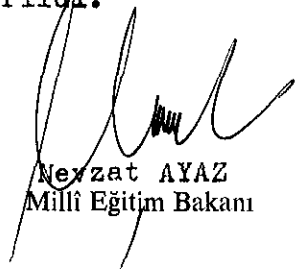
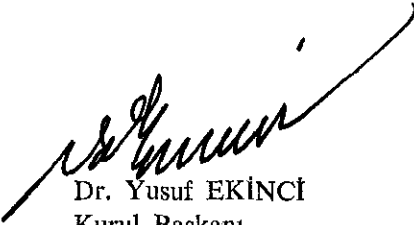


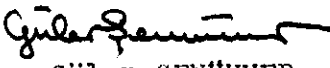
T. C.
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı


Sayı : 161	Tarihi : 16.3.1994	Konu : İzmir Özel ÜÇEL Konfeksiyon Kurslarına ait Sekreterlik Geliştirme, Temel Yöneticilik, Genel Yönetim, Personel Yönetimi, Pazarlama Yönetimi Kurs programlarının kabulü.
Önceki Kararın		
Sayı :	Tarihi :	

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nün 24.2.1994 gün ve 52978 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan, İzmir Özel ÜÇEL Konfeksiyon Kursları'na ait Sekreterlik Geliştirme, Temel Yöneticilik, Genel Yönetim, Personel Yönetimi, Pazarlama Yönetimi Kurs Programlarının ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.


Nezhat AYAZ
Millî Eğitim Bakanı

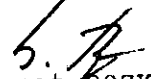

Dr. Yusuf EKİNCİ
Kurul Başkanı



Güler ŞENÜNVER
Üye

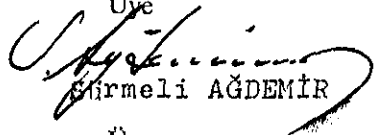

Ömer ÖZÜDURU
Üye

(Görevli)
Selahattin MEYDAN
Üye

(Görevli)
Mehmet TEMEL
Üye


Necat BOZKURT
Üye


Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye


Şirmeli AĞDEMİR
Üye


(Görevli)
Haşim AYAOKUR
Üye

(Görevli)
Ömer AÇIKEL
Üye

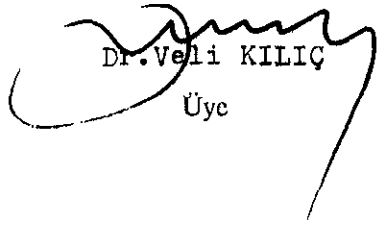
Ömer ÖZCAN
Üye

(Görevli)
Nazım İrfan TANRIKULU
Üye

(Görevli)
Mustafa ERTÜRK
Üye


Sevim ÇAMELİ
Üye

(Görevli)
İrfan BERKER
Üye


Dr. Veli KILIÇ
Üye

T.C.

İZMİR

ÖZEL ÜÇEL KONFEKSİYON KURSLARINA AİT
SEKRETERLİK GELİŞTİRME KURS PROGRAMI

- 1- KURUMUN ADI : ÜÇEL KONFEKSİYON KURSU
- 2- KURUMUN ADRESİ : Şair Eşref Bul. No:16/1-2-3
Çankaya - İZMİR
- 3- KURUCUNUN ADI : Nihal ÖLÇEN
- 4- PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 Sayılı Kanun ve bu kanunun bazı
maddelerini değiştiren diğer kanun-
ları ve buna bağlı yönetmelikler.
- 5- PROGRAMIN ADI : Sekreterlik Geliştirme Programı
- 6- PROGRAMIN SEVİYESİ : En az lise ve yüksek okul mezunu
yetişkinler seviyesinde hazırlanmıştır.
- 7- PROGRAMIN AMAÇLARI :1-Çeşitli yönetim kademesinde görev alan
Sekreterlerin yönetici sekreterliğinin
gereklerine uyumunu sağlamak.
2-Modern yönetici sekreter teknikleri
konularında ileriye dönük gelişimlerini
sağlamak
- 8- PROGRAMIN UYGULANMASI
İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR : Kursiyerlerin bulunduğu yönetim
kademesine ve ihtiyaçlarına uygun
konulardan gerekli seçim yapılarak
program 8 Haftada verilmektedir.
- 9- PROGRAMIN SÜRESİ : 96 Saat
- a) HAFTALIK SÜRE
(saat olarak) : 12 Saat
- b) TOPLAM SÜRE
(Hafta olarak) : 8 Hafta
- 10-PROGRAM MUHTEVASININ
TAMAMININ TOPLAM KURS
SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI:

1. HAFTA

- : 1-a)Geçmişten günümüze sekreterlik kavramı
b)Sekreterlik bilim midir, sanat mıdır?
c)Sekreterlerin rolü
d)Sekreterlerin nitelikleri
2-Sekreter ve İletişim
a)İletişimde karşılaşılan sorunlar
b)Etkili iletişim kavramı
c)Kişisel etkileşim analizi

2. HAFTA

- 1-Sekreter olarak algılarımız
a)Algılama farklılıklarının tesbiti ve yorumu
b)Sekreterlerin karşılaştığı sorunlar ve stress
c)Stresle baş edebilme yöntemleri

3. HAFTA

- 1-Sekreter Davranışa
a)Sekreter olarak etkili davranış modelleri
b)Sekreter olarak kişilik yapımız
c)Eksikliklerimiz nelerdir, nasıl giderebiliriz?
d)Sekreterlikte katılık - esneklik
e)İşletmelerde oynanan senaryolar
f)Sekreterlikte içe dönüklük - dışa dönüklük kavramları
g)Sekreterlikte açık olma ve ketum olma
h)Sekreter olarak risk alabilme
i)İşe yönelik - insana yönelik sekreter

4. HAFTA

- 1-İş arkadaşlarımızla ilişkilerimiz
a)Nasıl davranırsınız?
b)Üçüncü kişiler ve biz
2-Sekreter olarak motivasyonlarımız
3-Başarma arzusu ve sorumluluk duygumuz
4-Dosyalama sistemleri
a)Ne tür sistemler kullanılmaktadır?
b)Bizim için nasıl bir sistem gereklidir?
c)Sistemlerin esası

5. HAFTA

- 1-Sekreter olarak algılarımız ve şartlanmalarımız
a)Şartlanmalarımızı azaltma metodları

- b) Sekreter olarak yaratıcılığımız
- c) Yaratıcılığımızı engelleyen faktörler
- d) Engelleri gidermek için neler yapmalıyız?
- e) Sekreterlikte değişim kavramı

6. HAFTA

- 1- Değişimin etkili biçimde yapılma teknikleri
 - a) Yöneticilere karşı
 - b) Üçüncü kişilere karşı
- 2- Sekreter olarak etkin dinleme ve konuşma
 - a) Etkin dinlemeyi önleyen nedenler
 - b) Etkin dinleme tatbikatları
 - c) Sekreterlikte etkili konuşma
 - d) Etkin konuşmanın sekretere kazandırdığı avantajlar
 - e) Etkili konuşma tatbikatları

7. HAFTA

- 1- Sekreter olarak bize yönelik olan engellerin tesbiti
 - a) Engelleri aşma yöntemleri
 - b) Sekreterlik ve beşeri ilişkiler
- 2- Beşeri ilişkilerde yatay ve dikey iletişimin önemi
 - a) Beşeri ilişkilerde sözsüz iletişim
 - b) Sekreterlikte ast-üst ilişkileri
- 3- Sekreterlik ve yöneticilik
 - a) Planlama
 - b) Organizasyon
 - c) Uygulama
 - d) Koordinasyon
 - e) Kontrol
- 4- Sekreterlikte karar verme ve problem çözme

8. HAFTA

- 1- Yönetici-Sekreter işbirliği ve uyumu kavramı
- 2- Sekreter olarak "güç"lerimiz
- 3- Yöneticinin iş yükünün hafifletilmesinde "zaman" faktörü

- a)Yöneticinin zamanı niçin yetmiyor?
- b)Yapılan işler
- c)Analiz ve sıralama
- d)Delegasyon, kontrol

4-Zamanın Verimli Kullanılışı

- a)Sekreterin, yöneticileri için zaman planlama tatbikatı
- b)Zaman planlamasıyla bir takım çalışması nasıl etkin hale getirilir?

5-Yönetimde sekreterin etkin takım çalışmasındaki rolü

- a)Kalabalık ve takımın farkı
- b)Takımı belirleyen faktörler
- c)Takımı başarısızlığı uğratan faktörler
- d)Takımı oluşturan fertlerin kişisel özellikleri
- e)Takımda liderlik ve önemi
- f)İşletmelerde neden ferdi oyun oynanır?
- g)Etkin bir takım çalışması nasıl yürütülür?

6-Sonuçların rapor edilmesi ve etkili takdim

7-Günümüzde yönetici sekreter profili

11. DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

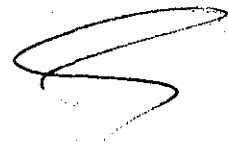
:Özel Kurslar tip yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre değerlendirme yapılacaktır.

12.METOD VE TEKNİKLER:Çalışmada, kursiyerlerin aktif olarak katılımını amaçlayan modern teknikler kullanılmaktadır. Konuyla ilgili tartışma, grup çalışmaları, testler, örnek uygulamalar, egzersizler yapılmakta:video ve kamera, tepegöz, slayt projektör gibi çağdaş görsel araçlardan yararlanılmaktadır.

13.PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM MALZEMESİ

:Araştırma notları kullanılmaktadır.

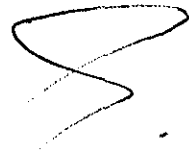
- a)ANA DERS KİTABI *G. Wzdl. W. Wzdl*
VEYA DİZİSİNİN ADI : *Yoktur*
- b)VARSA DESTEK
DERS KİTABININ
VEYA DESTEK KİTAP
DİZİSİNİN ADI : Yoktur
- c)KULLANILACAK
CİHAZLARIN (VIDEO,
LABARATUVAR V.b.)
ADLARI :Video, kamera, tepegöz, slayt projektör
- d)DİĞER ARAÇLAR :Kağıtlı yazı tahtası, iş oyunları



T.C.
İ Z M İ R

ÖZEL ÜÇEL KONFEKSİYON KURSLARINA AİT
PERSONEL YÖNETİMİ KURSU PROGRAMI

1. KURUMUN ADI : ÜÇEL KONFEKSİYON KURSU
2. KURUMUN ADRESİ : Şair Eşref Bul. No:16/1-2-3
Çankaya - İZMİR
3. KURUCUNUN ADI : Nihal Ölçen
4. PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 Sayılı Kanun ve bu kanunun bazı maddelerini değiştiren diğer kanunlar ve buna bağlı yönetmeliktir.
5. PROGRAMIN ADI : Personel Yönetimi Programı
6. PROGRAMIN SEVİYESİ : En az lise ve yüksek okul mezunu yetişkinler seviyesinde hazırlanmıştır
7. PROGRAMIN AMÇLARI : 1-İşletmelerin insan gücü kaynaklarının en iyi şekilde planlanması, yönetilmesi ve yetiştirilmesi için gerekli tekniklerin uygulanmasının yaygınlaştırılması.
2-İşletmelerin insan kaynaklarının ekonomiye yönlendirilmesinin sağlanması.
8. PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR : Kursiyerlerin bulunduğu yönetim kademesine ve ihtiyaçlarına uygun konulardan gerekli seçim yapılarak program 4 haftada verilmektedir.
9. PROGRAMIN SÜRESİ : 36 Saat
 - a) HAFTALIK SÜRE : 9 Saat
(Saat olarak)
 - b) TOPLAM SÜRE : 4 Saat
(Hafta olarak)
10. PROGRAM MUHTEVASININ TAMAMININ TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI :



11. HAFTA

:1-Çağdaş Personel Yönetimi
2-İnsangücü Planlama ve Kontrol
3-İşletmelerimiz İçin En Verimli Elemanı Nasıl Seçeriz ?

2. HAFTA

:1-Personel Seçiminde Kullanılan Testler
2-İş Değerlendirme
3-Performans Değerlendirme
4-Liyakat Takdiri

3. HAFTA

:1-Kapsam Dışı Personelin Değerlendirilmesi
2-Modern Eğitim Teknikleri

4. HAFTA

:1-Müesseselerde Eğitimin Geliştirilmesi
2-İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği

11. DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

:Özel Kurslar Tip Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre değerlendirme yapılacaktır.

12. METOD VE TEKNİKLER

:Çalışmada, kursiyerlerin aktif olarak katılımını amaçlayan modern teknikler kullanılmaktadır. Konuyla ilgili tartışma, grup çalışmaları, testler, örnek uygulamalar, egzersizler yapılmakta: video ve kamera, tepegöz, slayt projektör gibi çağdaş görsel araçlardan yararlanılmaktadır.

13. PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM MALZEMESİ

:Araştırma notları kullanılmaktadır.

a) ANA DERS KİTABI VEYA DİZİNİN ADI

:Yoktur.

b) VARSA DESTEK DERS KİTABININ VEYA DESTEK KİTAP DİZİNİN ADI

:Yoktur.

c) KULLANILACAK CİHAZLARIN (VIDEO, LABRATUAR vb.) ADLARI

:Video, kamera, tepegöz, slayt projektör

d) DİĞER ARAÇLAR

:Kağıtlı yazı tahtası, iş oyunları

T.C.

İ Z M İ R

ÖZEL ÜÇEL KONFEKSİYON KURSLARINA AİT
GENEL YÖNETİM KURSU PROGRAMI

1. KURUMUN ADI : ÜÇEL KONFEKSİYON KURSU
2. KURUMUN ADRESİ : Şair Eşref Bul. No:16/1-2-3
Çankaya - İZMİR
3. KURUCUNUN ADI : Nihal ÖLÇEN
4. PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 Sayılı Kanun ve bu kanunun bazı maddelerini değiştiren diğer kanunlar ve buna bağlı yönetmelikler.
5. PROGRAMIN ADI : Genel Yönetim Programı
6. PROGRAMIN SEVİYESİ : En az lise ve yüksek okul mezunu yetişkinler seviyesinde hazırlanmıştır
7. PROGRAMIN AMAÇLARI : 1-Çeşitli yönetim kademelerinde görev alan yöneticilerin, yöneticiliğin gereklerine uyumun sağlanması.
2-Modern yönetim teknikleri konularında ileriye dönük gelişimlerin sağlanması.
8. PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR: Kursiyerlerin bulunduğu yönetim kademesine ve ihtiyaçlarına uygun konularda gerekli seçim yapılarak program 8 haftada verilmektedir.
9. PROGRAMIN SÜRESİ : 72 Saat
a) HAFTALIK SÜRE : 9 Saat
b) TOPLAM SÜRE : 8 Saat
10. PROGRAM MUHTEVASININ TAMAMININ TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI:

1. HAFTA : 1-İş Hayatı ve Sorumlulukları
2-Yönetime Giriş
a) Temel Yönetim
b) Genel Yönetim
3-Yönetim Fonksiyonları
a)Tahmin ve Planlama
b)Stratejik Planlama
c)Organizasyon
d)Koordinasyon
e)Kontrol
- 2.HAFTA : 1-Etkin Yöneticilik Grup Çalışması
2-Yaratıcı Yönetim ve Beyin Fırtınası
- 3.HAFTA : 1-Yönetim Geliştirme
2-İletişim Geliştirme
3-Koordinasyon Geliştirme
- 4.HAFTA : 1-Yöneticilerarası İlişkileri Geliştirme
a)Duyarlılık Geliştirme
b)Beşeri İlişkiler
c)Liderlik
d)Motivasyon
2-Elementlarımızın Verimliliğini Nasıl Artırabiliriz ?
- 5.HAFTA : 1-Çalışanların Ekonomiye Yönlendirilmesi
2-Amaçlara Yönelik Yönetim
3-Pareto Analizi ile Etkin Yönetim
- 6.HAFTA : 1-Karar Verme ve Problem Çözme
2-Toplantı Yönetimi
3-Rapor Yazma Teknikleri
- 7.HAFTA : 1-Etkin Takım Çalışması
2-Stres Yönetimi
- 8.HAFTA : 1-Bilgisayar Destekli Yönetim
a)Bilgisayarların İşletme İçindeki Yeri ve Önemi
b)İşletmelerde Bilgisayarların Verimli Kullanımı
c)Yönetimde Kişisel Bilgisayar Kullanma
d)Hazır Paket Programların Kullanımı

11. DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

- : Özel Kurslar Tip Yönetmeliğinin İlgili Maddelerine Göre Değerlendirme Yapılacaktır.

12. METOD VE TEKNİKLER

- : Çalışmada kursiyerlerin aktif olarak katılımını amaçlayan modern teknikler kullanılmaktadır. Konuyla ilgili tartışma, grup çalışmaları, testler, örnek uygulamalar eg-

:zersizler yapılmakta:video ve kamera,te-
pegöz,slayt projektör gibi çağdaş görsel
araçlardan yararlanılmaktadır.

13. PROGRAMIN UYGULANMASINDA
KULLANILACAK ÖĞRETİM
MALZEMESİ

:Araştırma notları kullanılmaktadır.

a) ANA DERS KİTABI *Ekonomi Ticaret Komisyon*
VEYA DİZİSİNİN ADI : *Faktör.*

b) VARSA DESTEK DERS
KİTABININ VEYA DESTEK
DİZİSİNİN ADI : Yoktur.

c) KULLANILACAK CİHAZLARIN
(VIDEO, LABRATUAR vb.)
ADLARI : Video, kamera, tepegöz, slayt projektör.

d) DİĞER ARAÇLAR : Kağıtlı yazı tahtası, iş oyunları.

T.C.
İ Z M İ R

**ÖZEL ÜÇEL KONFEKSİYON KURSLARINA AİT
PAZARLAMA YÖNETİMİ KURSU PROGRAMI**

1. KURUMUN ADI : ÜÇEL KONFEKSİYON KURSU
2. KURUMUN ADRESİ : Şair Eşref Bul. No:16/1-2-3
Çankaya - İZMİR
3. KURUCUNUN ADI : Nihal ÖLÇEN
4. PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 Sayılı Kanun ve bu kanunun bazı maddelerini değiştiren diğer kanunlar ve buna bağlı yönetmelikler.
5. PROGRAMIN ADI : Pazarlama Yönetimi Programı
6. PROGRAMIN SEVİYESİ : En az lise ve yüksek okul mezunu yetişkinler seviyesinde hazırlanmıştır
7. PROGRAMIN AMAÇLARI : 1-Çağdaş pazarlama yaklaşımlarını ve teknolojilerini öğretmek.
2-Bu konuda uygulama yapmalarını sağlamak.
3-Bu kurstaki öğretim faaliyetlerini tamamlayan kursiyere; meslek edindirmek ve istihdam imkanı yaratmak.
8. PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR : Kursiyerlerin bulunduğu yönetim kademesine ve ihtiyaçlarına uygun konulardan gerekli seçim yapılarak program 16 haftada verilmektedir.
9. PROGRAMIN SÜRESİ : 192 Saat
 - a) HAFTALIK SÜRE : 12 Saat
 - b) TOPLAM SÜRE : 16 Hafta
10. PROGRAM MUHTEVASININ TAMAMININ TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI :

1. HAFTA

- : 1-Pazarlamanın tanımı
- 2-Pazarlama Eylemleri
- 3-Pazarlama Karması kavramı

2. HAFTA

- : 1-Pazarlama Yönetimi
- 2-Pazarlama Yönetimi kavramları
- 3-Pazarlamanın çevre koşulları
- 4-Pazarlama sistemleri

3. HAFTA

- : 1-Pazar kavramı
- 2-Pazar türleri
- 3-Hedef pazarın seçimi
- 4-Pazar bölümlenme

4. HAFTA

- : 1-Tüketicilerin satınalma davranışları
- Örgütsel pazarlar ve satınalma davranışları
- 2-Uluslararası pazarlar

5./6. HAFTA

- : 1-Mal kavramı
- 2-Malların ve hizmetlerin sınıflandırılması
- 3-Mal karması kavramı
- 4-Yeni mal kavramı
- 5-Moda
- 6-Malın Yaşam süreci kavramı
- 7-Yeni mal geliştirme yöntemi, ...
- Mal konumlandırma
- 8-Yeni mal pazara sürüldükten sonra alınacak kararlar
- 9-Malın türlü nitelikleri
- 10-Özet-Kaynaklar-Sorular

7/8. HAFTA

- : 1-Dağıtım kanalı kavramı
- 2-Aracı pazarlama işletmeleri
- 3-Dağıtım kanalının çeşitleri
- 4-Dağıtım kanallarında bütünleşme
- 5-Dağıtım kanalında yapılan eylemler
- 6-Aracıların ve dağıtım kanalının önemi
- 7-Dağıtım kanalında çatışma
- 8-Dağıtım kanalının seçimi
- 9-Fiziksel dağıtım
- 10-Toptancılık
- 11-Perakendecilik

9/10. HAFTA

- : 1-Fiyatın önemi
- 2-Fiyatlandırmada gözönünde tutulacak etkenler
- 3-Fiyatlandırma yöntemleri
- 4-Fiyat değişiklikleri ve karşı tepkiler
- 5-Fiyat politikaları
- 6-Fiyatlandırma süreci

11. HAFTA

- : 1- Satış çabaları kavramı
- 2- Satış çabalarının türleri
- 3- Satış çabalarının amacı ve satış çabası yönteminin seçimi

12. HAFTA

- : 1- İletişim kavramı ve pazarlama
- 2- Satış çabaları karması

13. HAFTA

- : 1- Kampanya kavramı
- 2- Satış çabaları, satışlar ve kar ilişkileri
- 3- Satış çabaları için yapılacak harcamanın saptanması
- 4- Kişisel satış

14. HAFTA

- : 1- Reklam
- 2- Özeki satış çabaları

15. HAFTA

- : 1-Pazarlama planı
- 2-Örgütlenme
- 3-Planın uygulanması
- 4-Kontrol

16. HAFTA

- : 1-Satışlarımızı nasıl artırabiliriz
- 2-Satış sonrası hizmet

11. DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

- : Özel Kurslar Tıp yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre değerlendirme yapılacaktır.

12. METOD VE TEKNİKLER

- : Çalışmada kursiyerlerin aktif olarak katılımını amaçlayan modern teknikler kullanılmaktadır. Konuyla ilgili tartışma, tartışma, grup çalışmaları, testler, örnek uygulamalar, egzersizler yapılmakta, video ve kamera, tepegöz, slayt projektör gibi çağdaş görsel araçlardan yararlanılmaktadır.

13. PROGRAMIN UYGULAMASINDA
KULLANILACAK ÖĞRETİM
MALZEMESİ

:Araştırma notları kullanılmaktadır.

a) ANA DERS KİTABI VEYA
DİZİSİNİN ADI

:Ekonomi Ticaret; Kampanya

b) VARSA DESTEK DERS
KİTABININ VEYA DESTEK
KİTAP DİZİSİNİN ADI :

c) KULLANILACAK CİHAZLARIN
(VIDEO-LABRATUAR vb.)
ADLARI

:Video, kamera, tepegöz, slayt projeksiyon

d) DİĞER ARAÇLAR

:Beyaz yazı tahtası, iş oyunları,
örnek olay çalışmaları

8