

General Info

Objectives of the Course

Business management, production, marketing and financial issues related to the skills and knowledge to gain.

Course Contents

The basic concepts and principles of management; the functions of planning, organising, staffing, directing, controlling, as related to management practices, i.e., leadership, motivation, communication and representation. Management of an enterprise in a modern environment.

Recommended or Required Reading

Şimşek, Şerif ve Çelik, Adnan (2013), İşletme Bilimine Giriş, Eğitim Yayınevi, Konya, 22. Baskı
Koçer, Tamer. İşletme Yöneticiliği, Beta Basım, 2023.

Lecture Slides

Planned Learning Activities and Teaching Methods

Subject description, discussion

Recommended Optional Programme Components

Current articles in the field can be followed.

Instructor's Assistants

MUSTAFA CİHAN YARALI

Presentation Of Course

Theoretical

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Inst. Dr. Mustafa Cihan Yaralı

Program Outcomes

1. Explain basic business issues.
2. Can analyze basic data on business management.
3. Can analyze complex problems related to his/her field using scientific methods.
4. Can propose scientific solutions to complex problems related to his/her field.

Weekly Contents

Order	PreparationInfo	Laboratory TeachingMethods	Theoretical
1	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course.		Management Koçer, Tamer. İşletme Yöneticiliği, Arıkan Basım yayın. 2007 (SS. 1-28)
2	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course.		Functions of Management Koçer, Tamer. İşletme Yöneticiliği, Arıkan Basım yayın. 2007 (SS. 29-56)
3	https://ders.es/27_51_yonetim_ve_organizasyon.pdf Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course..		Planning, organization Koçer, Tamer. İşletme Yöneticiliği, Arıkan Basım yayın. 2007 (SS. 57-84)
4	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. https://www.muhassebedersleri.com/ekonomi/isletme-yonetimi.html		Coordination, Execution Koçer, Tamer. İşletme Yöneticiliği, Arıkan Basım yayın. 2007 (SS. 113-140)

Order	PreparationInfo	Laboratory TeachingMethods	Theoretical
5	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/ormanekonomisi_95c81.pdf		Supervision and Control Koçer, Tamer. İşletme Yöneticiliği, Arıkan Basım yayın. 2007 (SS. 141-168)
6	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. https://iibf.erciyes.edu.tr/dersicerik.asp		Production Function Koçer, Tamer. İşletme Yöneticiliği, Arıkan Basım yayın. 2007 (SS. 197-224)
7	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. https://www.perakendeokulum.com/temel-isletme-bilgi-sistemleri/		Marketing Function Koçer, Tamer. İşletme Yöneticiliği, Arıkan Basım yayın. 2007 (SS. 169-196)
8			Midterm Exam
9	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. https://www.isakder.org/index.php/isakder		Financing Function Koçer, Tamer. İşletme Yöneticiliği, Arıkan Basım yayın. 2007 (SS. 225-252)
10	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. https://www.isakder.org/index.php/isakder		Accounting Function Koçer, Tamer. İşletme Yöneticiliği, Arıkan Basım yayın. 2007 (SS. 281-308)
11	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. https://www.perakendeokulum.com/temel-isletme-bilgi-sistemleri/		Human Resources Management Koçer, Tamer. İşletme Yöneticiliği, Arıkan Basım yayın. 2007 (SS. 253-280)
12	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. https://cdn.bartın.edu.tr/personel/83dee1f815e29aca884becd9d4771de3/halklailiskiler2_XOKefLy.pdf		Public Relations Koçer, Tamer. İşletme Yöneticiliği, Arıkan Basım yayın. 2007 (SS. 169-196)
13	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. https://www.perakendeokulum.com/temel-isletme-bilgi-sistemleri/		Research and Development Koçer, Tamer. İşletme Yöneticiliği, Arıkan Basım yayın. 2007 (SS. 197-224)

Order PreparationInfo

Laboratory TeachingMethods Theoretical

- 14 Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. <https://www.anadolu.edu.tr/akademik/fakulteler/ders/147307/kamu-yonetiminde-cagdas-yaklasimlar/ders-ogretim-yontem-teknik>

Contemporary Approaches in Business Management Koçer, Tamer. İşletme Yöneticiliği, Arıkan Basım yayın. 2007 (SS. 365-400)

- 15 Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course.

General Evaluation

Workload

Activities	Number	PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES
Teorik Ders Anlatım	14	3,00
Vize	1	2,00
Final	1	2,00
Ara Sınav Hazırlık	1	4,00
Final Sınavı Hazırlık	1	4,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	2	3,00
Rapor	5	3,00

Assesments

Activities	Weight (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

Yönetim ve Organizasyon Bölümü / İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ X Learning Outcome Relation

	P.O. 1	P.O. 2	P.O. 3	P.O. 4	P.O. 5	P.O. 6	P.O. 7	P.O. 8	P.O. 9	P.O. 10	P.O. 11
L.O. 1	1										
L.O. 2		1		2							
L.O. 3			1								
L.O. 4				1							

Table :

- P.O. 1 :** İşletme, İktisat, Hukuk, Sosyoloji, Matematik, İstatistik, Yönetim gibi insan kaynakları yönetimi ile ilgili kuramsal ve uygulamalı temel bilgilere sahip olur.
- P.O. 2 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili temel ve güncel teknik bilgileri kullanır.
- P.O. 3 :** İnsan Kaynakları Yönetimi tekniklerini kullanarak karşılaşılabileceği sorunlara çözüm önerileri geliştirebilir, bu önerileri sorunun taraflarıyla paylaşabilir ve bu amaçla gerektiğinde ekip oluşturup sorumluluk üstlenebilir.
- P.O. 4 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili bilgilere ulaşma, işe yarayanlarını seçme, anlama, yorumlama ve kullanma becerilerini geliştirerek öğrenmeyi öğrenir ve yaşam boyu uygulayabilir.
- P.O. 5 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili verilerin toplanması, işlenmesi ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun davranır.
- P.O. 6 :** Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler, işçi sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma bilincine sahip olur.
- P.O. 7 :** Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar.
- P.O. 8 :** Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde İngilizce kullanarak İnsan Kaynakları Yönetimi alanındaki bilgileri izleyebilir.
- P.O. 9 :** Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte İnsan Kaynakları Yönetimi'ne özgü bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- P.O. 10 :** Atatürk İlke ve İlkelerini bilir ve bunlara sahip çıkar
- P.O. 11 :** İktisat, işletme, pazarlama kavramlarını ve muhasebe tekniklerini bilir.
- L.O. 1 :** Temel işletme konularını açıklayabilir.
- L.O. 2 :** İşletme yönetimi konusunda temel verileri analiz edebilir.

L.O. 3 : Alanı ile ilgili karmaşık sorunları bilimsel yöntemlerle analiz edebilir.

L.O. 4 : Alanı ile ilgili karmaşık sorunlara bilimsel çözümler önerebilir.

YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ / İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ X Learning Outcome Relation

	P.O. 1	P.O. 2	P.O. 3	P.O. 4	P.O. 5	P.O. 6	P.O. 7	P.O. 8	P.O. 9	P.O. 10	P.O. 11
L.O. 1											
L.O. 2											
L.O. 3											
L.O. 4											

Table :

- P.O. 1 :** İşletme, İktisat, Hukuk, Sosyoloji, Matematik, İstatistik, Yönetim gibi insan kaynakları yönetimi ile ilgili kuramsal ve uygulamalı temel bilgilere sahip olur.
- P.O. 2 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili temel ve güncel teknik bilgileri kullanır.
- P.O. 3 :** İnsan Kaynakları Yönetimi tekniklerini kullanarak karşılaşılabileceği sorunlara çözüm önerileri geliştirebilir, bu önerileri sorunun taraflarıyla paylaşabilir ve bu amaçla gerektiğinde ekip oluşturup sorumluluk üstlenebilir.
- P.O. 4 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili bilgilere ulaşma, işe yarayanlarını seçme, anlama, yorumlama ve kullanma becerilerini geliştirerek öğrenmeyi öğrenir ve yaşam boyu uygulayabilir.
- P.O. 5 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili verilerin toplanması, işlenmesi ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun davranır.
- P.O. 6 :** Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler, işçi sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma bilincine sahip olur.
- P.O. 7 :** Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar.
- P.O. 8 :** Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde İngilizce kullanarak İnsan Kaynakları Yönetimi alanındaki bilgileri izleyebilir.
- P.O. 9 :** Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte İnsan Kaynakları Yönetimi'ne özgü bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- P.O. 10 :** Atatürk İlke ve İlkelerini bilir ve bunlara sahip çıkar
- P.O. 11 :** İktisat, işletme, pazarlama kavramlarını ve muhasebe tekniklerini bilir.
- L.O. 1 :** Temel işletme konularını açıklayabilir.
- L.O. 2 :** İşletme yönetimi konusunda temel verileri analiz edebilir.
- L.O. 3 :** Alanı ile ilgili karmaşık sorunları bilimsel yöntemlerle analiz edebilir.
- L.O. 4 :** Alanı ile ilgili karmaşık sorunlara bilimsel çözümler önerebilir.