AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Genel İşletme								
Ders Kodu	BSS101		Ders Düzeyi	Önlisans					
AKTS Kredi	4	İş Yükü	100 *(Saat)*	Teori	3	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencinin işletme kuruluş işlemlerini yaparak yönetim faaliyetlerine katılması amaçlanmaktadır.								
Özet İçeriği	İşletme kuruluş işlemleri yapmak, işletme yönetim faaliyetlerine katılmak.								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Örnek Olay								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. Burçak ÖNDER, Öğr. Gör. İsminaz ÖZCAN								

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	Modern İşletmecilik, İsmet Mucuk, Türkmen Kitabevi, 2001.
2	Temel İşletmecilik Bilgisi, Güngör Önal, Türkmen Kitabevi, 2001.
3	İşletme Yöneticiliği, Tamer Koçel, Beta Yayınları, 2001.

Hafta	**Haftalara Göre Ders Konuları**	
1	Teorik	İşletme ve işletmecilik kavramları
2	Teorik	İşletmelerin sınıflandırılması
3	Teorik	İşletmenin çevresi
4	Teorik	İşletmenin amaç ve sorumlulukları İşletme kurma nedenleri
5	Teorik	Kuruluş yeri ve seçimi
6	Teorik	Kuruluş yeri ve seçimi Kuruluş yeri etkenleri ve kuruluş amaçları
7	Teorik	Kapasite
8	Teorik	İşletme yönetim fonksiyonları
9	Teorik	İşletme yönetim fonksiyonları
10	Teorik	İşletme yönetim fonksiyonları
11	Teorik	Temel işletme fonksiyonları, üretim fonksiyonu
12	Teorik	Pazarlama fonksiyonu
13	Teorik	Finansman fonksiyonu
14	Teorik	İnsan kaynakları fonksiyonu

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)				
Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	1	3	56
Ödev	5	2	0	10
Okuma	6	2	0	12
Ara Sınav	1	10	1	11
Dönem Sonu Sınavı	1	10	1	11
			Toplam İş Yükü (Saat)	100
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	4
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	İşletme kuruluş işlemleri yapmak
2	İşletme yönetim faaliyetlerine katılmak

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	Disiplinler arası takım çalışması becerisi kazanmak
2	Anlama ve ifade etme yeteneklerinin kazanmak
3	Stratejik iletişim açısından proje tasarlama, yürütme ve değerlendirilme becerisi kazanmak.
4	Halkla ilişkiler uygulamalarında etik kurallara uymak ve sosyal sorumluluk bilinci kazandırmak
5	Yazılı ve sözlü iletişim becerisini geliştirmek
6	İletişim mesleğinin küresel ve toplumsal etkilerinin anlaşılmasına yardımcı olmak.
7	Güncel olaylar hakkında bilgi edinmek ve bunları iletişim mesleği kapsamında analiz etmek.
8	Yeni medya ve iletişim teknolojilerinden yararlanmak.
9	Farklı iletişim sistemlerini bütünleşik bir yaklaşımla analiz edebilme yeteneği vermek.
10	Halkla ilişkiler ve tanıtım çalışmalarında kendi yeterliliklerinin farkında olmak.
11	Halkla ilişkiler yönetimine ilişkin temel mesleki bilgiler kazanmak.
12	Kariyer planlamasının yöntem ve tekniklerini kullanmak ve karakter özelliklerinin meslek seçimine etkilerini tartışmak.

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

	ÖÇ1	ÖÇ3	ÖÇ4
PÇ1	5	5	5
PÇ2	5	4	5
PÇ3	5	4	5
PÇ4	5	4	5
PÇ5	5	5	5
PÇ6	5	4	5
PÇ7	5	4	5
PÇ8	5	4	5
PÇ9	5	4	5
PÇ10	5	5	5
PÇ11	5	4	5