

General Info

Objectives of the Course

Introducing basic concepts of business management and supplying a systematic thinking for students. ?examining the steps of establishing a business.

Course Contents

General view of business; the aims of business management and its success criterion; business and its environment; social responsibility and business ethics; forms of business ownership; establishing company and its size and capacity; basic management functions; planning, organization, execution, coordination and control; other functions of business management; investment in R&D and enhanced production capacity by using new technologies, accounting, purchasing, production, human resources, public relationship, marketing, finance.

Recommended or Required Reading

MUCUK, İsmet. Modern İşletmecilik, 17. Baskı, Türkmen Kitabevi, İstanbul, 2022

Planned Learning Activities and Teaching Methods

My own slides. Applications of business case studies.

Recommended Optional Programme Components

Assignments on topics and case studies on businesses.

Instructor's Assistants

Öğr. Gör. Dr. Züleyha GÖKÇE IŞIKHAN

Presentation Of Course

Interactive presentation and explanation supported by slides. Question-answer format.

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Inst. Dr. Züleyha Gökçe Işıkhan

Program Outcomes

1. Knows economics, business, marketing concepts and accounting techniques.
2. Works effectively individually, in disciplinary and non-disciplinary teams.
3. He/she has knowledge about production, marketing and finance.
4. Learns business functions

[illegible]

- P.O. 1 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanında temel düzeyde bilgilere sahiptir.
- P.O. 2 :** Karar, uygulama ve davranışlarında Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
- P.O. 3 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- P.O. 4 :** Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- P.O. 5 :** Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.O. 6 :** Edindiği bilgi ve becerileri eleştirel olarak değerlendirir.
- P.O. 7 :** Öğrenme gereksiniminin sürekliliğini kavradığını gösterir.
- P.O. 8 :** Öğrenme gereksinimlerine yönelik programlara katılıma açık olur.
- P.O. 9 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
- P.O. 10 :** Çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır.
- P.O. 11 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- P.O. 12 :** Atatürk İlke ve İnkılâplarını bilir ve bunlara sahip çıkar.
- P.O. 13 :** Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar.
- P.O. 14 :** Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde İngilizce kullanarak çağrı merkezi hizmetleri alanındaki bilgileri izleyebilir.
- P.O. 15 :** Örgüt/Kurum, iş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır.
- P.O. 16 :** Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
- P.O. 17 :** Değişime ve yeniliğe açıktır.
- P.O. 18 :** Temel matematiksel kavramları bilir ve problem çözümlerinde kullanır.
- P.O. 19 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- L.O. 1 :** İktisat, işletme, pazarlama kavramlarını ve muhasebe tekniklerini bilir.
- L.O. 2 :** Bireysel olarak disiplin içi ve disiplin dışı takımlarda etkin olarak çalışır.
- L.O. 3 :** Üretim,pazarlama ve finans konuları hakkında bilgi sahibidir.
- L.O. 4 :** İşletme fonksiyonlarını öğrenir

[illegible]

Table :

- P.O. 1 : Çağrı Merkezi Hizmetleri alanında temel düzeyde bilgilere sahiptir.
- P.O. 2 : Karar, uygulama ve davranışlarında Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
- P.O. 3 : Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- P.O. 4 : Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- P.O. 5 : Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.O. 6 : Edindiği bilgi ve becerileri eleştirel olarak değerlendirir.
- P.O. 7 : Öğrenme gereksiniminin sürekliliğini kavradığını gösterir.
- P.O. 8 : Öğrenme gereksinimlerine yönelik programlara katılıma açık olur.
- P.O. 9 : Çağrı Merkezi Hizmetleri alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
- P.O. 10 : Çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır.
- P.O. 11 : Çağrı Merkezi Hizmetleri alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- P.O. 12 : Atatürk İlke ve İlkelerini bilir ve bunlara sahip çıkar
- P.O. 13 : Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar.
- P.O. 14 : Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde İngilizce kullanarak çağrı merkezi hizmetleri alanındaki bilgileri izleyebilir.
- P.O. 15 : Örgüt/Kurum, iş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır.
- P.O. 16 : Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
- P.O. 17 : Değişime ve yeniliğe açıktır.
- P.O. 18 : Temel matematiksel kavramları bilir ve problem çözümlerinde kullanır.
- P.O. 19 : Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- L.O. 1 : İktisat, işletme, pazarlama kavramlarını ve muhasebe tekniklerini bilir.
- L.O. 2 : Bireysel olarak disiplin içi ve disiplin dışı takımlarda etkin olarak çalışır.
- L.O. 3 : Üretim,pazarlama ve finans konuları hakkında bilgi sahibidir.
- L.O. 4 : İşletme fonksiyonlarını öğrenir