



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Genel İşletme	İŞL109	1	3 + 1	5,0	Zorunlu
Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Yüz yüze eğitim)				
Amaç	Bu dersin amacı öğrencilere işletme bilimi ve işletme yönetimi ile ilgili temel kavramları, işletmenin amaçları ve çeşitlerini, işletmenin etkilediği ve etkilendiği iç-dış çevreyi, işletmenin kuruluş ve büyüme sürecini, işletmenin fonksiyonlarını öğretmek; bu konular üzerine rahatlıkla düşünebilecek, analiz yapabilecek bir bakış açısı kazandırmaktır.				
Ders İçeriği	Dersin içeriğini işletme ve ilgili temel kavramlar, işletme ve çevresi, işletmelerin kuruluş ve büyüme süreçleri, işletmenin fonksiyonları; yönetim ve organizasyon, pazarlama, üretim ve üretim yönetimi, muhasebe ve finansman, insan kaynakları yönetimi olarak sıralanabilir.				
Ders Veren	Öğr. Gör. Fatih ŞAHİN				
Ders Kaynakları	Dinçer, Ömer (2000), "İşletme Yönetimine Giriş", Beta Basım Yayın, İstanbul, Genel İşletme, Detay Yayınları- Ankara, Şimşek, Şerif ve Çelik, Adnan (2011) "Genel İşletme", Eğitim-Akademik Yay., Konya, Karalar, Rıdvan (2008) "Genel İşletme", Nisan Kitabevi, Eskişehir, Genel İşletme, Prof. Dr. Mustafa KARA ve Yard. Doç Dr. Hayrettin ERTAN, Lisans Yayıncılık, 2014., Genel İşletmecilik Bilgileri, Editör: İrfan Süer, Nobel Akademik Yayıncılık, Ankara				

Hafta	Konu
15	İşletmelerde büyüme, bütünleşme ve işbirliği

Ders İş Yüğü	Çalışma Türü / Öğretim Metotları	Süresi (Saat)	Sayı
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	1	14
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	14
Önceden planlanmış özel beceriler	Vaka Çalışması	1	5
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, durumları işleme, soru geliştirme, yorumlama, sunum	Sözlü	1	2
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	2	12
Ara Sınav 1		10	1
Kısa Sınav 1		10	1
Final		20	1
Ders İş Yüğü:		127	
AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):		4,98	

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 öngörülemez sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7 İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürülebilir 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 yazmalarını 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.

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
İşletmenin özelliklerini sıralamak ve işletmeleri tanımlamak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Temel işletme fonksiyonlarını tanımlamak ve bunlara dair işlemleri yapmak.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İşletmenin temel fonksiyonlarını kavramak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İşletmenin yönetim ve organizasyon fonksiyonlarına dair işlemleri yapmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İşletmenin kuruluş karar sürecine katılmak ve kuruluş işlemlerini anlamak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-