



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Genel İşletme							
Ders Kodu		BYP103		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	75 (Saat)	Teori	3	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		İşletmeyi fonksiyonlarına göre tanımak ve işletmenin işleyişini kavramak							
Özet İçeriğı		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	İşletmelerin kuruluşu
5	Teorik	İşletmelerde yönetim
6	Teorik	İşletmelerde pazarlama
7	Teorik	İşletmelerde üretim
8	Ara Sınav (Vize)	Arasınav
9	Teorik	İşletmelerde insan kaynakları yönetimi
10	Teorik	İşletmelerde finansal yönetim
11	Teorik	İşletmelerde halkla ilişkiler
12	Teorik	İşletmelerde araştırma geliştirme
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 Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
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 Yüğü (Saat)				75
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 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 (Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı)

1	Genel olarak İletişim, özel olarak Halkla İlişkiler ve Tanıtım alanına ilişkin formasyona sahip olup, alanın tarihsel gelişim ve değişim süreçlerini öğrenerek kuramsal ve uygulamalı yetkinlik gösterebilme.
2	İletişimin disiplinler arası zenginliğine dayanarak ilgili alanlara ilişkin genel ve güncel sorunları tespit etmek ve çözüm için yöntem belirleyebilme.
3	Disiplinler arası bilgi birikimini İletişim ve Halkla İlişkiler ve Tanıtım alanına taşıyabilme ve bu çerçevede sorunları alanda çözümleyebilme.
4	Alanıyla ilgili etik ve hukuk kurallarını bilme, özümseme ve uygulayabilme.
5	Alanda geçerli bir yabancı dili kullanarak alan bilgisini derinleştirme ve gerekli diğer uluslar arası paydaşlarla iletişim kurabilme.
6	Alanının gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.
7	Bir örgütsel yapı için Halkla İlişkiler, reklâm ve pazarlama programı kampanyaları ve süreçlerine hâkim olabilir ve hazırlayabilirler.
8	Araştırma yöntemlerine hâkim olarak iletişim alanında haber, reklâm, vb. metinleri çözümleyebilirler ve yaratıcı ve eleştirel metinler üretebilirler.

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	4	3	4	5	4
PÇ2	5	5	5	4	4
PÇ3	4	5	4	3	5
PÇ4	4	5	4	5	4
PÇ5	5	4	5	4	4
PÇ6	4	5	5	4	3
PÇ7	4	4	5	4	4
PÇ8	5	4	3	5	5

