BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ

(2023-2024) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
İşletme Yönetimi	MOS209	3	2 + 0	2,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze eğitim)
Amaç	İşletmeyi fonksiyonlarına göre tanımak ve işletmenin işleyişini kavramak
Ders İçeriği	İşletme kavramına giriş; üretim faktörleri; işletme kavramlarının tanıtımı; şirket kavramı ve türleri; işletmelerin kuruluşundaki fizibilite çalışmaları; işletmelerin büyümesi ve büyüme çeşitleri; işletmelerin küçülmesi ve sonuçları; Etik ve Toplumsal Sorumluluk; Yönetim kavramı; Yönetim ve yönetici fonksiyonları; Stratejik Yönetim; İnsan Kaynakları Yönetimi; Pazarlama Yönetimi; Üretim Yönetimi ve Kapasite kavramı; Muhasebe kavramı ve Finansal Yönetim; Yönetim Bilgi Sistemleri...
Ders Kaynakları	[1] Coşkun, R., Genel İşletmecilik (2007), Adapazarı: Sakarya Kitabevi, Şimşek, Şerif ; Çelik, Adnan (2011) "İşletme Yönetimi", Eğitim-Akademi Yay., Konya, Dinçer, Ömer, (2000), "İşletme Yönetimine Giriş", Beta Basım Yayım, İstanbul, Mehmet Ergim İman - İşletme Yönetimi ders notu , MUCUK, İsmet, Temel İşletme Bilgileri, Türkmen Kitabevi, İstanbul, 2003. ARIKAN, Semra, Girişimcilik, Siyasal Kitabevi, Kasım, 2004. BARUTÇUGİL, İsmet, Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi, Kariyer Yayınları, Mart 2004. KOÇEL, Tamer, İşletme Yöneticiliği, 9. Baskı, Beta Basım-Yayım-Dağıtım A.Ş., İstanbul, 2004. LATİF, Hasan, Kaotik Ortamda Yönetim, Stratejik Boyutuyla Modern Yönetim yaklaşımları, 1.Baskı, Beta Basım-Yayım-Dağıtım A.Ş., İstanbul, 2002., İşletme yönetimi, Gönül Budak, Gülay Budak, 2004

Hafta	Konu
1	İşletme kavramına giriş
1	Üretim Öğeleri
2	İşletme Kavramları (Mal, Talep, Yönetim, Yönetici, Girişimci vb... gibi), İşletmelerin Sınıflandırılması
3	Şirket kavramı, türleri, özellikleri
4	İşletmelerin kuruluşu, fizibilite çalışmaları
5	İşletmelerin büyümesi ve türleri
5	İşletmelerin küçülmesi ve sonuçları
6	Toplumsal Sorumluluk ve Etik
7	Yönetim kavramı, yönetim ve yönetici özellikleri, yönetim fonksiyonları
8	Strateji kavramı ve Stratejik Yönetim
9	İnsan Kaynakları Yönetimi
10	Pazarlama yönetimi
11	Üretim Yönetimi
12	Kapasite kavramı, türleri, hesaplamaları
13	Muhasebe kavramı ve Finansal Yönetim
14	Yönetim Bilgi Sistemleri

Program Çıktıları	
1	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi öncelikle temel hukuk kavramlarına hâkim olur.
2	Temel Hukuk Kavramları, Anayasa Hukuku, Ceza Yargılama Hukuku, Medeni Yargılama Hukuku , Medeni Hukuk, Ceza Hukuku, İdari Yargılama, Kalem Mevzuatı, Adli yazışmalar, Avukatlık Hukuku bilgilerine sahip olur.
3	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bilgisayar kullanma, Türkçe'yi doğru kullanma ve etkili sözlü ve yazılı iletişim kurma becerisine sahip olur.
4	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi temel hukuk metinlerini asgarî düzeyde inceleyebilme, yorumlayabilme, değerlendirebilme becerisine sahip olur.
5	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi büro içerisindeki işlerin organizasyonunu yapma, sekreterlik, planlama, kayıt tutma, raporlama, dosyalama ve arşivleme gibi işlerin yapılmasında bilgi ve beceri sahibi olur.
6	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Türk yargı örgütünü bilir.
7	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Adli hizmetler alanında kullanılan UYAP sistemi konusunda bilgi sahibi ve kullanabilme becerisi olur.
8	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bir yabancı dili alanla ilgili konularda bilgi sahibi olacak şekilde yazılı olarak anlayabilme ve kullanabilme becerisine sahip olur.
9	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi organizasyon ve yönetme yeteneğine sahip olur ve bir konuda bireysel olarak veya takım içinde etkin çalışma yapabilme ve sorumluluk alma yetkinliğine sahip olur.
10	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi hukuk alanına ilişkin temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilir.
11	Programdan mezun bir kişi alanla ilgili konularda edindirdiği bilgi ve becerileri sürekli geliştirerek ve alanla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek ömür boyu öğrenmeye açık olma becerisine sahip olur.
12	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi dürüstlük, adalet ve etik anlayışının bilincinde olur.

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
İşletmenin temel kavramlarını, amaçlarını ve diğer disiplinlerle ilintisini açıklayabilme.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İşletmenin iç ve dış çevre ile olan ilişkilerini açıklayabilme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İşletmenin kuruluş çalışmalarını, kuruluş yerinin seçimini ve işletmenin kapasitesinin belirlenmesini kavrayabilme.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İşletmelerde kapasite kavramını ve hesaplamasını bilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İşletmenin fonksiyonlarını açıklar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-