

**BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ;**

GÖLPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİM VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2020 - 2021) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS
Girişimcilik	MOS102	3	2 + 0	2,0

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Örgün)
Amaç	Gelecekte işletmelerde yönetici olarak görev alacak ya da tek başına girişimcilik faaliyetinde bulunacak öğrencilere yönelik girişimciliğin temel hususlarını genel hatlarıyla öğretmeyi amaçlamaktadır.
Ders İçeriği	Girişimciliğin Temel Fonksiyonları, KOBİ'lerin Ekonomiye ve Sosyal Hayata Katkıları. KOBİ'lerin Zayıf Yönleri ve Türkiye'de KOBİ'lere Destek Sağlayan Kuruluşlar. Franchising Sistemi ve Yatırımcıya Sağlayacağı Faydalar. Pazarlama ve Tutundurma Stratejileri. İş Planı ve Bölümleri.

Hafta	Konu
1	Giriřimcilikte Temel Kavramlar
2	Kobi'lerin Arkasındaki İtici Güç: Giriřimciler
3	Giriřimcilikte Başarı Faktörleri ve Başarısızlık Nedenleri
4	İşletme Kuruluđu
5	Kapasite Kullanımı ve Başabaş Noktası Analizi
6	İşletme Türleri
7	Küçük ve Orta Büyüklükte İřletmeler (Kobi'ler) 1
8	Ara sınav ve Küçük ve Orta Büyüklükte İşletmeler (Kobi'ler) 1
9	Kobi'lerin Ekonomik ve Sosyal Sisteme Katkıları
10	Küçük İşletmelerde Yönetim İşlevi
11	Küçük İşletmelerde Üretim İşlevi
12	Küçük İşletmelerde Pazarlama İşlevi
13	Küçük İşletmelerde Finansman İşlevi
14	Küçük İşletmelere Destek Sağlayan Kuruluşlar

ÖĞRENME ÇIKTISI	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11
Mesleki alanda girişimciliğin önemini kavrar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Girişimcinin kim olduğu ve kim olmadığını kavrar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Girişimcilik konusunun temel kavramlarını açıklar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Girişimci türlerini açıklar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Girişimcilerin karşılaştıkları sorunlar karşısında bilinç kazanır ve bu sorunlara çözüm arama yollarını bilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



Ders İş Yüğü / Ölçme Değerlendirme

Çalışma Türü / Öğretim Metotlar

Süresi (Saat)

Sayısı

Program Çıktıları

1	Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
2	Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
3	Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
4	Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
5	Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
6	Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7	İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürülebilirlik becerisine sahiptir.
8	Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
9	Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
10	Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
11	Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
12	Bilim ve teknolojiye ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
13	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
14	Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
15	İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.