



Dokuz Eylül Üniversitesi Bölgesel Kalkınma ve
İşletme Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi (DEÜBİMER)

EĞİTİM VE SERTİFİKA PROGRAMLARI KATALOĞU

2016
İZMİR

Dokuz Eylül Üniversitesi'ne bağlı Dokuz Eylül Üniversitesi Bölgesel Kalkınma ve İşletme Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi (DEÜ-BİMER) 1987 yılında kurulmuş bir araştırma ve uygulama birimidir.

Bölgesel Kalkınma Çalışmaları ve İşletme Bilimleri ile doğrudan veya dolaylı olarak ilgisi bulunan alanlarda bilimsel çalışmalar yapmak, bu çalışmaların sonuçlarını ve bu alanlardaki birikimleri ilgili yerli ve yabancı kuruluşlara aktararak bu kuruluşların gelişmesine katkıda bulunmak amacıyla kurulan merkezimiz kurulduğu yıldan itibaren bölgemizin saygın kurumlarıyla işbirlikleri yapmış, ortak projeler yürütmüştür. Bölgemizde bir çok özel ve kamu kurumuna danışmanlık hizmeti sağlayarak ve eğitim-sertifika programlarıyla bu kurumların gelişmesinde önemli katkıları bulunmuştur.

Temel amacı bölgesel kalkınmanın gerçekleştirilmesine katkı sağlamak olan merkezimiz bu amaç doğrultusunda kamu ve özel sektör kuruluşlarının çok yönlü gelişimine katkıda bulunmak için eğitimler ve sertifika programları düzenlemektedir.

Eğitim ve sertifika programlarımız kamu kurumlarının ve şirketlerin ihtiyaçları doğrultusunda uzman kadromuz tarafından kuruma özel olarak hazırlanmaktadır.

Kuruma özgü değerlerin farkına varmak, bu değerleri çalışanların yenilikçi potansiyelini harekete geçirmek üzere yapılandırılan programlarımızın başlıca güvencesi 30 yıllık sürekliliğimiz ve toplumsal yararı gözetilen yönetim felsefemizdir.

Başta İzmir olmak üzere bölgemizin saygın kurumlarıyla ortak çalışmalar yürüten merkezimiz hizmet verdiği kurumda uygulamacı ve kurmay kadroya eğitim çalışmaları yürütmektedir.

Eğitim ve sertifika programlarımızın öğrencilere, akademisyenlere ve uygulamacılara faydalı olması dileklerimizle..

Prof. Dr. Hilmi YÜKSEL
DEÜ BİMER Müdürü

Neden Bimer?

- ▶ 30 yıla yaklaşan deneyimimiz,
- ▶ Saygın ve köklü bir kurum olmamız,
- ▶ 1987 yılından bu yana İzmir ve Ege Bölgesi'nin tanınmış firmaları ile ortak projeler ve işbirlikleri gerçekleştirmemiz,
- ▶ Deneyimli öğretim üyesi kadromuz,
- ▶ Bölgesel yararı birincil hedef olarak belirleyen, hizmet odaklı, toplumsal faydayı ilke edinen profesyonel ekibimiz.



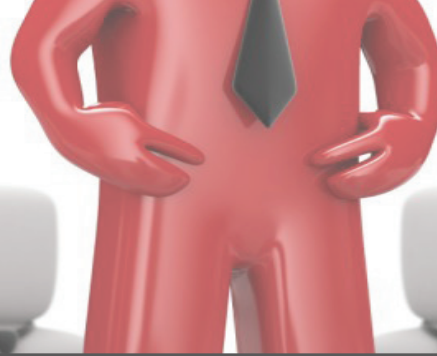


Eğitim Adı: Liderlik Ve Motivasyon

Eğitim Hedef Kitlesi: Her düzeydeki yöneticiler.

Eğitim Amacı: Yöneticilere yönettikleri personelin potansiyel güçlerini harekete geçirmelerini kolaylaştıracak beceriler kazandırmak.

Yöntem: Rol oynama, örnek olay yöntemleri ile zenginleştirilmiş teorik anlatım.



Eğitimın İçeriği:

- ▶ Liderliğin Tanımı
- ▶ Liderlik Modelleri
- ▶ Gdleme Tarzına Göre Liderlik Modelleri
- ▶ Nitelikler Liderlik Modeli
- ▶ Blake ve Mouton'un Yönetim Izgarası Modeli
- ▶ McGregor'un X ve Y Liderlik Modelleri
- ▶ Durumsal Liderlik Modeli
- ▶ Lider ve Yönetici Arasındaki Farklar
- ▶ Liderlik Stilini Belirleyen Etmenler
- ▶ Grup Yapısı ve Dinamiği
- ▶ İletişim Süreci ve Türleri
- ▶ Motivasyon Tanımı
- ▶ Motivasyon Modelleri
- ▶ Motivasyon Araçları



Eğitimın Süresi: 12 saat (2 Gün)

Eğitmen Kadrosu: PROF. DR. GÖNÜL BUDAK, PROF. DR. PINAR SÜRAL ÖZER, DOÇ. DR. OLCA SÜRGEVİL DALKILIÇ

Eğitimin Adı: Vizyon ve Değişim Yönetimi

Eğitimin Hedef Kitle: Mevcutla yetinmeyen, mükemmeli arayan tüm düzeydeki yöneticiler.

Eğitimin Amacı: Son on yılda yönetim ve yöneticilikle ilgili konularda çok büyük değişiklikler yaşanmıştır. Birçok yeni kavram, yönetim literatürüne, dolayısıyla yöneticilerin hizmetine kazandırılmıştır. Yönetimde bu yoğun arayışların ana nedeni iyi olanın kazanma şansının daha yüksek olduğu yoğun rekabet ortamıdır. Sözü edilen yeni kavramlardan birisi de "Vizyon ve Değişim Yönetimi"dir. Kavramın stratejik yönetimden en önemli farkı, sınır tanımaması, tek sınırın insanın beyninde olduğunu savunmasıdır. Programın amacı, yaratıcılığını kullanarak vizyonunun nasıl genişletilebileceği ve değişimin nasıl yönetileceğinin uygulamalarla aktarılmasıdır.

Eğitimin İçeriği:

- ▶ Vizyon, değişim ve değişim mühendisliği (reengineering)
- ▶ Vizyon yönetimi ve değişim mühendisliği kavramları arasındaki ilişkiler
- ▶ Vizyon yönetimi (önceden tasarlanmış hedeflere ulaşma yolları)
- ▶ Vizyon ve değişim timleri
- ▶ Görme ve düşünme sanatı ve bunların vizyon oluşturmaya katkıları
- ▶ Değişimi yaratma (yaratıcılık yeteneği ile) ve satma sanatı



Eğitimin Süresi: 12 saat (2gün)

Eğitmen Kadrosu: PROF. DR. GÖNÜL BUDAK, PROF. DR. PINAR SÜRAL ÖZER

DOÇ.DR. OLCA SÜRGEVİL DALKILIÇ

Eğitimin Adı: Yüksek Performanslı Yöneticiliğe Ulaşma Yolları

Eğitimin Hedef Kitlesi: Yönetici adayları ve yöneticiler

Eğitimin Amacı: Yöneticinin performansı bireysel amaçlarla örgütsel amaçları uyumlaştırma yeteneği ile örgütsel amaçlara ulaşma derecesine bağlıdır. Yönetici başkaları ile iş görmek zorunda olduğundan başarısı, her zaman ekibinin göstereceği başarıyla yakından ilgili olacaktır. Bu programın amacı, yöneticilere, ekiplerini harekete geçirme ve örgütsel amaçlara odaklama yollarını keşfetmelerini

Eğitimin İçeriği:

- ▶ Amaç kavramı ve yönetim açısından önemi
- ▶ Amaçlara göre yönetim
- ▶ Yönetimde performansı arttırmaya yönelik araçlar
 - Liderlik
 - Motivasyon
 - İletişim

Eğitim Süresi: 12 saat (2 gün)

Eğitmen Kadrosu: PROF. DR. GÖNÜL BUDAK, PROF. DR. PINAR SÜRAL ÖZER, DOÇ. DR. OLCA SÜRGEVİL DALKILIÇ

Eğitim Adı: Etkili Ekip, Biz Bilinci

Eğitim Hedef Kitlesi: Yöneticiler

Eğitim Amacı; Toplam Kalite Yönetimi (TKY) felsefesini açıklamak ve örgütte "Biz" bilinci yaratmanın yollarıyla bu sayede elde edilecek faydaları ortaya koymaktır.

Yöntem: Oyunlarla zenginleştirilmiş teorik aktarım



Eğitimin İçeriği:

- ▶ Strateji, misyon, vizyon ve değerler,
- ▶ TKY nedir?
- ▶ Neden mükemmellik arayışı ?(bireysel, ekip ve işletme mükemmelliği)
- ▶ TKY'nin ilkeleri
- ▶ Müşteriye odaklanma,
- ▶ Tam Katılım
- ▶ Sürekli Gelişme (Kaizen)
 - Kaizenin önündeki engeller,
 - Kaizene ulaşma koşulları ve yolları;
- ▶ Liderlik,
- ▶ Motivasyon,
- ▶ Ekip çalışması
- ▶ Değişim yönetimi ve örgüt kültürü
- ▶ İletişim
- ▶ TKY'nin uygulama süreci;
 - Planlama
 - Uygulama
 - Değerlendirme



Eğitim Süresi: 6 saat

Eğitmen Kadrosu: PROF. DR. GÖNÜL BUDAK, PROF. DR. PINAR SÜRAL ÖZER, DOÇ. DR. OLCA SÜRGEVİL DALKILIÇ

Eğitimin Adı: İnsan İlişkilerini Geliştirme ve İletişim Sanatı

Eğitimin Hedef Kitlesi: İnsan ilişkilerini ve iletişim yeteneğini geliştirmek isteyen profesyoneller

Eğitimin Amacı: Hizmet sektöründe hizmet kalitesi kurumsal imaj yönetiminin ana unsurlarından birisidir. Hizmet kalitesi ise; hizmeti veren kişinin tutum ve davranışlarıyla iletişim becerilerine doğrudan bağlıdır. Hizmet personeli temas içinde oldukları insanlarla kaliteli ilişkiler kurabilmek için iletişim becerilerini geliştirmek ve profesyonelliğe yakışır bir nezaket çerçevesinde davranmak zorundadır. Seminerin amacı; katılımcılara, halkla etkili ve verimli iletişim kurma becerisini ve iş hayatında uyulması gereken nezaket kurallarını interaktif eğitim yöntemiyle kazandırmaktır.

Yöntem: Teorik aktarımlardan çok, psikodramalarla zenginleştirilmiş ve yaparak öğrenmenin ağırlıklı kullanıldığı interaktif eğitim yöntemleri kullanılmaktadır



Eğitimin İçeriği:

► İletişim tanımı

► İletişim türleri ve süreci

► Yüz yüze iletişim ve vatandaş ile ilişkiler

► Vatandaş kimdir, neden önemlidir?

► Vatandaşın ihtiyaçları nasıl saptanır?

► Vatandaş ile nasıl iletişim kurulmalı?

► Vatandaşın sözsüz iletişimi ve anlamları

(dış görünüşü, duruş mesafesi, beden hareketleri, fiziki temas, olağanüstü ve olağandışı tepkiler)

► Vatandaş ile sözlü iletişim (taktik hataları, kullanılmaması gereken sözler, kesin konuşma ve sonuçları, sözlü iletişimde diğer kurallar)

► Vatandaşı iyi dinleme

► Vatandaş ile iletişimde engeller

► Zor insanlarla kurum imajını zedelemekten başa çıkma yolları

► Hizmet anlayışı ve vatandaşın hizmet beklentilerini anlama becerileri

► Aktif dinleme ve pozitif yaklaşım

► İş hayatında nezaket kuralları

► Şikâyetler karşısında olumlu düşünce yaratmak için ne yapmak lazım?

► “Hayır” derken nasıl inanılır olunabilir?

► Güven yaratan davranışları geliştirmede stratejiler



Eğitimin Süresi: 12 saat (2gün)

Eğitmen Kadrosu: PROF. DR. GÖNÜL BUDAK

Eğitimin Adı: Hizmet Kalitesinde İnsan Faktörü

Eğitimin Hedef Kitlesi: Yerel yönetimlerde çalışan çalışanlar

Eğitimin Amacı: Eğitimin amacı, insanları iş ve özel yaşamlarında katılımcı ve olumlu bir tutum yönünden geliştirerek, kaliteli kişisel hizmet verme becerilerini arttırmak ve onları bu yönde teşvik etmektir. Program, kaliteli hizmet vermenin kuruluşun amaçlarına ulaşmadaki rolünü göstermekte, vatandaşlar ve iş arkadaşlarıyla olumlu iletişim kurmak ve en önemlisi işi gereğine uygun biçimde sonuçlandırmada pozitif ve aktif tavır kullanma becerilerini geliştirmektir. Programda, işbirliği ve dayanışmayı da beraberinde getiren iletişimin nasıl olması gerektiği ayrıntılarıyla açıklanmakta, çalışma arkadaşları ve vatandaşla olan ilişkiler, insanların hayata bakış açıları ve davranışlarına etkisi üzerinde durularak, kursiyerlere iş ve özel yaşamlarında olumlu yönde bir değişimi yaratacak güce sahip oldukları ve bunun için sorumluluk almaları gerektiği yolunda yetkinlik kazandırmak amaçlanmaktadır.

Yöntem: Görsel araçlarla desteklenmiş teorik bilgiler ve konu ile ilgili psikodramalar.



Eğitimin İçeriği:

Hedef: Çağdaş ve kaliteli hizmet

Araç: Toplam kalite

- ▶ Kaliteli hizmet nasıl olmalı?
- ▶ Kişisel hizmet kalitesi

Temel beceriler

İşletmenin kültür ve politikasını benimseme ve uygulama

- ▶ Kalite odaklı çalışma
- ▶ Müşteri odaklı çalışma

İşlevsel beceriler

- ▶ Ekip çalışması
- ▶ Dinamik ve sonuç alıcı olabilme
- ▶ İnisiyatif kullanabilme
- ▶ Kaynakları etkin ve verimli kullanabilme

Bireysel beceriler

- ▶ Stres altında performansı koruyabilme
- ▶ Yeni fikir ve yöntemlerde açıklık
- ▶ Empati kullanma
- ▶ Özgüven sahibi olma

Sosyal beceriler

- ▶ İletişim etkinliği
- ▶ İşbirliği ve sosyal ilişkilerde güçlü olma
- ▶ İş ortamına uyum
- ▶ Temsil edebilme
- ▶ Pozitif ve aktif tavır neler kazandırır?

Gerekli nitelikler

- ▶ Dinlemek
- ▶ Güven vermek
- ▶ Dürüst davranmak
- ▶ Sürpriz yapmak
- ▶ Kaliteli hizmeti artırma yöntemleri
- ▶ Müşteri ilişkileri

İç Müşteri Memnuniyeti Dış Müşteri Memnuniyeti

- ▶ Etkin iletişim
- ▶ Yüz-yüze
- ▶ Telefonla



Eğitimin Süresi: 18 Saat (3 Gün)

Eğitmen Kadrosu: PROF. DR. GÖNÜL BUDAK

Eğitimin Adı: Bütçeleme Teknikleri

Hedef Kitle: Özel sektörde görev yapan muhasebe finansman elemanları, SMMM ve YMM'ler, Teknik kadroda yer alan eğitim almak isteyen yöneticiler

Eğitimin Amacı: Bütçe hazırlama yeteneği kazandırmak.

Eğitimin İçeriği:

- ▶ Maliyet Tahminleme Teknikleri
- ▶ Bütçe Kavramı
- ▶ İşletme Bütçelerinin Özellikleri
- ▶ İşletme Bütçelerinin Amaçları ve Yararları
- ▶ Bütçelemede Karşılaşılan Sorunlar
- ▶ Bütçe Dönemi
- ▶ Bütçe Hazırlanması
- ▶ Örnek Uygulam



Eğitimin Süresi: 8 saat

Eğitmen Kadrosu: PROF. DR. SÜLEYMAN YÜKÇÜ

Eğitimin Adı: Etkin Maliyet Hesaplama Teknikleri

Eğitimin Hedef Kitlesi: Özel sektörde görev yapan muhasebe finansman elemanları, SMMM ve YMM'ler, Teknik kadroda yer alan eğitim almak isteyen yöneticiler

Eğitimin Amacı: Maliyet hesaplama ve raporlama yeteneği kazandırmak.

Eğitimin İçeriği:

- ▶ Maliyet Muhasebesi Kapsam ve Amaçlar
- ▶ Maliyet Giderlerinin Dağıtımı
- ▶ Maliyet Bileşenleri Tablosu
- ▶ Maliyet Hesaplama Sistemleri
- ▶ Maliyetlerin Sınıflandırılması
- ▶ Kolay Maliyet Hesaplama Yöntemi



Eğitimin Süresi: 16 saat

Eğitmen Kadrosu: PROF. DR. SÜLEYMAN YÜKÇÜ

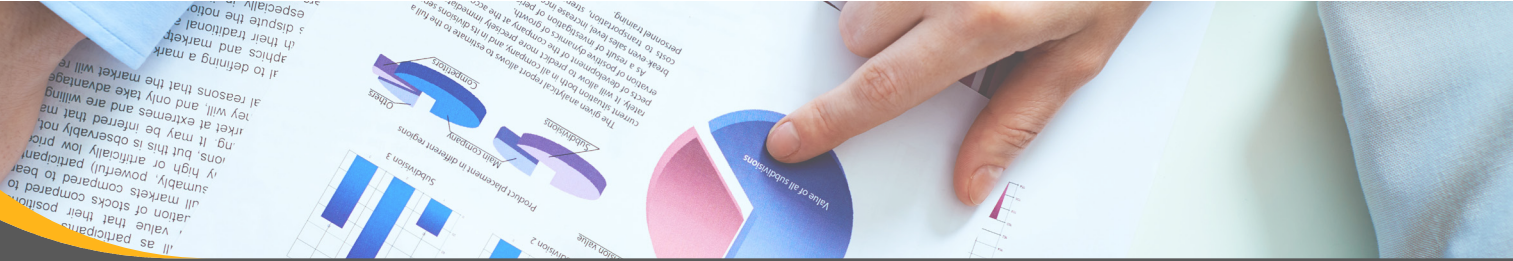
Eğitimin Adı: Maliyet Yönetimi Teknikleriyle Etkin Karar Alma

Eğitimin Hedef Kitlesi: Özel sektörde görev yapan muhasebe finansman elemanları, SMMM ve YMM'ler, Teknik kadroda yer alan eğitim almak isteyen yöneticiler

Eğitimin Amacı: Maliyet yönetimi ve alınacak kararlarda etkinliğin artırılması, Maliyete dayalı karar alma yeteneği kazandırılması.

Eğitimin İçeriği:

- ▶ Maliyetlerin Sınıflandırılması
- ▶ Yönetim Kararlarında Kullanılan Maliyetler
- ▶ Maliyet Davranış Modelleri
- ▶ Maliyet Tahminlemesi
- ▶ Katkı Payı ve Başabaş Noktası Analizi
- ▶ Maliyetler ve İşletme Karaları
- ▶ Maliyet Yönetimi ve Performans Değerleme



Eğitimin Süresi: 16 saat

Eğitmen Kadrosu: PROF. DR. SÜLEYMAN YÜKÇÜ

Eğitimin Adı: Teknik Yöneticiler (Finansçı Olmayan) İçin Muhasebe ve Finansman

Eğitimin Hedef Kitlesi: Özel sektörde görev yapan muhasebe finansman elemanları, SMMM ve YMM'ler, Teknik kadroda yer alan eğitim almak isteyen yöneticiler

Eğitimin Amacı: Yöneticilerin muhasebe ve finansal bilgi okuryazarlığı düzeyinin artırılması.

Eğitimin İçeriği:

- ▶ Bilanço ve Gelir Tablosu Okuma
- ▶ Çift Kayıt Sisteminin Felsefesi
- ▶ Sermaye Kavramı
- ▶ Satılan Malın Maliyetinin Oluşturulması
- ▶ Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve Raporlama
- ▶ Finansal Analiz Teknikleri



Eğitimin Süresi: 16 saat

Eğitmen Kadrosu: PROF. DR. SÜLEYMAN YÜKÇÜ

Eğitimin Adı: Kalite Maliyetlerinin Yönetimi ile Maliyet Kontrolü

Eğitimin Hedef Kitlesi: Özel sektörde görev yapan muhasebe finansman elemanları, SMMM ve YMM'ler, Teknik kadroda yer alan eğitim almak isteyen yöneticiler

Eğitimin Amacı: Kalite maliyetlerine ilişkin yetkinliğin kazandırılarak maliyet kontrolünde etkinliğin artırılması, hatalı ürünlerin kontrol altına alınması.

Eğitimin İçeriği:

- ▶ Toplam Kalite Yönetimi ve Önemi
- ▶ Kalite Güvence Sistemi
- ▶ Kalitenin Maliyetler Açısından Önemi
- ▶ Kalite Maliyetlerinin Sınıflandırılması
- ▶ Kalite Maliyetleme Sistemi
- ▶ Kalite Maliyet Merkezleri
- ▶ Kalite Maliyetlerinin Tekdüzen Hesap Planı
- ▶ Yardımıyla İzlenmesi
- ▶ Kalite Maliyetlerinin Analizi ve Raporlanması

Eğitimin Süresi: 8 saat

Eğitmen Kadrosu: PROF. DR. SÜLEYMAN YÜKÇÜ



Eğitimin Adı: Değer Akış Haritalama

Eğitimin Hedef Kitlesi: Yöneticiler, Mühendisler, Takım Liderleri, İşletmelerinde Değer Akış Haritalarının Oluşturulması ile ilgilenen Tüm Çalışanlar.

Eğitimin Amacı: Yalın düşüncenin temel ilkelerini anlama, süreçlere yalın düşünce ilkeleri ile değerlendirebilme yeteneğini kazanma, değer akış haritasına için temel kavramları anlama israfları belirleyebilme yeteneğini kazanmak, mevcut durum değer akış haritasını oluşturabilme, gelecek durum değer akış haritasını tasarlayabilme

Yöntem: Değer Akış Haritalama ile ilişkin temel kavramlar ve değer akış haritalamaya ilişkin temel aşamalar açıklandıktan sonra katılımcılar ile birlikte kapsamlı bir örnek üzerinden değer akış haritası oluşturulacaktır.



Eğitimin İçeriği:

- ▶ Yalın üretimin temel ilkeleri
- ▶ Değer, değer akışı, israf kavramları
- ▶ Süreçlere yalın üretim temel ilkeleri doğrultusunda bakmak
- ▶ Değer akış haritalarının oluşturulması için temel kavramlar
- ▶ Değer akış yönetim süreci
- ▶ Değer akış haritalamasının oluşturulması aşamaları
- ▶ Mevcut durum değer akış haritasını oluşturma
- ▶ Yalın göstergeler ile mevcut durum değer akış haritasının değerlendirilmesi
- ▶ Gelecek durum değer akış haritasını hazırlama
- ▶ Kaizen planlarının yaratılması
- ▶ Kaizen planlarının uygulanması
- ▶ Kapsamlı bir örnek üzerinden mevcut değer durum değer akış haritasının oluşturulması, gelecek durum değer akış haritasının tasarlanması



Eğitimin Süresi: 7 saat

Eğitmen Kadrosu: PROF. DR. HİLMİ YÜKSEL

Eğitim Adı: Üretimde Verimlilik Artırma Teknikleri (İZİMDER İşbirliği İle)

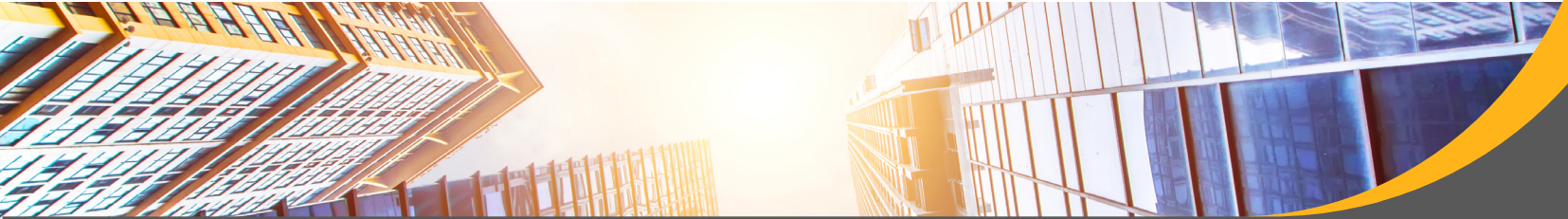
Eğitim Hedef Kitlesi: Yöneticiler, mühendisler, işletmelerde tüm düzeylerde çalışanlar

Eğitim Amacı: Bu eğitim ile katılımcılar verimlilik, etkinlik, rantabilite, ekonomiklik kavramları ve aralarındaki ilişkilere ilişkin bilgi sahibi olacaklardır. Eğitimde açıklanacak verimlilik artırma teknikleri ile katılımcılara işletmelerinde verimliliği etkileyen faktörleri tanımlayabilme, işletmelerinde verimliliği düşüren faktörleri azaltabilme ve işletmelerinde verimliliği artırma fırsatlarını belirleyebilme yeteneklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.



Eğitimin İçeriği:

- ▶ Verimlilik, etkinlik, ekonomiklik, rasyonellik kavramları ve aralarındaki ilişkiler
- ▶ Verimlilik hesaplamaları
- ▶ Verimliliği etkileyen faktörler
- ▶ İş etüdü teknikleri
- ▶ Kapasite yönetimi
- ▶ 7 israf
- ▶ Yalın üretim ilkeleri ile verimlilik artırma
- ▶ Altı sigma ile verimlilik artırma
- ▶ Toplam verimli bakım ile verimlilik artırma
- ▶ Hazırlık sürelerinin düşürülmesi ile verimlilik artırma
- ▶ 5S
- ▶ Kaizen
- ▶ Poka Yoke
- ▶ Standartlaştırma
- ▶ İşyeri düzeni ile verimlilik artırma
- ▶ Lojistik faaliyetlerinde verimlilik
- ▶ Teknolojideki ve üretim sistemlerindeki yeni eğilimler
- ▶ (3 Boyutlu yazıcılar, nesnelerin interneti, bulut bilişim, robotlar vb.)



Eğitimin Süresi: 18 saat

Eğitmen Kadrosu: PROF. DR. HİLMİ YÜKSEL, ENDÜSTRİ MÜHENDİSİ YUNUS EGE

Eğitimin Adı: Yalın Hizmet

Eğitimin Hedef Kütlesi: Yerel yönetimde çalışanlar, Kamu kurum ve hizmet işletmeleri yöneticileri, hizmet işletmelerinde verimliliklerini artırmak ve maliyetlerini düşürmek isteyen tüm çalışanlar

Eğitimin Amacı: Katılımcılara işletmelerindeki süreçlere yalın düşüncenin ilkeleri ile bakabilme ve süreçlerindeki ve faaliyetlerindeki israfları belirleyerek maliyetlerini düşürme ve daha verimli olma yollarını belirleyebilme yeteneklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır. Katılımcılar, eğitimde bahsedilecek yalın üretim tekniklerini işletmelerinde uygulayarak süreçlerinin daha verimli olmalarını sağlayarak hizmet kalitesinin ve müşteri memnuniyetini yükseltebileceklerdir.



Eğitimin İçeriği:

- ▶ Yalın hizmet kavramı
- ▶ Yalın düşüncenin temel ilkeleri
- ▶ Yalın yolculuk aşamaları
- ▶ Çevrim süresi, takt süresi, değer katan faaliyet, değer katmayan faaliyet kavramları
- ▶ 7 israf ve hizmet işletmelerinden israf türlerine örnekler
- ▶ Yalın üretim teknikleri ve hizmet işletmelerinde uygulamaları

- Tek parça akış
- Kanban
- Standartlaştırma
- Çekme sistemi
- Heijunka
- Hazırlık sürelerinin düşürülmesi
- 5S
- Görsel kontrol
- Jidoka
- Poka yoke
- Andon
- Hücresel işyeri düzeni
- Toplam verimli bakım

- ▶ Kaizen
- ▶ Hizmet işletmelerinde değer akış haritalama
- ▶ Hizmet işletmelerinde altı sigma uygulamaları
- ▶ Yalın liderlik
- ▶ Hizmet işletmelerinde yalın düşünce ilkelerinin uygulanmasında başarı kriterleri



Eğitimin Süresi: 8 saat

Eğitmen Kadrosu: PROF. DR. HİLMİ YÜKSEL

Eğitimin Adı: Geleceğin Üretim Sistemleri

Eğitimin Hedef Kitlesi: Günümüzde ve gelecekteki teknolojik gelişmelere merak duyanlar, teknolojik gelişmelerin iş modellerine ve fabrikalara etkisini değerlendirmek isteyenler ve gelecekteki üretim sistemlerinin, iş modellerinin ve fabrikalarının nasıl olacağını merak edenler

Eğitimin Amacı: Günümüzde ve gelecekte karşılaşacağımız teknolojik gelişmelerin değerlendirilmesi, teknolojik gelişmelerin iş modellerine olan etkilerinin analiz edilmesi, geleceğin iş modellerinin, fabrikalarının ve geleceğin yönetim biçimlerinin analizi, geleceğin fabrikalarının modellenmesi, insanların yaşamlarındaki değişimlerin ve teknolojik gelişmelerin tüketicilerin satın alma davranışlarına etkilerinin ve sektörel bazda yaşanabilecek olası değişimlerin değerlendirilmesi



Eğitimin İeriği:

- ▶ Yığın kişişelleştirme, modülerlik, çeviklik kavramları
- ▶ Műřteri beklentileri ve isteklerindeki deđiřimler
- ▶ Endűstri 4.0
- ▶ 3 boyutlu yazıcılar
- ▶ Nanoteknoloji
- ▶ Biyoteknoloji
- ▶ Nesnelerin İnterneti
- ▶ Bulut űzerinden űretim Yönetimi
- ▶ Dijital Fabrika
- ▶ Robotlar ile yaşam



Eđitimin Sűresi: 8 saat

Eđitmen Kadrosu: PROF. DR. HİLMİ YűKSEL,ARŐ. GÖR. EMRE BİLGİN,ARŐ. GÖR. SERKAN GENÇ , BİLGİSAYAR MűHENDİSİ UZMAN ÖMER AYDIN

Eğitimin Adı: Müşteri İlişkileri Yönetimi

Eğitimin Hedef Kitlesi: İş hayatına girecek gençler, konu hakkında bilgi sahibi olmak isteyen ve kendini geliştirme isteği olan tüm katılımcılar

Eğitimin Amacı: Müşteri ilişkileri yönetimi kapsamında yer alan temel kavramsal olguların benimsetilmesi, müşteri kavramının incelenmesi ve farklı boyutlarıyla katılımcılara algılatılması, müşteri analizi yapılarak müşteri ilişkilerinin işletme amaçları doğrultusunda yürütülebilmesi için gerekli strateji ve programların geliştirilmesi ve uygulanmasına yönelik bilgiler eğitimin içeriğini oluşturmaktadır.



Yöntem:

- ▶ Tartışma ve değerlendirmeler
- ▶ Grup çalışmaları ve analizler

Eğitimin İçeriği:

- ▶ Müşteri ve müşteri ilişkileri kavramı
- ▶ Müşteri ilişkilerinin işletme açısından önemi
- ▶ Müşteri İlişkileri Yönetiminin yapısı ve özellikleri
- ▶ Müşteri Analizi
- ▶ Müşteri Yaşam Boyu Değeri analizi
- ▶ Müşteri Memnuniyeti ve Sadakati
- ▶ Müşteri şikâyetleri takip süreci
- ▶ Müşteri bağlantı geliştirme stratejileri
- ▶ Müşteri İlişkileri Yönetiminin Geleceği



Eğitimin Süresi: 7 saat

Eğitmen Kadrosu: DOÇ. DR. NİHAN ÖZGÜVEN

Eğitim Adı: Marka Yönetimi

Eğitim Hedef Kitlesi: İş hayatına girecek gençler, konu hakkında bilgi sahibi olmak isteyen ve kendini geliştirme arzusu olan tüm katılımcılar

Eğitim Amacı: Pazar bölümlendirme, hedef pazar seçimi ve konumlandırma nedir? Rekabetçi ortamda başarılı bir marka nasıl yaratılır? Yeni bir ürün geliştirmek için neler yapmak gerekmektedir? Sorularına cevap aramak. Ayrıca yeni ürün geliştirme süreci ve yeni ürünlerin pazarlama değişkenlerinin oluşturulması hakkında bilgi sahibi olmak.



Yöntem:

- ▶ Tartışma ve değerlendirmeler
- ▶ Grup çalışmaları ve analizler

Eğitimin İçeriği:

- ▶ Pazar Bölümlendirme (Kullanılan ölçütler, etkinlik)
- ▶ Hedef Pazar Seçimi ve Stratejileri
- ▶ Konumlandırma(Süreci, stratejileri, yapılan hatalar ve yeniden konumlandırma)
- ▶ Marka Kavramı, Marka Yaratma Süreci
- ▶ Marka Konumlandırma
- ▶ Marka Kişiliği ve Marka İmajı
- ▶ Marka İletişimi
- ▶ Marka Bağlılığı
- ▶ Global Marka
- ▶ Yeni Ürün Geliştirme (Amacı, önemi, başarısızlık nedenleri, süreci)

Eğitimin Süresi: 7 saat

Eğitmen Kadrosu: DOÇ. DR. NİHAN ÖZGÜVEN

Eğitimin Adı: Satış Yönetimi

Eğitimin Hedef Kitlesi: : İş hayatına girecek gençler, konu hakkında bilgi sahibi olmak isteyen ve kendini geliştirme arzusu olan tüm katılımcılar

Eğitimin Amacı: Eğitimin konusu; satış yönetimi konularını ele alarak katılımcılara satışa ilişkin faaliyetlerin nasıl yönetileceğini ve yerine getirileceğini benimsetmektir. Satış yönetimine ilişkin tüm faaliyetlerin tasarımıı yapmak, pazarlama yönetimi ile satış yönetimi eşgüdümünün sağlanmasına ilişkin bilgi sahibi olmak, satış analizlerini yapmak ve satış ekibinin performans değerlendirmelerine ilişkin teknikleri bilmektir.



Yöntem:

- ▶ Tartışma ve değerlendirmeler
- ▶ Grup çalışmaları ve analizler

Eğitimin İçeriği:

- ▶ Satış Yönetimi Fonksiyonu
- ▶ Satıcılık ve Satış Yönetimi
- ▶ Satışta Etkili Dinleme ve İletişim
- ▶ Satış Sisteminin Düzenlenmesi
- ▶ Satış Gücünün Oluşturulması ve Eğitimi
- ▶ Satışçıların Motivasyonu ve Ücretlendirilmesi
- ▶ Satış Tahminlemesi ve Satış Bütçesi
- ▶ Satış Bölgelerinin Belirlenmesi
- ▶ Satış Kotalarının Oluşturulması
- ▶ Satış Politikaları ve Stratejileri
- ▶ Satış Yönetiminde Koçluk ve Mentorluk
- ▶ Satış Performansının Değerlendirilmesi
- ▶ Satış Yönetiminin Etik ve Yasal Boyutu



Eğitimin Süresi: 12 saat

Eğitmen Kadrosu: DOÇ. DR. NİHAN ÖZGÜVEN

Eğitimin Adı: Kişisel Verilerin Korunması

Eğitimin Hedef Kitlesi: Kişisel verileri kullanan şirketler, hukukçular, avukatlar.

Eğitimin Amacı: Verilerin toplanması, işlenmesi ve kullanılmasında uyulması gereken kuralların ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun getirdiklerinin incelenmesi

Eğitimin İçeriği:

- ▶ Kişisel veri kavramı, hangi verilerin kişisel veri teşkil ettiği sorunu
- ▶ Hassas veri kavramı
- ▶ Kişisel verilerin hukukumuzda korunmasına ilişkin düzenlemeler
- ▶ Hangi faaliyetlerin veri işleme teşkil ettiği
- ▶ Veri işlemek için gerekli koşullar nelerdir, hukuka uygun veri işleme nasıl olmalıdır
- ▶ Veri transferi kavramı, kişisel verilerin yurt dışına transferinde sınırlandırmalar
- ▶ Kişisel verilerin korunması ile ilgili Avrupa Birliği hukukundaki gelişmeler
- ▶ Bulut bilişim kullanımında kişisel verilerin korunması açısından dikkat edilmesi gerekenler

Eğitimin Süresi: 5 saat

Eğitmen Kadrosu: YRD. DOÇ. DR. ARMAĞAN EBRU BOZKURTYÜKSEL

Eğitimin Adı: İş Sağlığı ve Güvenliği

Eğitimin Hedef Kitlesi: İşverenler, İnsan Kaynakları Personelleri

Eğitimin Amacı: Tüm çalışanları ve işverenleri kapsama alan İş Sağlığı ve Güvenliği hakkında işverenleri bilgilendirmek

Eğitimin İçeriği:

- ▶ 6331 SK yönünden İş Sağlığı ve Güvenliğinin Kapsamı
- ▶ İşverenlerin yükümlülükleri
- ▶ İşveren sorumluluğunun hukuksal niteliği ve sonuçları
- ▶ İş kazası kavramı
- ▶ İş kazasının unsurları
- ▶ Kurum'un rücu hakkı
- ▶ İşverenin iş kazasını bildirme yükümlülüğü
- ▶ Kurumun işverene rücu hakkı



Eğitimin Süresi: 6 saat

Eğitmen Kadrosu: YRD. DOÇ. DR. DİLEK ESER

Eğitimin Adı: İnsan Kaynakları Hukuku

Eğitimin Hedef Kitlesi: İşverenler, İnsan Kaynakları Personelleri, Mali Müşavirler

Eğitimin Amacı: Çalışanların çalışma ilişkilerinin sürdürürken işverenlerin hukuki anlamda çalışanlara ve SGK'ya karşı hak ve yükümlülükleri hakkında bilgilendirmek

Eğitimin İçeriği:

- ▶ İhbar-Kıdem Tazminatlarının Hesaplanması
- ▶ Prime Tabi Olan ve Olmayan Kazançlar
- ▶ 5510 Sayılı Kanunda Borçlanmalar ve Hizmet Birleştirmeleri
- ▶ Personel Özlük Dosyası Oluşturulması, Personel İşlemlerinde Belgelendirme (Tutanak, Savunma İsteme, İhtarname ve Diğer Personel İşlemlerine İlişkin Belgelerinin Düzenlenmesi, İş Hukukunda İşverenlerin Bildirim Yükümlülükleri, Son Yargıtay Kararları)
- ▶ İş Hukukunda Yıllık İzin, Fazla Çalışma ve İstihdam Yükümlülükleri
- ▶ 5510 Sayılı Kanunda Önemli Uygulamalar ve Bildirimler

Eğitimin Süresi: 8 saat

Eğitmen Kadrosu: YRD. DOÇ. DR. DİLEK ESER

Eğitimin Adı: İş Hukuku

Eğitimin Hedef Kitlesi: İşverenler, İnsan Kaynakları Personelleri, Mali Müşavirler

Eğitimin Amacı: İşverenleri ve çalışanları uymak zorunda oldukları yasal sorumlulukları hakkında bilgilendirmek, İşçi ile işverenler arasında kurulan iş sözleşmelerinin kurulması, sürdürülmesi ve sona ermesi hakkında tarafları bilgilendirmek

Eğitimin İçeriği:

- ▶ İş Hukuku Uzmanlığına Giriş
- ▶ Bireysel İş Hukuku
- ▶ İş Hukuku Alt İşveren Uygulaması ve Temel Kavramlar
- ▶ İş Sözleşmesinin Kurulması, Sona Erdirilmesi, Bildirimli Fesih
- ▶ İşçi ve İşverenin Haklı Nedenle Derhal Feshi
- ▶ Toplu İşçi Çıkışı, İş Güvencesi ve Feshin Hukuki Sonuçları
- ▶ İhbar-Kıdem Tazminatlarının Hesaplanması



Eğitimin Süresi: 8 saat

Eğitmen Kadrosu: YRD. DOÇ. DR. DİLEK ESER

Eğitimin Adı: Hibe Projeleri Başvuru Hazırlama Eğitimi (İZİMDER İşbirliği ile)

Eğitimin Hedef Kitlesi: DEÜ Öğretim üyeleri ve öğrencileri, diğer üniversiteler, STK'lar, odalar, birlikler, federasyonlar, özel şirketler (KOBİ'ler), yerel yönetimler

Eğitimin Amacı: Türkiye'de uygulanan ulusal ve uluslararası hibe programları hakkında bilgilerin artırılması, hibe programlarına yönelik başvuru süreci ve proje hazırlanması konularında yetkinliklerin artırılması hedeflenmektedir.



Eğitimin Süresi: 6 saat

Eğitmen Kadrosu: DİLEK BATMAZ VURAL

Eğitimin İçeriği:

Mali Yardımlar ve Hibe Programları hakkında temel bilgi

- ▶ AB Mali Yardımları ve AB Hibe Programları hakkında temel bilgi
- ▶ AB hibe kaynaklarını takip edebilme
- ▶ Başvuru Formunun Bölümleri
- ▶ Projenin Başlığı
- ▶ Uygulanacağı Yer
- ▶ Maliyeti ve Talep edilen tutarı
- ▶ Amaçlar
- ▶ Uygun Başvuru Sahipleri
- ▶ Uygun Faaliyetler
- ▶ Uygun ve uygun olmayan maliyetler

Projenin İlgiliği (İhtiyaç/Sorun Tespiti, Hedef Grup, Öncelik ve Hedefler)

- ▶ Projenin Tanımlanması (Beklenen çıktılar, faaliyetler)
- ▶ Yöntem (Temel Araçlar)
- ▶ Süre ve Faaliyet Planı
- ▶ Sürdürülebilirlik

Eğitimin Adı:Hibe Projeleri Bütçe Hazırlama Eğitimi (İZİMDER İşbirliği İle)

Eğitimin Hedef Kitlesi: DEÜ Öğretim üyeleri ve öğrencileri, diğer üniversiteler, STK'lar, odalar, birlikler, federasyonlar, özel şirketler (KOBİ'ler), yerel yönetimler

Eğitimin Amacı: Türkiye'de uygulanan ulusal ve uluslararası hibe programları için bütçe hazırlanması konusundaki kurallar ve yöntemlere ilişkin yetkinliklerin artırılması kında tarafları bilgilendirmek

Eğitimin İçeriği:

- ▶ Proje Bütçesi
- ▶ Faaliyet Bütçesi
- ▶ Bütçe Başlıkları
- ▶ İnsan Kaynakları
- ▶ Seyahat Giderleri
- ▶ Ekipman ve Malzeme
- ▶ Yerel Ofis Giderleri
- ▶ Diğer Maliyetler ve Hizmetler
- ▶ Yedek Akçe ve İdari Maliyetler
- ▶ Beklenen Finansman kaynakları
- ▶ Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi



Eğitimin Süresi: 6 saat

Eğitmen Kadrosu: DİLEK BATMAZ VURAL

Eğitimin Adı: Proje Döngüsü Yönetimi Eğitimi (İZİMDER İşbirliği İle)

Eğitimin Hedef Kitlesi: DEÜ Öğretim üyeleri ve öğrencileri, diğer üniversiteler, STK'lar, odalar, birlikler, federasyonlar, özel şirketler (KOBİ'ler), yerel yönetimler

Eğitimin Amacı: Türkiye'de uygulanan ulusal ve uluslararası hibe programları hakkında bilgilerin arttırılması, hibe programlarına yönelik proje hazırlanması ve uygulanmasında gerekli olan unsurları fonksiyonel olarak ele alan Proje Döngüsü Yönetimi ve Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı hakkında teorik ve uygulamalı eğitim alarak katılımcıların proje teklifi hazırlamaya yönelik yetkinliklerinin arttırılması hedeflenmektedir.



Eğitimin İçeriği:

- ▶ Mali Yardımlar ve Hibe Programları hakkında temel bilgi
- ▶ AB Mali Yardımları ve AB Hibe Programları hakkında temel bilgi
- ▶ AB hibe kaynaklarını takip edebilme
- ▶ Proje döngüsü yönetimine ilişkin temel kavramlar
- ▶ Mantıksal ereve Yaklaşımı
- ▶ Mevcut durum analizi, sorun analizi, hedef analizi ve strateji analizi
- ▶ Projenin zel ve genel amaçlarını, faaliyetlerini, sonuç ve ıktıları
- ▶ Proje faaliyet planı
- ▶ Projenin risk analizi
- ▶ Mantıksal ereve Matrisi
- ▶ İ zleme ve değerlendirme



Eğitimin Süresi: 6 saat

Eğitmen Kadrosu: DİLEK BATMAZVURAL

Eğitimin Adı: Hibe Projeleri Uygulama Eğitimi (İZİMDER İşbirliği ile)

Eğitimin Hedef Kitlesi: DEÜ Öğretim üyeleri ve öğrencileri, diğer üniversiteler, STK'lar, odalar, birlikler, federasyonlar, özel şirketler (KOBİ'ler), yerel yönetimler.

Eğitimin Amacı: Hibe almaya hak kazanmış yararlanıcıların uygulama sürecinde uymaları gereken kural ve yöntemler hakkında yetkinliklerinin artırılması hedeflenmektedir.

Eğitimin İçeriği:

- ▶ Hibe Sözleşmesinin İmzalanması
- ▶ Genel Koşullar
- ▶ Özel Koşullar
- ▶ Faaliyet Planının Uygulanması ve Takip Edilmesi
- ▶ Sözleşme Bütçesinin Uygulanması ve Takip Edilmesi
- ▶ Satın Alma Kuralları
- ▶ İzleme
- ▶ Değerlendirme
- ▶ Raporlama
- ▶ Görünürlük

Eğitimin Süresi: 6 saat

Eğitmen Kadrosu: DİLEK BATMAZ VURAL



Sertifika Programının Adı: Yetkinliğe Dayalı İnsan Kaynaklarının Stratejik Yönetimi Sertifika Programı

Sertifika Programının Hedef Kitlesi: Program genel katılıma açık olup, İnsan Kaynakları alanında yeni ve bu konuda uzmanlaşmak isteyenler ile deneyimli, ancak bilgilerini yeniden yapılandırma konularında gelişmek isteyen İK Uzman ve Yöneticileri programa katılabileceklerdir. Program paylaşım esaslı olup, her düzeye hitap edebilmektedir.

Sertifika Programının Amacı: İnsan Kaynakları alanında uzmanlaşmış sertifikalı profesyoneller yetiştirmek ve İnsan Kaynakları organizasyonunu iş dünyasına uygulayabilmek amacıyla, adaylara, teorinin yanında uygulama ile zenginleştirilmiş eğitim programı sunabilmektir.



Programın İÇeriği:

1. Hafta:

İKY'nin Tarihsel Gelişimi, Mekanik İnsandan Yetkinliğe Dayalı İKY'ye Geçiş Süreci ve Kavramsal Çerçeve

Personel yönetiminden insan kaynaklarına geçişin nedenleri

- ▶ İnsan kaynakları yönetimi kavramı ve kavramın analizi
- ▶ İnsan kaynakları yöneticisinin işletmedeki rolü ve taşıması gereken özellikler
- ▶ İKY biriminin işletmede örgütlenme biçimleri
- ▶ Toplam kalite yönetimi ve rekabet üstünlüğü yaratmada İKY'nin etkisi
- ▶ Rekabet üstünlüğü sağlamada iş gücünün yetkinliklerinin rolü

Değişim Yönetiminin Başarısında İnsan Kaynaklarının Stratejik Yönetiminin Rolü

- ▶ Strateji kavramının tanıtımı
- ▶ Organizasyonel yapılanma ve örgüt ikliminin değişim yönetimindeki yeri
- ▶ Değişimi yönetirken örgüt geliştirme sürecinden yararlanma ve İKY'nin bu süreçteki görevleri
- ▶ Stratejik çalışma düzeninde örgütsel atiklik ve entegre insan kaynakları yönetimi
- ▶ Genel işletme stratejilerine ulaşmada çalışanların stratejik yaklaşımlar geliştirmelerinde İKY'nin fonksiyonu
- ▶ Genel işletme stratejileri içinde İKY'nin yeni pozisyonu
- ▶ İKY biriminin operasyonel bir birim olmaktan çıkarılıp stratejik sürece adaptasyonu için yapılması gerekenler
- ▶ Stratejik İKY' de önemli bir koşul; örgütsel atiklik ve sanal iletişim

2. Hafta:

Yetkinliğe Dayalı İnsan Kaynakları Yönetimi

- ▶ İşe dayalı İKY yerine; çağdaş firmalarca tercih edilen alternatif bir model: Yetkinliğe Dayalı İKY
- ▶ Yetkinliklerin saptanması
- ▶ Yetkinlik modelinin kurulması
- ▶ Yetkinlik modeli için performans kriterlerinin saptanması
- ▶ Yetkinlik gruplarının belirlenmesi
- ▶ Yetkinlik modelinin İKY fonksiyonlarında uygulanması

İnsan Kaynakları Planlama Süreci

- ▶ Yetkinlik açısından etkileyen çevresel faktörler
- ▶ İnsan kaynakları planlamasının amaçları
- ▶ İnsan kaynakları planlamasından sorumlu görevliler
- ▶ İnsan kaynakları planlaması süreci / aşamaları
- ▶ İnsan kaynakları planlamasının etkinliğinin değerlendirilmesi



3. Hafta:

İş Analizi Ve Yetkinlik Analizi

- ▶ İş analizinin önemi ve diğer insan kaynakları fonksiyonları ile ilişkisi
- ▶ İş analizi ile yetkinlik analizi arasındaki bağlantılar
- ▶ İş analizinin ve yetkinlik analizinin amaçları
- ▶ İş analizinden ve yetkinlik analizinden sorumlu görevliler
- ▶ İş analizi ve yetkinlik analizi ne zaman yapılır?
- ▶ İş analizinde ve yetkinlik analizinde kullanılan bilgi toplama yöntem ve teknikleri
- ▶ İş analizi ve yetkinlik analizi yapılırken karşılaşılan sorunlar
- ▶ İş analizinin çıktıları; iş tanımları, iş şartnamesi, iş sıralaması ve
- ▶ iş değerlemesi; yetkinlik profilleri ve İKY fonksiyonlarında kullanılış biçimleri

İş Verimini Arttırmada Liderlik Ve İKY'ne Liderlik Becerilerinin Geliştirilmesinde Düşen Görevler

- ▶ Lider kimdir?
- ▶ Yöneticilerin liderlik becerilerinin geliştirilmesinin nedenleri ve gerekleri
- ▶ Lider başkalarını nasıl etkileyebilir? Ve bu etkileşim işletmeye neler sağlar?
- ▶ Liderlik modelleri ve uygulanma biçimleri
- ▶ Farklı kademe yöneticilerinin taşıması gereken liderlik özellikleri
- ▶ Personel etkinliğini arttıran liderlik çalışmaları ve İKY'ye düşen görevler

4. Hafta:

Personelin Seçim Süreci Ve İşe Yerleştirilmesi

- ▶ Aday toplama işlemleri
- ▶ Yeni personelin sağlandığı kaynaklar (iç kaynaklar, dış kaynaklar)
- ▶ Adaylara ilişkin bilgilerin derlenmesi
- ▶ İş isteme kağıdı/sınav
- ▶ Adaylar hakkında bilgi toplanması
- ▶ Psiko-teknik test
- ▶ Değerlendirme merkezleri
- ▶ Yetkinliğe dayalı işe alma ve yerleştirme süreci
- ▶ Seçim işlemlerinin sonuçlandırılması (basit yöntem, karşılaştırmalı yöntem)

5. Hafta:

İş Verimini Arttırmada Motivasyon, Teşvik Ve Ödül Yönetiminde İKY'ne Düşen Görevler

- ▶ Motivasyon tanımı, kuramları



- ▶ Çalışanlar nasıl motive edilir?
- ▶ Bireysel teşvik programları
- ▶ Grup teşvik programları
- ▶ Performansa dayalı teşvik programları
- ▶ Koçluk, Mentorluk Ve İky'nin Performans Artırmada Kullandığı Koçluk Ve Mentorluk Uygulamaları
- ▶ Koç kimdir ve koçluk ne demektir?
- ▶ Kimler koç desteği almalıdır?
- ▶ Hangi durumlarda koça başvurulmalıdır?
- ▶ Koçluk hizmetlerimiz nelerdir?
- ▶ Yöneticiler için koçluk becerileri geliştirme programı
- ▶ Değişik koçluk tipleri
- ▶ Mentorluk
- ▶ Koçluk, mentorluk sisteminin kurulmasında İKY'nin sorumlulukları

6. Hafta:

Performans Yönetimi Ve Performans Değerlendirme Sistemi

- ▶ Performans yönetimi sisteminin aşamaları (performans planlaması,
- ▶ performans değerlendirme ve performans geliştirme)

- ▶ Performans planlaması
- ▶ Performans değerlendirme
- ▶ Performans değerlendirmesinin amaçları ve etkileyen faktörler
- ▶ Performans değerlendirmesinden sorumlu görevliler
- ▶ Performans değerlendirme sisteminin kuruluğu
- ▶ Örnek performans değerlendirme modelleri (özdeğerleme,
- ▶ 360 derece değerleme 180 derecelik değerleme, astın üstü değerlemesi, ekip değerlemesi)
- ▶ Performans geliştirme uygulamaları
- ▶ Örnek performans değerlendirme formları ve kullanım amaçları

Ücretleme, Ücret Sistemleri Ve Yönetimi

- ▶ Tanım, amaçlar, ücretlendirme işlevinden sorumlu görevliler
- ▶ Ücretin oluşumunu etkileyen dış faktörler
- ▶ Ücret kuramları



- ▶ Ücret tasarımı
- ▶ Ücret düzeyini etkileyen etmenler
- ▶ İş değerlemesi
- ▶ İş değerlemesinde değişik yaklaşımlar
- ▶ İş değerlendirme süreci
- ▶ İş değerlendirme yöntemleri (sayısal olmayan yöntemler; sıralama yöntemi sınıflama yöntemi- sayısal yöntemler; puanlama yöntemi, faktör kıyaslama yöntemi) ve uygulama biçimleri
- ▶ Yetkinlik değerlemesi ve kullanılan kriterler
- ▶ Ücret sistemleri
- ▶ Zamana dayalı ücret sistemleri
- ▶ İşe dayalı ücret sistemleri
- ▶ Performansa dayalı ücret sistemleri
- ▶ Yetkinliğe dayalı ücret sistemleri

7. Hafta:

Personel Eğitimi Ve Geliştirilmesi

- ▶ Eğitim işlevinin örgütteki yeri



- ▶ Performans ve yetkinlik yönlendirmesinde eğitimin rolü
- ▶ Eğitim yöneticisinin nitelikleri ve rolü
- ▶ Öğrenme kuramları ve öğrenme süreci
- ▶ Eğitim sisteminin kurulması
- ▶ Eğitim gereksinmelerinin saptanması
- ▶ Eğitim planı ve uygulanması
- ▶ Eğitim işlevinin değerlendirilmesi

Kariyer Yönetimi

- ▶ Kariyer yönetim süreci (kariyer planlaması, kariyer geliştirme)
- ▶ Kariyer planlaması,
- ▶ Yaşam dönemleri ile kariyer ilişkisi
- ▶ Kariyer aşamaları
- ▶ Kariyerde karşılaşılan sorunlar ve İKY'ne düşen görevler
- ▶ Performans değerlendirme sonuçlarının kariyer planlamasına etkisi
- ▶ Yetkinlik değerlendirme sonuçlarının kariyer planlamasına
- ▶ Kariyer geliştirme
- ▶ İlişkiler, geçişler ve süreçler



8. / 9. Hafta:

4857 Sı.ılı İş Kanunu Ve İş Güvencesi Uygulamaları

- ▶ İşçi, işveren, işveren vekili, işyeri, işletme kavramları
- ▶ Asıl işveren – alt işveren (taşeron) ilişkisinin yapısı
- ▶ İş sözleşmesinin türleri
- ▶ Personel yerleştirmede izlenecek yasal prosedür (iş sözleşmesinin yapılması, SGK bildirimini, sicil dosyasının hazırlanması vb.)
- ▶ Çalışma süreleri ve izinler
- ▶ Çalışma koşullarında değişiklik yapılması ve sonuçları
- ▶ İş sözleşmesinin sona ermesi
- ▶ “Geçerli sebep” kavramı / “haklı sebep” kavramı
- ▶ İş güvencesi uygulamaları ve performans sistemiyle ilişkisi İş sözleşmesinin sona ermesinin hukuki sonuçları (işe iade, tazminatlar vb.)
- ▶ 4857 Sayılı yeni iş kanunu uyarınca çıkarılan yönetmelikler

10. / 11. Hafta:

İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönetimi

- ▶ İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi: OHSAS 18001



- ▶ İşverenlerin yükümlülükleri, işçilerin yükümlülükleri
- ▶ İş sağlığı ve güvenliğine yönelik düzenlemeler
- ▶ İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin istihdam zorunlulukları
- ▶ Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri
- ▶ İş sağlığı ve güvenliği önlemlerine aykırılık nedeniyle işyerlerinde işin durdurulması veya işyerlerinin kapatılması

12. Hafta

Örnek Olay Çalışmaları Yetkinliğe Dayalı Seçim Süreci Ve İşe Yerleştirme

- ▶ Personel seçim ve işe yerleştirilmesi süreci
- ▶ Mülakat nedir? Neden önemlidir?
- ▶ Kişisel yetkinlikler nelerdir?
- ▶ Organizasyona özgü yetkinliklerin saptanması ve önemi
- ▶ Örnek olay çalışması, kişisel yetkinlik düzeylerinin organizasyona uyumunun test edilmesi
- ▶ Başvuru değerlendirme
- ▶ Mülakata hazırlık
- ▶ Mülakat sırasında dikkat edilmesi gereken noktalar
- ▶ Katılımcılarla uygulamalı mülakat alıştırmaları
- ▶ Karar verme, önyargı ve eğilimler
- ▶ Psiko-teknik testler

13. Hafta:

Örnek Olay Çalışmaları

- İnsan Kaynakları Fonksiyonlarının Sanal Bir Şirkette Hayata Geçirilmesi

14. Hafta:

Örnek Olay Çalışmaları

- İnsan Kaynakları Fonksiyonlarının Sanal Bir Şirkette Hayata Geçirilmesi
- Eğitimin süresi (Ders saati olarak) : 90 Saat (14 Hafta)



Eğitimin Süresi: 90 Saat (14 Hafta)

Eğitmen Kadrosu: PROF. DR. GÖNÜL BUDAK -DEÜ – İİBF / İşletme Bölümü Öğretim Üyesi

PROF. DR. PINAR SÜRAL ÖZER DEÜ – İİBF / İşletme Bölümü Öğretim Üyesi

DOÇ DR. OLCA SÜRGEVİL DALKILIÇ DEÜ – İİBF / İşletme Bölümü Öğretim Üyesi

YRD. DOÇ. DR DİLEK ESER DEÜ – İİBF / ÇEKO Bölümü İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Anabilim Dalı Öğretim Üyesi

Sertifika Programının Adı: Halkla İlişkiler İleri Sertifika Programı

Sertifika Programının Hedef Kitlesi: Halkla ilişkiler konusunda çalışan profesyoneller ve bu alanda ek uzmanlık kazanmak isteyen üniversite mezunları.

Sertifika Programının Amacı: Halkla ilişkiler mesleğini icra eden veya bu alanda uzmanlaşmak isteyen profesyonellere yönelik bir programdır. Amacı, halkla ilişkiler konusunda bilgisini güncellemek ve bu alanda yetkinlik kazanmak isteyenlere yetkinlik kazandırmaktır.



Sertifika Programının İeriği:

- ▶ Halkla ilifkilere giriş, halkla ilifkiler yayınları ve basılı malzeme
- ▶ Müfiteri yönetimi
- ▶ Yayın üretimi
- ▶ Ölçümleme ve değerlendirme
- ▶ Medya ilifkileri
- ▶ Sponsorluk iletişim ve yazma becerileri
- ▶ Pazar araştırması ve hedef kitle
- ▶ Kriz ve gündem yönetimi
- ▶ Pazarlama iletişimi ve etkinlik yönetimi
- ▶ Web, internet ve sanal ortamda halkla ilifkiler
- ▶ Beden dili
- ▶ Halkla ilifkilerde uluslararası kalite standartları
- ▶ Sunum teknikleri
- ▶ Markalandırma ve bütünsel pazarlama iletişimi
- ▶ İşletme yönetimi



Programın Süresi: 54 saat

Koordinatör: PROF. DR. GÖNÜL BUDAK

Sertifika Programının Adı: Yalın Üretim Sertifika Programı (İZİMDER İşbirliği ile)

Sertifika Programının Hedef Kitlesi: Yalın üretim ilkelerine ve yalın üretim tekniklerine ilişkin bilgi sahibi olmak ve işletmelerinde uygulamak isteyen tüm yöneticiler ve çalışanlar

Sertifika Programının Amacı: Katılımcıların yalın uygulamaların temel ilkelerini anlamalarını, süreçlere yalın bakış açısı ile bakabilmelerini ve yalın üretim tekniklerini kullanarak işletmelerindeki süreçlerde maliyetlerin düşürülmesindeki, süreçlerin verimliliğinin ve etkinliğinin artırılmasındaki fırsatları belirleyebilmelerini ve yalın üretim tekniklerini işletmelerinin süreçlerinde uygulayabilmelerini sağlamak,

Yöntem: Konular örneklerle açıklanacak, işletmelerde uygulamaları ele alınacak, yalın üretim teknikleri yalın üretim oyunları ile değerlendirilecek ve katılımcıların aktif katılımı ile desteklenecektir.



Programın İçeriği:

- ▶ Yalın düşüncenin temel ilkeleri
- ▶ İsrâf kavramı, 8 israf türü
- ▶ Akış ve çekme sistemi
- ▶ Sürekli akış, tek parça akış
- ▶ Çevrim süresi, takt süresi, tempo kavramları
- ▶ Muda mura muri kavramlar
- ▶ Stok ve değişkenlik
- ▶ Yalın üretim teknikleri

Andon

Çekme sistemi , kanban

Görsel kontrol

Üretimin düzgünleştirilmesi-heijunka

5 S

Hazırlık sürelerinin düşürülmesi (smed)

Küçük partiler halinde üretim

Hücresel işyeri düzeni

Toplam verimli bakım

Poka- yoke

Jidoka

Standart iş

Tedarikçilerle ilişkiler

- ▶ Spaghetti şeması, sıpoc diyagramı
- ▶ Değer, değer akış haritalama
- ▶ Kaizen
- ▶ Kısıtlar teorisi
- ▶ Altı sigma
- ▶ Yalın üretim başarı kriterleri
- ▶ Yalın üretim başarısızlık nedenleri
- ▶ Yalın liderlik
- ▶ Yalın tedarik zinciri

Eğitim Süresi (Ders saati olarak): : 32 saat (4 gün)

Eğitmen Kadrosu: PROF.DR. HİLMİ YÜKSEL

MAKİNE MÜHENDİSİ OKAY GÖNEN, ENDÜSTRİ MÜHENDİSİ YUNUS EGE

Sertifika Programının Adı: Maliyet Düşürme Teknikleri Sertifika Programı

Sertifika Programının Hedef Kitlesi: Maliyetlerini düşürmek, verimliliğini artırmak ve kârlılığını yükseltmek isteyen işletme yöneticileri ve çalışanları

Sertifika Programının Amacı: Günümüzde işletmelerin daha çok kâr elde edebilmeleri için maliyetlerini azaltma yollarını belirlemeleri gerekmektedir. Bu sertifika programı ile katılımcıların, işletmelerinde maliyet oluşturan faaliyetlerinin farkına varabilmelerini ve daha etkin ve verimli çalışarak maliyetlerini azaltabilmeleri için yöntemleri kullanabilmeleri amaçlanmaktadır. Sertifika programı ile katılımcıların işletmelerinde maliyet analizleri yapabilmeleri, finansal analizler ile daha iyi kararlar verebilmeleri, işletmelerinde maliyet azaltma fırsatlarını görebilmeleri, faaliyetleri ile maliyet arasındaki ilişkileri oluşturabilmeleri ve maliyetlerini azaltmada birçok teknikten yararlanabilmeleri amaçlanmaktadır.



Programın İÇeriği:

- ▶ Maliyet kavramı, maliyetlerin sınıflandırılması
- ▶ Maliyet oluşturan faktörler
- ▶ Maliyet analizleri, maliyet analiz teknikleri
- ▶ Maliyet yönetimi
- ▶ Maliyet davranış modelleri
- ▶ Maliyet dağıtım yöntemleri
- ▶ Hedef maliyetleme
- ▶ Demontaj analizi
- ▶ Outsourcing
- ▶ Faaliyete dayalı maliyetleme
- ▶ Yaşam dönemi maliyetleme
- ▶ Bilanço ve gelir tablosu okuma
- ▶ Fayda maliyet analizi
- ▶ Kalite maliyetleri
- ▶ Kaizen maliyetleme
- ▶ Başabaş analizleri
- ▶ Finansal analiz teknikleri
- ▶ Verimlilik, etkinlik, ekonomiklik, rasyonellik kavramları ve aralarındaki ilişkiler
- ▶ İş etüdü teknikleri (metot etüdü ve iş ölçümü)
- ▶ Yalın üretim teknikleri,7 israf , toplam verimli bakım 5S, hazırlık sürelerinin düşürülmesi, poka yoke, değer akış haritalama
- ▶ Kısıtlar teorisi
- ▶ Kalite yönetimi, altı sigma, kalite geliştirme teknikleri
- ▶ Kaizen
- ▶ Stok kontrolü
- ▶ Kapasite yönetimi
- ▶ İşyeri düzeni
- ▶ Tedarik zinciri yönetimi
- ▶ Değer analizi
- ▶ Teknolojideki son gelişmeler
- ▶ Üretim sistemlerindeki son gelişmeler

EĞitim Süresi: 48 saat

EĞitmen Kadrosu: PROF. DR. SÜLEYMAN YÜKÇÜ, PROF. DR. HİLMİ YÜKSEL

Sertifika Programının Adı: Tedarik Zinciri Yönetimi Sertifika Programı

Sertifika Programının Hedef Kitlesi: Yöneticiler, işletmelerinde lojistik ve tedarik zinciri konuları ile ilgili çalışanlar

Sertifika Programının Amacı: Katılımcıların tedarik zinciri konularında bilgi sahibi olmalarını ve tedarik zinciri faaliyetlerini daha verimli ve daha düşük maliyetli gerçekleştirebilme yollarını anlamaları amaçlanmaktadır.



Programın İÇeriği:

- ▶ Tedarik zinciri kavramı
- ▶ Tedarik zinciri yönetimi kavramı
- ▶ Tedarik zincirinde verilen kararlar
- ▶ Tedarik zincirinin bileşenleri
- ▶ Tedarik zinciri tasarımı, tedarik zinciri aĐ tasarımı
- ▶ Tedarik zinciri maliyetleri ve maliyetlerinin azaltımı
- ▶ Kamçı etkisi
- ▶ Stok kontrolü
- ▶ Depo tasarımı ve yönetimi
- ▶ Satın alma
- ▶ Tedarikçi yönetimi, tedarikçi ilişkileri
- ▶ Taşımacılık yönetimi
- ▶ Tedarik zincirinde risk yönetimi
- ▶ Yalın tedarik zinciri
- ▶ Çevik tedarik zinciri
- ▶ Dağıtım, dağıtım kanalları
- ▶ Çevreye duyarlı tedarik zinciri, sürdürülebilir tedarik zinciri
- ▶ Tedarik zincirinde kantitatif yaklaşımlar
- ▶ Tedarik zincirinin performansının ölçülmesi
- ▶ Ülkemizin lojistik açısından değerlendirilmesi, lojistik sektörünün SWOT analizi
- ▶ Tedarik zincirinde son gelişmeler
- ▶ Tedarik zincirinin dijitalleşmesi
- ▶ Tedarik zincirinin yönetiminde SAP
- ▶ Üretim planlaması, talep tahmini, bütünleşik üretim planlama, malzeme ihtiyaç planlaması
- ▶ Dağıtım gereksinim planlaması
- ▶ Tedarik zincirinin etkinliğini artırmada kullanılacak yöntemler



EĞitim Süresi: 42 saat (6 gün)

EĞitmen Kadrosu: PROF. DR. HİLMİ YÜKSEL, YRD. DOÇ. DR. MERT TOPOYAN, ARŞ. GÖR. DR. KEMAL SUBULAN
ARŞ. GÖR. EMRE BİLGİN, BİLGİSAYAR MÜHENDİSİ UZMAN ÖMER AYDIN

Faaliyetlerimiz

- ▶ Bölgemizdeki kamu ve özel sektörün gelişimine destek olmak
- ▶ Bölgemizdeki işletmelere daha verimli, daha düşük maliyetli ve daha kârlı olmalarında ve daha kaliteli ürün ve hizmet sunmalarında yol göstermek
- ▶ Hayat boyu öğrenme ilkesi ile kamu ve özel sektör çalışanlarının uzmanlıklarının artırılmasına ve iş kalitesinin yükseltilmesine katkı sağlamak
- ▶ Teknolojik gelişmelerin iş modellerine, yönetim biçimlerine etkisini ortaya koymak
- ▶ İş hayatının ihtiyacı olan eğitimleri belirlemek ve sunmak
- ▶ Çalışma grupları oluşturup, araştırma yapmak, yayın haline getirmek
- ▶ Projeler için ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirlikleri oluşturmak,
- ▶ Öğretim üyelerimizin ve öğrencilerimizin ulusal ve uluslararası fon kaynaklarından yararlanmalarını sağlamak
- ▶ Öğrencilerimizin yetkinliklerini artıracak eğitimleri, seminerleri, panelleri, fabrika gezilerini düzenlemek
- ▶ Öğrencilerimize konusunda uzman olan kişilerle tanıştırmak, panel, sempozyum, çalıştay düzenlemek



Yönetim - Danışmanlık Hizmetlerimiz

Kamu ve özel sektör kuruluşlarına verimliliğinin yükseltilmesi, kârlılığının artırılması, maliyetlerinin düşürülmesi, ürünlerinin ve sundukları hizmetlerin kalitesinin iyileştirilmesi ve rekabet gücünün artırılması amacıyla çeşitli konularda danışmanlık sağlar.

Danışmanlık Hizmetlerimizle Kamu ve Özel Kurumlara Sağlayabileceğimiz Katkılar

- ▶ İşletmelerin yaşadıkları sorunlara pratik ve yenilikçi çözümler sunmak
- ▶ Kök sorunları araştırmak, tanımlamak ve uygun öneriler geliştirmek
- ▶ Üretilen çözümlerin uygulanmasında firma sahiplerine/üst yönetici gruba yol göstermek, uygulama aşamasında yardımcı olmak,
- ▶ İşletmelere en uygun kararları almalarında alternatif öneriler sunmak,
- ▶ Firmalarda iyileştirmelere gitmek ve firmaları sağlıklı biçimde büyütmek,
- ▶ İşletmelerin rekabet gücünü artırmak
- ▶ İşletmelerin kurumsallaşma sürecinde destek olmak
- ▶ Sektör ve işletme analizi ile güçlü ve zayıf yanları ortaya çıkarmak; zayıf yanları fırsatlara çevirmek veya ortadan kaldırmak,
- ▶ İşletmeye değer katmak, varolan değerleri ortaya çıkarmak



Danışmanlık Hizmetlerimiz

- ▶ İnsan Kaynakları Sistemi Kurma
- ▶ Örgütsel Geliştirme ve Örgütsel Değişim
- ▶ Yalın Yönetim
- ▶ Yalın Üretim Tekniklerinin Uygulanması
- ▶ Proje Başvuru Süreci Danışmanlık Hizmetleri
- ▶ Proje Yönetim Danışmanlığı
- ▶ Performans Yönetim Sisteminin Kurulması
- ▶ Kurumsallaşma
- ▶ Verimlilik Artırma-Maliyet Düşürme Çalışmaları







Dokuz Eylül Üniversitesi Bölgesel Kalkınma ve İşletme Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi (DEÜBİMER)
Dokuzçesmeler Kampusu 35160 Buca/İZMİR
Telefon: (232) 301 02 63 Faks: (232) 420 77 80
Eposta: deu.bimer@deu.edu.tr
Web: <http://bimer.deu.edu.tr>
Facebook: <http://facebook.com/geubimer>



Dokuz Eylül Üniversitesi Bölgesel Kalkınma ve İşletme Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi (DEÜBİMER)

Dokuzçesmeler Kampusu 35160 Buca/İZMİR

Telefon: (232) 301 02 63 **Faks:** (232) 420 77 80

Eposta: deu.bimer@deu.edu.tr

Web: <http://bimer.deu.edu.tr>

Facebook: <http://facebook.com/9eubimer>