

DERS BİLGİ FORMU

DERSİN ADI	İŞLETME YÖNETİMİ - II			
BÖLÜM	TÜM BÖLÜMLER İÇİN ORTAK			
PROGRAM	TÜM PROGRAMLAR İÇİN ORTAK			
DÖNEMİ	IV			
DERSİN DİLİ	Türkçe			
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders	
			X	
ÖN ŞARTLAR				
SÜRE VE DAĞILIMI	Haftalık Ders Saati	Okul Eğitimi Süresi	Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi)	Toplam
	3	42	78	120
KREDİ	Ders Kredisi		AKTS Kredisi (1kredi=25–30 saat) (1modül=1 kredi)	
			5	
DERSİN AMACI	İşletme yönetimi, üretim, pazarlama ve mali işler ile ilgili bilgi ve beceriler kazandırmak.			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	1. Yönetim işlevlerini yerine getirmek 2. İnsan kaynaklarını yönetmek 3. Üretim sürecini yönetmek 4. Pazarlama faaliyetlerini yönetmek 5. İşletmenin mali yapısını yönetmek			
DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI)	Hafta	Modüller/İçerik/Konular		
	1	Planlama Yapmak Örgütlenme Yapmak		
	2	Örgütlenme Yapmak Yöneltmek		
	3	Yöneltmek Koordinasyon Sağlamak Denetim Yapmak		
	4	İş Analizi Yapılmasını Sağlamak İnsan Kaynaklarını Planlamak İşgören Adayı Bulmak		
	5	İşgöreni Seçmek İşe Alıştırma(Oryantasyon) Eğitimi Vermek İşgören Performansını Değerleme		
	6	İşgören Performansını Değerleme İşgörenin Eğitilmesini Sağlamak Kariyer Planlaması Yapmak		
	7	İş Değerleme Ücretlendirmek		
	8	Üretimi Planlamak Üretimin Gerçekleşebilmesi için Örgütlenme Yapmak		
	9	Üretimin Gerçekleşebilmesi için Örgütlenme		

		Yapmak Kapasite ve Stok Planlaması		
	10	Hedef Pazarı Belirlemek Ürün Geliştirme		
	11	Fiyatlandırma Politikalarını Belirlemek Tutundurma Politikalarını Belirlemek		
	12	Tutundurma Politikalarını Belirlemek Dağıtım Politikalarını Belirlemek Müşteri İlişkilerini Yönetmek		
	13	Gelir ve Gider Hesaplarını Yönetmek Borç ve Alacakları Yönetmek Varlıkları Yönetmek		
	14	Varlıkları Yönetmek Kaynakları Yönetmek		
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMI VE DONANIM	Ortam		Donanım	İş Yeri
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Not/açıklama/öneri:			
	Yöntem		Uygulanan yöntem	Yüzde (%)
	Ara Sınavlar			
	Ödevler			
	Projeler			
	Dönem Ödevi			
	Laboratuvar			
	Diğer			
	Dönem Sonu Sınavı			
KAYNAKLAR				
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR				

MODÜL BİLGİ FORMU

MODÜL	: YÖNETİM İŞLEVLERİ
MODÜLÜN KODU	:
BÖLÜM	: ORTAK
PROGRAM	: ORTAK
DERS	: İŞLETME YÖNETİMİ-II
SÜRE	: 30/9
KREDİ	: 1 (1 modül (30 saat) = 1 AKTS kredisidir.)
ÖN KOŞUL	:
ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	: Anlatım, problem çözme, soru-cevap, grup çalışması, araştırma, bireysel öğretim yöntem ve teknikleri uygulanabilir.
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMI	: Ofis –sınıf vb. İnternet, bilgisayar

MODÜLÜN AMACI : Bu modülü başarı ile tamamlayan öğrenci; ofis ortamında İnternet, bilgisayar, plan, talimat, standart örnekleri, denetim formları, iş-işlem standartları vb. kullanarak yönetimin işlevlerini yerine getirebilecektir.

ÖĞRENME HEDEFLERİ : Öğrenci;

1. Planlama yapabilecektir.
2. Örgütleme yapabilecektir
3. Yönetme işini gerçekleştirebilecektir.
4. Koordinasyon sağlayabilecektir.
5. Denetim yapabilecektir.

İÇERİK :

A. PLANLAMA KAVRAMI

1. İşletme yönetimi ile ilgili temel kavramlar
2. Plan türleri
3. Planlamanın önemi
4. Planlama aşamaları
5. Tahminleme teknikleri
6. Planlamanın özellikleri
7. Planlamanın yararları
8. Planlamanın sakıncaları

B. ÖRGÜTLEME

1. Temel kavramlar
 - 1.1 Örgüt ve görev
 - 1.2 Yetki ve yetki devri
 - 1.3 Güç ve Sorumluluk
 - 1.4 Görev
2. Örgütleme ilkeleri
3. Örgütleme aşamaları
4. Bölümlere ayırma

- 5. İnfomal örgüt yapısı
 - 5.1 Liderlik
 - 5.2 İşletme içi gruplar

C. YÖNELTME/YÜRÜTME

- 1. Talimat kavramı talimatın taşıması gereken özellikler
- 2. Motivasyon
 - 2.1 Motivasyon teorileri
 - 2.2 Motivasyon araçları
- 3. Liderlik
 - a. Liderlik türleri
 - 1.1.1 Otokratik liderlik
 - 1.1.2 Demokratik liderlik
 - 1.1.3 Katılımcı liderlik
 - b. Liderlik teorileri/kuramları
 - 3.2.1 Durumsallık
 - 3.2.2 Davranışsal kuramlar
 - 3.2.3 Özellikler kuramları
- 4. İletişim yöntemleri

D. KOORDİNASYON (EŞGÜDÜMLEME)

- 1. İşletme fonksiyonları
 - 1.1 Üretim, muhasebe, finansman, insan kaynakları
- 2. İş-süreç akış şemaları
- 3. İş yeri ofis ve üretim düzeni
- 4. Örgüt içi birimler arası ilişkiler
- 5. Süreç yönetimi
- 6. Araç gereç kullanımı
- 7. Zamanlama
- 8. İletişim
- 9. Uyumlaştırma
- 10. Standartlar (iş, araç gereç, süreç)

E. DENETİM

- 1. İşlem standartları
- 2. Denetim standartları
- 3. Denetim araçları
- 4. Denetim türleri
 - 4.1 Faaliyet öncesi
 - 4.2 Faaliyet sırasında
 - 4.3 Faaliyet sonrasında
- 5. İdari denetimler
 - 5.1 Giriş çıkışlar, molalar
- 6. Düzeltici önlemler
- 7. Denetim raporu
- 8. Standart raporlar
- 9. Yazılım programları

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. ÖLÇME

Öğrencinin yeterliği kazanıp kazanmadığı, aşağıdaki bilgi ve başarımlar (performans) ölçütlerine göre ölçülecektir:

1. Planlama ihtiyacını belirlemede atılacak adımları doğru olarak açıklar.
2. İşletmenin misyonuna uygun olarak uygulanabilir amaç ve hedefleri açıklar.
3. Planlama için gerekli finansal, insan kaynağı vs. gereksinimleri doğru olarak sınıflandırır.
4. Mevcut olanakları ortaya koyarak olası seçenekleri belirler, birleriyle karşılaştırır her bir seçeneğin olumlu ve olumsuz yönlerini belirleyerek amaca uygun planlama yapar.
5. Örgüt yapısına uygun yönetim tarzlarını sıralar ve en uygun yönetim tarzına karar verir.
6. Örgütün amacına uygun hiyerarşik yapıyı örgüt şeması üzerinde gösterir.
7. Örgütü işlevsel bölümlere ayırır ve bunu çizelge üzerinde gösterir.
8. İşgörenlerin yetki ve sorumlulukları ile işbölümünü detaylı olarak listeler.
9. İşlerin yerine getirilmesi için uygun talimatları hazırlar.
10. Hazırladığı talimatları sınıftakilere/işyerindekilere incelettirip anlaşılıp anlaşılmadığını kontrol eder.
11. Talimatlara göre gerekli ortam ve ekipmanları hazırlatmanın adımlarının açıklar.
12. Talimatları takip etme yollarını açıklar.
13. Talimatın yerine getirilmesini sağlayacak motivasyon araçlarını kullanmak
14. Sonuçlara göre verimliliği artırıcı yöntemi belirlemenin yollarını açıklar.
15. Birimleri ve yaptıkları işleri tanımlar.
16. İş-süreç akış şemalarını uygun şekilde yorumlar.
17. Birimlerden gelen bilgileri (raporlar, günlük evraklar, toplantılar vb.) toplar ve düzenler.
18. Birbirini etkileme düzeyi yoğun olan birimler arasındaki iletişimi kontrol eder.
19. Birim içi ve birimler arası toplantıların yapılmasını ve sonuçlarının izlenmesini sağlamada yapılacak işlemleri sıralar.
20. Yapılan işlere uygun araç ve gereçlerinin uyumluluğu için gerekli olan koşulları açıklar.
21. İş ve işletme uyumlulaştırmasını sağlamada atılacak adımları açıklar.
22. Kişilerarası koordinasyonu sağlamanın yollarını açıklar.
23. Örgütte koordinasyonu aksatan ilişkiler belirler ve düzeltici önlemleri alır.
24. İş standartlarını belirler
25. Belirlenmiş denetim standartlarını kullanır.
26. Gerçekleşen işlemleri denetim ilkeleri doğrultusunda denetler
27. Standartlar ile gerçekleşenleri karşılaştırır ve sonucu raporlaştırır
28. Standartlar ile gerçekleşenler arasında bir fark var ise düzeltici önlemleri belirler.
29. İdari denetimleri yapar ve denetim raporu hazırlar.

B. BİLGİ KANITLARI VE DEĞERLENDİRMESİ

İçerikte verilen bilgiler, bilgiye yönelik ölçme araçları (çoktan seçmeli, kısa cevaplı ve yapılandırılmış sorulardan oluşan yazılı sınavlar) ile ölçülecektir. Değerlendirmenin %40'ını bu sınavlar oluşturur.

C. BAŞARIM KANITLARI VE DEĞERLENDİRMESİ

Başarım ölçütleri; uygulamaya yönelik ölçme araçları (proje ödevleri ve kontrol listesi) kullanılarak ölçülecektir. Değerlendirme, ölçme aracına (proje ödevi, vs) göre yapılacaktır. Öğrencinin başarılı olabilmesi için kontrol listesindeki tüm değerlendirme kriterlerini başarması gerekmektedir. Değerlendirmenin %60'ını bu sınav oluşturur.

AÇIKLAMALAR :

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	1	İŞLEMİN ADI	Planlama yapmak
YETERLİK	Yönetim işlevlerini yerine getirmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Ofis –sınıf vb. İnternet, bilgisayar, projeksiyon, örnek planlar		
İŞLEMİN STANDARDI	İşletme yapısına ve prosedürlerine uygun planlama yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Planlama ihtiyacını belirlemek 2. İşletmenin misyonuna uygun olarak amaç ve hedefleri belirlemek 3. Planlama için gerekli finansal, insan kaynağı vs. gereksinimleri belirlemek 4. Mevcut olanakları ortaya koymak 5. Seçenekleri belirlemek ve kıyaslamak 6. Tahminlemeleri yapmak 7. Planlama zamanını belirlemek 8. Amaca uygun planları hazırlamak 9. Planı denetlemek ve düzeltici önlemleri almak	B. PLANLAMA KAVRAMI 1. İşletme yönetimi ile ilgili temel kavramlar 2. Plan türleri 3. Planlamanın önemi 4. Planlama aşamaları 5. Tahminleme teknikleri 6. Planlamanın özellikleri 7. Planlamanın yararları 8. Planlamanın sakıncaları	1. Planlamak 2. Tahminlemek 3. Zamanı etkin kullanmak 4. Analiz yapmak 5. Görev odaklı çalışmak	1. Analitik düşünmek 2. Objektif olmak 3. Sistematik olmak 4. İleri görüşlü olmak
SÜRE : Meslek elemanının işlemini yaptığı süre: 1 saat		Öğrenme süresi : 2 ders saati	
NOT: Bu sayfada verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden uygulama faaliyetleri oluşturmaya dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	2	İŞLEMİN ADI	Örgütlenme yapmak
YETERLİK	Yönetim işlevlerini yerine getirmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Örnek örgüt şemaları, sınıf/ofis vb. İnternet, bilgisayar, projeksiyon		
İŞLEMİN STANDARDI	İşletme yapısına ve prosedürlerine uygun örgütlenme yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Örgüt yapısına uygun yönetim biçimini seçmek 2. Hiyerarşik yapıyı belirlemek 3. Bölümlere ayırmak 4.. Yetki ve sorumlulukları belirlemek. 5. Örgütteki işbölümünü belirlemek 6. Örgüt şemasını çizmek	B. ÖRGÜTLEME 1. Temel kavramlar 1.1 Örgüt ve görev 1.2 Yetki ve yetki devri 1.3 Güç ve Sorumluluk 1.4 Görev 2. Örgütlenme ilkeleri 3. Örgütlenme aşamaları 4. Bölümlere ayırma 5. İnfomal örgüt yapısı 5.1 Liderlik 5.2 İşletme içi gruplar	1. Bütünü görmek 2. İlişki kurmak 3. Benzerlikleri fark etmek 4. Farklılıkları görmek 5. Karşılaştırma yapmak 6. İnfomal yapının farkında olmak ve gerektiğinde önlem almak 7. İnfomal yapıyı yönetmek	1. Analitik düşünmek 2. Sistematik olmak
SÜRE : Meslek elemanının işlemi yaptığı süre: 60 dakika		Öğrenme süresi : 3 ders saati	
NOT: Bu sayfada verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden uygulama faaliyetleri oluşturmaya dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	3	İŞLEMİN ADI	Yöneltmek
YETERLİK	Yönetim işlevlerini yerine getirmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Ofis –sınıf vb. İnternet, bilgisayar, projeksiyon, talimat örnekleri		
İŞLEMİN STANDARDI	İşletme yapısına ve prosedürlerine uygun yöneltmek		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. İşlerin yerine getirilmesi için talimat vermek 2. Talimatın anlaşılıp anlaşılmadığını kontrol etmek 3. Talimatlara göre gerekli ortam ve ekipmanları hazırlamak 4. Talimatları takip etmek 5. Talimatın yerine getirilmesini sağlayacak motivasyon araçlarını kullanmak 6. Sonuçlara göre verimliliği artırıcı yöntemi belirlemek	C. YÖNELTME/YÜRÜTME 1. Talimat kavramı talimatın taşıması gereken özellikler 2. Motivasyon 2.1 Motivasyon teorileri 2.2 Motivasyon araçları 3. Liderlik 3.1. Liderlik türleri 3.1.1 Otokratik liderlik 3.1.2 Demokratik liderlik 3.1.3 Katılımcı liderlik 3.2. Liderlik teorileri/kuramları 3.2.1 Durumsallık 3.2.2 Davranışsal kuramlar 3.2.3 Özellikler kuramları 4. İletişim yöntemleri	1. Motive etmek 2. Liderlik yapmak 3. Etkili iletişim kurmak 4. Talimat vermek 5. Gözlem yapmak	1. İkna edici olmak 2. Saygılı olmak
SÜRE : Meslek elemanının işlemi yaptığı süre: 60 dakika		Öğrenme süresi : 2 ders saati	
NOT: Bu sayfada verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden uygulama faaliyetleri oluşturmaya dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	4	İŞLEMİN ADI	Koordinasyon sağlamak
YETERLİK	Yönetim işlevlerini yerine getirmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Ofis –sınıf vb.İnternet, bilgisayar, projeksiyon, standart örnekleri		
İŞLEMİN STANDARDI	İşletme standartlarına uygun koordinasyon sağlamak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Birimleri ve yaptıkları işleri tanımlamak 2. İş-süreç akış şemalarını yorumlamak 2. Her bir birimin diğer birimleri etkileme düzeyini belirlemek 3. Birimlerden gelen bilgileri (raporlar, günlük evraklar, toplantılar vb.) toplamak ve düzenlemek 4. Birbirini etkileme düzeyi yoğun olan birimler arasındaki iletişimi kontrol etmek 5. Birim içi ve birimler arası toplantıların yapılmasını ve sonuçlarının izlenmesini sağlamak 6. Başka bir sürecin çıktısının girdi olarak kullanıldığı	D. KOORDİNASYON (EŞGÜDÜMLEME) 1. İşletme fonksiyonları 1.1 Üretim, muhasebe, finansman, insan kaynakları 2. İş-süreç akış şemaları 3. İş yeri ofis ve üretim düzeni 4. Örgüt içi birimler arası ilişkiler 5. Süreç yönetimi 6. Araç gereç kullanımı 7. Zamanlama 8. İletişim 9. Uyumlulaştırma 10. Standartlar (iş, araç gereç, süreç)	1. Zamanı etkin kullanmak 2. İleriye görmek 3. Sorunları analiz etmek 4. Bütünü görmek 5. Araç gereci etkin kullanmak	1. Dikkatli olmak 2. Analitik düşünmek

<p>süreçlerdeki etkileri izlemek, geri bildirimler yoluyla kontrol etmek</p> <p>7. Araç gereç uyumlulaştırılmasını sağlamak</p> <p>8. İş uyumlulaştırılmasını sağlamak</p> <p>9. İş ve işletme uyumlulaştırılmasının sağlamak</p> <p>10 Kişilerarası koordinasyonu sağlamak</p> <p>11. Örgütte koordinasyonu aksatan ilişkilerin belirlenmesi ve düzeltici önlemleri almak</p>			
<p>SÜRE : Meslek elemanının işlemi yaptığı süre: 30 dakika Öğrenme süresi : 1 ders saati</p>			
<p>NOT: Bu sayfada verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden uygulama faaliyetleri oluşturmaya dikkat ediniz.</p>			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	5	İŞLEMİN ADI	Denetim yapmak
YETERLİK	Yönetim işlevlerini yerine getirmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Denetim formları, iş-işlem standartları, bilgisayar programları ,sınıf/ofis vb. İnternet, bilgisayar, projeksiyon		
İŞLEMİN STANDARDI	İşletme yapısına ve prosedürlerine uygun denetim yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
2. Standartları belirlemek 3. Belirlenmiş denetim standartlarını kullanmak 4. Gerçekleşen işlemleri denetlemek 5. Standartlar ile gerçekleşenleri karşılaştırmak 6. Standartlar ile gerçekleşenler arasında bir fark var ise düzeltici önlemleri belirlemek 7. İdari denetimleri yapmak 8. Düzeltici önlemleri uygulamak 9. Denetim raporu oluşturmak 10. İşlemleri belli aralıklarla tekrarlamak	E. DENETİM 1. İşlem standartları 2. Denetim standartları 3. Denetim araçları 4. Denetim türleri 4.1 Faaliyet öncesi 4.2 Faaliyet sırasında 4.3 Faaliyet sonrasında 5. İdari denetimler 5.1 Giriş çıkışlar, molalar 6. Düzeltici önlemler 7. Denetim raporu 8. Standart raporlar 9. Yazılım programları	1. Standartları yorumlamak 2. Karşılaştırma yapmak 3. Karar vermek 4. Etkili iletişim kurmak 5. İnsan ilişkilerini analiz etmek 6. Etkin dinlemek 7. Soru sormak 8. Sorunu algılamak 9. Rapor hazırlamak	1. Gözlemci olmak 2. Sorgulayıcı olmak 3. Düzenli olmak 4. Sakin/soğukkanlı olmak 5. Güler yüzlü olmak
SÜRE : Meslek elemanının işlemini yaptığı süre: 30 dakika		Öğrenme süresi : 1 ders saati	
NOT: Bu sayfada verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden uygulama faaliyetleri oluşturmaya dikkat ediniz.			

MODÜL BİLGİ FORMU

MODÜL	: İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
MODÜLÜN KODU	:
BÖLÜM	: ORTAK
PROGRAM	: ORTAK
DERS	: İŞLETME YÖNETİMİ - II
SÜRE	: 30/13
KREDİ	: 1 (1 modül (30 saat) = 1 AKTS kredisidir.)
ÖN KOŞUL	:
ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	: Öğretim yöntem ve teknikleri olarak; anlatım, problem çözme, soru-cevap, grup çalışması, araştırma ve bireysel öğretim yöntem ve teknikleri uygulanabilir.
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMI	: Ofis –sınıf b. İnternet, bilgisayar

MODÜLÜN AMACI : Bu modülü başarı ile tamamlayan öğrenci; ofis ortamında İnternet, bilgisayar, iş tanımı formları, ilgili meslek yeterlikleri ve standartları, paket programlar, yazılı basın araçları (örnek gazete, dergi ilanları), mevzuat yayınları (örnek yönetmelikler, kanunları vb), iş tanımı formları, iş gerekleri formları, aday başvuru formu ve özgeçmiş örnekleri, sınav, mülakat ve soru formları, performans değerlendirme formları; işe göre belirlenmiş performans standart ve formları; kurum içi/dışı kariyer el kitapçıkları; iş değerlendirme formları, iş değerlendirme paket programlarını kullanarak, ilgili mevzuata (sosyal güvenlik yasası vb.) uygun biçimde insan kaynaklarını yönetebilecektir.

ÖĞRENME HEDEFLERİ : Öğrenci;

1. İş analizi yapılmasını sağlayabilecektir.
2. İnsan kaynaklarını planlayabilecektir.
3. İşgören adayı bulabilecektir.
4. İşgöreni seçebilecektir.
5. İşe alıştırma (oryantasyon) eğitimi verebilecektir.
6. İşgörenin performansını değerleyebilecektir.
7. İşgörenin eğitim gereksinimini tespit edip eğitimin gerçekleşmesini sağlayabilecektir.
8. Kariyer planlaması yapabilecektir.
9. İş değerlendirme yapabilecektir.
10. Ücretlendirme yapabilecektir.

İÇERİK :

A. İŞ ANALİZİ

1. İş analizi ile ilgili temel kavramlar
2. İş tanımı ve iş gerekleri formları nedir?
3. Hangi amaçlarla kullanılır?

4. İş analizi niçin gereklidir?
5. Meslek yeterlikleri ve standartları ile ilgili genel bilgi

B. İNSAN KAYNAKLARI PLANLAMASI

1. Örgüt Yapısı
2. Örgüt stratejileri (Küçülme, büyüme, denge stratejileri)
3. İnsan kaynaklarını planlama kavramı
 - 3.1 İnsan kaynakları planlamasının önemi
 - 3.2 İnsan kaynakları planlamasının yararları
4. İnsan kaynağını tahminleme teknikleri

C. İŞGÖREN BULMA

1. İçerden ve dışarıdan aday bulma yöntemleri
 - 1.1 Duyuru panosu
 - 1.2 Kitle iletişim araçları
 - 1.3 İnsan kaynakları yayınları
 - 1.4 Bireysel başvurular
 - 1.5 İşçi bulmaya yönelik kurumlar
2. Sosyal Güvenlik Mevzuatı
3. Engelli işçiler
4. Aday başvuru formu içerikleri

D. İŞGÖREN SEÇME

1. İşgören seçme yöntemleri
 - 1.1 İş yaptırma
 - 1.2 Yazılı ve/veya sözlü sınav
 - 1.3 Mülakat
 - 1.4 İşgören seçmede kullanılan paket programlar
 - 1.5 Psikoteknik testler
2. Adayları değerlendirme

E. ORYANTASYON EĞİTİMİ

1. Oryantasyon eğitimi kavramı ve gerekliliği
2. Örgüt kültürü
 - a. Örgüt içi insan ilişkileri
 - b. Örgüt yapısı ve şeması
3. Örgüt iklimi
4. İş ve görev tanımları
5. Oryantasyon dosyası hazırlama ve içindekiler

F. İŞGÖREN DEĞERLEME

1. Performans kriterleri
2. Performans ölçme yöntemleri
3. Performans Ölçüm Sonuçlarını Değerlendirme
4. Performans değerlendirme sürecinde yapılan hatalar ve dikkat edilecekler.

G. EĞİTİM YÖNTEMLERİ

1. Eğitim gereksinimlerinin belirlenmesi
 - 1.1 İşgören geri bildirimleri
 - 1.2 İş ve iş ortamındaki yenilikler
2. Eğitim gereksinimlerine uygun yöntemler
3. Eğitim süreci, öncesinde ve sırasında/sonrasında yapılan hatalar ve dikkat edilecekler
4. Eğitim programı hazırlama

5. Ölçme değerlendirme

H.KARİYER PLANLAMASI

1. Kariyer basamakları
2. Bireysel kariyer planlaması
3. Örgütsel kariyer planlaması
4. Motivasyon

I.İŞ DEĞERLEME

1. İş değerlendirme yöntemleri
2. İş değerlendirme araçları
 - 1.1 Formlar
 - 1.2 Paket programlar
3. İş derecelendirme

J. ÜCRETLENDİRME

1. Ücretlendirme ile ilgili temel kavramlar
2. Ücret politikası
 - 2.1 Piyasa/diğer firma ücretlendirme politikaları
3. Ücretlendirmede yasal mevzuat
4. Sosyal haklar
5. Sosyal etkinlikler
5. Ücretlendirme yöntemleri

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. ÖLÇME

Öğrencinin yeterliği kazanıp kazanmadığı, aşağıdaki bilgi ve başarımlar (performans) ölçütlerine göre ölçülecektir:

1. İş analizi yapacak uzman / danışmanlık firmasını bulunmasında izlenecek yolları açıklar.
2. Uzmanın / Danışman firmanın işyeriyle ilgili ulaşmak istediği bilgilerin sağlanmasına yardımcı olur.
3. İş analizi raporlarını bilimsel ilkeler doğrultusunda değerlendirir.
4. İş analizi sonuçlarını inceleyerek inceleme sonuçlarını uygun şekilde raporlaştırır.
5. İş analizi sonuçları ile işyerinin ihtiyaçları karşılaştırarak verdiği sonuçları raporlaştırır.
6. İşletmenin ihtiyacına göre örgüt yapılanması ve ihtiyaç duyulan personel sayısını belirlemede izlenecek stratejileri açıklar.
7. İş tanımlarını ve iş gereklerini gözden geçirerek bulgularını raporlaştırır.
8. İlgili mevzuatı inceleyerek bulgularını raporlaştırır.
9. Açık olan işte çalışacak adayı bulma yollarını açıklar.
10. Aday bulma yöntemini seçmede uyacağı ölçütleri gerekçeleri ile birlikte sıralar.
11. Aday bulma yöntemini uygulamada izleyeceği stratejileri açıklar.
12. Aday başvuru formlarının ön değerlendirmesini yapar ve işgören seçme yöntemini belirler.
13. Ön değerlendirmeyi geçenlerden seçme yöntemlerini kullanarak ihtiyaç duyulan personeli seçmek
14. İşgöreni işletmeye alıştırmak amacıyla yapılabilecekleri açıklar.
15. İşgören için oryantasyon dosyası hazırlar.
16. Değerlendirilecek işgörenlerin performansına ait standartları belirlemek ya da belirlenmiş standartları gözden geçirerek

17. İşgören performansını ölçmede izlenecek yöntemin belirlenmesinde izlenecek adımları açıklar.
18. Performans ölçüm zaman aralıklarını çizelge üzerinde gösterir.
19. Performans ölçüm sonuçlarını değerlendirerek sonuçları raporlaştırır.
20. Performans değerlendirme sonuçlarını işgörene bildirir.
21. Performans değerlendirme sonuçlarının nerelerde kullanabileceğini yazılı/sözlü olarak açıklar.
22. İşgörenlerin eğitim gereksinimlerini belirleme ve buna uygun eğitim programlarını oluşturmada izlenecek stratejileri ve eğitim yöntemlerini açıklar.
23. Eğitim ortam, araç ve gerekliliklerini/ekipmanlarını hazırlar.
24. Eğitim programını gerçekleştirme ve değerlendirmede uyulacak ilkeleri açıklar.
25. İşletmede uygulanacak kariyer basamaklarını belirlemede uyulacak ilkeleri listeler.
26. Kariyer basamaklarına hazırlanacak kişilerin belirlenmesinde uyulacak ilkeleri listeler.
27. Belirlenen kişilerin bu basamaklara ulaştırılabilmesi için gerekli desteğin nasıl sağlanabileceğini açıklar.
28. İş değerlendirme yöntemlerini sıralar ve en uygun yöntemi seçmede uyulacak ilkeleri açıklar.
29. Seçilen yöntemle göre işleri kıyaslar.
30. İşleri derecelendirir
31. Sonucu raporlaştırır.
32. İş değerlendirme raporlarını inceleyerek gözlemlerini raporlaştırır.
33. Yasal mevzuat içerisinde sosyal haklar ve ücretlendirme ile ilgili bağlayıcı kuralları inceleyerek gözlemlerini raporlaştırır.
34. Rakiplerin ücretlendirme ve sosyal hak politikalarını inceleyerek gözlemlerini raporlaştırır.
35. İşletmenin ücretlendirme ve sosyal haklar politikasını belirlemede uyulacak ilkeleri listeler.
36. İşgörene verilecek ücret miktarları ve sosyal hakları belirlemede uyulacak ilkeleri listeler.

B. BİLGİ KANITLARI VE DEĞERLENDİRMESİ

İçerikte verilen bilgiler, bilgiye yönelik ölçme araçları (çoktan seçmeli, kısa cevaplı ve yapılandırılmış sorulardan oluşan yazılı sınavlar) ile ölçülecektir. Değerlendirmenin %30'unu bu sınavlar oluşturur.

C. BAŞARIM KANITLARI VE DEĞERLENDİRMESİ

Başarım ölçütleri; uygulamaya yönelik ölçme araçları (proje ödevleri ve kontrol listesi) kullanılarak ölçülecektir. Değerlendirme, ölçme aracına (proje ödevi, vs) göre yapılacaktır. Öğrencinin başarılı olabilmesi için kontrol listesindeki tüm değerlendirme kriterlerini başarması gerekmektedir. Değerlendirmenin %70'ini bu sınav oluşturur.

AÇIKLAMALAR :

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	1	İŞLEMİN ADI	İş analizi yapılmasını sağlamak
YETERLİK	İnsan kaynaklarını yönetmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Ofis –sınıf vb.İnternet, bilgisayar, projeksiyon, iş tanımı formları		
İŞLEMİN STANDARDI	İşletme yapısına ve standartlarına uygun iş analizi yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. İş analizi yapacak uzman / danışmanlık firmasını bulmak 2. Uzmanın / Danışman firmanın işyeriyle ilgili ulaşmak istediği bilgilerin sağlanmasına yardımcı olmak 3. İş analizi raporlarını değerlendirmek sonuçlarını almak	A. İŞ ANALİZİ 1. İş analizi ile ilgili temel kavramlar 2. İş tanımı ve iş gerekleri formları nedir? 3. Hangi amaçlarla kullanılır? 4. İş analizi niçin gereklidir? 5. Meslek yeterlikleri ve standartları ile ilgili genel bilgi	1. Etkili iletişim kurmak 2. Meslek yeterlikleri ve standartlarına göre iş analizinin yapılmasını sağlamak 3. Kendi alanına yönelik meslek standartlarını araştırmak	1. Titiz olmak
SÜRE : Meslek elemanının işlemini yaptığı süre: 30 dakika		Öğrenme süresi: 1 ders saati	
NOT: Bu sayfada verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden uygulama faaliyetleri oluşturmaya dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	2	İŞLEMİN ADI	İnsan kaynaklarını planlamak
YETERLİK	İnsan kaynaklarını yönetmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Ofis –sınıf vb. İnternet, bilgisayar, projeksiyon, paket programlar		
İŞLEMİN STANDARDI	İlgili yasal mevzuatlar (iş kanunu, sosyal güvenlik kanunu vb.) dorultuunda planlama yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. İş analizi sonuçlarını incelemek 2. İş analizi sonuçları ile işyerinin ihtiyaçları karşılaştırmak 3. İşletmenin ihtiyacına göre örgüt yapılanmasını belirlemek 4. İşletmenin ihtiyacına göre personel sayısını belirlemek	B. İNSAN KAYNAKLARI PLANLAMASI 1. Örgüt Yapısı 2. Örgüt stratejileri (Küçülme, büyüme, denge stratejileri) 3. İnsan kaynaklarını planlama kavramı 3.1 İnsan kaynakları planlamasının önemi 3.2 İnsan kaynakları planlamasının yararları 4. İnsan kaynağını tahminleme teknikleri	1. İş tanımı formu oluşturmak 2. İş gereklerini belirlemek 3. Tahminlemek	1. Titiz ve dikkatli olmak 2. Öngörülülük
SÜRE : Meslek elemanının işlemi yaptığı süre: 30 dakika		Öğrenme süresi : 1 ders saati	
NOT: Bu sayfada verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden uygulama faaliyetleri oluşturmaya dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	3	İŞLEMİN ADI	İş gören adayını bulmak
YETERLİK	İnsan kaynaklarını yönetmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Yazılı basın araçları (örnek gazete, dergi ilanları), mevzuat yayınları(örnek yönetmelikler, kanunları vb), iş tanımları formları, iş gerekleri formları, bilgisayar ve internet donanımları, insan kaynakları siteleri, aday başvuru formu ve özgeçmiş örneği		
İŞLEMİN STANDARDI	Yasal Mevzuat (Anayasa, İş ve İşçi Hakları vb.) ve insan kaynakları doğrultusunda iş gören adayı bulmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. İş tanımlarını gözden geçirmek 2. İş gereklerini gözden geçirmek 3. İlgili Mevzuatı incelemek 4. Açık olan işte çalışacak adayı bulma yollarının belirlemek 5. Aday bulma yöntemini seçmek 6. Aday bulma yöntemini uygulamak	C. İŞGÖREN BULMA 1. İçerden ve dışarıdan aday bulma yöntemleri 1.1 Duyuru panosu 1.2 Kitle iletişim araçları 1.3 İnsan kaynakları yayınları 1.4 Bireysel başvurular 1.5 İşçi bulmaya yönelik kurumlar 2. Sosyal Güvenlik Mevzuatı 3. Engelli işçiler 4. Aday başvuru formu içerikleri	1. İlan metnini hazırlamak 2. Zamanı etkili kullanmak 3. Planlamak 4. Mevzuatı araştırmak 5. Aday başvuru formu oluşturmak	1. Titiz ve dikkatli olmak 2. Objektif olmak 3. Mevzuat kurallarına dikkat etmek 4. Analitik düşünmek
SÜRE : Meslek elemanının işlemini yaptığı süre: 30 dakika		Öğrenme süresi : 1 ders saati	
NOT: Bu sayfada verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden uygulama faaliyetleri oluşturmaya dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	4	İŞLEMİN ADI	İş göreni Seçmek
YETERLİK	İnsan kaynaklarını yönetmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Sınıf/ofis vb. İnternet, bilgisayar, projeksiyon, örnek iş yaptırmada kullanılacak ekipmanlar, sınav, mülakat ve soru formları		
İŞLEMİN STANDARDI	Yasal Mevzuat (Anayasa, İş ve İşçi Hakları vb.) ve insan kaynakları prosedürleri doğrultusunda iş gören seçmek		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Aday başvuru formlarının ön değerlendirmesini yapmak 2. İş gören seçme yöntemini belirlemek 3. Ön değerlendirmeyi geçenlerden seçme yöntemlerini kullanarak ihtiyaç duyulan personeli seçmek	D. İŞGÖREN SEÇME 1.İşgören seçme yöntemleri 1.1 İşi yaptırma 1.2 Yazılı ve/veya sözlü sınav 1.3 Mülakat 1.4 İşgören seçmede kullanılan paket programlar 1.5 Psikoteknik testler 2. Adayları değerlendirme	1. Mülakat yapmak 2. Adayları değerlendirmek 3. Etkili iletişim kurmak 4. Gözlem yapmak 5. Etkin dinlemek	1. Titiz ve dikkatli olmak 2. Objektif olmak 3. Mevzuat kurallarını dikkate almak 4. Adil/adaletli olmak 5. Dürüst/ahlâklı olmak 6. Sorgulayıcı olmak
SÜRE : Meslek elemanının işlemini yaptığı süre: 30 dakika		Öğrenme süresi : 1 ders saati	
NOT: Bu sayfada verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden uygulama faaliyetleri oluşturmaya dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	5	İŞLEMİN ADI	İşe alıştırma(oryantasyon) eğitimi vermek
YETERLİK	İnsan kaynaklarını yönetmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Ofis –sınıf vb. İnternet, bilgisayar, projeksiyon, örnek iş yaptırmada kullanılacak ekipmanlar		
İŞLEMİN STANDARDI	Yasal Mevzuat (Anayasa, İş ve İşçi Hakları vb.) iş yeri prosedürlerine göre iş görene alıştırma eğitimi vermek		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. İşletmeye alıştırmak 2. İşe alıştırmak 3. Oryantasyon dosyası hazırlamak	E. ORYANTASYON EĞİTİMİ 1. Oryantasyon eğitimi kavramı ve gerekliliği 2. Örgüt kültürü 2.1 Örgüt içi insan ilişkileri 2.2 Örgüt yapısı ve şeması 3. Örgüt iklimi 4. İş ve görev tanımları 5. Oryantasyon dosyası hazırlama ve içindekiler	1. Etkili iletişim kurmak 2. Gözlem yapmak 3. Etkin dinlemek 4. Kişiye özgü oryantasyon uygulamasını belirlemek 5. Oryantasyon dosyası hazırlamak 6. Örgüt kültürünü aktarmak	1. Titiz ve dikkatli olmak 2. Objektif olmak 3. Adil/adaletli olmak 4. Dürüst/ahlâklı olmak 5. Sorgulayıcı olmak
SÜRE : Meslek elemanının işlemi yaptığı süre: 30 dakika		Öğrenme süresi : 1ders saati	
NOT: Bu sayfada verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden uygulama faaliyetleri oluşturmaya dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	6	İŞLEMİN ADI	İş gören performansını değerlendirme
YETERLİK	İnsan kaynaklarını yönetmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Ofis –sınıf vb.İnternet, bilgisayar, projeksiyon, performans değerlendirme formları		
İŞLEMİN STANDARDI	İşe göre belirlenmiş performans standartlar ve formlarına göre iş göreni değerlendirmek		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Hangi işgörenlerin performanslarının değerlendirileceğini belirlemek 2. Değerlenecek işgören performansına ait standartları belirlemek ya da belirlenmiş standartları gözden geçirmek 3. Değerlenecek işgören performansı için ölçme yöntemi belirlemek 4. Performans ölçüm zaman aralıklarını belirlemek 5. Performansı kimlerin değerleyeceğini belirlemek (Ast, üst, müşteri, meslektaş) 6. Performans ölçüm sonuçlarını değerlendirmek 7. Performans değerlendirme sonuçlarını işgörene bildirmek 8. Performans değerlendirme sonuçlarının nerelerde kullanılabileceğine karar vermek	E. İŞGÖREN DEĞERLEME 1. Performans kriterleri 2. Performans ölçme yöntemleri 3. Performans Ölçüm Sonuçlarını Değerlendirme 4. Performans değerlendirme sürecinde yapılan hatalar ve dikkat edilecekler.	1. İşgören değerlendirme ölçütü hazırlamak 2. İşgören değerlendirme sonuçlarını yorumlamak 3. Gözlem yapmak 4. Etkili iletişim kurmak	1. Objektif olmak 2. Sorgulayıcı olmak 3. Adil olmak 4. Analitik düşünmek
SÜRE : Meslek elemanının işlemi yaptığı süre: 30 dakika		Öğrenme süresi : 2ders saati	
NOT: Bu sayfada verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden uygulama faaliyetleri oluşturmaya dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	7	İŞLEMİN ADI	İş görenin eğitimini sağlamak
YETERLİK	İnsan kaynaklarını yönetmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Ofis –sınıf vb. İnternet, bilgisayar, projeksiyon		
İŞLEMİN STANDARDI	Yasal Mevzuat (Anayasa, İş ve İşçi Hakları vb.) iş yeri prosedürlerine göre iş görene eğitim verilmesini sağlamak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Eğitim gereksinimlerini belirlemek 2. Eğitilecekleri belirlemek 3. Eğitim programlarını oluşturmak 4. Eğitim yöntemlerini belirlemek 5. Eğitim ortam, araç ve gereklere/ekipmanları hazırlamak 6. Eğitimcileri belirlemek 7. Eğitim programını gerçekleştirmek 8. Eğitim programını değerlendirmek	G. EĞİTİM YÖNTEMLERİ 1. Eğitim gereksinimlerinin belirlenmesi 1.1 İşgören geri bildirimleri 1.2 İş ve iş ortamındaki yenilikler 2. Eğitim gereksinimlerine uygun yöntemler 3. Eğitim süreci, öncesinde ve sırasında/sonrasında yapılan hatalar ve dikkat edilecekler 4. Eğitim programı hazırlama 5. Ölçme değerlendirme	1. Eğitim programı hazırlamak / hazırlatmak 2. İşletmenin önceliklerine karar vermek 3. Geri bildirim almak	1. Liyakata önem vermek 2. Eleştirilere açık olmak
SÜRE : Meslek elemanının işlemini yaptığı süre: 30 dakika		Öğrenme süresi: 1 ders saati	
NOT: Bu sayfada verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden uygulama faaliyetleri oluşturmaya dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	8	İŞLEMİN ADI	Kariyer planlaması yapmak
YETERLİK	İnsan kaynaklarını yönetmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Ofis –sınıf vb. İnternet, bilgisayar, projeksiyon, kurum içi/dışı kariyer el kitapçıkları		
İŞLEMİN STANDARDI	Kişinin yeterlilikleri ve iş yeri yapısına göre kariyer planlaması yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Kariyer basamaklarını belirlemek 2. Kariyer basamaklarına hazırlanacak kişileri belirlemek 3. Belirlenen kişilerin bu basamaklara ulaştırılabilmesi için gerekli desteği sağlamak	H.KARİYER PLANLAMASI 1. Kariyer basamakları 2. Bireysel kariyer planlaması 3. Örgütsel kariyer planlaması 4. Motivasyon	1. Etkili iletişim kurmak 2. Etkin dinlemek 3. İleriyi görmek 4. Kişiyi motive etmek	1. Adil olmak 2. Teşvik edici olmak 3. Destekleyici olmak
SÜRE : Meslek elemanının işlemini yaptığı süre: 30 dakika		Öğrenme süresi : 1 ders saati	
NOT: Bu sayfada verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden uygulama faaliyetleri oluşturmaya dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	9	İŞLEMİN ADI	İş değerleme
YETERLİK	İnsan kaynaklarını yönetmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Ofis –sınıf vb.İnternet, bilgisayar, projeksiyon, iş değerleme formları, iş değerleme paket programları		
İŞLEMİN STANDARDI	İş yerinin yapısına ve standartlarına göre iş değerleme yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. İşletmedeki işleri sıralamak 2. İş değerleme yöntemini seçmek 3. Seçilen yönteme göre işleri kıyaslamak 4. İşleri derecelendirmek 5. Sonucu raporlamak	I.İŞ DEĞERLEME 1. İş değerleme yöntemleri 2. İş değerleme araçları 2.1 Formlar 2.2 Paket programlar 3. İş derecelendirme	1. Karşılaştırma yapmak 2. Analiz yapmak 3. Rapor düzenlemek	1. Analitik düşünmek 2. Dikkatli ve titiz olmak
SÜRE : Meslek elemanının işlemi yaptığı süre: 30 dakika		Öğrenme süresi : 1 ders saati	
NOT: Bu sayfada verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden uygulama faaliyetleri oluşturmaya dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	10	İŞLEMİN ADI	Ücretlendirmek
YETERLİK	İnsan kaynaklarını yönetmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Ofis –sınıf vb. İnternet, bilgisayar, projeksiyon		
İŞLEMİN STANDARDI	Ücret standardı ve ilgili mevzuat (Sosyal Güvenlik Yasası vb.)doğrultusunda ücretlendirme yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. İş değerlendirme raporlarını incelemek 2. Yasal mevzuat içerisinde sosyal haklar ve ücretlendirme ile ilgili bağlayıcı kuralları incelemek 3. Rakiplerin ücretlendirme ve sosyal hak politikalarını incelemek 4. İşletmenin ücretlendirme ve sosyal haklar politikasını belirlemek 5. İşgörenlere verilecek ücret miktarları ve sosyal hakları belirlemek	J. ÜCRETLENDİRME 1. Ücretlendirme ile ilgili temel kavramlar 2. Ücret politikası 2.1 Piyasa/diğer firma ücretlendirme politikaları 3. Ücretlendirmede yasal mevzuat 4. Sosyal haklar 5. Sosyal etkinlikler 6. Ücretlendirme yöntemleri	1. Piyasayı gözden geçirmek 2. Diğer firmaların ücretlendirme/sosyal hak politikalarını araştırmak	1. Demokratik davranmak 2. Adil olmak
SÜRE : Meslek elemanının işlemi yaptığı süre: 30 dakika		Öğrenme süresi: 2 ders saati	
NOT: Bu sayfada verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden uygulama faaliyetleri oluşturmaya dikkat ediniz.			

MODÜL BİLGİ FORMU

MODÜL	: ÜRETİM SÜRECİ YÖNETİMİ
MODÜLÜN KODU	:
BÖLÜM	: ORTAK
PROGRAM	: ORTAK
DERS	: İŞLETME YÖNETİMİ - II
SÜRE	: 30/6
KREDİ	: 1 (1 modül (30 saat) = 1 AKTS kredisidir.)
ÖN KOŞUL	:
ÖĞRETİM YÖNTEM	
VE TEKNİKLERİ	: Öğretim yöntem ve teknikleri olarak; anlatım, problem çözme, soru-cevap, grup çalışması, araştırma ve bireysel öğretim yöntem ve teknikleri uygulanabilir.
EĞİTİM-ÖĞRETİM	
ORTAMI	: Ofis –sınıf vb. İnternet, bilgisayar

MODÜLÜN AMACI : Bu modülü başarı ile tamamlayan öğrenci; ofis ortamında İnternet, bilgisayar, örnek üretim standartlarını, örnek görev tanımı formlarını, stok kontrol yazılım programlarını kullanarak, üretim ve stok kontrol standartlarına uygun biçimde üretim sürecini yönetebilecektir.

ÖĞRENME HEDEFLERİ : Öğrenci;

1. Üretimi planlayabilecektir.
2. Üretimin gerçekleşebilmesi için örgütlenme yapabilecektir.
3. Kapasite ve stok planlaması yapabilecektir.

İÇERİK :

A. ÜRETİM PLANLAMASI

1. Satış tahminleme yöntemleri
2. Üretim standartları
3. Mamül, hizmet kalitesi
4. Üretim süreci
5. Mal ve hizmet türleri
6. Üretim planlama stratejileri
7. Üretim miktarının hesaplanması
 - 7.1 Mal üreten işletmelerde
 - 7.2 Hizmet üreten işletmelerde
- 8 Depolama
- 9 Tedarikçi
- 10 Sipariş
- 11 Stok kontrolü
- 12 Üretimin denetimi

B. ÜRETİM ÖRGÜTLEMESİ

1. Üretim biriminin örgüt yapısı içindeki yeri ve önemi
2. Üretim biriminin organizasyon yapısı
3. Üretim maliyet hesaplamaları
4. İş bölümü görev paylaşımları
5. Yetki ve sorumluluklar
6. Görev tanımları
7. İş yeri düzenlemesi
8. Üretim yöntemleri
9. İş akış şemaları
10. Kontrol sistemleri
11. Denetim

C. KAPASİTE VE STOK PLANLAMASI

1. Ham madde, mamul ve yarı mamul
2. Yatırım malı kavramı
3. Kapasite kavramı
 - 3.1 Üretim kapasitesi
 - 3.2 Kapasite türleri
 - 3.3 Kapasite dengelemesi
4. Stok kontrolü
 - 4.1 Stok kontrolünü etkileyen maliyetler
 - 4.2 Stok kontrol yöntemleri
 - 4.3 Stok kontrol yazılım programları
5. Denetim

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. ÖLÇME

Öğrencinin yeterliği kazanıp kazanmadığı, aşağıdaki bilgi ve başarımlar (performans) ölçütlerine göre ölçülecektir:

1. Piyasa koşullarını dikkate alarak satış tahmininde bulunur ve bunları kaydeder.
2. Mal/hizmete olan talep doğrultusunda üretim miktarını belirler.
3. Üretim kapasitesini göz önüne alarak ham madde ve ara mamulün miktarını; makine, donanım ve işgörenleri belirlemede kullanılacak ölçütleri listeler.
4. Üretimde ihtiyaç duyulan unsurları temin etmede izleyeceği yolları açıklar.
5. Ham maddelerin, ara mamüllerin ve depolanan malların stok kontrollerini yapar.
6. Üretim planlarını hazırlar.
7. Üretim sürecini başlatmada önemli noktaları .
8. Planlarda belirlenmiş olan insan kaynağını üretime uygun hale getirmek amacıyla atılacak adımları planlar.
9. Üretim biriminin nasıl bölümlenmesi gerektiğini söyler / yazar.
10. Bütün yönlerini hesaba katarak insan kaynağının maliyet hesaplamasını yapar.
11. İşgörenler arasındaki görev paylaşım şemalarını çizer.
12. Yetki ve sorumluluk dağılım şemasını çizer ve uygulamaya geçirir.
13. Görev tanımlarında meydana gelen değişiklikleri kontrol etme yöntemlerini sıralar.
14. Raporlamak
15. Varsa değişikliklerin bildirilmesini sağlamak
16. Üretim sürecini oluşturmak
17. Makinelerin kapasitelerini belirlemek
18. Makine kapasiteleri arasındaki (darboğazların) farkları belirleyerek düzeltmek

19. İnsan gücü kapasitesini belirlemek
20. Kapasiteye uygun stok miktarlarını belirlemek
21. Stok kontrol sistemini oluşturmak
22. Bütün süreçlerin planlama ve gerçekleşme durumlarını raporlaştırır.

C. BİLGİ KANITLARI VE DEĞERLENDİRMESİ

İçerikte verilen bilgiler, bilgiye yönelik ölçme araçları (çoktan seçmeli, kısa cevaplı ve yapılandırılmış sorulardan oluşan yazılı sınavlar) ile ölçülecektir. Değerlendirmenin %30'unu bu sınavlar oluşturur.

D. BAŞARIM KANITLARI VE DEĞERLENDİRMESİ

Başarım ölçütleri; uygulamaya yönelik ölçme araçları (proje ödevleri ve kontrol listesi) kullanılarak ölçülecektir. Değerlendirme, ölçme aracına (proje ödevi, vs) göre yapılacaktır. Öğrencinin başarılı olabilmesi için kontrol listesindeki tüm değerlendirme kriterlerini başarması gerekmektedir. Değerlendirmenin %70'ini bu sınav oluşturur.

AÇIKLAMALAR :

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	1	İŞLEMİN ADI	Üretimi planlamak
YETERLİK	Üretim sürecini yönetmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Ofis –sınıf vb.İnternet, bilgisayar, projeksiyon, örnek üretim standartları		
İŞLEMİN STANDARDI	Üretim standartlarına göre üretim planlaması yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Satış tahminlemesi yapmak 2. Finansman birimine talepte bulunmak 3. Üretim miktarını belirlemek 4. Ham madde ve ara mamulün miktarını belirlemek 5. Üretimde ihtiyaç duyulan makine, donanım ve işgörenleri belirlemek 6. Tedarikçileri belirlemek 7. Üretimde ihtiyaç duyulan unsurları temin etmek 8. Gelen ham maddelerin ve ara mamüllerin kontrolünü yapmak 9. Depoya giren ürünlerin stok kontrolünü yapmak 10. Süreçte gerekli miktar ve kalitedeki ham madde ve yarı mamulleri üretim sürecine iletmek 11. Planlamayı raporlamak 12. Üretim sürecini başlatmak	A. ÜRETİM PLANLAMASI 1. Satış tahminleme yöntemleri 2. Üretim standartları 3. Mamül, hizmet kalitesi 4. Üretim süreci 5. Mal ve hizmet türleri 6. Üretim planlama stratejileri 7. Üretim miktarının hesaplanması 7.1 Mal üreten işletmelerde 7.2 Hizmet üreten işletmelerde 8. Depolama 9. Tedarikçi 10. Sipariş 11. Stok kontrolü 12. Üretimin denetimi	1. Etkili iletişim kurmak 2. Tahminlemek 3. Gözlem yapmak 4. Analiz yapmak 5. Koordine etmek 6. Karar vermek 7. Denetleme yapmak	1. Sabırlı olmak 2. Dikkatli ve titiz olmak
SÜRE : Meslek elemanının işlemi yaptığı süre: 60 dakika		Öğrenme süresi: 2 ders saati	
NOT: Bu sayfada verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden uygulama faaliyetleri oluşturmaya dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	2	İŞLEMİN ADI	Üretimin gerçekleştirilmesi için örgütleme yapmak
YETERLİK	Üretim sürecini yönetmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Ofis –sınıf vb. İnternet, bilgisayar, projeksiyon, örnek görev tanımı formu		
İŞLEMİN STANDARDI	Üretim ve iş yeri standartlarına göre örgütleme yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Planlarda belirlenmiş olan insan kaynağını üretime uygun hale getirmek 2. Üretim biriminin bölümlenmesini gerçekleştirmek 3. İnsan kaynağı maliyetini hesaplamak 4. İşgörenin görev paylaşımını yapmak 5. Yetki ve sorumlulukları dağıtmak 6. Üretim kapasitesine bağlı olarak görev tanımlarında değişiklik olup olmadığını kontrol etmek 7. Raporlamak 8. Varsa değişikliklerin bildirilmesini sağlamak 9. Üretim sürecini oluşturmak	B. ÜRETİM ÖRGÜTLEMESİ 1. Üretim biriminin örgüt yapısı içindeki yeri ve önemi 2. Üretim biriminin organizasyon yapısı 3. Üretim maliyet hesaplamaları 4. İşbölümü görev paylaşımları 5. Yetki ve sorumluluklar 6. Görev tanımları 7. İş yeri düzenlemesi 8. Üretim yöntemleri 9. İş akış şemaları 10. Kontrol sistemleri 11. Denetim	1. Raporlamak 2. Birimler arası ilişki kurmak 3. Maliyet çıkarmak 4. Değişiklikleri fark etmek	1. Ekip ruhuyla çalışmak 2. Analitik düşünmek
NOT :			
YAPILIŞ SÜRESİ :		ÖĞRENME SÜRESİ:10/2	

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	3	İŞLEMİN ADI	Kapasite ve stok planlaması
YETERLİK	Üretim sürecini yönetmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Ofis –sınıf vb.İnternet, bilgisayar, projeksiyon, stok kontrol yazılım programı		
İŞLEMİN STANDARDI	Stok kontrol standartlarına göre stok planlaması yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Makinelerin kapasitelerini belirlemek 2. Makine kapasiteleri arasındaki (darboğazların) farkları belirleyerek düzeltmek 3. İnsan gücü kapasitesini belirlemek 4. Kapasiteye uygun stok miktarlarını belirlemek 5. Stok kontrol sistemini oluşturmak 6. Raporlamak	C. KAPASİTE VE STOK PLANLAMASI 1. Ham madde, mamul ve yarı mamul 2.Yatırım malı kavramı 3. Kapasite kavramı 3.1 Üretim kapasitesi 3.2 Kapasite türleri 3.3 Kapasite dengelemesi 4. Stok kontrolü 4.1 Stok kontrolünü etkileyen maliyetler 4.2 Stok kontrol yöntemleri 4.3 Stok kontrol yazılım programları 5. Denetim	1.Sipariş alma 2.Karar vermek 3.İleriye görmek 4.Kontrol etmek 5.Çözüm üretmek 6.Raporlamak	1. Dikkatli ve titiz olmak 2. Analitik düşünmek
SÜRE : Meslek elemanının işlemini yaptığı süre: 30 dakika		Öğrenme süresi: 2 ders saati	
NOT: Bu sayfada verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden uygulama faaliyetleri oluşturmaya dikkat ediniz.			

MODÜL BİLGİ FORMU

MODÜL	: PAZARLAMA FAALİYETLERİNİ YÖNETME
MODÜLÜN KODU	:
BÖLÜM	: ORTAK
PROGRAM	: ORTAK
DERS	: İŞLETME YÖNETİMİ - II
SÜRE	: 30/9
KREDİ	: 1 (1 modül (30 saat) = 1 AKTS kredisidir.)
ÖN KOŞUL	:
ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	: Öğretim yöntem ve teknikleri olarak; anlatım, problem çözme, soru-cevap, grup çalışması, araştırma ve bireysel öğretim yöntem ve teknikleri uygulanabilir.

EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMI : Ofis –sınıf vb.İnternet, bilgisayar

MODÜLÜN AMACI : Bu modülü başarı ile tamamlayan öğrenci; ofis ortamında İnternet, bilgisayar, standart pazar araştırması ölçekleri, ulusal ve uluslar arası patent ve üretim standartları, fikri ve sınai mülkiyet hakları, müşteri memnuniyetine yönelik işletme formları, örnek veri tabanı yazılım programı vb. kullanarak yasalara ve etik kodlara uygun olarak pazarlama faaliyetlerini yönetebilecektir.

- ÖĞRENME HEDEFLERİ** : Öğrenci;
1. Hedef pazarı belirleyebilecektir.
 2. Ürün geliştirebilecektir.
 3. Fiyatlandırma politikalarını belirleyebilecektir.
 4. Tutundurma politikalarını belirleyebilecektir.
 5. Dağıtım politikalarını belirleyebilecektir.
 6. Müşteri ilişkilerini yönetebilecektir.

İÇERİK

A. HEDEF PAZARI BELİRLEME

1. Temel kavramlar
(Mal, hizmet, pazar, arz, talep, müşteri, hedef pazar, pazar bölümlendirme, konumlandırma, müşteri tipleri, satın alma davranışları)
2. Pazar araştırması
(Problemin tanımlanması, verilerin toplanması, uygun metodolojinin seçilmesi, verilerin analizi ve yorumlanması, uygun kaynakların belirlenmesi, araştırmanın planlanması, raporlamak)
3. Pazar bölümlleme değişkenleri/ yöntemleri
4. Hedef pazar seçim stratejileri

B. ÜRÜN GELİŞTİRME

1. Yeni mamul oluşturma

2. Pazar analizi, ihtiyaç analizi
3. Mamül seçenekleri arasında ön eleme
4. Veri toplama ve analiz teknikleri
 - 4.1 Karar verme, beyin fırtınası, balık kılçığı
5. Pazar testleri
 - 5.1 Deneme testi, talep tahminleri
6. Patent alma süreci
 - 6.1 Ulusal ve uluslararası patent kurumları, başvuru, patent mevzuatı, fikri ve sınai mülkiyet hakları
7. Pazara sunuş
8. Nihai tüketicilere ve kullanıcılara ürünün ulaştırılması

C. FİYATLANDIRMA

1. Temel kavramlar (Maliyet, kâr, fiyat, değer, tüketici psikolojisi, strateji, taktik)
2. Fiyatlandırma politikaları
 - 2.1 Maliyete göre fiyatlama,
 - 2.2 Değere göre fiyatlama
3. Fiyatlandırma strateji ve taktikleri
 - 3.1 Pazarın kaymağını alma,
 - 3.2 Derinlemesine nüfuz etme
 - 3.3 Psikolojik fiyatlandırma
 - 3.4 İleriye ve geriye doğru fiyatlandırma
 - 3.5 Yoğunlaştırma stratejisi
4. Fiyatlandırmayı etkileyen faktörler
 - 1.1 Yasal faktörler, rakipler, maliyetler
 - 1.2 İç çevre faktörleri, pazardaki talep
5. Fiyat esnekliği

D. TUTUNDURMA POLİTİKALARI

1. Reklam faaliyetleri
 2. Halkla ilişkiler
 3. Kişisel satış faaliyetleri
 4. Satış tutundurma

E. DAĞITIM POLİTİKALARI

1. Dağıtım kanalları
 - 1.1 Doğrudan dağıtım
 - 1.2 Dolaylı dağıtım
 - 1.3 Aracılar
2. Fiziksel dağıtım fonksiyonları
 - 2.1 Depolama
 - 2.2 Taşıma
 - 2.3 Stok planı ve kontrolü
 - 2.4 Sipariş işleme
 - 2.5 Yükleme boşaltma

F. MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ

1. Müşteri tipleri
 - 1.1 Son kullanıcılar
 - 1.2 Endüstriyel müşteriler
 - 1.3 Değerine göre müşteriler
2. Müşteri ile ilişkiler
 - 2.1 Kısa dönemli ilişki
 - 2.2 Uzun dönemli ilişki
3. Müşteri memnuniyeti

- 3.1 Müşteri ihtiyaç ve talepleri
- 3.2 Müşteri sadakati
- 4. Müşteri veri tabanı
 - 4.1 Veri tabanı
 - 4.2 Veri analizi
 - 4.3 Veri Tabanı Yazılım Programları

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. ÖLÇME

Öğrencinin yeterliği kazanıp kazanmadığı, aşağıdaki bilgi ve başarıım (performans) ölçütlerine göre ölçülecektir:

1. Pazar araştırması yapmak amacıyla gereksinim duyulan verileri toplar.
2. Tüketici grubun özelliklerini analiz etmek ve analiz sonuçlarını kaydeder.
3. Analiz sonuçlarını değerlendirmede kullanacağı ölçütleri belirler ve uygular.
4. Yeterli pazar büyüklüğünü tespit eder.
5. Pazarı en uygun şekilde bölmeler.
6. Uygun pazarı seçmede kullanılabilecek ölçütleri sıralar.
7. Ürün ihtiyacını tespit etmek amacıyla ihtiyaç analizi yapabilir.
8. Pazar analizi ile ürüne olan talebi gerçekçi bir şekilde belirler.
9. Piyasada olmayan yeni bir ürün fikri ortaya koyar.
10. Var olan bir ürünü geliştirme fikrini ortaya koyar.
11. Ürün fikrini AR-GE ekibi ile tartışır.
12. Deneme üretimi yapmanın koşullarını açıklar.
13. Patent başvurusunda bulunma koşullarını listeler.
14. En uygun kâr oranına karar verebilir.
15. Hedef pazarın özelliklerini açıklar.
16. Rakiplerin fiyat stratejilerini analiz eder.
17. Yasal sınırları yazılı olarak tasvir eder.
18. Uygun fiyatı belirlemede kullanılacak ölçütleri listeler.
19. Reklam ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmede izlenecek stratejileri yazar.
20. Kişisel satış faaliyetlerini yürütmede uyulacak ilkeleri yazar.
21. Gerçek/sanal/yapay ortamda sipariş alır.
22. Ürünü hazır hale getirme ve depolamada uyulacak ilkeleri listeler.
23. Uygun dağıtım kanallarını ve araçları açıklar.
24. Ürünü tüketiciye ulaştırır.
25. Müşteriyi tanıma ilkelerini açıklar.
26. Hazır ya da orijinal yazılımlar kullanarak müşteri veri tabanı oluşturur.
27. Müşterinin sorun ve şikâyetlerine çözüm getirmede izlenecek stratejileri açıklar.
28. Müşteri ile uzun dönemli/düzenli ilişkiyi sürdürmede izlenecek stratejileri açıklar.

B. BİLGİ KANITLARI VE DEĞERLENDİRMESİ

İçerikte verilen bilgiler, bilgiye yönelik ölçme araçları (çoktan seçmeli, kısa cevaplı ve yapılandırılmış sorulardan oluşan yazılı sınavlar) ile ölçülecektir. Değerlendirmenin %30'unu bu sınavlar oluşturur.

C. BAŞARIM KANITLARI VE DEĞERLENDİRMESİ

Başarım ölçütleri; uygulamaya yönelik ölçme araçları (proje ödevleri ve kontrol listesi) kullanılarak ölçülecektir. Değerlendirme, ölçme aracına (proje ödevi, vs) göre yapılacaktır. Öğrencinin başarılı olabilmesi için kontrol listesindeki tüm değerlendirme kriterlerini başarması gerekmektedir. Değerlendirmenin %70'ini bu sınav oluşturur.

AÇIKLAMALAR :

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	1	İŞLEMİN ADI	Hedef Pazarı Belirlemek
YETERLİK	Pazarlama faaliyetlerini yönetmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Ofis –sınıf vb.İnternet, bilgisayar, projeksiyon, standart pazar araştırması ölçekleri		
İŞLEMİN STANDARDI	Mal ve hizmet özelliklerine göre hedef pazarı belirlemek		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Mal ve hizmetin(ürün) satılmak istendiği tüketici grubunu belirlemek için Pazar araştırması yapmak 2. Tüketici grubun özelliklerini analiz etmek 3. Analiz sonuçlarını değerlendirmek 4. Yeterli pazar büyüklüğünü tespit etmek 5. Pazarı bölümlenmek 6. Uygun pazarı seçmek 7. Raporlamak	A. HEDEF PAZARI BELİRLEMEK 1. Temel kavramlar (Mal, hizmet, pazar, arz, talep, müşteri, hedef pazar, pazar bölümlendirme, konumlandırma, müşteri tipleri, satın alma davranışları) 2. Pazar araştırması (Problemin tanımlanması, verilerin toplanması, uygun metodolojinin seçilmesi, verilerin analizi ve yorumlanması, uygun kaynakların belirlenmesi, araştırmanın planlanması, raporlama) 3. Pazar bölümlenme değişkenleri/ Yöntemleri 4. Hedef pazar seçim stratejileri	1. Raporlamak 2. Araştırmak 3. Verileri toplamak 4. Verileri analiz etmek	1. Araştırmacı olmak 2. Sorgulayıcı olmak 3. Analitik düşünmek
SÜRE : Meslek elemanının işlemi yaptığı süre: 30 dakika		Öğrenme süresi: 1 ders saati	
NOT: Bu sayfada verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden uygulama faaliyetleri oluşturmaya dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	2	İŞLEMİN ADI	Ürün Geliştirme
YETERLİK	Pazarlama faaliyetlerini yönetmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Ofis –sınıf vb. İnternet, bilgisayar, projeksiyon		
İŞLEMİN STANDARDI	Ulusal ve uluslar arası patent standartları, üretim standartları, Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları, Çevre Koruma Standartları		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. İhtiyaç analizi ile ürün ihtiyacını tespit etmek 2. Pazar analizi ile ürüne talebi tespit etmek 3. Piyasada olmayan yeni bir ürün fikri ortaya koymak 4. Var olan bir ürünü geliştirme fikrini ortaya koymak 5. Ürün fikrini AR-GE ekibi ile tartışmak 6. Ürünün üretilebilirliğini, satılabilirliğini sınamak 7. Deneme üretimi yapmak 8. Patent başvurusunda bulunmak 9. Ürünü ortaya koymak/satışa sunmak	B. ÜRÜN GELİŞTİRME 1. Yeni mamul oluşturma 2. Pazar analizi, ihtiyaç analizi 3. Mamül seçenekleri arasında ön eleme 4. Veri toplama ve analiz teknikleri 4.1 Karar verme, beyin fırtınası, balık kılçığı 5. Pazar testleri 5.1 Deneme testi, talep tahminleri 6. Patent alma süreci 6.1 Ulusal ve uluslar arası patent kurumları, başvuru, patent mevzuatı, Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları 7. Pazara sunuş 8. Nihai tüketicilere ve kullanıcılara ürünün ulaştırılması	1. Analiz yapmak 2. Fırsatları görmek 3. Etkili iletişim kurmak 4. Araştırma yapmak 5. Karar vermek	1. Titiz olmak 2. Yeniliklere açık olmak 3. Sabırlı olmak 4. Kararlı olmak 5. Analitik düşünmek
SÜRE : Meslek elemanının işlemini yaptığı süre: 30 dakika		Öğrenme süresi: 2 ders saati	
NOT: Bu sayfada verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden uygulama faaliyetleri oluşturmaya dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	3	İŞLEMİN ADI	Fiyatlandırma politikalarını belirlemek
YETERLİK	Pazarlama faaliyetlerini yönetmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Ofis –sınıf vb. İnternet, bilgisayar, projeksiyon		
İŞLEMİN STANDARDI	Rekabet Kurumu Fiyatlandırma Mevzuatına göre fiyatlandırma yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	1. BECERİ	TUTUM
2. Maliyetleri analiz etmek 3. Kâr oranına karar vermek 4. Hedef pazarın özelliklerini tespit etmek 5. Rakiplerin fiyat stratejilerini analiz etmek. 6. Yasal sınırları dikkate almak 7. Ürünün değer özelliğini tespit etmek 8. Uygun fiyatı belirlemek	C.FİYATLANDIRMA 1. Temel kavramlar (Maliyet, kâr, fiyat, değer, tüketici psikolojisi, strateji, taktik) 2. Fiyatlandırma politikaları 2.3 Maliyete göre fiyatlama, 2.4 Değere göre fiyatlama 3. Fiyatlandırma strateji ve taktikleri 3.6 Pazarın kaymağını alma, 3.7 Derinlemesine nüfuz etme 3.8 Psikolojik fiyatlandırma 3.9 İleriye ve geriye doğru fiyatlandırma 3.10 Yoğunlaştırma stratejisi 4. Fiyatlandırmayı etkileyen faktörler 4.4 Yasal faktörler, rakipler, maliyetler 4.5 İç çevre faktörleri, pazardaki talep 5. Fiyat esnekliği	1. Karar vermek 2. Analiz yapmak 3. Yasal mevzuata hakim olmak 4. Ekip çalışması	1. Vicdanlı olmak 2. Etik davranmak 3. Analitik düşünmek
SÜRE : Meslek elemanının işlemi yaptığı süre: 30 dakika		Öğrenme süresi : 2 ders saati	
NOT: Bu sayfada verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden uygulama faaliyetleri oluşturmaya dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	4	İŞLEMİN ADI	Tutundurma politikalarını belirlemek
YETERLİK	Pazarlama faaliyetlerini yönetmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Ofis –sınıf vb.İnternet, bilgisayar, projeksiyon, örnek basılı/görsel/ elektronik el ilanları, reklam , afiş		
İŞLEMİN STANDARDI	Etik kodlarına göre tutum politikaları belirlemek		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Reklam faaliyetlerini yürütmek 2. Halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek 3. Kişisel satış faaliyetlerini yürütmek 4. Satış tutundurma faaliyetlerini(Promosyon) yürütmek	D. TUTUNDURMA POLİTİKALARI 1. Reklam Faaliyetleri 2. Halkla ilişkiler 3. Kişisel satış faaliyetleri 4. Satış Tutundurma	1. Etkili iletişim kurmak 2. Müşteriyi ikna etmek 3. Satış yapmak	1. Güleryüzlü olmak 2. Bakımlı olmak 3. Etik davranmak
SÜRE : Meslek elemanının işlemini yaptığı süre: 30 dakika		Öğrenme süresi : 2 ders saati	
NOT: Bu sayfada verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden uygulama faaliyetleri oluşturmaya dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	5	İŞLEMİN ADI	Dağıtım Politikalarını Belirlemek
YETERLİK	Pazarlama faaliyetlerini yönetmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Ofis –sınıf vb.İnternet, bilgisayar, projeksiyon		
İŞLEMİN STANDARDI	Ulusal ve uluslararası dağıtım standartlarına göre dağıtım politikaları belirlemek		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Siparişi almak 2. Ürünü hazır hale getirmek 3. Depolama yapmak 4. Uygun dağıtım kanallarını belirlemek 5. Dağıtım kanallarının içindeki araçları belirlemek 6. Tüketicie ulaştırmak	E. DAĞITIM POLİTİKALARI 1. Dağıtım kanalları 1.1 Doğrudan dağıtım 1.2 Dolaylı dağıtım 1.3 Araçlar 2. Fiziksel dağıtım fonksiyonları 2.1 Depolama 2.2 Taşıma 2.3 Stok planı ve kontrolü 2.4 Sipariş işleme 2.5 Yükleme boşaltma	1. Depoyu düzenlemek 2. Sipariş almak 3. İş takibi yapmak 4. Zamanı iyi kullanmak 5. Etkili iletişim kurmak	1. Planlı olmak 2. Etik davranmak 3. Dikkatli ve titiz olmak
SÜRE : Meslek elemanının işlemini yaptığı süre: 30 dakika		Öğrenme süresi : 1 ders saati	
NOT: Bu sayfada verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden uygulama faaliyetleri oluşturmaya dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ORTAK	İŞ	İşletmeyi yönetmek
İŞLEM NU.	6	İŞLEMİN ADI	Müşteri ilişkilerini yönetmek
YETERLİK	Pazarlama faaliyetlerini yönetmek		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Ofis –sınıf vb. İnternet, bilgisayar, projeksiyon, müşteri memnuniyetine yönelik işletme formları, örnek veri tabanı yazılım programı, örnek		
İŞLEMİN STANDARDI	Tüketici Koruma Kanununa göre müşteri ilişkilerini yönetmek		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Müşteriyi tanımak 2. Müşterinin istek ve ihtiyaçlarını belirlemek 3. Müşteri veri tabanını oluşturmak 4. Müşterinin sorun ve şikâyetlerine çözüm getirmek 5. Müşteri ile uzun dönemli/düzenli ilişkiyi sürdürmek	F. MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ 1.Müşteri tipleri 1.1 Son kullanıcılar 1.2 Endüstriyel müşteriler 1.3 Değerine göre müşteriler 2. Müşteri ile ilişkiler 2.1 Kısa dönemli ilişki 2.2 Uzun dönemli ilişki 3. Müşteri memnuniyeti 3.1 Müşteri ihtiyaç ve talepleri 3.2 Müşteri sadakati 4. Müşteri veri tabanı 4.1 Veri tabanı 4.2 Veri analizi 4.3 Veri tabanı yazılım programları	1.Etkili iletişim kurmak 2.Etkin dinlemek 3.Çözüm getirmek 4.Zamanı iyi kullanmak 5.Veritabanını analiz etmek 6.Kişisel satış yapmak 7.Müşteriyi ikna etmek	1. Planlı olmak 2. Dikkatli ve titiz olmak 3. Saygılı olmak 4. Müşterileri ile ilişkilerinde etik davranmak
SÜRE : Meslek elemanının işlemini yaptığı süre: 30 dakika		Öğrenme süresi : 1 ders saati	
NOT: Bu sayfada verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden uygulama faaliyetleri oluşturmaya dikkat ediniz.			

MODÜL BİLGİ FORMU

MODÜL	: İŞLETMENİN MALİ YÖNETİMİ
MODÜLÜN KODU	:
BÖLÜM	: ORTAK
PROGRAM	: ORTAK
DERS	: İŞLETME YÖNETİMİ - II
SÜRE	: 30/6
KREDİ	: 1 (1 modül (30 saat) = 1 AKTS kredisidir.)
ÖN KOŞUL	:
ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	: Öğretim yöntem ve teknikleri olarak; anlatım, problem çözme, soru-cevap, grup çalışması, araştırma ve bireysel öğretim yöntem ve teknikleri uygulanabilir.
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMI	: Ofis –sınıf vb. İnternet, bilgisayar
MODÜLÜN AMACI	: Bu modülü başarı ile tamamlayan öğrenci; ofis ortamında; İnternet, bilgisayar ve muhasebe paket programlarını kullanarak Türk muhasebe standartlarına, Vergi Usul Kanununa ve Türk Ticaret Kanununa uygun biçimde işletmenin mali yapısını yönetebilecektir.
ÖĞRENME HEDEFLERİ	: Bu modül ile öğrenci; 1. Gelir gider hesaplarını yönetebilecektir. 2. Borç ve alacakları yönetebilecektir. 3. Varlıkları yönetebilecektir. 4. Kaynakları yönetebilecektir.

İÇERİK :

A.GELİR VE GİDER KAVRAMLARI

1. Gelir kavramı ve unsurları
2. Gelir hesapları
 - 2.1 Brüt satışlar
 - 2.2 Diğer faaliyetlerden olağan gelir ve karlar
 - 2.3 Olağan dışı gelir ve kârlar
3. Gider kavramı ve unsurları
4. Gider hesapları
 - 4.1 Satış indirimleri
 - 4.2 Satışların maliyeti
 - 4.3 Faaliyet giderleri
 - 4.4 Diğer faaliyetlerden olağan gider ve zararlar
 - 4.5 Finansman giderleri
 - 4.6 Olağan dışı gider ve zararlar

B. BORÇ - ALACAK

1. Borç kavramı ve unsurları
2. Alacak kavramı ve unsurları
3. Nakit Akışı ve nakit akışıyla ilgili tablolar
4. Finansman ve türleri

C. İŞLETME VARLIKLARI

1. Dönen varlıklar
 - 1.1 Hazır değerler
 - 1.2 Menkul kıymetler
 - 1.3 Ticari alacaklar
 - 1.4 Diğer alacaklar
 - 1.5 Stoklar
 - 1.6 Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkuklar
 - 1.7 Diğer dönen varlıklar
2. Duran varlıklar
 - 2.1 Ticari alacaklar
 - 2.2 Diğer alacaklar
 - 2.3 Mali duran varlıklar
 - 2.4 Maddi duran varlıklar
 - 2.5 Maddi olmayan duran varlıklar
 - 2.6 Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları
 - 2.7 Diğer duran varlıklar

D. İŞLETME KAYNAKLARI

1. Kısa vadeli yabancı kaynaklar
 - 1.1 Mali borçlar
 - 1.2 Ticari borçlar
 - 1.3 Diğer borçlar
 - 1.4 Alınan avanslar
 - 1.5 Ödenecek vergi ve diğer yükümlülükler
 - 1.6 Borç ve gider karşılıkları
 - 1.7 Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkuklar
 - 1.8 Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar
2. Uzun vadeli yabancı kaynaklar ve envanter işlemleri
 - 2.1 Mali borçlar
 - 2.2 Ticari borçlar
 - 2.3 Diğer borçlar
 - 2.4 Alınan avanslar
 - 2.5 Borç ve gider karşılıkları
 - 2.6 Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkuklar
 - 2.7 Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. ÖLÇME

Öğrencinin yeterliği kazanıp kazanmadığı, aşağıdaki bilgi ve başarımlar (performans) ölçütlerine göre ölçülecektir:

1. Gelir-gider hesaplarını ayrı ayrı hesaplayabilir ve işletme açısından önemini açıklayabilir
2. Gelir tablosu oluşturarak gerçekçi bir şekilde yorumlar.
3. Borçları ve alacakları ayrı ayrı listeler.
4. Nakit akışını izleyerek uygun bir akış şeması çizer.
5. Finansman ihtiyaç analizi yaparak ihtiyacı açıklar.
6. Finansman kaynaklarını listeler.
7. Uygun finansman kaynağını belirlemede uyulacak ölçütleri sırlar.
8. İşletmenin dönen ve duran varlıklarını ayrı ayrı listeler.
9. Dönen ve duran varlıklardaki değişiklikleri izleyerek gözlemlerini raporlaştırır.
10. Gerekli finansal önlemleri almada uyulacak ilkeleri açıklar.
11. İşletmenin kaynaklarını ayrıntılı olarak listeler.
12. Kısa ve uzun vadeli kaynakları ve özelliklerini listeler.
13. Gerekli finansal önlemleri almada izlenecek stratejileri açıklar.

D. BİLGİ KANITLARI VE DEĞERLENDİRMESİ

İçerikte verilen bilgiler, bilgiye yönelik ölçme araçları (çoktan seçmeli, kısa cevaplı ve yapılandırılmış sorulardan oluşan yazılı sınavlar) ile ölçülecektir. Değerlendirmenin %30'unu bu sınavlar oluşturur.

E. BAŞARIM KANITLARI VE DEĞERLENDİRMESİ

Başarım ölçütleri; uygulamaya yönelik ölçme araçları (proje ödevleri ve kontrol listesi) kullanılarak ölçülecektir. Değerlendirme, ölçme aracına (proje ödevi, vs) göre yapılacaktır. Öğrencinin başarılı olabilmesi için kontrol listesindeki tüm değerlendirme kriterlerini başarması gerekmektedir. Değerlendirmenin %70'ini bu sınav oluşturur.

AÇIKLAMALAR :

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN AD: ORTAK ALAN		İŞ : İşletmeyi yönetmek	
İŞLEM NU. :1		İŞLEMİN ADI: Gelir ve gider hesaplarını yönetmek	
YETERLİK: İşletmenin mali yapısını yönetmek			
ORTAM(Araç gereç, ekipman ve koşullar): Sınıf/ofis vb. İnternet, bilgisayar, projeksiyon, , gelir tablosu örnekleri			
STANDART: Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, Türk muhasebe standartları VUK, TTK			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1- Gelir hesaplarını ayırt etmek 2- Gider hesaplarını ayırt etmek 3- Gelir tablosunu yorumlamak	A.GELİR VE GİDER KAVRAMLARI 1. Gelir kavramı ve unsurları 2. Gelir hesapları 2.1 Brüt satışlar 2.2 Diğer faaliyetlerden olağan gelir ve kârlar 2.3 Olağan dışı gelir ve kârlar 3. Gider kavramı ve unsurları 4. Gider hesapları 4.7 Satış indirimleri 4.8 Satışların maliyeti 4.9 Faaliyet giderleri 4.10 Diğer faaliyetlerden olağan gider ve zararlar 4.11 Finansman giderleri 4.12 Olağan dışı gider ve zararlar	1. Ticari hesaplama yapmak 2. Ticaret belgelerini düzenlemek 3. Bilgisayar kullanmak 4. Mali tablo ve raporları yorumlamak 5. Mevzuatı takip etmek	1-Çalışkan olmak 2-İş ahlakına sahip olmak 3-Sır saklamak 4-Planlı olmak 5-Dürüst olmak 6-Yeniliklere açık olmak 7-Zamanı iyi kullanmak
SÜRE: Yapılış Süresi:1 ders saati		Öğrenme Süresi: 1 ders saati	
NOT:			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI : ORTAK ALAN		İŞ : İşletmeyi yönetmek	
İŞLEM NU. :2		İŞLEMİN ADI: Borç ve alacakları yönetmek	
YETERLİK: İşletmenin mali yapısını yönetmek			
ORTAM(Araç gereç, ekipman ve koşullar): Sınıf/ofis vb. İnternet, bilgisayar, projeksiyon, nakit akış tablosu örnekleri			
STANDART: Muhasebe sistemi uygulama genel tebliği, Türk muhasebe standartları VUK, TTK			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1- Borçları belirlemek 2- Alacakları belirlemek 3- Nakit akışını izlemek 4- Finansman ihtiyacını belirlemek 5- Finansman kaynaklarını tespit etmek 6- Uygun finansman kaynağını belirlemek	B. BORÇ - ALACAK 1. Borç kavramı ve unsurları 2. Alacak kavramı ve unsurları 3. Nakit akışı ve nakit akışıyla ilgili tablolar 4. Finansman ve türleri	1. Tahminleme yapmak 2. Bilgisayar kullanmak 3. Mali tablo ve raporları yorumlamak 4. Mevzuatı takip etmek	1- Çalışkan olmak 2- Dikkatli olmak 3- Yeniliklere açık olmak 4- Etik ilkelere uymak
SÜRE: Yapılış Süresi:20 dakika		Öğrenme Süresi: 1 ders saati	
NOT:			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI: ORTAK ALAN		İŞ: İşletmeyi yönetmek	
İŞLEM NU. :3		İŞLEMİN ADI: Varlıkları yönetmek	
YETERLİK: İŞLETMENİN MALİ YAPISINI YÖNETMEK			
ORTAM(Araç, gereç, ekipman ve koşullar): Sınıf/ofis vb. İnternet, bilgisayar, projeksiyon, muhasebe paket program			
STANDART: Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, Türk muhasebe standartları VUK, TTK			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1-İşletme varlıklarını belirlemek 2. Dönen ve duran varlıkları ayırt etmek 3. Dönen ve duran varlıklardaki değişiklikleri izlemek 4. Gerekli finansal önlemleri almak	C. İŞLETME VARLIKLARI 1.-Dönen varlıklar 1.1 Hazır değerler 1.2 Menkul kıymetler 1.3 Ticari alacaklar 1.4 Diğer alacaklar 1.5 Stoklar 1.6 Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkuklar 1.7 Diğer dönen varlıklar 2-Duran varlıklar 2.1 Ticari alacaklar 2.2 Diğer alacaklar 2.3 Mali duran varlıklar 2.4 Maddi duran varlıklar 2.5 Maddi olmayan duran varlıklar 2.6 Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları 2.7 Diğer duran varlıklar	1. Bilgisayar kullanmak 2. Mali tablo ve raporları yorumlamak 3. Hesap planı kullanmak 4. Mevzuatı takip etmek	1-İş ahlakına sahip olmak 2-Sır saklamak 3-Planlı olmak 4-Dürüst olmak 5-Yeniliklere açık olmak 6-Zamanı iyi kullanmak
SÜRE: Yapılış Süresi:4 ders saati		Öğrenme Süresi: 2 ders saati	
NOT:			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI: ORTAK ALAN		İŞ : İşletmeyi yönetmek	
İŞLEM NU :4		İŞLEMİN ADI: Kaynakları yönetmek	
YETERLİK: İşletmenin mali yapısını yönetmek			
ORTAM(Araç, gereç, ekipman ve koşullar): Eğitim ortamı, muhasebe paket programı, bilgisayar, projeksiyon			
STANDART: Muhasebe sistemi uygulama genel tebliği, Türk muhasebe standartları VUK, TTK			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1-İşletmenin kaynaklarını belirlemek 2- Kısa ve uzun vadeli kaynakları ayırt etmek 3- Gerekli finansal önlemleri almak	D. İŞLETME KAYNAKLARI 1.Kısa vadeli yabancı kaynaklar 1.1 Mali borçlar 1.2 Ticari borçlar 1.3 Diğer borçlar 1.4 Alınan avanslar 1.5 Ödenecek vergi ve diğer yükümlülükler 1.6 Borç ve gider karşılıkları 1.7 Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkuklar 1.8 Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar 2.Uzun vadeli yabancı kaynaklar ve envanter işlemleri 2.1 Mali borçlar 2.2 Ticari borçlar 2.3 Diğer borçlar 2.4 Alınan avanslar 2.5 Borç ve gider karşılıkları 2.6 Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkuklar 2.7 Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar	1. Bilgisayar kullanmak 2. Mali tablo ve raporları yorumlamak 3. Hesap planı kullanmak 4. Mevzuatı takip etmek	1-İş ahlakına sahip olmak 2-Sır saklamak 3-Planlı olmak 4-Dürüst olmak 5-Yeniliklere açık olmak 6-Zamanı iyi kullanmak
SÜRE: Yapılış Süresi:4 ders saati		Öğrenme Süresi: 2 ders saati	