



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2024 - 2025) Ders Bilgi Formu



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Finansman ve Finansman Yatırım Araçları	BÜR211	4	2 + 1	3,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Anlatım Soru-Cevap, Tartışma)				
Amaç	Finansal sistemi oluşturan, finansal piyasalar, finansal kurumlar, finansal araçlar hakkında bilgi vermek bu dersin temel amacıdır.				
Ders İçeriği	Derste piyasa tanımı, finansal piyasaların yapısı, piyasaların sınıflandırılması, finansal piyasaların ekonomideki yeri, finansal araçlar, para piyasası araçları ve sermaye piyasası araçları hakkında bilgi verilecektir.				
Ders Kaynakları	Ders Notları, Diğer Kaynaklar Ed. Prof. Dr. Nurhan AYDIN: Sermaye Piyasası ve Finans Kurumları, Ed. Süleyman YÜKÇÜ: Finansal Yönetim, N. Aydın, M. Başar, M. Coşkun "Finansal Yönetim" Detay Yayıncılık, Ankara				

Hafta	Konu
1	Finansın tanımı, mahiyeti ve işletmelerde finans fonksiyonu
2	Paranın zaman değeri
3	Finansal kaynaklar
4	Başabaş ve kaldıraç analizi
5	İşletme sermayesi yönetimi
6	Alacak ve nakit yönetimi
7	Stok Yönetimi
8	Finansal analiz
9	Kısa ve uzun vadeli finansal planlama
10	Sermaye bütçelemesi
11	Sermaye maliyeti ve optimum sermaye yapısı
12	Sermaye Piyasası
13	İşletmelerde Özel Finansal Sorunlar
14	Uygulamalı Örnekler

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	3	14
Ara Sınav 1		8	1
Final		10	1
Ders İş Yükü:		102	
AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):		4	

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 fon kaynaklarının ne olduğunu ve hangi yollarla sağlandığını kavrar.	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İşletme sermayesi (çalışma sermayesi)?nin ne olduğunu, önemini ve nasıl yönetildiğini bilir.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sağlanan fon ve finansmanın en verimli şekilde nerelerde kullanıldığını kavrar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
Finansal Yönetimin işletme fonksiyonları içindeki kilit rolünü ve önemini kavrar, finansmanla ilgili temel kavramları bilir.	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bir işletmenin finansman ve sermaye yapısının ne olduğunu bilir. Bilançoyu finansal açıdan işletmenin kaynak-kullanım durumunu gösteren bir araç olarak okuyabilir ve değerlendirir.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	0,2	-	0,4	-	-	0,2	-	-	0,2	0,4	-	-	-	-	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgi/getir/379595>