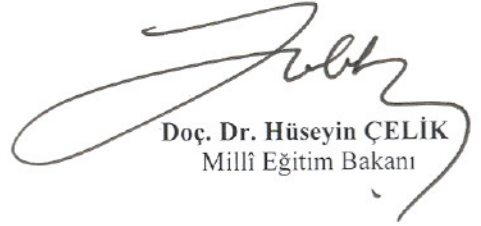
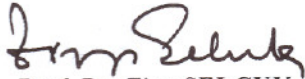


T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı


SAYI: 180	TARİH: 27-05-2005	KONU: İşletmelerde Yönetim ve Organizasyon Kurs Programı
Önceki Kararın		
SAYI:	TARİH:	

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 09.12.2004 tarih ve 59039 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen 600 (altı yüz) saat süreli **İşletmelerde Yönetim ve Organizasyon Kurs Programının** ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

  
Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK  
Millî Eğitim Bakanı


  
Prof. Dr. Ziya SELÇUK  
Kurul Başkanı

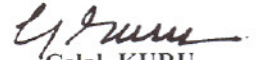
  
Nazım İrfan TANRIKULU  
ÜYE


  
Dr. Veli KILIÇ  
ÜYE

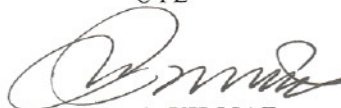
  
Ömer ÖZCAN  
ÜYE

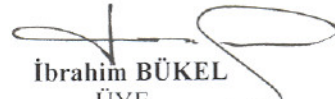
(Görevli)  
Doç. Dr. Emin KARİP  
ÜYE

  
Ahmet Ergun BEDÜK  
ÜYE

  
Celal KURU  
ÜYE

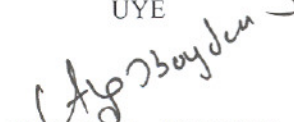
  
Necati CANBEK  
ÜYE

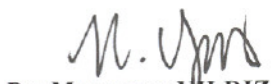
  
Zübeyir YILMAZ  
ÜYE

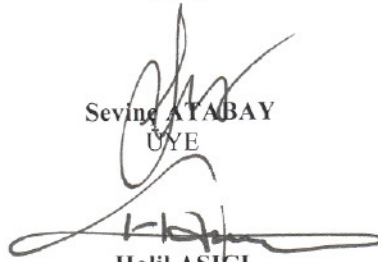
  
İbrahim BÜKEL  
ÜYE

  
Mehmet Latif ÇİÇEK  
ÜYE

  
Sevinç AYABAY  
ÜYE

  
Hüseyin Alp BOYDAK  
ÜYE

  
Dr. Muammer YILDIZ  
ÜYE

  
Halil AŞICI  
ÜYE

  
Merdan TUFAN  
ÜYE

## İŞLETMELERDE YÖNETİM VE ORGANİZASYON KURS PROGRAMI

- 1. KURUMUN ADI** :
- 2. KURUMUN ADRESİ** :
- 3. KURUCUNUN ADI** :
- 4. PROGRAMIN ADI** : İşletmelerde Yönetim ve Organizasyon
- 5. PROGRAMIN DAYANAĞI** : 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Özel Kurslar Tıp Yönetmeliği ve 05.05.2005 tarih ve 24 sayılı Kurul Kararıyla kabul edilen “Özel Kurslar Program Çerçevesi”
- 6. PROGRAMIN SEVİYESİ** : En az ortaöğretim mezunu yetişkin bireyler düzeyinde hazırlanmıştır.

### 7. PROGRAMIN AMAÇLARI

Bu program ile kursiyerlerin;

- Yönetim kavramını, çeşitlerini , yönetim sürecinin özelliklerini ve yönetim fonksiyonlarını kavramaları,
- Yönetim biliminin güncel konularını ve sorunlarını kavramaları,
- Farklı iş sektörlerinden tecrübeli yöneticiler ile fikir alış verişinde bulunmaları,
- İşletmelerdeki yönetim ve organizasyon yapılarını tanımaları,
- Bilgisayara ait temel kavramları, donanımları ve işletim sistemlerini tanımaları,
- Bilgisayarda kullanılan ticarî programlar hakkında fikir sahibi olmaları,
- Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Access programlarını doğru ve etkin kullanmaları,
- İnternet uygulamaları eşliğinde bilgisayarı, teknolojisine uygun olarak doğru ve süratli kullanmaları,
- Kalite kavramına yönelik yaklaşımları kavramaları,
- Kalite yönetim sistemleri hakkında bilgi edinmeleri,
- Kalite yönetim prensiplerini algılayarak, bu prensipleri organizasyonlara uyarlamaları,
- TS EN ISO 9000:2000 standart serilerini kavramaları,
- TS EN ISO 9001:2000 kalite yönetim sisteminin genel maddelerini tanımlarını ve bu maddelerin gereğini işletmelerdeki yönetim ve organizasyon yapılarına uygulamaları,
- İnternet tabanlı elektronik iletişim yapılarını tanımaları,
- Elektronik İletişim ve E-Ticaret yöntemlerini kullanmaları,
- E-Ticaret'teki sorunlar hakkında bilgi sahibi olmaları,
- E-Ticaret yoluyla pazarlama tekniklerini öğrenmeleri,
- İşletmelerdeki organizasyonlarda gerekli İngilizce yabancı dil bilgisi ve becerisini kazanmaları beklenmektedir.

### 8. PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

- Bu kurs programı, mücavir alanında organize sanayi bölgeleri bulunan yerleşim birimlerinde, yerel istihdam olanaklarını artırmak üzere; ortaöğretim mezunu olup da üniversiteyi kazanamayan genç bireylere, işletme yöneticiliği ve kalite yönetimi alanında formasyon kazandırmak ya da üniversite mezunu olup da yöneticilik ve kalite yönetimi alanında deneyim sahibi olmayan bireylerin işe uyumlarını ve yönlendirilmelerini sağlamak üzere hazırlanmıştır.
- Yönetim ve organizasyon dersinin ağırlıkta olduğu kurs programında, tecrübeli yöneticilerle söyleşilerin yanı sıra, Bilgisayar işletmenliği, ISO 9001: 2000 kalite yönetim sistemi, E-Ticaret ve İngilizce ile ilgili konular yer almaktadır.
- Kurs programında yönetim ve organizasyon süreci bir bütün olarak ele alındığından konular birbirine dayalıdır. Dolayısıyla, haftada bir gün olmak üzere düzenlenecek söyleşi günlerinde organize sanayi bölgelerinde yer alan farklı iş sektörlerinden önemli ve tecrübeli yöneticiler aracılığı ile kursiyerlerin iş hayatında karşılaşılabilecekleri çeşitli problemlerin çözümüne yönelik pratik bilgiler verilecektir.
- Kursa, işletmelerdeki organizasyonlarda yönetici olmak isteyen en az ortaöğretim mezunu adaylar alınarak, yönetim ve organizasyon alanında yetkin öğretim elemanlarının not ve seminerlerinden faydalanmaları sağlanır.
- Kursa, işletmelerdeki organizasyonlardan özellikle kalite yönetim bölümlerinde istihdam edilmek üzere en az ortaöğretim mezunu adaylar alınır.

- f. Öğretimde; çevre, aktüalite ve bütünlük esas alınır. Konu ile ilgili çalışmalar ders saatinin son dakikalarında değerlendirilir. Gelecek derste hangi konulara yer verileceği belirtilerek ön hazırlığın yapılması sağlanır.
- g. Hafta içi programları günde 4 saat x 5 gün = 20 saat olarak; hafta sonu programı ise Cumartesi ve Pazar günleri olmak üzere günde 10 saat x 2 gün = 20 saat olarak verilir.
- h. hafta sonunda ara sınav yapılır. Kurs sonunda yapılan sınavda başarılı olanlara kurs bitirme belgesi verilir.
- i. Kurs bitirme belgesine sahip yönetici adaylara yönelik veri bankası oluşturularak, organize sanayi bölgelerindeki işletmelerde istihdamları sağlanır.
- j. Kurs programının uygulanmasında anlatım, gösterip yaptırma, örnek olay, problem çözme; soru-cevap, gösteri gibi eğitim yöntem ve tekniklerinden yararlanılır.

## 9. PROGRAMIN SÜRESİ

- a. Haftalık Süre : Haftada 20 Saat
- b. Toplam Süre : 30 Hafta x 20 saat = 600 Saattir.

## 10. PROGRAM İÇERİĞİNİN TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI

### 1. HAFTA

- A. Yönetim Kavramı ve Çeşitleri**
  1. Bilimsel Yönetim
  2. Modern Yönetim
  3. İstisnalarla Yönetim
  4. Amaçlara Göre Yönetim
- B. Bilgisayarda Temel Kavramlar**
  1. Bilgisayar Nedir?
  2. Donanımını Oluşturan Üniteler Nelerdir?
    - a. Ana Donanım Birimleri
    - b. Ek Donanım Birimleri
- C. Kalite Kavramına Tarihsel Yaklaşım**
  1. Kalite Nedir?
  2. Kalite Yönetim Sistemi Nedir?
  3. Kalite Yönetim Sisteminin Tarihsel Gelişimi
    - Bireysel Bilgi-Beceriye Dayalı Kalite Süreci
    - Muayene ve Test Süreci
    - Kalite Kontrol Süreci
    - Kalite Güvence Süreci
    - Kalite Yönetim Süreci ve Özellikleri
- D. Söyleşi**
- E. E-Ticaret Nedir?**
- F. Mesleki İngilizce (İletişim)**

### 2. HAFTA

- A. Yönetim Sürecinin Özellikleri**
  1. Yönetim Bir Grup Faaliyetidir.
  2. Yönetimin Beşeri Özelliği Vardır.
  3. Yönetim Bir İşbirliği ve Uzmanlaşma Faaliyetidir.
  4. Yönetim Bir Koordinasyon Faaliyetidir.
    - Koordinasyon ve Yetki
    - Koordinasyon ve Rasyonellik
- B. Bilgisayar ve İşletim Sistemleri**
  1. MS-DOS İşletim Sistemi
    - a. MS-DOS'a Giriş
    - b. Sistem Dosyaları
    - c. Toplu İşlem Dosyaları

2. MS-DOS Komutları

İç Komutlar

Dış Komutlar

**C. Kalite Yönetim Sistemi**

1. Kalite Yönetim Sisteminin Temelleri

Kalite Yönetim Sistemleri İçin Gerekçe (Rationale)

Kalite Yönetim Sistemleri İçin Şartlar ve Ürünler İçin Şartlar

Kalite Yönetim Sistemleri Yaklaşımı

Proses Yaklaşımı

**D. Söyleşi**

**E. İnternet Tabanlı Elektronik İletişim**

1. E-İş Nedir?

2. E-Ticaretin Tarihsel Gelişimi

**F. Mesleki İngilizce (İletişim)**

**3. HAFTA**

**A. Yönetim Fonksiyonları**

1. Planlama Fonksiyonu

a. Planlama Kavramı

b. Planlamanın Araçları

I. Politika

II. Prosedürler

III. Bütçeler

Stratejiler

Planlama Sürecinin Aşamaları

İyi Bir Planın Özellikleri

Planlamanın Kültür ve Kültürel Değerlerle İlişkisi

**B. Bilgisayar ve İşletim Sistemleri**

1. Windows İşletim Sistemi

a. Windows'a Giriş ve Temel Kavramlar

b. Dosya, Klasör Araştırma

c. Denetim Masası

d. Donatılar

e. Disket Kopyalama ve Biçimlendirme

**C. Kalite Yönetim Sistemi**

1. Kalite Yönetim Sisteminin Temelleri (Devamı)

a. Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri

b. Kalite Yönetim Sistemi İçinde Üst Yönetimin Rolü

c. Dokümantasyon

d. Kalite Yönetim Sistemlerinin Değerlendirilmesi

e. Sürekli İyileştirme

**D. Söyleşi**

**E. E-İş ve E-Ticaret Arasındaki Farklar Nelerdir?**

**F. Mesleki İngilizce (İş Toplantısı Organizasyonu)**

**4. HAFTA**

**A. Yönetim Fonksiyonları**

1. Örgütlenme (Organizasyon) Fonksiyonu

a. Örgütlemenin Tanımı

b. Organizasyon Teorileri

I. Klasik Organizasyon Teorisi

II. Neoklasik Organizasyon Teorisi

2. Organizasyonun İlkeleri

3. Organizasyonda Bölümlere Ayırma

**B. Bilgisayar ve İşletim Sistemleri**

1. Windows İşletim Sistemi (Devamı)

a. Windows Gezgini

b. Disk Sürücülerinin Özelliklerini Görme

c. Dosya Oluşturma

d. Klasör Oluşturma

### **C. Kalite Yönetim Sistemi**

1. Kalite Yönetim Sisteminin Temelleri (Devamı)
  - a. İstatistiksel Tekniklerin Rolü
  - b. Kalite Yönetim Sistemleri ve Diğer Yönetim Sistemi Odakları
  - c. Kalite Yönetim Sistemleri ile Mükemmellik Modelleri Arasındaki İlişki

### **D. Söyleşi**

### **E. E- Ticaret'te Sorunlar**

- Altyapı Yetersizliği
- Kalifiye İşgücü Yetersizliği
- Teknik Sorunlar

### **F. Mesleki İngilizce (İş Toplantısı Organizasyonu)**

## **5. HAFTA**

### **A. Yönetim Fonksiyonları**

1. Yürütme Fonksiyonu
  - a. Yönetimde Yürütme Fonksiyonunu ve Önemi
  - b. Kültürün Yürütme Fonksiyonunun uygulanmasına Etkisi
  - c. Emir
  - d. Güdüleme (Motivasyon)
  - e. Liderlik (Önderlik)
  - f. İletişim
2. İşletme Yönetiminde Gruplar

### **B. Bilgisayar İşletim Sistemleri ve Ticari Programlar**

- Dos Tabanlı Ticari Programlar
- Windows Tabanlı Ticari Programlar

### **C. Kalite Yönetim Sistemi**

1. ISO 9000 Literatüründe Anılan Başlıca Terimler
  - a. Kaliteyle İlgili Terimler
  - b. Yönetimle İlgili Terimler
  - c. Kuruluşla İlgili Terimler
  - d. Ürün ve Prosesle İlgili Terimler
  - e. Karakteristiklerle İlgili Terimler
  - f. Uygunlukla İlgili Terimler
  - g. Dokümantasyonla İlgili Terimler
  - h. Muayeneye İlgili Terimler
  - i. Tetkikle İlgili Terimler

### **D. Söyleşi**

### **E. Neden E-Ticaret?**

### **F. Mesleki İngilizce (Not Tutma)**

## **6. HAFTA**

### **A. Yönetim Fonksiyonları**

1. Koordinasyon Fonksiyonu (Uyumlaştırma-Düzenleştirme)
  - Yönetimde Koordinasyon Fonksiyonu ve Önemi
  - Koordinasyon Fonksiyonunun Kültür Yönü
  - Koordinasyonun İlkeleri
  - Koordinasyon Teknikleri
  - Koordinasyon Çeşitleri
    - Dikey Koordinasyon
    - Yatay Koordinasyon
    - Merkezi Koordinasyon
2. Koordinasyon Yöntemleri
3. Koordinasyonun Yararları

### **B. Microsoft Ofis Programları**

### **C. Kalite Yönetim Prensipleri: Müşteri Odaklılık**

### **D. Söyleşi**

### **E. E-İş ve E-Ticaret Yapmak İçin Nelere İhtiyaç Vardır?**

### **F. Mesleki İngilizce (İş Soruşturması Yapma)**

## 7. HAFTA

### A. Yönetim Fonksiyonları

1. Denetim Fonksiyonu
  - a. Denetim (Kontrol) Kavramı
  - b. Denetimde Geleneksel Yaklaşım
  - c. Denetim Araçları
    - I. Kişisel Gözlem
    - II. Finansal Denetim
    - III. İç Kontrol
2. Denetim İlkeleri
  - a. Stratejik Noktaların Denetimi
  - b. Geri Besleme
  - c. Esnek Denetim
3. İşgörenlerin Denetim Yöntemlerine Gösterdikleri Tepkiler

### B. Microsoft Word

Menüler

Dosya

Düzen

Görünüm

Araç Çubukları

Yazı Tiplerini ve Puntolarını Ayarlama

Üst ve Alt Bilgi Girişi

### C. Kalite Yönetim Prensipleri: Liderlik

### D. Söyleşi

### E. İşletmelerin, İş ve Pazar süreçlerini E-Ticaret'e göre yeniden tanımlamaları

### F. Mesleki İngilizce (İş Soruşturması Yapma)

## 8. HAFTA

### A. Yönetim Fonksiyonları

1. Karar Verme Fonksiyonu
  - a. Yönetimde Karar Vermenin Önemi
  - b. Kararları Kimler Verir?
  - c. Karar Vermeyi Etkileyen Kişisel Faktörler
2. Karar Verme Sürecinin Aşamaları
  - a. Problemin Tanımlanması
  - b. Alternatif Çözümleri Gerçekleştirme
  - c. Alternatifleri Değerlendirme
  - d. En Uygun Alternatifin Seçimi
  - e. Seçilen Alternatifin Uygulamaya Konması

### B. Microsoft Word

1. Menüler

a. Ekle

b. Biçim

c. Araçlar

2. Paragraf ve Sayfa Ayarları

3. Madde İşaret ve Numaraları Seçimi

4. Çerçeve Oluşturma

5. Biçim ve Zemin Renklendirme

### C. Kalite Yönetim Prensipleri: Kişilerin Katılımı

### D. Söyleşi

### E. E-Ticaret'te Para Akışı Nasıl Sağlanır?

### F. Mesleki İngilizce (Kurallar)

## 9. HAFTA

### A. Yönetim Biliminin Güncel Konuları

1. Organizasyonlarda Çatışma
  - a. Çatışmanın Tanımı
  - b. Çatışma Türleri
2. Çatışmanın Nedenleri

## **B. Microsoft Word**

1. Menüler
  - a. Tablo
  - b. Pencere
  - c. Yardım
2. Tab Ayarları
3. Tablo Çizimleri
4. Yazım Kuralları
5. Zarf ve Etiket Hazırlama

## **C. Kalite Yönetim Prensipleri: Proses Yaklaşımı**

## **D. Söyleşi**

## **E. E-Ticaret ve E-İş, Sadece İnternet Üzerinden mi Yapılır?**

## **F. Mesleki İngilizce (Kurallar)**

## **10. HAFTA**

### **A. Yönetim Biliminin Güncel Konuları**

1. Organizasyonlarda Çatışma Yönetimi
2. Çatışmada Başvurulan Stratejiler
  - Kayıp-Kayıp Stratejisi
  - Kazanç-Kayıp Stratejisi
  - Kazanç-Kazanç Stratejisi

### **B. Microsoft Excel**

1. Menüler
  - a. Dosya
  - b. Düzen
  - c. Görünüm
2. Excel Kavramları
3. Sayfa İçerisinde Hareket
4. Satır, Kolon, Bölge ve Alan İşaretleme
5. Bilgi Formül Girişi ve Düzeltme İşlemleri
6. İşlem Tablosu Oluşturma

### **C. Kalite Yönetim Prensipleri: Yönetime Sistem Yaklaşımı**

### **D. Söyleşi**

### **E. Web Tabanlı Ticaret, Neden İş Yaşamında Bu Kadar Etkindir?**

### **F. Mesleki İngilizce (Kurallar)**

## **11. HAFTA**

### **A. Yönetim Biliminin Güncel Konuları**

1. Yalın Organizasyon
  - Yalın Organizasyonun Tanımı ve Kökeni
  - Seri Üretimden Yalın Organizasyona Geçiş Süreci
2. Yalın Organizasyonun İlkeleri

### **B. Microsoft Excel**

1. Menüler
  - a. Ekle
  - b. Biçim
  - c. Araçlar
2. Sayfa Marj Ayarları
3. Yazdırma İşlemleri
4. Belge İçerisinde Arama Bulma İşlemleri
5. Belge ve Programın Görünüm Biçimleri
6. İşlem Tablosuna Hücre, Satır, Sütun ekleme ve Silme İşlemleri

### **C. Kalite Yönetim Prensipleri: Sürekli İyileştirme**

### **D. Söyleşi**

### **E. Elektronik Ticaretin Dünya ve Ülkemizdeki Gelişimi**

### **F. Mesleki İngilizce (Mektuplar)**

## 12. HAFTA

### A. Yönetim Biliminin Güncel Konuları

1. Kaynak Kullanımı
  - Kaynakların Etkin Kullanımı
    - İş Etüdü
    - Değer Analizi
    - Pareto Analizi
    - Beyin Fırtınası Yöntemi
    - Neden-Sonuç Analizi
  - b. Örgüt Geliştirme
2. Etkin İletişim Sistemi

### B. Microsoft Excel

1. Menüler
  - Veri
  - Pencere
  - Yardım
2. Formül Çubuğu ile Çalışma
3. Mantıksal Değerler
4. Seri Tipleri
5. Grafik Ekleme

### C. Kalite Yönetim Prensipleri: Karar Vermede Gerçekçi Yaklaşım

### D. Söyleşi

### E. Elektronik Ticaretin Yararları

### F. Mesleki İngilizce (Mektuplar)

## 13. HAFTA

### A. Yönetim Biliminin Güncel Konuları

1. Sürekli Gelişme (Kaizen)
  - a. Sürekli Gelişme ve Yenilik
  - b. Sürekli Gelişme ve Toplam Kalite
    - I. Müşteri Öncelikli Toplam Kalite Anlayışı
    - II. Önce Kar Değil, Kalite Anlayışı
  - c. Sürekli Gelişme ve Tam Zamanında Üretim
2. Takım Ruhu

### B. Microsoft Excel

1. İşlev Kullanma
2. Referans Kullanma
3. Formülleri İşlem Tablosunda Görüntüleme
4. Tablodaki Bilgileri Sorgulama / Sıralama
5. Grafik Biçimlendirme

### C. Kalite Yönetim Prensipleri: Karşılıklı Yarara Dayalı Tedarikçi İlişkileri

### D. Söyleşi

### E. E-İş ve E-Ticaret ile Birlikte Oluşan Yeni İş Modelleri

### F. Mesleki İngilizce (Mektuplar)

## 14. HAFTA

### A. Yönetim Biliminin Güncel Konuları

1. Kıyaslama - İşletmeler Arası Karşılaştırma (Benchmarking)
  - Kıyaslama Nedir?
  - Kıyaslama Çeşitleri
    - İç Kıyaslama
    - Rekabetçi Kıyaslama
    - İşlevsel Kıyaslama
    - Türdeş Kıyaslama
2. Kıyaslanmanın Uygulanması

### B. Microsoft Excel

1. Makro Oluşturma
2. Üretim Reçeteleri Oluşturma
3. Excel ve İstatistiksel Proses Kontrol Teknikleri



- C. **TS EN ISO 9001: 2000 Kalite Yönetim Sistemi**  
ISO 9000 Nedir?  
ISO 9000 Standart Serilerinin Tarihsel Gelişimi
- D. **Söyleşi**
- E. **Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeler (KOBİ) ve E-Ticaret**
- F. **Mesleki İngilizce (Davetler)**

## 15. HAFTA

- A. **Yönetim Biliminin Güncel Konuları**
  - 1. Öğrenen Organizasyon (Learning Organizations)
    - a. Öğrenen Organizasyon Nedir?
    - b. Öğrenen Organizasyonların Gelişim Aşamaları
      - I. Bilen Organizasyonlar
      - II. Anlayan Organizasyonlar
      - III. Düşünen Organizasyonlar
      - IV. Öğrenen Organizasyonlar
  - 2. Öğrenen Organizasyonların Disiplinleri
- B. **Microsoft Powerpoint**
  - 1. Sunu Hazırlama
  - 2. Slayt Sayfalarına Alt/Üst Bilgi Yazma
  - 3. Word Belgelerini Slayt Haline Dönüştürme
- C. **TS EN ISO 9001: 2000 Kalite Yönetim Sistemi**  
ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sisteminin Özellikleri  
ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi Ve Toplam Kalite
- D. **Söyleşi**
- E. **Elektronik Ortam ve İnternet; E-Ticaret İçin Ne Kadar Güvenli!**
- F. **Ara Sınav**

## 16. HAFTA

- A. **Yönetim Biliminin Güncel Konuları**
  - 1. Değişim Mühendisliği (Reengineering)  
Değişim Mühendisliğinin Aşamaları  
Değişim Mühendisliğinin Temel Unsurları
  - 2. Değişim Mühendisliği Uygulamaları Ve Sonuçları
- B. **Microsoft Powerpoint**
  - 1. Slayt Sayfalarına Excel Tablosu Ve Grafik Ekleme
  - 2. Slayt Sayfalarına Video Klip Ekleme
  - 3. Slayt Nesnelere Animasyon-efekt Verme
  - 4. Slayt Gösterilerini Başlatma Ve Sonlandırma Ayarları
- C. **TS EN ISO 9001: 2000 Kalite Yönetim Sisteminin Genel Maddeleri**
  - 1. Kapsam
    - a. Genel
    - b. Uygulama
- D. **Söyleşi**
- E. **E-Ticaret Uygulamalarına Girmek, Ne Kadar Zamanda Sonuçlanır?**
- F. **Mesleki İngilizce (Rapor Yazma)**

## 17. HAFTA

- A. **Yönetim Biliminin Güncel Konuları**
  - 1. Sanal Organizasyon  
Sanal Organizasyon Yapıları  
Dış Kaynaklardan Yararlanma (Outsourcing)
- B. **Microsoft Access**
  - 1. Access Nedir?
  - 2. Veri Ve Veritabanı Nedir?
  - 3. Yeni Bir Veri Dosyası Hazırlama İşlemleri

- C. **TS EN ISO 9001: 2000 Kalite Yönetim Sisteminin Genel Maddeleri**  
Madde 2 - Atıf Yapılan Standartlar
- D. **Söyleşi**
- E. **E-Ticaret Uygulamalarına Girmek, Ne Kadar Yatırım Gerektirir?**
- F. **Mesleki İngilizce (Rapor Yazma)**

## 18. HAFTA

- A. **Yönetim Biliminin Güncel Konuları**
  - 1. Şebeke Organizasyon
    - a. Dahili Şebeke Organizasyonu
    - b. Dengeli Şebeke Organizasyonu
    - c. Dinamik Şebeke Organizasyonu
  - 2. Şebeke Organizasyonlarının İşletmeye Sağladığı Yararlar
  - 3. Şebeke Organizasyonunun Zayıf Yönleri
- B. **Microsoft Access**
  - 1. Veri Dosyası Kayıt Yapısının Tasarlanması
  - 2. Formların Tasarlanması
  - 3. Form Kullanarak Veri Girişi Yapma
  - 4. Kayıtlar Arasında Geçiş Yapma
  - 5. Bir Alt Form Kullanarak Veri Akışını Sağlama
- C. **TS EN ISO 9001: 2000 Kalite Yönetim Sisteminin Genel Maddeleri**  
Madde 3 – Terimler ve Tarifler
- D. **Söyleşi**
- E. **Hangi Tür İşler, E-İş ve E-Ticaret Uygulamalarında İdealdir?**
- F. **Mesleki İngilizce (İstatistiklerin Okunması)**

## 19. HAFTA

- A. **Kalite Yönetim Bölümünün Organizasyonu**
- B. **Microsoft Access**
  - 1. Makro Oluşturma
  - 2. Dış Kaynaklı Veri Alma
  - 3. Bağlı Bir Tabloyu Birleştirme
  - 4. Ofis Belgesine Köprü Ekleme
- C. **TS EN ISO 9001: 2000 Kalite Yönetim Sisteminin Genel Maddeleri**  
Madde 4 – Kalite Yönetim Sistemi
  - Genel Şartlar
  - Dökümantasyon Şartları
    - Genel
    - Kalite El Kitabı
    - Dökümanların Kontrolü
    - Kayıtların Kontrolü
- D. **Söyleşi**
- E. **İnternet’te E-Ticarete Açılan Şirketleri Arama - Bulma Yöntemleri**
- F. **Mesleki İngilizce (Grafiklerin Yorumlanması)**

## 20. HAFTA

- A. **Üst (Tepe) Yönetiminin Organizasyonu**
- B. **İnternet’e Giriş**
  - 1. İnternet Nedir?
  - 2. İnternet Explorer Nedir?
  - 3. İnternet İçin Gereksinimler Nelerdir?
- C. **TS EN ISO 9001: 2000 Kalite Yönetim Sisteminin Genel Maddeleri**  
Madde 5 – Yönetimin Sorumluluğu
  - a. Yönetimin Taahhüdü
  - b. Müşteri Odaklılık
  - c. Kalite Politikası
  - d. Planlama
    - I. Kalite Hedefleri
    - II. Kalite Yönetim Sisteminin Planlanması

- e. Sorumluluk Yetki ve İletişim
  - I. Sorumluluk ve Yetki
  - II. Yönetim Temsilcisi
  - III. İç İletişim
- f. Yönetimin Gözden Geçirmesi
  - I. Genel
  - II. Gözden Geçirme Girdisi
  - III. Gözden Geçirme Çıktısı

- D. Söyleşi**
- E. İnternet Bankacılığı Nedir?**
- F. Mesleki İngilizce (Şikayet Mektupları)**

## 21. HAFTA

- A. İnsan Kaynakları Bölümünün Yönetim ve Organizasyonu**
- B. İnternet**
  - 1. Web Nedir?
  - 2. İnternet Explorer Aracılığıyla Bilgi Alış Verişi
- C. TS EN ISO 9001: 2000 Kalite Yönetim Sisteminin Genel Maddeleri**
  - Madde 6 – Kaynak Yönetimi
    - a. Kaynakların Sağlanması
    - b. İnsan Kaynakları
      - I. Genel
      - II. Yeterlilik, Farkında olma (Bilinç) ve Eğitim
    - c. Alt Yapı
    - d. Çalışma Ortamı
- D. Söyleşi**
- E. İnternet Bankacılığı E-Ticaret İçin Ne Gibi Kolaylıklar Sağlar?**
- F. Mesleki İngilizce (Aracılık Yapma)**

## 22. HAFTA

- A. Pazarlama Bölümünün Yönetim Ve Organizasyonu**
- B. İnternet**
  - 1. İnternet'te Arama Bulma İşlemleri
  - 2. Web Sayfası Kopyalama Ve Kaydetme İşlemleri
- C. TS EN ISO 9001: 2000 Kalite Yönetim Sisteminin Genel Maddeleri**
  - Madde 7 – Ürün Gerçekleştirme
    - Ürün Gerçekleştirmenin Planlanması
    - Müşteri ile İlişkili Prosesler
- D. Söyleşi**
- E. E-Ticaret ve Pazarlama**
- F. Mesleki İngilizce (Özür Mektubu Hazırlama)**

## 23. HAFTA

- A. Araştırma-Geliştirme (AR-GE) Faaliyetlerinin Yönetim Ve Organizasyonu**
- B. İnternet**
  - 1. İnternet'ten Program Alma(indirme) İşlemleri
  - 2. İnternet'ten Dosya Yazdırma İşlemleri
- C. TS EN ISO 9001: 2000 Kalite Yönetim Sisteminin Genel Maddeleri**
  - Madde 7 – Ürün Gerçekleştirme (Devamı)
    - a. Tasarım ve Geliştirme
    - b. Tasarım ve Geliştirme Planlaması
    - c. Tasarım ve Geliştirme Girdileri
    - d. Tasarım ve Geliştirme Çıktıları
    - e. Tasarım ve Geliştirmenin Gözden Geçirmesi
    - f. Tasarım ve Geliştirmenin Doğrulanması
    - g. Tasarım ve Geliştirmenin Geçerli Kılınması (Geçerliliği)
    - h. Tasarım ve Geliştirme Değişikliklerinin Kontrolü
- D. Söyleşi**
- E. E-Dükkan (E-Store) Nedir? (İnternet'te Sanal Market Nedir?)**
- F. Mesleki İngilizce (Özür Mektubu Hazırlama)**

## 24. HAFTA

- A. Satın Alma (Tedarik) Bölümünün Organizasyonu**
- B. İnternet**
  - 1. İnternet Explorer'ın Gelişmiş Özellikleri
  - 2. İnternet ve Multi Medya Araçları
- C. TS EN ISO 9001: 2000 Kalite Yönetim Sisteminin Genel Maddeleri**
  - Madde 7 – Ürün Gerçekleştirme (Devamı)
    - Satın Alma
    - Satın Alma Prosesi
    - Satın Alma Bilgisi
- D. Söyleşi**
- E. E- Ticaret Kuralları Ve Hukuk**
  - 1. Ürün Alırken Uyulması Gereken Kurallar
  - 2. Ürün Satarken Uyulması Gereken Kurallar
- F. Mesleki İngilizce (İş Tanımları)**

## 25. HAFTA

- A. Üretim Bölümünün Organizasyonu**
- B. İnternet**
  - 1. İnternet'te Çoklu Ortam
  - 2. Video Konferanslara Katılma
- C. TS EN ISO 9001: 2000 Kalite Yönetim Sisteminin Genel Maddeleri**
  - Madde 7 – Ürün Gerçekleştirme (Devamı)
    - 1. Üretim ve Hizmetin Sağlanması (Sunulması)
      - a. Üretim ve Hizmet Sağlamanın Kontrolü
      - b. Üretim ve Hizmetin Sağlanması İçin Proseslerin Geçerliliği
      - c. Belirleme ve İzlenebilirlik
      - d. Müşteri Mülkiyeti
      - e. Ürünün Muhafazası
    - 2. İzleme ve Ölçme Cihazlarının Kontrolü
- D. Söyleşi**
- E. E- Ticaret ve İletişim**
  - 1. Müşteriyle İletişim
  - 2. Halkla İletişim
  - 3. Haber Grupları ile İletişim
- F. Mesleki İngilizce (İş Tanımları)**

## 26. HAFTA

- A. Kalite Kontrol Bölümünün Organizasyonu**
- B. İnternet**
  - 1. Favoriler Listesini Düzenleme ve Kullanma
  - 2. İnternet ve Haber Grupları
- C. TS EN ISO 9001: 2000 Kalite Yönetim Sisteminin Genel Maddeleri**
  - Madde 8 – Ölçme, Analiz ve İyileştirme
    - 1. Genel
    - 2. İzleme ve Ölçme
      - a. Müşteri Memnuniyeti
      - b. İç Tetkik
      - c. Proseslerin İzlenmesi ve Ölçülmesi
      - d. Ürünün İzlenmesi ve Ölçülmesi
    - 3. Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü
- D. Söyleşi**
- E. E- Ticaret'te Ürün Tanıtımı ve Reklam**
- F. Mesleki İngilizce (Mevki Tanımları)**

## 27. HAFTA

- A. İşletme Organizasyonlarında Yönetime Katılma**
- B. İnternet**
  - 1. HTML Nedir?
  - 2. E-Mail Nedir?
    - a. Örnek Bir E-Mail Oluşturma
    - b. E-Mail Gönderme
- C. TS EN ISO 9001: 2000 Dokümantasyonu**
  - Örnek Misyon Hazırlama
  - Örnek Kalite Politikası Hazırlama
- D. Söyleşi**
- E. E- Ticaret'te Etik Kurallar**
- F. Mesleki İngilizce (Tercüme)**

## 28. HAFTA

- A. Yönetim ve Organizasyonda Sorunlar**
  - 1. Yönetime Ait Sorunlar
  - 2. Organizasyona Ait Sorunlar
- B. İnternet**
  - 1. Örnek Bir Web Sayfası Oluşturma
- C. TS EN ISO 9001: 2000 Dokümantasyonu**
  - 1. Örnek Bir Kalite El Kitabının Hazırlanması
  - 2. Örnek Bir Organizasyon El Kitabının Hazırlanması
- D. Söyleşi**
- E. Parola Korumalı Siteler ve E-Ticaret'te Uygulama Alanları**
- F. Mesleki İngilizce ( Tercüme)**

## 29. HAFTA

- A. Yönetim ve Organizasyonda Sorunlar**
  - 1. İletişimi Engelleyen Faktörler
    - a. Algılamada Kişisellik
    - b. Hatalı Tanımlama
    - c. Mesajın İnanca Uymaması
    - d. Haberleşme Kaynağına Güvensizlik
- B. İnternet**
  - 1. Örnek Web Sayfası Hazırlama (Devam)
- C. TS EN ISO 9001:2000 Dökümantasyonu**
  - 1. Örnek Prosedür Hazırlama
  - 2. Örnek Talimat Hazırlama
  - 3. Örnek Kalite Planı Hazırlama
- D. Söyleşi**
- E. E-Ticaret Yoluyla Pazar Araştırması Yapma**
- F. Mesleki İngilizce (Tercüme)**

## 30. HAFTA

- A. Yönetim ve Organizasyonda Yetki**
  - 1. Yetkinin Kaynağı
  - 2. Güç (Otorite)
  - 3. Yetki Devri
- B. İnternet**
  - 1. Örnek Web Sayfasını İnternet'te Yayınlaması
  - 2. Örnek Web Sayfasının Güncellenmesi
- C. TS EN ISO 9001:2000 Dökümantasyonu**
  - 1. Örnek Form Hazırlama
  - 2. Örnek Ek Doküman Hazırlama
  - 3. Örnek Kalite Performans Kriterleri Hazırlama
- D. Söyleşi**
- E. E-Ticaret Siteleri**
  - 1. Örnek Bir E-Ticaret Sitesinde Gezinme
  - 2. E-Ticaret Yoluyla Ürün Ya da Hizmet Satılma
- F. Sınav Ve Değerlendirme**

## 11. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR

Kurs sonunda sınav yapılır. Milli Eğitim Bakanlığı Özel Kurslar Tıp Yönetmeliğinin ilgili maddeleri Çerçevesinde teorik sınavlarının değerlendirilmesi aşağıda belirtilen puanlama esaslarına göre yapılır:

PUAN	NOT	DERECE
0-44	D	Başarısız
45-69	C	Orta
70-84	B	İyi
85-100	A	Pekiyi

## 13. PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ

### a. Ders Kitapları

İşletmelerde Yönetim Ve Organizasyon Prof. Dr. Mümin ERTÜRK, Beta Yayınevi İstanbul  
Yönetim ve Organizasyon Prof. Dr. Erol EREN, Beta Yayınevi İstanbul  
Bilgisayar 1 ve Bilgisayar 2 ( 2503 Sayılı Tebliğler Dergisi)  
ISO 9000:2000 Kalite Yönetim Sistemi Dr. Türker BAŞ, Sistem Yayıncılık, İstanbul  
Kalite Yönetimi ve ISO 9000, Türk Standartları Enstitüsü İstanbul Kalite Müdürlüğü ISO  
9000:2000 Revizyonu Güncelleme Eğitimi Notları  
TS EN ISO 9000 Kalite Yönetim Sistemleri- Temel Kavramlar, Terimler ve Tarifler, Türk  
Standartları Enstitüsü  
TS EN ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemleri – Şartlar, Türk Standartları Enstitüsü  
Translation Method Yılmaz HASDEMİR, Alfa/Aktüel Kitabevleri İstanbul 1998, 16. Baskı,  
Yayın No: 199 13 Ocak 1986 gün ve 2203 sayılı Tebliğler dergisi

### b. Kaynak Kitapları

1. MS-DOS Shell Kullanımı, Galip ÖZEL, Beta Yayınları İstanbul, Tebliğler Dergisi, 2333, 18 Mart 1991
2. İnternet Öğrenim Kılavuzu Douglas W.ALLEN - Steve JOHNSON, Alfa/Aktüel Yayınevi İstanbul

### c. Kullanılacak Cihazlar

1. Bilgisayar
2. Projeksiyon
3. Paket Programlar
4. Slayt Gösterimi
5. İş İngilizcesi (Business English-Executive) CD'leri