



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		İşletme Yönetimi							
Ders Kodu		BYP205		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	4	İş Yüğü	100 (Saat)	Teori	3	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		İşletme yönetimi ve yönetim düşünce sisteminin işletmelerde etkin bir şekilde kullanılmasında belirli kavramların yönetimde içselleştirilmesi amaçlanmaktadır.							
Özet İçeriğı		Yönetim literatüründe yer alan güncel konuların incelenmesi ve öneminin farkına varılmasının sağlanmasına yönelik konular							
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	Öğretim elemanı ders notları
2	Tamer KOÇEL, İşletme Yöneticiliğı

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	İnsan ihtiyaçları ve ekonomik faaliyetler
2	Teorik	Üretim faktörleri
3	Teorik	Maddi olmayan sermaye öğeleri
4	Teorik	Çağdaş işletmeciliğın tarihi
5	Teorik	İşletmelerin genel ve özel amaçları
6	Teorik	İşletmelerde büyüme olgusu
7	Teorik	İşletmeler arası anlaşmalar ve birlikler
8	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
9	Teorik	İşletmenin kuruluş nedenleri ve aşamaları
10	Teorik	Planlama
11	Teorik	Örgütlenme
12	Teorik	Yönetim- yürütme
13	Teorik	Koordinasyon
14	Teorik	Kontrol
15	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Dönem Sonu sınavı

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	2	4	84
Ara Sınav	1	6	1	7
Dönem Sonu Sınavı	1	8	1	9
Toplam İş Yüğü (Saat)				100
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				4

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	İşletme ve organizasyon arasındaki farklılıkları görebilme
2	İşletmenin fonksiyonlarının neler olduğunu öğrenebilme



3	İşletmenin kuruluş yeri ve seçiminde nelere dikkat edilmesi gerektiğini öğrenebilme
4	İşletmelerin genel ve özel amaçları öğrenebilme
5	Planlama, organizasyon, örgütlenme, koordinasyon ve kontrolün önemini 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	5	5	4	4	5
PÇ2	5	4	5	4	5
PÇ3	5	4	4	4	4
PÇ4	5	5	4	4	4
PÇ5	5	4	4	4	4
PÇ6	5	4	4	4	4
PÇ7	4	3	3	3	4

