BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Girişimcilik	MOS102	3	2 + 0	2,0	Seçmeli

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.
Ders Kaynakları	Seyfi TOP, Girişimcilik Keşif Süreci, Beta Yayınevi, Girişimcilik;Teori, Süreç ve Uygulama, Serpil DÖMTOMAK, Detay Yayıncılık, Ankara

Hafta	Konu
1	Girişimcilikte Temel Kavramlar
2	Kobi'lerin Arkasındaki İtici Güç: Girişimciler
3	Girişimcilikte Başarı Faktörleri ve Başarısızlık Nedenleri
4	İşletme Kuruluşu
5	Kapasite Kullanımı ve Başabaş Noktası Analizi
6	İşletme Türleri
7	Küçük ve Orta Büyüklükte İşletmeler (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

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	1	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	1	14
Önceden planlanmış özel beceriler	Problem Çözme	1	14
Ara Sınav 1		8	1
Final		10	1
	Ders İş Yükü:	120	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	4,71	

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 sürdürebilme 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 teknolojideki 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.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
Mesleki alanda girişimciliğin önemini kavrar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Girişimcinin kim olduğu ve kim olmadığını kavrar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Girişimcilik konusunun temel kavramlarını açıklar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Girişimci türlerini açıklar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Girişimcilerin karşılaşacakları sorunlar karşısında bilinç kazanır ve bu sorunlara çözüm arama yollarını bilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/294557