Yüzde hesapları ,alış, maliyet, satış ve kâr hesapları, oranlı bölme ve şirketlerle ilgili hesaplamalar, karışım, bileşim ve alışım problemleri, faiz hesapları, iskonto.

BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI (2 1 3) (AKTS:5)

Power Point programına giriş, slayt ve sunularla çalışma, sunuların biçimlendirilmesi, slaytlarda animasyon, sunu görünümüleri, slaytlarda renk düzenleri, slaytlarda sayfa yapısı, araç çubuklarını kullanma, Outlook'a giriş, e-posta işlemleri, adres defteri, klasör işlemleri, takvim yönetme, görevler, notlar, Excel'e giriş, çalışma sayfaları, hücrelerin biçimlendirilmesi, hücre açıklamaları, veri sistemi ile çalışma, grafikler, dosya işlemleri, sayfa yapısı, veri yönetimi, makrolar, fonksiyonlar, Excel de çizim, araç çubukları.

DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ (3 1 4) (AKTS:6)

Envanter işlemleri ile ilgili temel kavramlar, muhasebe dışı ve muhasebe içi envanter çalışmaları, bilanço ve gelir tablosu hesapları ve finansal (mali) tabloların düzenlenmesi.

MAKRO İKTİSAT (2 0 2) (AKTS:4)

Milli gelir ve istihdam, para ve para politikaları, dış ticaret, ekonomik büyüme, ekonomik dalgalanma ve gelir dağılımı.

TİCARET HUKUKU BİLGİSİ (2 0 2) (AKTS:3)

Ticaret hukukunun temel prensipleri, tacir kavramı, ticari işletme, ticaret unvanı, ticaret unvanının korunması, ticari muameleler, ticari defterlerin önemi, işlevi ve delil olarak sunabilme imkanı, haksız rekabet, cari hesap, adi kar ve toplam kar konuları dersin içeriğini oluşturmaktadır.

İSTATİSTİK (1 1 2) (AKTS:3)

Grafiksel ve tablosal yaklaşımlarla veri özetleme, pozisyon ve varyans ölçümleri, indeks numaraları, basit doğrusal regresyon, dönemsel, dairesel ve düzensiz değişimleri de içeren zaman serilerinin analizi, olasılığın temel esasları, ağaç diyagramları, permutasyon ve kombinasyon konuları.

II. YIL

I. YARIYIL

BİLGİSAYARLI MUHASEBE I (3 1 4) (AKTS:5)

bilgisayar ortamında muhasebe ile ilgili paket programları kullanabilme ve finansal tabloları düzenleyebilme.

VERGİ HUKUKU (3 0 3) (AKTS:5)

Vergi hukukunun tanımı, hukuk sistemi içindeki yeri, kaynakları, vergi kanunlarının uygulanması, vergilendirme işlemleri, vergi yükümlülerinin ödevleri, vergi borcunu sona erdiren nedenler ve vergi hukukunda süreler dersin içeriğini oluşturmaktadır.

MALİYET MUHASEBESİ (3 0 3) (AKTS:5)

İşletme için gerekli olan maliyet hesaplarının yapılması; üretilen mal ve hizmetlerin maliyetlerinin belirlenmesi, maliyet kontrolü, maliyet - verimlilik standartlarının saptanması, incelenmesi, ve değişken maliyet sistemi, işletmenin üretim, satış, finansman ve yönetim masraflarının gruplandırılarak takip edilmesi konuları dersin içeriğini oluşturmaktadır.

PAZARLAMA (2 0 2) (AKTS:4)

Pazarlamanın tanımı, önemi, yıllar içindeki gelişimi ve değişimi, pazarlama çevresi, tüketici davranış modelleri, tüketicilerin satın alma kararı verme süreci, satın alma davranışları, kararlarını etkileyen faktörler, bölümlendirme ve pazarlama karması öğeleri.

DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ (2 0 2) (AKTS:3)

Dış ticaret, gümrük, döviz piyasası ve kambiyo rejimleri ile ilgili kavramlar, dış ticaret teorileri, dış ticaret işlemlerinde kullanılan belgeler, dış ticarete ödeme şekilleri, gümrükleme, kambiyo mevzuatı.

FİNANSAL YÖNETİM (3 1 4) (AKTS:5)

Temel kavramlar, finansal yönetime giriş, işletmelerde finans fonksiyonu, paranın zaman değeri, finansal analiz ve kontrol, finansal planlama, finansal piyasalar, araçlar ve kurumlar, portföy yönetimi, getiri ve riskin hesaplanması, işletme sermayesi yönetimi, yatırım bütçeleme ve yatırım kararları, kaynak maliyeti, uzun vadeli varlıklara yatırım, menkul kıymetler analizi ve sermaye piyasası konuları.

YÖNETİM ORGANİZASYON (2 0 2) (AKTS:3)

Yönetim ve organizasyon kavramı ve tanımları, yönetim biliminin doğuşu ve tarihsel gelişimi; yönetim düşüncesine bilimsel yaklaşımlar, yönetim, yönetici, müteşebbis ve liderlik, klasik ve neo-klasik yönetim teorileri, modern yönetim teorisi, çeşitli organizasyon yapıları, organizasyon süreci, organizasyon el kitabı ve önemi, yönetimin fonksiyonları (planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon ve denetim fonksiyonu); post-modern örgütler ve yönetim yaklaşımları.

II. YIL

II. YARIYIL

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ (3 0 3) (AKTS:4)

İnsan Kaynakları yönetiminin tanımı, kapsamı, organizasyon yapısı içindeki yeri ve önemi, personel yönetimi, insan kaynakları yönetiminin temelini oluşturan işlevler; iş analizleri ve iş dizaynı, insan

kaynakları planlaması, insan kaynakları temin süreci, performans değerlendirme sistemi, ücret kavramı; ücret sistemleri, iş değerlendirme, iş güvenliği ve iş gören sağlığı, yöneticinin özellikleri; çalışma ilkeleri, kurum kültürü ve insan kaynaklarındaki yeni oluşumlar.

ÜRETİM YÖNETİMİ (3 0 3) (AKTS:4)

Üretim Yönetiminin kapsamı; işletme ve üretim Sistemi, üretim sistemlerinin tasarımı, üretim kararları, üretim bölüm organizasyonu, üretim sistemlerinin analizi, ürün tasarımı, kuruluş yeri seçimi ve işletme büyüklüğü, işyeri düzeni ve iş analizleri, üretim planlaması, stok ve bakım yönetimi, kalite kontrolü, üretim sistemlerinin planlanması, üretim sistemlerinin işletilmesi ve kontrolü, fabrika yerleşimi ve planlaması, fabrika lojistiği ve malzeme nakli, stok yönetimi, yerleştirme düzeni, fabrika içi düzenleme, günümüz iş ortamına göre üretim standartları konuları dersin içeriğini oluşturmaktadır.

GİRİŞİMCİLİK VE KÜÇÜK İŞLETMELER (2 1 3) (AKTS:5)

Girişimcilik İle İlgili Kavramlar; Girişimciliğin Önemi ve Gelişimi; Girişimcilerdeki Özellikler; İç ve Dış Girişimcilik; Girişimcilikte Motivasyon; Girişimcilikte Yaratıcılık ve Yenilikçilik; Buluş, Marka ve Tasarımların Korunması; Girişimcilikte İş Fikirleri; İş Planı Hazırlama ve Doküman Haline Getirilmesi; İş Planı İçinde Yönetim, Pazarlama, Finans ve Üretim Planları; Girişimcilik Öyküleri; Girişimcilikte Örnek Olay İncelemeleri, KOBİ lerin kuruluşu.

İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU (1 1 2) (AKTS:4)

İş Hukukunun konusu, bölümleri, özellikleri; iş hukukunun ortaya çıkışı ve gelişimi; iş hukukunun kaynakları; iş hukukunun temel kavramları; İş Kanununun çalışanlar ve yer açısından uygulama alanı; iş sözleşmesinin yapılması, iş sözleşmesinin türleri, iş sözleşmesinin tarafları; çalışma ve dinlenme süreleri; iş sözleşmesinin sona ermesi; iş güvencesi; iş sözleşmesinin sona ermesinin hukuki sonuçları; sendikalar, toplu iş sözleşmesi; grev ve lokavt. Sosyal güvenliğin tarihi gelişimi, sosyal güvenlik kavramı, sosyal sigortaların finansmanı, sigortalı sayılanlar ve sigorta kolları.

YÖNLENDİRİLMİŞ ÇALIŞMA (1 1 2) (AKTS:4)

Öğrenciler tarafından bir çalışma konusunun belirlenmesi, planlanması, yazılması ve sunumunun yapılması.

ELEKTRONİK TİCARET (2 1 3) (AKTS:4)

Elektronik ticaretin tanımı, kullanım alanları, sağladığı faydalar ve sakıncaları.

YÖNETİM MUHASEBESİ (3 1 4) (AKTS:5)

Yönetim Muhasebesi Kavramları ve Teknikleri, Bütçe Hazırlama, Tahmin Yapma ve Maliyet Çıkarma, Anonim Şirket muhasebesinin yanısıra maliyet muhasebesinin derinliğine uygulamaları kapsamaktadır.

STAJ

Öğrencilerin birinci yıllarının sonunda başarıyla tamamlamaları beklenen 45 günlük yaz stajı döneminin değerlendirmesi yapılmakta, stajları kabul veya reddedilmektedir. Staj döneminde öğrenciler, iş yönetimi ve muhasebe uygulamalarında becerilerini artırma fırsatı bulmaktadır.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
ERMENEK MESLEK YÜKSEK OKULU
YÖNETİM ORGANİZASYON BÖLÜMÜ
İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI
2012-2013 YILI DERS İÇERİKLERİ

I.YIL

I. YARIYIL

TURK DİLİ – I (2 0 2) (AKTS:2)

Dilin tanımı, önemi ve özellikleri; Dillerin doğuşu; yeryüzündeki diller ve sınıflandırılması; Dil-düşünce-kültür ilişkisi; Türkçenin dünya dilleri arasındaki yeri; Türk dilinin tarihî dönemleri, günümüzdeki yayılma alanları; Türkçedeki seslerin özellikleri, sınıflandırılması ve çeşitli ses olayları; Türkçedeki kök ve eklerin işlevleri; Yazım kuralları, noktalama işaretleri ve uygulanmaları.

AİİT – I (2 0 2) (AKTS:2)

Tarihle ilgili temel kavramlar, Osmanlı yenileşmesi, Avrupa'daki gelişmeler, sanayi devrimi ve Fransız ihtilali, Yeni Osmanlılar, Meşrutiyet, İttihat ve Terakki Cemiyeti, Trablusgarp ve Balkan Savaşları, I. Dünya Savaşı, Milli Kurtuluş Savaşı hazırlık dönemi, Kongreler, Misak-ı Milli, TBMM Dönemi, Milli cephelerin kurulması, Lozan Antlaşması.

YABANCI DİL – I (2 0 2) (AKTS:2)

İngilizce temel dilbilgisi konuları, İngilizce konuşma, okuma, anlama, yazma.

BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI (2 0 2) (AKTS:3)

Bilgisayarın tarihi gelişimi, bilgisayar teknolojisindeki yeniliklerin gelişimi, bilgisayarın çalışma sisteminin anlaşılması, yazılım ve donanım yapılarının analizi, Microsoft Word'de dosya açma, metin biçimlendirme, özel simgeler, kenarlıklar, kelime bulma, tablolar, kopyalama, sayfa yapısı, düzeltme, nesne ekleme, çizim yapma, araç çubuklarını kullanma.

GENEL MUHASEBE I (4 0 4) (AKTS:7)

Temel kavramlar ve muhasebe sistemi, yevmiye fişi kesilmesi, defterlerin tutulması, mali tablolar, dönem sonu kayıtları, çalışma tablosu, kar - zarar hesaplamalarının yapılması.

GENEL İŞLETME (3 0 3) (AKTS:5)

İşletmenin temel kavramları, tarihsel gelişimi, işletmelerin kuruluş çalışmaları, sınıflandırılması, hukuki şekilleri, işletmelerin büyüklükleri ve fonksiyonları (yönetim ve organizasyon, finansman, pazarlama, insan kaynakları, üretim, halkla ilişkiler, AR-GE); işletmenin çevre ilişkileri gibi konularla birlikte ayrıca derste bir takım analizlerle uygulamalı örnek olay çalışmaları.

MİKRO İKTİSAT (2 0 2) (AKTS:5)

Ekonominin tanımı, ekonomik sistemlerin özellikleri, arz, talep ve piyasa dengesinin oluşumu, fayda analizi, tüketici teorisi, üretici teorisi, maliyet analizi, piyasa türleri, kısa ve uzun dönemde piyasa analizleri, genel denge, oyun teorisi, milli gelirin tanımı ve hesaplama yöntemleri, mal piyasası, para piyasası, makro ekonomik denge, uluslararası ekonomi, emek piyasası ve ekonomik büyüme.

TEMEL HUKUK (2 0 2) (AKTS:4)

Hukukun tanımı, kaynakları ve farklı hukuk kaynakları arasındaki ilişkiler, hukuk kurallarının yer, zaman, konu, kişi, anlam yönlerinden uygulanması; hukuksal kurumlar; hukuksal kavramlar, hukuksal yaptırımlar; hukukun bölümleri, hukuksal işlemler, olaylar ve eylemler; haklar ve ödevler, yetkiler ve sorumluluklar, hukuk kişileri ve tüzel kişiler; Türk yargı sistemi.

HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM (2 0 2) (AKTS:3)

İletişimin tanımı, iletişim kuramlarının halkla ilişkiler bağlamı çerçevesinde ele alınarak, halkla ilişkiler sürecinin yönetiminde bu kuramların kullanım olanakları.

MESLEK ETİĞİ (2 0 2) (AKTS:3)

Etik ve ahlak kavramlarının tanımı, etik sistemleri ve meslek etiği kavramının irdelenmesi. Mesleki yozlaşma ve etik dışı davranışların sonuçlarının ve sosyal sorumluluk kavramının açıklanması.

I. YIL

II. YARIYIL

TÜRK DİLİ – II (2 0 2) (AKTS:2)

TÜRK DİLİ I in devamı niteliğindeki bu dersin içeriğini kelime ve kelime grupları; cümle, cümleyi oluşturan birimler ve cümle çeşitleri, yazılı anlatımın özellikleri, yazılı anlatımda plan, tema, bakış açısı, ana düşünce, yardımcı fikirler, paragraf, anlatım biçimleri; resmî yazılar (tutanak, bildiri, rapor, iş mektupları); dil yanlışları (yazım kuralları ve noktalama işareti yanlışları: anlatım bozuklukları, sese dayalı yanlışlar); duygu ağırlıklı yazılar (şiir); olay ağırlıklı yazılar (hikaye, roman, tiyatro, gezi yazısı, anı); inceleme yazıları (röportaj, biyografi); düşünce yazıları (makale, fıkra, deneme, eleştiri, günlük); sözlü anlatım türleri (panel, tartışma) gibi konular oluşturur.

AİİT – II (2 0 2) (AKTS:2)

AİİT I in devamı olan bu derste, Saltanatın kaldırılması, Cumhuriyetin ilanı, Halifeliğin kaldırılması, Cumhuriyet dönemi yeni hukuk düzeni, eğitim alanındaki devrimler, kültür ve toplumsal alanda gerçekleşen devrimler, ekonomik alanda yapılan devrimler gibi Siyasi, sosyal ve ekonomik devrimler ile 1923-1930 ve 1930 – 1938 yılları arasındaki Atatürk dönemi dış politikası, Atatürk İlkeleri, Atatürk sonrası Türkiye, Atatürk ve Gençlik konuları ele alınmaktadır.

YABANCI DİL II (2 0 2) (AKTS:2)

İngilizce I dersinde kazanılmış temel İngilizce dilbilgisi kurallarının pekiştirilmesi, dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerine ek olarak, çeviri çalışmaları yapılması bu dersin içeriğini oluşturmaktadır. Ayrıca günlük İngilizce –Türkçe konuşma ve yazışmalar yanında, akademik metin incelemelerine de önem verilir.

GENEL MUHASEBE II (4 0 4) (AKTS:6)

Envanter işlemleri ile ilgili temel kavramlar, muhasebe dışı ve muhasebe içi envanter çalışmaları, bilanço ve gelir tablosu hesapları ve finansal (mali) tabloların düzenlenmesi.

MAKRO İKTİSAT (3 0 3) (AKTS:5)

Milli gelir ve istihdam, para ve para politikaları, dış ticaret, ekonomik büyüme, ekonomik dalgalanma ve gelir dağılımı.

TİCARET HUKUKU (3 0 3) (AKTS:5)

Ticaret hukukunun temel prensipleri, tacir kavramı, ticari işletme, ticaret unvanı, ticaret unvanının korunması, ticari muameleler, ticari defterlerin önemi, işlevi ve delil olarak sunabilme imkanı, haksız rekabet, cari hesap, adi kar ve toplam kar konuları dersin içeriğini oluşturmaktadır.

İSTATİSTİK (2 0 2) (AKTS:5)

Grafiksel ve tablosal yaklaşımlarla veri özetleme, pozisyon ve varyans ölçümleri, indeks numaraları, basit doğrusal regresyon, dönemselsel, dairesel ve düzensiz değişimleri de içeren zaman serilerinin analizi, olasılığın temel esasları, ağaç diyagramları, permutasyon ve kombinasyon konuları.

TİCARİ MATEMATİK (2 0 2) (AKTS:3)

Yüzde hesapları, alış, maliyet, satış ve kâr hesapları, oranlı bölme ve şirketlerle ilgili hesaplamalar, karışım, bileşim ve alışım problemleri, faiz hesapları, iskonto.

TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ (2 0 2) (AKTS:3)

TKY modeli, Stratejik kalite planlaması, Müşterinin sesi, Pazarın sesi, Süreç geliştirme, Herkesin katılımı, Liderlik, Ürün ve süreç tasarımında kalite, Tedarikçi yönetimi, Kalite geliştirme araçları.

KARİYER YÖNETİMİ (2 0 2) (AKTS:3)

Kariyer Kavramı; bireysel kariyer, örgütsel kariyer, kariyer yolu, Örgütsel Kariyer Yönetimi; kariyer aşamaları, örgütsel kariyer yönetiminin önemi, Örgütsel Kariyer Yönetim Süreci; kariyer planlaması, kariyer planlanmasının yararları, kariyer planlamanın aşamaları, kariyer planlarının uygulanması, kariyer geliştirme kavramı, kariyer geliştirme yöntemleri.

II. YIL

I. YARIYIL

PAKET PROGRAMLAR I (3 1 4) (AKTS:6)

Bilgisayarla Bilgi İşleme Sistemleri; Muhasebe Bilgi Sistemi ve Bilgisayarlar; Bilgisayarlı Muhasebe Bilgi Sisteminin Oluşturulması; Bilgisayarla Muhasebe Uygulamaları; Microsoft Excel Uygulamaları; Mali Tabloların Hazırlanması; Bilanço, Gelir tablosu, Satışların maliyet tablosu, Nakit akım tablosu, Öz kaynaklarda değişim tablosu, Kar dağıtım tablosu.

VERGİ HUKUKU (3 0 3) (AKTS:6)

Vergi hukukunun tanımı, hukuk sistemi içindeki yeri, kaynakları, vergi kanunlarının uygulanması, vergilendirme işlemleri, vergi yükümlülerinin ödevleri, vergi borcunu sona erdiren nedenler ve vergi hukukunda süreler dersin içeriğini oluşturmaktadır.

MALİYET MUHASEBESİ (3 1 4) (AKTS:6)

İşletme için gerekli olan maliyet hesaplarının yapılması; üretilen mal ve hizmetlerin maliyetlerinin belirlenmesi, maliyet kontrolü, maliyet - verimlilik standartlarının saptanması, incelenmesi, ve değişken maliyet sistemi, işletmenin üretim, satış, finansman ve yönetim masraflarının gruplandırılarak takip edilmesi konuları dersin içeriğini oluşturmaktadır.

YÖNETİM ORGANİZASYON (4 0 4) (AKTS:6)

Yönetim ve organizasyon kavramı ve tanımları, yönetim biliminin doğuşu ve tarihsel gelişimi; yönetim düşüncesine bilimsel yaklaşımlar, yönetim, yönetici, müteşebbis ve liderlik, klasik ve neo-klasik yönetim teorileri, modern yönetim teorisi, çeşitli organizasyon yapıları, organizasyon süreci, organizasyon el kitabı ve önemi, yönetimin fonksiyonları (planlama, örgütleme, yönetme, koordinasyon ve denetim fonksiyonu); post-modern örgütler ve yönetim yaklaşımları.

PAZARLAMA (3 0 3) (AKTS:6)

Pazarlamanın tanımı, önemi, yıllar içindeki gelişimi ve değişimi, pazarlama çevresi, tüketici davranış modelleri, tüketicilerin satın alma kararı verme süreci, satın alma davranışları, kararlarını etkileyen faktörler, bölümlendirme ve pazarlama karması öğeleri.

ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ (3 0 3) (AKTS:6)

Örgütsel Davranışın Bilimsel Temelleri; Örgütsel Davranışın Tarihsel Gelişimi; Araştırma Teknikleri; Örgüt İçinde Birey ve Kişilik; Tutumlar ve İş Tatmini; Bireysel Farklılıkların Temelleri Biyografik Karakteristikler Yetenekler ve Öğrenme; Örgüt Kültürü, Örgütlerde Grup ve Süreçleri; Örgütlerde Grupla Çalışma Teknikleri ve Katılımlı Yönetim; Örgütlerde Güdüleme Süreci ve Kuramları; Örgütlerde Liderlik ve Kuramları; Örgütlerde Çatışma; Örgütlerde Stres ve Yönetimi; Örgütsel Çevre ve Teknoloji; Örgütsel Değişme, Geliştirme, Takım Çalışmaları; Örgütlerde Güç ve Politika; Örgütlerde Etik Davranışlar, Yönetimi ve Kontrolü.

FİNANSAL YÖNETİM (3 0 3) (AKTS:6)

Temel kavramlar, finansal yönetime giriş, işletmelerde finans fonksiyonu, paranın zaman değeri, finansal analiz ve kontrol, finansal planlama, finansal piyasalar, araçlar ve kurumlar, portföy yönetimi, getiri ve riskin hesaplanması, işletme sermayesi yönetimi, yatırım bütçelemesi ve yatırım kararları,

kaynak maliyeti, uzun vadeli varlıklara yatırım, menkul kıymetler analizi ve sermaye piyasası konuları.

II. YIL

II. YARIYIL

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ (3 1 4) (AKTS:5)

İnsan Kaynakları yönetiminin tanımı, kapsamı, organizasyon yapısı içindeki yeri ve önemi, personel yönetimi, insan kaynakları yönetiminin temelini oluşturan işlevler; iş analizleri ve iş dizaynı, insan kaynakları planlaması, insan kaynakları temin süreci, performans değerlendirme sistemi, ücret kavramı; ücret sistemleri, iş değerlendirme, iş güvenliği ve iş gören sağlığı, yöneticinin özellikleri; çalışma ilkeleri, kurum kültürü ve insan kaynaklarındaki yeni oluşumlar.

ÜRETİM YÖNETİMİ (3 0 3) (AKTS:4)

Üretim Yönetiminin kapsamı; işletme ve üretim Sistemi, üretim sistemlerinin tasarımı, üretim kararları, üretim bölüm organizasyonu, üretim sistemlerinin analizi, ürün tasarımı, kuruluş yeri seçimi ve işletme büyüklüğü, işyeri düzeni ve iş analizleri, üretim planlaması, stok ve bakım yönetimi, kalite kontrolü, üretim sistemlerinin planlanması, üretim sistemlerinin işletilmesi ve kontrolü, fabrika yerleşimi ve planlaması, fabrika lojistiği ve malzeme nakli, stok yönetimi, yerleştirme düzeni, fabrika içi düzenleme, günümüz iş ortamına göre üretim standartları konuları dersin içeriğini oluşturmaktadır.

GİRİŞİMCİLİK (2 1 3) (AKTS:4)

Girişimcilik İle İlgili Kavramlar; Girişimciliğin Önemi ve Gelişimi; Girişimcilerdeki Özellikler; İç ve Dış Girişimcilik; Girişimcilikte Motivasyon; Girişimcilikte Yaratıcılık ve Yenilikçilik; Buluş, Marka ve Tasarımların Korunması; Girişimcilikte İş Fikirleri; İş Planı Hazırlama ve Doküman Haline Getirilmesi; İş Planı İçinde Yönetim, Pazarlama, Finans ve Üretim Planları; Girişimcilik Öyküleri; Girişimcilikte Örnek Olay İncelemeleri, KOBİ lerin kuruluşu.

İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU (3 0 3) (AKTS:4)

İş Hukukunun konusu, bölümleri, özellikleri; iş hukukunun ortaya çıkışı ve gelişimi; iş hukukunun kaynakları; iş hukukunun temel kavramları; İş Kanununun çalışanlar ve yer açısından uygulama alanı; iş sözleşmesinin yapılması, iş sözleşmesinin türleri, iş sözleşmesinin tarafları; çalışma ve dinlenme süreleri; iş sözleşmesinin sona ermesi; iş güvencesi; iş sözleşmesinin sona ermesinin hukuki sonuçları; sendikalar, toplu iş sözleşmesi; grev ve lokavt. Sosyal güvenliğin tarihi gelişimi, sosyal güvenlik kavramı, sosyal sigortaların finansmanı, sigortalı sayılanlar ve sigorta kolları.

YÖNETİM MUHASEBESİ (3 0 3) (AKTS:4)

Yönetim Muhasebesi Kavramları ve Teknikleri, Bütçe Hazırlama, Tahmin Yapma ve Maliyet Çıkarma, Anonim Şirket muhasebesinin yanısıra maliyet muhasebesinin derinliğine uygulamaları kapsamaktadır.

FİNANSAL YATIRIM ARAÇLARI (3 0 3) (AKTS:4)

Hisse senedi, tahvil işlemleri, vadeli işlem piyasaları, opsiyon piyasası işlemleri, hisse senetleri ve İMKB.

PAKET PROGRAMLAR II (3 1 4) (AKTS:5)

Paket Program Uygulamaları: Bilgisayarlı ortamda şirketin kurulması ve temel bilgilerin oluşturulması, Bilgisayarda dönem içi işlemlerin yürütülmesi, Dönem sonu işlemleri ve mali tabloların düzenlenmesi.

STAJ (AKTS:8)

Öğrencilerin birinci yıllarının sonunda başarıyla tamamlamaları beklenen 45 günlük yaz stajı döneminin değerlendirilmesi yapılmakta, stajları kabul veya reddedilmektedir. Staj döneminde öğrenciler, iş yönetimi ve muhasebe uygulamalarında becerilerini artırma fırsatı bulmaktadır