

General Info

Objectives of the Course

Introduce the basic concepts of business and administration, management science and business with a view to define a general and holistic. Define the functions of business in general.

Course Contents

Basic information about business and entrepreneurship, business enterprise operations, business functions

Recommended or Required Reading

Lecture notes, textbooks, online publications, projections, and lecture slides.

Planned Learning Activities and Teaching Methods

Reading; presentation; lecture; discussion; brainstorming; question-answer

Recommended Optional Programme Components

In order to increase participation in the course, students' suggestions regarding course content and teaching methods will be taken into consideration.

Instructor's Assistants

No helper

Presentation Of Course

Face to face

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Inst. Dr. Barış İbrahim Dilek

Program Outcomes

1. Can Students explain the basic theory and concept of a business system and the relationships among these
2. Can students analyze constitution of business related to establishment and operation.
3. Can identifies the causes of simple business problems.
4. Can Learn different business applications.

Weekly Contents

Order	PreparationInfo	Laboratory TeachingMethods	Theoretical	Practise
1		Oral and visual presentation, discussion, homework	Basic Concepts	
2		Oral and visual presentation, discussion, homework	Basic Concepts	
3		Oral and visual presentation, discussion, homework	Business Purposes	
4		Oral and visual presentation, discussion, homework	Business Environment	
5		Oral and visual presentation, discussion, homework	Basic Business Principles and Classification of Businesses	
6		Oral and visual presentation, discussion, homework	Business Growth Patterns	
7		Oral and visual presentation, discussion, homework	Establishment	
8			Midterm Exam	
9		Oral and visual presentation, discussion, homework	Management Function	
10		Oral and visual presentation, discussion, homework	Management Function	
11	Ubys ders içerikleri sistemine yüklenen slaytın s.182-200	Oral and visual presentation, discussion, homework	Supply and Production Function	
12		Oral and visual presentation, discussion, homework	Marketing Function	
13		Oral and visual presentation, discussion, homework	Human Resources Function	
14		Oral and visual presentation, discussion, homework	Accounting, Finance Function	
15		Oral and visual presentation, discussion, homework	Research and Development (R&D) Function	

Workload

Activities	Number	PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES
Vize	1	1,00
Final	1	1,00
Ara Sınav Hazırlık	3	2,00
Derse Katılım	14	2,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	8	3,00
Final Sınavı Hazırlık	3	2,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	8	3,00

Assesments

Activities	Weight (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

	P.O. 1	P.O. 2	P.O. 3	P.O. 4	P.O. 5	P.O. 6	P.O. 7	P.O. 8	P.O. 9	P.O. 10	P.O. 11	P.O. 12	P.O. 13	P.O. 14	P.O. 15
L.O. 1	5		5												
L.O. 2	3			4											
L.O. 3	4				3										
L.O. 4	5		3												

Table :

- P.O. 1 :** Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P.O. 2 :** İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P.O. 3 :** Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P.O. 4 :** Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
- P.O. 5 :** Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P.O. 6 :** Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P.O. 7 :** Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.O. 8 :** Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P.O. 9 :** Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P.O. 10 :** Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar
- P.O. 11 :** Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
- P.O. 12 :** Büro yönetimi ve organizasyonunu bilir.
- P.O. 13 :** Sekreterlik için gerekli çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanır.
- P.O. 14 :** Yöneticiyi asiste eder, resmi yazışmaları ve organizasyonları gerçekleştirir.
- P.O. 15 :** Türkiye Cumhuriyeti tarihi ve Atatürk İlkeleri ve İnkılapları hakkında bilgi sahibi olur
- L.O. 1 :** Bir işletmenin temel kuram ve kavramlarının neler olduğunu ve birbiriyle olan ilişkilerini ifade edebilir
- L.O. 2 :** İşletmelerin kuruluş ve işleyişine ilişkin yapıyı analiz edebilir
- L.O. 3 :** Basit işletme problemlerinin nedenlerini ortaya koyabilir
- L.O. 4 :** Değişik işletmecilik uygulamalarını öğrenecektir.