AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Genel İşletme								
Ders Kodu	BYP103		Ders Düzeyi	Önlisans					
AKTS Kredi	3	İş Yükü	75 *(Saat)*	Teori	3	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	İşletmeyi fonksiyonlarına göre tanımak ve işletmenin işleyişini kavramak								
Özet İçeriği	İşletmeciliğe giriş, İşletme kuruluşu ve çeşitleri, Yönetici ve liderlik, Üretim ve pazarlama, İşletmelerde markalaşma ve İnsan kaynakları								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. Gökçe KADERLİ								

Ölçme ve Değerlendirme Araçları		
Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	İsmet MUCUK, Modern İşletmecilik

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	İşletme kavramı, işletmenin amaçları
2	Teorik	İşletmenin işlevleri, işletmelerin sınıflandırılması
3	Teorik	İşletmenin çevresi
4	Teorik	işletmelerin kuruluşu
5	Teorik	işletmelerde yönetim
6	Teorik	işletmelerde pazarlama
7	Teorik	işletmelerde üretim
8	Ara Sınav (Vize)	Arasınav
9	Teorik	işletmelerde insan kaynakları yönetimi
10	Teorik	işletmelerde finansal yönetim
11	Teorik	işletmelerde halkla ilişkiler
12	Teorik	işletmelerde araştırma geliştime
13	Teorik	İşletme yönetiminde karar verme
14	Teorik	Genel tekrar
15	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Dönem sonu sınav

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)				
Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ödev	3	4	0	12
Ara Sınav	1	14	1	15
Dönem Sonu Sınavı	1	19	1	20
			Toplam İş Yükü (Saat)	75
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	3
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	İşletmenin temel kavramlarını, amaçlarını ve diğer disiplinlerle ilintisini açıklayabilme

2	İşletmenin iç ve dış çevre ile olan ilişkilerini açıklayabilme
3	İşletme çeşitlerini sıralayabilme.
4	İşletmenin kuruluş çalışmalarını, kuruluş yerinin seçimini ve işletmenin kapasitesinin belirlenmesini kavrayabilme.
5	İşletme işlevlerini (yönetim, pazarlama, üretim, finansman, muhasebe, vb) ve bunlar arasındaki ilişkileri kavrayabilme.

Program Çıktıları *(Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)*	
1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahip olur.
2	Büro Yön. ve Sek. alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir.
3	Alanında karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir
4	Alanı ile ilgili kendine verilen yetki çerçevesinde temel düzeydeki konularda bağımsız olarak çalışabilir, sorumluluk alabilir.
5	Alanı ile ilgili gelişmeleri takip ederek, mesleğini daha ileri bir düzeye yönlendirebilir.
6	A1-A2 düzeyinde yabancı dil(İngilizce) bilir, mesleği ile ilgili yabancı dilde iletişimi kurabilir.
7	Temel düzeyde bilgisayar işletim sistemleri, ofis uygulamaları ve klavye kullanımını bilir.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi *1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek*

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	4	5	4	5	4
PÇ2	4	4	4	4	4
PÇ3	4	5	5	4	5
PÇ4	4	5	4	4	5
PÇ5	4	5	4	4	4
PÇ6	4	3	5	4	4
PÇ7	4	4	3	3	4