



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞLETME
(2025 - 2026) Ders Bilgi Formu



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
İngilizce IV	ENG302	6	3 + 0	5,0	Seçmeli
Birim Bölüm	İşletme - Lisans (Ders, ödev, sınıf içi çalışma, tartışma, sözel, görsel ve işitsel iletişim)				
Amaç	ENG301 kodlu İngilizce III dersinin devamı niteliğinde olan bu derste dinleme, okuma, yazma ve konuşma becerilerini geliştirmek suretiyle İş İngilizcesini ileri seviyeye çıkararak Akademik İngilizce için altyapı oluşturmak.				
Ders İçeriği	Ülke ekonomileri, sunum ve toplantı hazırlama, suç, düzen ve kanun kavramları, Avrupa pazarı, bürokrasi, vergi, reklamcılık ve pazarlama, mesleki kısaltmalar, insan kaynakları, özgeçmiş hazırlama, meslek seçimi ve iş mülakatları, iş yaşamı, görevler, gelir ve çalışma koşulları				
Ders Kaynakları	Marks, J. Banking and Finance, A & C Black, London, 2007, Flinders, S. Professional English, Business: General, Penguin, Edinburgh, 2003, Mascull, B., Business Vocabulary in Use, Cambridge University Press, Cambridge, 2006, Wyatt, R., Business and Administration, A & C Black, London, 2003, Marks, J., Computers and Information Technology, A & C Black, London, 2007, Redman, S., English Vocabulary in Use, Cambridge University Press, Cambridge, 2004, Williams, D., H., Herd, C., Essential Business English Vocabulary: Business Words, Heinemann, Glasgow, 1992				

Hafta	Konu
1	National Economies and international trade
2	Telephoning (2) spelling and numbers. Email, faxes and letters (2) the message
3	Presentations (2) the main part Meetings (2) chairing a meeting
4	Law and order. Crime
5	The European Market
6	Politics. Bureaucracy
7	Taxation
8	Telephoning (3) checking information.
9	Email, faxes and letters (3) emails
10	Presentations (3) charts and graphs. Meetings (3) opinions and explanations
11	Advertising. Numbers and symbols
12	Formal and informal English Notices and warnings. Numbers and Statistics
13	Terms of Employment Work: duties, pay and conditions. Jobs
14	Abbreviations and abbreviated words. Creating Curriculum Vitae

Program Çıktıları	
1	Alan ile ilgili güncel ve teorik bilgilere sahip olur.
2	Alan ile ilgili konularda bilgi ve becerileri eleştirel bir bakış açısıyla değerlendirir.
3	Alan ile ilgili konularda bireysel ve ekip çalışmasının getireceği sorumluluklara açık olur.
4	Alanın gerektirdiği düzeyde bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanır..
5	Çevreye, sosyal sorumluluğa, kaliteye ve yenilikçiliğe her şart altında önem verir.
6	Alanındaki gelişmeleri takip edebilecek düzeyde Türkçe ve bir yabancı dil bilgisine sahip olur ve yazılı-sözlü iletişim kurma yetkinliği kazanır.
7	Alan ile ilgili edinilen bilgiler çerçevesinde bir işletmenin çevresini ve mikro anlamda işletmenin kendisini değerlendirir ve sorunları kavrar.
8	Farklı disiplinlerden edinilen bilgileri analitik ve eleştirel bir şekilde değerlendirerek, işletme uygulamalarına katkı sağlayacak yenilikçi çözümler üretir.
9	Ulusal ve uluslararası bir işletme kurabilme, yönetme ve sürekliliğini sağlayabilme becerisi kazanır.
10	Nitel ve nicel verilerden faydalanarak ekonomik ve sosyal konularda istatistiksel çözümlemeler ile daha etkin kararlar alır.
11	Küresel olarak değişen müşteri istek ve ihtiyaçlarını belirleyerek, güncel talepleri karşılayabilecek ürün ve hizmetler üretir ve sunar.
12	Finansal tabloları ve verileri anlayarak işletmenin mali durumunu değerlendirir, finansal kararlar alır.
13	İşletmelerin hukuki süreçleri, sürdürülebilirlik ve etik konusundaki sorumlulukları hakkında bilgi sahibi olur ve bu konular bağlamında kararlar alırlar.

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
Suç, düzen ve kanun kavramlarını İngilizce olarak tanımlar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Vergi ve vergi sistemi hakkında temel bilgi sahibi olur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pazarlama ve reklamcılık ile ilgili temel bilgiler edinir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sunum hazırlar, resmi yazışmaları İngilizce olarak yapabilir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Özgeçmiş hazırlar, iş mülakatlarına hazır olur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-