



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Girişimcilik							
Ders Kodu		ÇMH112		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	75 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Girişimcilik ruhunu aşılarmayı hedefler.							
Özet İçeriğı		Girişimciliğın tanımı, kapsamı ve önemi, başarılı girişimcilerin özellikleri, girişimciliğın temel fonksiyonları, girişimciliğın ekonomideki önemi ve katkıları üzerinde durulacak. Bir birey nasıl iş kurar, iş kurarken yapılması gereken hususlar ve KOSGEB teşvikleri hakkında bilgi verilecektir.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Berkin HANAYLI						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	GİRİŞİMCİLİK, Emine Başar
---	---------------------------

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Girişimcilik Kavramı ve Önemi
2	Teorik	Girişimcilik türleri, Girişimcilik Fonksiyonları
3	Teorik	Girişimciliğın Türkiye'deki Önemi
4	Teorik	Girişimcilik Alanları
5	Teorik	Girişimcilik Süreci
6	Teorik	Girişimcilikte Finansman ve Finansman Teknikleri
7	Teorik	İş Fikri ve Kaynakları
8	Teorik	İş Fikri ve Kaynakları
9	Teorik	Proje Hazırlama Süreci
10	Teorik	İş Fikri Geliştirme
11	Teorik	İş Planı ve Unsurları
12	Teorik	İş Planı ve Fizibilite Etüdü
13	Teorik	Girişimciliğın Yerel-Ulusal ve Uluslararası Bağlamı
14	Teorik	Girişimcilik Örnekleri
15	Teorik	Girişimcilik Örnekleri

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	2	0	6	12
Dönem Ödevi	1	0	25	25
Ara Sınav	1	4	1	5
Dönem Sonu Sınavı	1	4	1	5
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	Girişimciliğın işletme başarısındaki önemini anlar.
2	Toplumda girişimci davranmayı öğretir.



3	KOBİ'lerin gelişimini bilir.
4	Girişimcinin kim olduğunu bilir.
5	Girişimcinin fonksiyonlarını bilir.

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
2	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
3	Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
4	Mesleki özgüven becerisi
5	Girişimcilik Becerisi
6	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
7	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
8	Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi
9	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
10	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci

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	5	5	5
PÇ2	5	5	5	5	5
PÇ3	1	1	1	1	1
PÇ4	5	5	5	5	5
PÇ5	5	5	5	5	5
PÇ6	5	5	5	5	5
PÇ7	5	5	5	5	5
PÇ8	5	5	5	5	5
PÇ9	5	5	5	5	5
PÇ10	5	5	5	5	5

