



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YOZGAT MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜM KLAVYE KULLANIMI DERS ÖĞRETİM PLANI

Dersin Kodu	Dersin Adı	Yarıyıl	Dersin Türü (Z/S)	T+U+L (Saat/Hafta)	Kredi	AKTS	Eğitim Dili
KLV001	KLAVYE KULLANIMI	1	Zorunlu	1+2+0	2	4	Türkçe

DERS BİLGİLERİ

Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)	Bilgisayarda Belge Açmak Ve Temel İşlemler Yapmak
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, bilgisayar ortamında klavye ile farklı dillerde 10 parmak seri yazı yazabilme alışkanlığı ve yeterlikleri kazandırılacaktır.
Dersin Seviyesi	Ön Lisans
Dersin Öğretim Dili	Türkçe
Öğretim Yöntemi	() Örgün () Uzaktan (X) Karma/Hibrit
Dersi Yürüten Öğretim Elemanları	Dr. Öğr. Üyesi Tuğba MUTLU
Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i	Bu dersin herhangi bir ön koşulu bulunmamaktadır.
Dersin Öğrenme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak2. Klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak3. Yazı çalışması ve hız çalışması yapmak4. Farklı dillerde yazılar yazmak5. Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak

DERS İÇERİĞİ

Hafta	Teori	Uygulama/Laboratuvar
1	Kelime işlem programı işlemleri Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek	Ofis uygulamaları çalışması
2	Klavye tuşlarının fonksiyonları	Klavye tuşlarını tanıma
3	Oturuş ve duruşu ayarlama	Doğru oturuşu deneme ve tuşlarla uygulama
4	Harf tuşlarını kullanma	tuşlarla uygulama
5	Harf tuşlarını kullanma	tuşlarla uygulama
6	Harf tuşlarını kullanma	tuşlarla uygulama
7	Harf tuşlarını kullanma	tuşlarla uygulama
8	Harf tuşlarını kullanma Noktalama işaretleri ve sayı tuşları	tuşlarla uygulama
9	Metin yazma	Word kullanarak metin yazma uygulaması
10	Metin yazma	Word kullanarak metin yazma uygulaması
11	Hız uygulamaları	Zaman tutarak metin yazma uygulaması
12	Yabancı dilde yazı yazmak	Yabancı dilde kelimelerle metin yazma uygulaması
13	El yazısı ve düzeltilmiş yazılar Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanmak	Farklı uygulamalarla metin yazım ve düzeltimi
14	Farklı yazılımlar ile çalışmak	Farklı uygulamalarla metin yazım ve düzeltimi
15		Final Sınavı

Dersin Öğrenme Kaynakları

1. Sınıf içi uygulamalar
2. İnternet kaynakları
- 3.
- 4.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri	Sayısı	Katkısı
Ödev		
Uygulama		
Forum/ Tartışma Uygulaması		
Kısa sınav (Quiz)		
Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%)		
Finalin Başarıya Oranı (%)		%60
Toplam		%100

DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU

Etkinlik	Toplam Hafta Sayısı	Süre (Haftalık Saat)	Toplam İş Yüğü
Teori	14	1	12
Uygulama	14	5	70
Forum/ Tartışma Uygulaması			
Okuma			
İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması	14	1	14
Materyal Tasarlama, Uygulama			
Rapor Hazırlama			
Sunu Hazırlama			
Sunum			
Final Sınavı	1	1	
Final Sınavına Hazırlık	14	1	14
Diğer (Belirtiniz:)			
Toplam İş Yüğü			
Toplam İş Yüğü / 25 (s)			
Dersin AKTS Kredisi			110/25≅4,4

Not: Dersin iş yükü tablosu öğretim elemanı tarafından ders özelinde belirlenecektir.

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

No	Program Öğrenme Çıktıları	1	2	3	4	5
1	Gelişen teknolojinin yarattığı yeni iş hayatı koşullarına uygun sekreteryalar, bilgisayar, faks gibi büro makinelerini tekniğine uygun şekilde kullanabilen, her türlü haberleşme, yazışma, dosyalama işlemlerini yapabilen ve ilişkiler zincirini koparmadan diğer birim yöneticileri ile koordinasyonu sağlayabilecek düzeyde bilgi, beceri ve davranışlara sahip elemanlar yetiştirmektir					X
2	Karar veren düzeyinde olan yöneticilerle bu kararlardan etkilenen		X			

	kişiler arasında bağı sağlayacak şekilde öğrencileri hazırlamaktadır. Bundan başka, öğrencileri, büro ile ilgili yeteneklerini etkin ve günün şartlarına uygun olarak takım ruhu çerçevesinde kullanabilen yönetici sekreterleri şeklinde yetiştirmek.					
3	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak.			X		
4	Karar verme, inisiyatif kullanmada kurumun verdiği yetki çerçevesinde hareket eder, Kurumu temsil eder, organizasyon yapar, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygular.		X			
5	Örgütte karşılaşılan sorunları çözmek için sorumluluk alır, zamanı etkin kullanır ve takım çalışması yaparak çözme becerisi kazanır.	X				
6	Alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme ve Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri yürütebilme.			X		
7	Bilgisayar, Yabancı Dil, Klavye Teknikleri, Mesleki Yazışmalar, Muhasebe, Sekreterlik Bilgisi, Büro Yönetimi, Yönetim ve Organizasyon gibi mesleki derslerin yanında şehrimizin seçkin kuruluşlarında uygulama yaptırılır.					X
8	Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip ve bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bilgisayarda işletme ile ilgili her türlü işlemi yapabilirler .			X		
9	Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma.	X				
10	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izleye bilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme ve en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.	X				
11	Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme ve ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme.					X
12	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma.	X				
13	Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilme ve Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olma.		X			
14	Mesleki yasal mevzuatı tanıyabilme ve kullanabilme becerisine sahip ve Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olur.	X				
15	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme, karşılayabilme ve yaşam boyu öğrenme bilinci kazanmış olma.			X		



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YOZGAT MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜM OFİS PROGRAMLARI DERS ÖĞRETİM PLANI

Dersin Kodu	Dersin Adı	Yarıyıl	Dersin Türü (Z/S)	T+U+L (Saat/Hafta)	Kredi	AKTS	Eğitim Dili
OPR001	OFİS PROGRAMLARI	1	Zorunlu	2+1+0	3	3	Türkçe

DERS BİLGİLERİ

Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)	Öğrenci, ofis programlarını tanır ve kullanır.
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, ofis programlarını etkin şekilde kullanma beceresi kazandırılacaktır..
Dersin Seviyesi	Ön Lisans
Dersin Öğretim Dili	Türkçe
Öğretim Yöntemi	() Örgün () Uzaktan (X) Karma/Hibrit
Dersi Yürüten Öğretim Elemanları	Dr. Öğr. Üyesi Tuğba MUTLU
Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i	Bu dersin herhangi bir ön koşulu bulunmamaktadır.
Dersin Öğrenme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak2. Sunu oluşturmak3. Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak4. Veri tabanı Oluşturmak5. Web işlemlerini yapmak

DERS İÇERİĞİ

Hafta	Teori	Uygulama/Laboratuvar
1	Belge hazırlama	Kelime işlemci programında uygulama
2	Belge hazırlama	Kelime işlemci programında uygulama
3	Denetim ve hızlı erişim Sayfa düzeni ve yazdırma Belgede çeşitli uygulamalar	Kelime işlemci programında uygulama
4	Belge gönderimi Sunum cihaz ve yazılımları	Sunu hazırlama uygulamaları
5	Sunum hazırlamak Sunum yapmak	Sunu hazırlama uygulamaları
6	Tablo ve grafik	Hesap tablosu programında uygulama
7	Hesaplama yapma	Hesap tablosu programında uygulama
8	VİZE SNAVI	
9	Veri girişi, Veri türleri ve işlem	Veritabanı uygulamaları
10	Veriye hızlı erişim	Veritabanı uygulamaları

11	Rapor ve kayıt Veri güvenliği	Veritabanı uygulamaları
12	Web sayfası hazırlama	Örnek uygulamalar
13	Yayın ve güncelleme	Örnek uygulamalar
14	Sanal yayınlar	Örnek uygulamalar
15	Final Sınavı	

Dersin Öğrenme Kaynakları

1. Öğretim üyesinin notları ve sınıf içi uygulamalar
2. İnternet kaynakları (videolar)
- 3.
- 4.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri	Sayısı	Katkısı
Ödev		
Uygulama		
Forum/ Tartışma Uygulaması		
Kısa sınav (Quiz)	5	%40
Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%)		
Finalin Başarıya Oranı (%)	1	%60
Toplam		%100

DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU

Etkinlik	Toplam Hafta Sayısı	Süre (Haftalık Saat)	Toplam İş Yüğü
Teori	14	2	28
Uygulama	14	2	28
Forum/ Tartışma Uygulaması			
Okuma			
İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması	14	1	14
Materyal Tasarlama, Uygulama			
Rapor Hazırlama			
Sunu Hazırlama	1	2	2
Sunum	1	1	1
Final Sınavı	1	1	
Final Sınavına Hazırlık	14	1	14
Diğer (Belirtiniz:)			
Toplam İş Yüğü			
Toplam İş Yüğü / 25 (s)			
Dersin AKTS Kredisi			87/25 \cong 3,4

Not: Dersin iş yükü tablosu öğretim elemanı tarafından ders özelinde belirlenecektir.

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

No	Program Öğrenme Çıktıları	1	2	3	4	5
1	Gelişen teknolojinin yarattığı yeni iş hayatı koşullarına uygun sekreteryalar, bilgisayar, faks gibi büro makinelerini tekniğine uygun şekilde kullanabilen, her türlü haberleşme, yazışma, dosyalama işlemlerini yapabilen ve ilişkiler zincirini koparmadan diğer birim yöneticileri ile koordinasyonu sağlayabilecek düzeyde bilgi, beceri ve davranışlara sahip elemanlar yetiştirmek.					X
2	Karar veren düzeyinde olan yöneticilerle bu kararlardan etkilenen kişiler arasında bağı sağlayacak şekilde öğrencileri hazırlamaktadır. Bundan başka, öğrencileri, büro ile ilgili yeteneklerini etkin ve günün şartlarına uygun olarak takım ruhu çerçevesinde kullanabilen yönetici sekreterleri şeklinde yetiştirmek.		X			
3	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak.			X		
4	Karar verme, inisiyatif kullanmada kurumun verdiği yetki çerçevesinde hareket eder, Kurumu temsil eder, organizasyon yapar, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygular.		X			
5	Örgütte karşılaşılan sorunları çözmek için sorumluluk alır, zamanı etkin kullanır ve takım çalışması yaparak çözüme becerisi kazanır.	X				
6	Alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme ve Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri yürütebilme.		X			
7	Bilgisayar, Yabancı Dil, Klavye Teknikleri, Mesleki Yazışmalar, Muhasebe, Sekreterlik Bilgisi, Büro Yönetimi, Yönetim ve Organizasyon gibi mesleki derslerin yanında şehrimizin seçkin kuruluşlarında uygulama yaptırılır.					X
8	Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip ve bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bilgisayarda işletme ile ilgili her türlü işlemi yapabilirler .				X	
9	Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma.			X		
10	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izleye bilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme ve en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.	X				
11	Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme ve ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme.					X
12	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma.	X				
13	Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki		X			

	bir mesleğe yönlendirebilme ve Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olma.					
14	Mesleki yasal mevzuatı tanıyabilme ve kullanabilme becerisine sahip ve Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olur.	X				
15	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme, karşılayabilme ve yaşam boyu öğrenme bilinci kazanmış olma.			X		

Bozok



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YOZGAT MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜM TEKNOLOJİ KULLANIMI DERS ÖĞRETİM PLANI

Dersin Kodu	Dersin Adı	Yarıyıl	Dersin Türü (Z/S)	T+U+L (Saat/Hafta)	Kredi	AKTS	Eğitim Dili
BRY121	TEKNOLOJİ KULLANIMI	2	Zorunlu	2+2+0	3	5	Türkçe

DERS BİLGİLERİ

Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)	Bu modülü başarı ile tamamlayan öğrenci; ofis ortamında, teknolojik cihazları kullanabilecektir.
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, teknolojik cihazları kullanım yeterlikleri kazandırılacaktır.
Dersin Seviyesi	Ön Lisans
Dersin Öğretim Dili	Türkçe
Öğretim Yöntemi	() Örgün () Uzaktan (X) Karma/Hibrit
Dersi Yürüten Öğretim Elemanları	Dr. Öğr. Üyesi Tuğba MUTLU
Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i	Bu dersin herhangi bir ön koşulu bulunmamaktadır.
Dersin Öğrenme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. Büroda teknolojik araçları kullanmak2. Bilgisayar ve iletişim teknolojisini kullanmak3. Teknolojik hizmetlerden yararlanmak4. Otomasyon teknolojisi5. İnternet kullanımı

DERS İÇERİĞİ

Hafta	Teori	Uygulama/Laboratuvar
1	Büro teknolojisini kurmak	Bilgisayar, yazıcı, fax makinesi vb ile uygulama
2	Büro teknolojisini kurmak	Bilgisayar, yazıcı, fax makinesi vb ile uygulama
3	Büro teknolojisini kullanmak	Bilgisayar, yazıcı, fax makinesi vb ile uygulama
4	Büro teknolojisini kullanmak	Bilgisayar, yazıcı, fax makinesi vb ile uygulama
5	Bakım ve onarım	Bilgisayar, yazıcı, fax makinesi vb ile uygulama
6	İletişim teknolojisi	Bilgisayar, yazıcı, fax makinesi vb ile uygulama
7	İletişim teknolojisi	Bilgisayar, yazıcı, fax makinesi vb ile uygulama
8	Bilgisayar teknolojisi	Bilgisayar, yazıcı, fax makinesi vb ile uygulama
9	Bilgisayar teknolojisi	Bilgisayar, yazıcı, fax makinesi vb ile uygulama
10	Otomasyon teknolojisi	Sistem üzerinden uygulama
11	Otomasyon teknolojisi	Sistem üzerinden uygulama
12	İnternet kullanımı	İnternet kullanımı uygulamaları
13	Web hizmetleri	Web uygulamaları
14	Çeşitli teknolojik hizmetler	Farklı hizmetleri tanıma
15	Final Sınavı	

Dersin Öğrenme Kaynakları

1. Sınıf içi uygulamalar
2. İnternet kaynakları
- 3.
- 4.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri	Sayısı	Katkısı
Ödev		
Uygulama	2	%20
Forum/ Tartışma Uygulaması		
Kısa sınav (Quiz)	3	%20
Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%)		
Finalin Başarıya Oranı (%)	1	%60
Toplam		%100

DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU

Etkinlik	Toplam Hafta Sayısı	Süre (Haftalık Saat)	Toplam İş Yüğü
Teori	14	2	28
Uygulama	14	2	28
Forum/ Tartışma Uygulaması	14	1	14
Okuma			
İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması	14	1	14
Materyal Tasarlama, Uygulama			
Rapor Hazırlama			
Sunu Hazırlama			
Sunum			
Final Sınavı	1	1	1
Final Sınavına Hazırlık	14	2	28
Diğer (Belirtiniz:)			
Toplam İş Yüğü			
Toplam İş Yüğü / 25 (s)			
Dersin AKTS Kredisi			113/25 \cong 4,5
Not: Dersin iş yükü tablosu öğretim elemanı tarafından ders özelinde belirlenecektir.			

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

No	Program Öğrenme Çıktıları	1	2	3	4	5
1	Gelişen teknolojinin yarattığı yeni iş hayatı koşullarına uygun sekretaryalar, bilgisayar, faks gibi büro makinelerini tekniğine uygun şekilde kullanabilen, her türlü haberleşme, yazışma, dosyalama işlemlerini yapabilen ve ilişkiler zincirini koparmadan diğer birim yöneticileri ile koordinasyonu sağlayabilecek düzeyde bilgi, beceri ve davranışlara sahip elemanlar yetiştirmektir					X
2	Karar veren düzeyinde olan yöneticilerle bu kararlardan etkilenen			X		

	kişiler arasında bağı sağlayacak şekilde öğrencileri hazırlamaktadır. Bundan başka, öğrencileri, büro ile ilgili yeteneklerini etkin ve günün şartlarına uygun olarak takım ruhu çerçevesinde kullanabilen yönetici sekreterleri şeklinde yetiştirmek.					
3	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak.					X
4	Karar verme, inisiyatif kullanmada kurumun verdiği yetki çerçevesinde hareket eder, Kurumu temsil eder, organizasyon yapar, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygular.	X				
5	Örgütte karşılaşılan sorunları çözmek için sorumluluk alır, zamanı etkin kullanır ve takım çalışması yaparak çözme becerisi kazanır.		X			
6	Alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme ve Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri yürütebilme.					X
7	Bilgisayar, Yabancı Dil, Klavye Teknikleri, Mesleki Yazışmalar, Muhasebe, Sekreterlik Bilgisi, Büro Yönetimi, Yönetim ve Organizasyon gibi mesleki derslerin yanında şehrimizin seçkin kuruluşlarında uygulama yaptırılır.					X
8	Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip ve bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bilgisayarda işletme ile ilgili her türlü işlemi yapabilirler .					X
9	Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma.					X
10	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme ve en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.	X				
11	Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme ve ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme.		X			
12	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma.	X				
13	Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilme ve Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olma.				X	
14	Mesleki yasal mevzuatı tanıyabilme ve kullanabilme becerisine sahip ve Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olur.	X				
15	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme, karşılayabilme ve yaşam boyu öğrenme bilinci kazanmış olma.				X	



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YOZGAT MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜM YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI DERS ÖĞRETİM PLANI

Dersin Kodu	Dersin Adı	Yarıyıl	Dersin Türü (Z/S)	T+U+L (Saat/Hafta)	Kredi	AKTS	Eğitim Dili
BRY122	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	2	Zorunlu	3+0+0	3	5	Türkçe

DERS BİLGİLERİ

Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)	Bu modülü başarı ile tamamlayan öğrenci; Sekreterlik mesleği ile ilgili temel kavramları analiz edebilecektir.
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, Yönetici Asistanlığı yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.
Dersin Seviyesi	Ön Lisans
Dersin Öğretim Dili	Türkçe
Öğretim Yöntemi	() Örgün () Uzaktan (X) Karma/Hibrit
Dersi Yürüten Öğretim Elemanları	Dr. Öğr. Üyesi Tuğba MUTLU
Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i	Bu dersin herhangi bir ön koşulu bulunmamaktadır.
Dersin Öğrenme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek2. Sekreterin Özelliklerini İncelemek3. Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek4. Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek5. Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek

DERS İÇERİĞİ

Hafta	Teori	Uygulama/Laboratuvar
1	Dünyada ve Türkiye’de sekreterlik mesleği	Örnek olay incelemesi
2	Sekreterlik ile ilgili kavramlar	Örnek olay incelemesi
3	Sekreterlik türleri	Örnek olay incelemesi
4	Sekreterin kişilik özellikleri	Örnek olay incelemesi
5	Sekreterin kişilik özellikleri	Örnek olay incelemesi
6	Sekreterin mesleki özellikleri	Örnek olay incelemesi
7	Sekreterin mesleki özellikleri	Örnek olay incelemesi
8	Sekreterin mesleki uygulamaları	Örnek olay incelemesi
9	Sekreterin mesleki uygulamaları	Örnek olay incelemesi
10	Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi	Örnek olay incelemesi
11	Yönetici asistanının yeri ve önemi	Örnek olay incelemesi
12	Yönetici asistanının yeri ve önemi	Örnek olay incelemesi

13	Yönetici asistanının özellikleri	Örnek olay incelemesi
14	Yönetici asistanının özellikleri	Örnek olay incelemesi
15	Final Sınavı	

Dersin Öğrenme Kaynakları

1. Yönetici Asistanlığı. Pınar Coşan Erkal, Dilaver Tengilimoğlu. Siyasal Yayınevi
2. İnternet kaynakları
- 3.
- 4.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri	Sayısı	Katkısı
Ödev	2	%20
Uygulama		
Forum/ Tartışma Uygulaması		
Kısa sınav (Quiz)	2	%20
Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%)		
Finalin Başarıya Oranı (%)	1	%60
Toplam		%100

DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU

Etkinlik	Toplam Hafta Sayısı	Süre (Haftalık Saat)	Toplam İş Yüğü
Teori	14	3	42
Uygulama	14	1	14
Forum/ Tartışma Uygulaması			
Okuma	14	1	14
İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması	14	2	28
Materyal Tasarlama, Uygulama			
Rapor Hazırlama			
Sunu Hazırlama	2	2	4
Sunum	1	1	1
Final Sınavı	1	1	1
Final Sınavına Hazırlık	14	1	14
Diğer (Belirtiniz:)			
Toplam İş Yüğü			
Toplam İş Yüğü / 25 (s)			
Dersin AKTS Kredisi			118/25≅4,7
Not: Dersin iş yükü tablosu öğretim elemanı tarafından ders özelinde belirlenecektir.			

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

No	Program Öğrenme Çıktıları	1	2	3	4	5
1	Gelişen teknolojinin yarattığı yeni iş hayatı koşullarına uygun sekretaryalar, bilgisayar, faks gibi büro makinelerini tekniğine uygun				X	

	şekilde kullanabilen, her türlü haberleşme, yazışma, dosyalama işlemlerini yapabilen ve ilişkiler zincirini koparmadan diğer birim yöneticileri ile koordinasyonu sağlayabilecek düzeyde bilgi, beceri ve davranışlara sahip elemanlar yetiştirmektedir					
2	Karar veren düzeyinde olan yöneticilerle bu kararlardan etkilenen kişiler arasında bağı sağlayacak şekilde öğrencileri hazırlamaktadır. Bundan başka, öğrencileri, büro ile ilgili yeteneklerini etkin ve günün şartlarına uygun olarak takım ruhu çerçevesinde kullanabilen yönetici sekreterleri şeklinde yetiştirmek.					X
3	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak.					X
4	Karar verme, inisiyatif kullanmada kurumun verdiği yetki çerçevesinde hareket eder, Kurumu temsil eder, organizasyon yapar, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygular.					X
5	Örgütte karşılaşılan sorunları çözmek için sorumluluk alır, zamanı etkin kullanır ve takım çalışması yaparak çözme becerisi kazanır.					X
6	Alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme ve Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri yürütebilme.				X	
7	Bilgisayar, Yabancı Dil, Klavye Teknikleri, Mesleki Yazışmalar, Muhasebe, Sekreterlik Bilgisi, Büro Yönetimi, Yönetim ve Organizasyon gibi mesleki derslerin yanında şehrimizin seçkin kuruluşlarında uygulama yaptırılır.			X		
8	Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip ve bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bilgisayarda işletme ile ilgili her türlü işlemi yapabilirler .		X			
9	Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma.					X
10	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izleye bilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme ve en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.	X				
11	Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme ve ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme.			X		
12	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma.		X			
13	Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilme ve Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olma.			X		
14	Mesleki yasal mevzuatı tanıyabilme ve kullanabilme becerisine sahip ve Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olur.	X				
15	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini			X		

belirleyebilme, karşılayabilme ve yaşam boyu öğrenme bilinci kazanmış olma.					
---	--	--	--	--	--

Boşluk



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YOZGAT MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜM ELEKTRONİK TİCARET DERS ÖĞRETİM PLANI

Dersin Kodu	Dersin Adı	Yarıyıl	Dersin Türü (Z/S)	T+U+L (Saat/Hafta)	Kredi	AKTS	Eğitim Dili
ETC001	ELEKTRONİK TİCARET	1	Zorunlu	2+1+0	3	3	Türkçe

DERS BİLGİLERİ

Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)	Öğrenci, sınıf, ofis vb. ortamlarda internet, bilgisayar, projeksiyon araçlarını kullanarak İşletmenin ürün ve satış stratejilerine göre E-Ticaret müşterilerini belirleyebilecek; müşteri özelliklerine göre internet üzerinden veri tabanı oluşturarak pazarlama/satış stratejilerinin oluşturulmasına yardımcı olabilecektir.
Dersin Amacı	Öğrencinin, işletmenin ürün ve satış stratejilerine göre E-Ticaret müşterilerini belirleyebilmesini; müşteri özelliklerine göre internet üzerinden veri tabanı oluşturarak pazarlama/satış stratejilerinin oluşturulmasına yardımcı olabilmesini, işletmenin satış strateji ve politikaları ile müşteri özelliklerine göre, E-Satış yapabilmesini, işletme, pazar ve teknolojik gelişmelere göre web sayfasında satış bölümü ile ilgili güncellemeleri yaptrabilmesini sağlamaktır.
Dersin Seviyesi	Ön Lisans
Dersin Öğretim Dili	Türkçe
Öğretim Yöntemi	() Örgün () Uzaktan (X) Karma/Hibrit
Dersi Yürüten Öğretim Elemanları	Dr. Öğr. Üyesi Tuğba MUTLU
Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i	Bu dersin herhangi bir ön koşulu bulunmamaktadır.
Dersin Öğrenme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. Elektronik pazarlama,2. E-ticaret faaliyetlerini düzenlemek3. E-ticaret faaliyetlerini uygulamak4. E-ticaret yeterlikleri kazandırılacaktır.5. Web sayfasında satış bölümü ile ilgili güncelleştirmeleri yaptırmak

DERS İÇERİĞİ

Hafta	Teori	Uygulama/Laboratuvar
1	E-ticaret müşterilerini belirlemek	Başarılı örnekler üzerinden vaka analizi
2	E-ticaret müşterilerini belirlemek	Başarılı örnekler üzerinden vaka analizi
3	E-ticaret müşterilerini belirlemek İnternet üzerinden veri tabanı oluşturmak ve pazarlama/satış stratejilerinin oluşturulmasına yardımcı olmak	Başarılı örnekler üzerinden vaka analizi
4	İnternet üzerinden veri tabanı oluşturmak ve pazarlama/satış stratejilerinin oluşturulmasına yardımcı olmak	Başarılı örnekler üzerinden vaka analizi
5	İnternet üzerinden veri tabanı oluşturmak ve pazarlama/satış stratejilerinin oluşturulmasına yardımcı olmak	Başarılı örnekler üzerinden vaka analizi
6	İnternet üzerinden veri tabanı oluşturmak ve pazarlama/satış stratejilerinin oluşturulmasına yardımcı	Başarılı örnekler üzerinden vaka analizi

	olmak	
7	İnternet üzerinden veri tabanı oluşturmak ve pazarlama/satış stratejilerinin oluşturulmasına yardımcı olmak	Başarılı örnekler üzerinden vaka analizi
8	ARA SINAV	Başarılı örnekler üzerinden vaka analizi
9	E-Satış yapmak	Başarılı örnekler üzerinden vaka analizi
10	E-Satış yapmak	Başarılı örnekler üzerinden vaka analizi
11	E-Satış yapmak Web sayfasında satış bölümü ile ilgili güncelleştirmeleri yaptırmak	Başarılı örnekler üzerinden vaka analizi
12	Web sayfasında satış bölümü ile ilgili güncelleştirmeleri yaptırmak	Başarılı örnekler üzerinden vaka analizi
13	Web sayfasında satış bölümü ile ilgili güncelleştirmeleri yaptırmak	Başarılı örnekler üzerinden vaka analizi
14	Web sayfasında satış bölümü ile ilgili güncelleştirmeleri yaptırmak	Başarılı örnekler üzerinden vaka analizi
15	Final Sınavı	

Dersin Öğrenme Kaynakları

1. Elektronik Ticaret. Gazanfer Erbaşlar,Şükrü Dokur. Nobel Yayıncılık
- 2.
- 3.
- 4.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri	Sayısı	Katkısı
Ödev	3	%20
Uygulama		
Forum/ Tartışma Uygulaması		
Kısa sınav (Quiz)	2	%20
Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%)		
Finalin Başarıya Oranı (%)	1	%60
Toplam		%100

DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU

Etkinlik	Toplam Hafta Sayısı	Süre (Haftalık Saat)	Toplam İş Yüğü
Teori	14	2	28
Uygulama			
Forum/ Tartışma Uygulaması			

Okuma	14	2	28
İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması			
Materyal Tasarlama, Uygulama			
Rapor Hazırlama			
Sunu Hazırlama	4	2	8
Sunum	1	1	1
Final Sınavı	1	1	1
Final Sınavına Hazırlık	3	2	6
Diğer (Belirtiniz:)			
Toplam İş Yüğü			
Toplam İş Yüğü / 25 (s)			
Dersin AKTS Kredisi			72/25 \cong 2,8
Not: Dersin iş yüğü tablosu öğretim elemanı tarafından ders özelinde belirlenecektir.			

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

No	Program Öğrenme Çıktıları	1	2	3	4	5
1	Gelişen teknolojinin yarattığı yeni iş hayatı koşullarına uygun sekretaryalar, bilgisayar, faks gibi büro makinelerini tekniğine uygun şekilde kullanabilen, her türlü haberleşme, yazışma, dosyalama işlemlerini yapabilen ve ilişkiler zincirini koparmadan diğer birim yöneticileri ile koordinasyonu sağlayabilecek düzeyde bilgi, beceri ve davranışlara sahip elemanlar yetiştirmek.					X
2	Karar veren düzeyinde olan yöneticilerle bu kararlardan etkilenen kişiler arasında bağı sağlayacak şekilde öğrencileri hazırlamaktadır. Bundan başka, öğrencileri, büro ile ilgili yeteneklerini etkin ve günün şartlarına uygun olarak takım ruhu çerçevesinde kullanabilen yönetici sekreterleri şeklinde yetiştirmek.		X			
3	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak.			X		
4	Karar verme, inisiyatif kullanmada kurumun verdiği yetki çerçevesinde hareket eder, Kurumu temsil eder, organizasyon yapar, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygular.		X			
5	Örgütte karşılaşılan sorunları çözmek için sorumluluk alır, zamanı etkin kullanır ve takım çalışması yaparak çözüme becerisi kazanır.	X				
6	Alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme ve Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri yürütebilme.		X			
7	Bilgisayar, Yabancı Dil, Klavye Teknikleri, Mesleki Yazışmalar, Muhasebe, Sekreterlik Bilgisi, Büro Yönetimi, Yönetim ve Organizasyon gibi mesleki derslerin yanında şehrimizin seçkin kuruluşlarında uygulama yaptırılır.					X
8	Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip ve bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bilgisayarda işletme ile				X	

	ilgili her türlü işlemi yapabilirler .					
9	Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma.			X		
10	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izleye bilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme ve en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.	X				
11	Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme ve ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme.					X
12	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma.	X				
13	Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilme ve Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olma.		X			
14	Mesleki yasal mevzuatı tanıyabilme ve kullanabilme becerisine sahip ve Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olur.	X				
15	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme, karşılayabilme ve yaşam boyu öğrenme bilinci kazanmış olma.			X		

Bozok



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YOZGAT MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
BÜRO YÖNETİMİ DERS ÖĞRETİM PLANI

Dersin Kodu	Dersin Adı	Yarıyıl	Dersin Türü (Z/S)	T+U+L (Saat/Hafta)	Kredi	AKTS	Eğitim Dili
BYN001	BÜRO YÖNETİMİ	3	Z	3+0+0	3	4	Türkçe

DERS BİLGİLERİ

Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)	Büro yönetimi bilgisinin bir sistem olarak işletmeye ve bireye katkıları.
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, büro yönetimi işlerini yapma yeterlikleri kazandırarak, ileride iş hayatlarına geçtiklerinde yönetilen ve yöneten konumlarında farkındalıklarını çok yönlü olarak arttıracaktır.
Dersin Seviyesi	Ön Lisans
Öğretim Yöntemi	() Örgün (X) Uzaktan
Dersi Yürüten Öğretim Elemanları	ÖĞR.GÖR.SENA SAYDAM
Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i	YOK
Kaynaklar	Büro Yönetimi (Kavram ve İlkeler) – DR. ÖĞR. ÜYESİ Melih TOPALOĞLU, DR. ÖĞR. ÜYESİ Hakan KOÇ Büro Yönetimi ve Yönetici Sekreterliği – Nihat AYTÜRK Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri – MUHARREM TUNA
Dersin Öğrenim Çıktıları	1. Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları analiz etmek 2. Büro türlerini ve özelliklerini bilmek 3. Bürolarda planlama, örgütleme, emir-komuta ve kontrol kavramlarını analiz etme 4. Büroyu ergonomik şekilde düzenleyebilmek 5. Randevu ve konuk kabul programları yapmak

DERS İÇERİĞİ

1.Hafta	1. Genel olarak yönetim, büro ve büro yönetimi kavramları
2.Hafta	2. Büro türleri ve çeşitleri
3.Hafta	3. Büro çalışanları ve görevleri
4.Hafta	4. Bürolarda ergonomi ve önemi
5.Hafta	5. Bürolarda iş yönetimi
6.Hafta	6. İş tanımı, iş gerekleri ve İş değerlendirme
7.Hafta	7. Bürolarda İletişim Yönetimi
8.Hafta	8. Bürolarda İletişim Yöntemi
9.Hafta	9. Büro organizasyonu ve sistem iyileştirme teknikleri
10.Hafta	10. Bürolarda planlama ve örgütleme analizi
11.Hafta	11. Bürolarda emir-komuta ve kontrol analizi
12.Hafta	12. Bürolarda performans değerlendirme ve motivasyon

13.Hafta	13. Bürolarda Zaman ve Stres Yönetimi
14.Hafta	14. Bürolarda iş ve Meslek Etiği
15. Hafta	15.Final sınavı

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri	Sayısı	Katkısı
Ara Sınav	-	
Ödev	1	% 8
Uygulama	-	
Forum	-	
Kısa sınav	4	%32
Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%)		%40
Finalin Başarıya Oranı (%)		%60
Toplam		%100

DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU

Etkinlik	Toplam Hafta Sayısı	Süre (Haftalık Saat)	Toplam İş Yüğü
Teori	14	2	28
Uygulama	-	-	
Okuma	10	3	30
İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması	7	3	21
Materyal Tasarlama, Uygulama	-		
Rapor Hazırlama	-		
Sunu Hazırlama	1	4	4
Sunum	1	1	1
Ara Sınav ve Ara Sınava Hazırlık	1	3	3
Final Sınavı ve Final Sınavına Hazırlık	1	4	4
Diğer			
Toplam İş Yüğü			91
Toplam İş Yüğü / 25 (s)			91/25
Dersim AKTS Kredisi			3.64~4

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

No	Program Çıktıları	1	2	3	4	5
1	Gelişen teknolojinin yarattığı yeni iş hayatı koşullarına uygun sekreteryalar, bilgisayar, faks gibi büro makinelerini tekniğine uygun şekilde kullanabilen, her türlü haberleşme, yazışma, dosyalama işlemlerini yapabilen ve ilişkiler zincirini koparmadan diğer birim yöneticileri ile koordinasyonu sağlayabilecek düzeyde bilgi, beceri ve davranışlara sahip elemanlar yetiştirmektir	4	4	4	3	3
2	Karar veren düzeyinde olan yöneticilerle bu kararlardan etkilenen kişiler arasında bağı sağlayacak şekilde öğrencileri hazırlamaktadır. Bundan başka, öğrencileri, büro ile ilgili yeteneklerini etkin ve günün şartlarına uygun olarak takım ruhu çerçevesinde kullanabilen yönetici sekreterleri şeklinde yetiştirmek.	2	3	3	2	3
3	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak,	4	3	4	3	4

	verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak.					
4	Karar verme, inisiyatif kullanmada kurumun verdiği yetki çerçevesinde hareket eder, Kurumu temsil eder, organizasyon yapar, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygular.	4	4	5	5	5
5	Örgütte karşılaşılan sorunları çözmek için sorumluluk alır, zamanı etkin kullanır ve takım çalışması yaparak çözüme becerisi kazanır.	3	3	4	3	4
6	Alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme ve Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri yürütebilme.	3	3	5	4	4
7	Bilgisayar, Yabancı Dil, Klavye Teknikleri, Mesleki Yazışmalar, Muhasebe, Sekreterlik Bilgisi, Büro Yönetimi, Yönetim ve Organizasyon gibi mesleki derslerin yanında şehrimizin seçkin kuruluşlarında uygulama yaptırılır.	4	3	4	3	3
8	Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip ve bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bilgisayarda işletme ile ilgili her türlü işlemi yapabilirler .	4	3	4	4	4
9	Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma.	4	4	4	3	5
10	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izleye bilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme ve en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.	4	4	4	4	4
11	Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme ve ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme.	4	3	4	4	3
12	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma.	3	3	3	3	4
13	Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilme ve Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olma.	4	4	3	3	3
14	Mesleki yasal mevzuatı tanıyabilme ve kullanabilme becerisine sahip ve Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olur.	3	4	4	3	3
15	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme, karşılayabilme ve yaşam boyu öğrenme bilinci kazanmış olma.	3	3	3	4	4

Not: 1-En düşük 5- En yüksek



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YOZGAT MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
STAJ DERS ÖĞRETİM PLANI

Dersin Kodu	Dersin Adı	Yarıyıl	Dersin Türü (Z/S)	T+U+L (Saat/Hafta)	Kredi	AKTS	Eğitim Dili
STJ 001	Staj	3	Z	0+4+0	0	5	Türkçe

DERS BİLGİLERİ

Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)	Kişisel yetkinlik geliştirici seminer, Proje geliştirme sürecinin paylaşılması, Sektörel tecrübelerin kazanımı, Tecrübeli sekreterin araştırılması, Marka olmuş işletmelerin analizi, Yaratıcı proje geliştirilmesi, Gazete haberlerini yorumlama, Tiyatral sunumla sekreter çalışma sistematığının geliştirilmesi, Başarı hikâyeleri
Dersin Amacı	Yaşamın her alanında iş yaşamında ve iş dışı yaşamda kriz yönetimi bilincini kazandırmak, negatif stresi azaltmanın, pozitif stresi muhafaza etmenin yollarını aktarmaktır.
Dersin Seviyesi	Ön Lisans
Öğretim Yöntemi	(X) Örgün () Uzaktan
Dersi Yürüten Öğretim Elemanları	DR.ÖĞR.ÜYESİ ŞABAN ALTIN
Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i	
Kaynaklar	Sektör öncülerinin açıklamaları, Şirket tanıtıcı sunumları, Kişisel gelişime yönelik yayınlar
Dersin Öğrenim Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. Toplumsal yaşam içinde iletişim olgusunun önemini kavrayabilir. (Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir, Örgüt/Kurum, iş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır. Değişime ve yeniliğe açıktır)2. Organizasyon ve iletişim yapısını tanıyabilir. (Çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır. Örgüt/Kurum, iş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır)3. İletişim sürecini bilir.4. Beden dili ile sözlü iletişim arasında ilişki kurabilir. (Çağrı Merkezi Hizmetleri alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır)5. Bireyler arası etkili iletişim kurabilir.

DERS İÇERİĞİ

1	Sunum yapma ve sektörel araştırma içeriğini paylaşma
2	Kişisel yetkinlik geliştirici seminer
3	Proje geliştirme sürecinin paylaşılması
4	Sektörel tecrübelerin kazanımı
5	Tecrübeli sekreterin araştırılması
6	Marka olmuş işletmelerin analizi
7	İşletme sorunlarının analizi
8	İşletme sorunlarının analizi
9	Yaratıcı proje geliştirilmesi
10	Gazete haberlerini yorumlama
11	Tiyatral sunumla sekreter çalışma sistematığının geliştirilmesi
12	Başarı hikâyeleri
13	Tartışma
14	Tartışma
15	FİNAL SINAVI

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri	Sayısı	Katkısı
Ara Sınav		
Ödev		
Uygulama		
Forum	2	%15
Kısa sınav	3	%25
Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%)		%40
Finalin Başarıya Oranı (%)		%60
Toplam		%100

DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU

Etkinlik	Toplam Hafta Sayısı	Süre (Haftalık Saat)	Toplam İş Yüğü
Teori	14	2	28
Uygulama	14	2	28
Okuma			
İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması	7	1	7
Materyal Tasarlama, Uygulama			
Rapor Hazırlama	14	2	28
Sunu Hazırlama	14	2	28
Sunum	-	-	
Ara Sınav ve Ara Sınava Hazırlık	1	5	5
Final Sınavı ve Final Sınavına Hazırlık	1	5	5
Diğer			
Toplam İş Yüğü			129
Toplam İş Yüğü / 30 (s)			129/25
Dersim AKTS Kredisi			5,16 \approx 5

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

No	Program Öğrenme Çıktıları	ÖĞRENME ÇIKTILARI				
		1	2	3	4	5
1	Gelişen teknolojinin yarattığı yeni iş hayatı koşullarına uygun sekreteryalar, bilgisayar, faks gibi büro makinelerini tekniğine uygun şekilde kullanabilen, her türlü haberleşme, yazışma, dosyalama işlemlerini yapabilen ve ilişkiler zincirini koparmadan diğer birim yöneticileri ile koordinasyonu sağlayabilecek düzeyde bilgi, beceri ve davranışlara sahip elemanlar yetiştirmektir				X	
2	Karar veren düzeyinde olan yöneticilerle bu kararlardan etkilenen kişiler arasında bağı sağlayacak şekilde öğrencileri hazırlamaktadır. Bundan başka, öğrencileri, büro ile ilgili yeteneklerini etkin ve günün şartlarına uygun olarak takım ruhu çerçevesinde kullanabilen yönetici sekreterleri şeklinde yetiştirmek.			X		
3	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak.					
4	Karar verme, inisiyatif kullanmada kurumun verdiği yetki çerçevesinde hareket eder, Kurumu temsil eder, organizasyon yapar, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygular.			X		

5	Örgütte karşılaşılan sorunları çözmek için sorumluluk alır, zamanı etkin kullanır ve takım çalışması yaparak çözme becerisi kazanır.	X				
6	Alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme ve Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri yürütebilme.	X				
7	Bilgisayar, Yabancı Dil, Klavye Teknikleri, Mesleki Yazışmalar, Muhasebe, Sekreterlik Bilgisi, Büro Yönetimi, Yönetim ve Organizasyon gibi mesleki derslerin yanında şehrimizin seçkin kuruluşlarında uygulama yaptırılır.	X				
8	Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip ve bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bilgisayarda işletme ile ilgili her türlü işlemi yapabilirler .		X			
9	Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma.		X			
10	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izleye bilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme ve en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.					X
11	Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme ve ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme.			X		
12	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma.		X			
13	Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilme ve Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olma.			X		
14	Mesleki yasal mevzuatı tanıyabilme ve kullanabilme becerisine sahip ve Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olur.	X				
15	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme, karşılayabilme ve yaşam boyu öğrenme bilinci kazanmış olma.			X		

Not: 1-En düşük 5- En yüksek



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YOZGAT MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM DERS ÖĞRETİM PLANI

Dersin Kodu	Dersin Adı	Yarıyıl	Dersin Türü (Z/S)	T+U+L (Saat/Hafta)	Kredi	AKTS	Eğitim Dili
HIL001	HALKLA İLİŞKİLER ve İLETİŞİM	3	SEÇMELİ	3+0+0	3	4	Türkçe

DERS BİLGİLERİ

Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)	Halkla ilişkilerle ilgili temel kavramlar açıklanmakta ve alanın genel tanıtımı yapılmaktadır. Ders kapsamı içerisinde halkla ilişkiler amacı, işlevi, propaganda, reklam gibi benzer kavramlarla farklılıkları, halkla ilişkilerin dünyada ve Türkiye'deki tarihi gelişimi, ilişki modelleri, halkla ilişkiler personelinin nitelikleri, halkla ilişkilerde internetten yararlanma yolları, kriz yönetimi, itibar yönetimi, halkla ilişkiler etiği vb. konular üzerinde durulmaktadır.
Dersin Amacı	Bir iletişim biçimi olarak halkla ilişkiler disiplinine yönelik kavramların tanınması, halkla ilişkilerin işleyiş biçimlerinin açıklanmasıdır.
Dersin Seviyesi	Ön Lisans
Öğretim Yöntemi	(X) Örgün () Uzaktan
Dersi Yürüten Öğretim Elemanları	Öğr. Gör. SENA SAYDAM
Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i	Yok
Kaynaklar	Ahmet Yatkın 'Halkla İlişkiler ve İletişim' Nobel Akademik Yayıncılık Fatma Geçikli 'Halkla İlişkiler ve İletişim' Beta Basım Yayım İletişim ve Halkla İlişkiler Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını
Dersin Öğrenim Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; İletişim ve iletişim sürecinde halkla ilişkilerin önemini ve işlevini tanımlayabilecek. Kişilerarası iletişimi açıklayabilecek. Kişisel ilişkiler ve davranış geliştirme sürecini tartışabilecek. İletişim sürecinde anlaşım ve uzlaşma kavramlarını yorumlayabilecek. İletişim ve algı kavramlarını tanımlayabilecek. İletişimde ikna öğelerini ve işlevlerini açıklayabilecek. İletişim sürecinde empati kurma davranışı yorumlayabilecek. Kurumsal iletişim ve işlevlerini aktarabilecektir.

DERS İÇERİĞİ

1.Hafta	İletişim Kavramı ve Süreci
2.Hafta	Dil, Kültür ve İletişim
3.Hafta	İletişim Modelleri
4.Hafta	İletişim Türleri
5.Hafta	Kişilerarası İletişim
6.Hafta	Kurum İçi İletişim
7.Hafta	Kitle İletişim Araçları ve Türleri
8.Hafta	Kitle İletişim Araçları ve Türleri
9.Hafta	Halkla ilişkilerin Kavramsal çerçevesi ve Kapsamı
10.Hafta	Halkla İlişkilerin Tarihsel Gelişimi
11.Hafta	Halkla İlişkiler Modelleri
12.Hafta	Halkla İlişkilerin Örgüt Yapısı
13.Hafta	Halkla İlişkilerde Hedef Kitle

14.Hafta	Halkla İlişkiler Süreci Halkla İlişkiler Ortam ve Araçları
15. Hafta	Final Sınavı

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri	Sayısı	Katkısı
Ara Sınav		
Ödev		
Uygulama		
Forum	1	%10
Kısa sınav	4	%30
Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%)		%40
Finalin Başarıya Oranı (%)		%60
Toplam		%100

DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU

Etkinlik	Toplam Hafta Sayısı	Süre (Haftalık Saat)	Toplam İş Yüğü
Teori	14	3	42
Uygulama	-		
Okuma	14	1	14
İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması	14	1	14
Materyal Tasarlama, Uygulama	-		
Rapor Hazırlama	-		
Sunu Hazırlama	1	4	4
Sunum	1	1	1
Ara Sınav ve Ara Sınava Hazırlık	1	12	12
Final Sınavı ve Final Sınavına Hazırlık	1	15	15
Diğer			
Toplam İş Yüğü			
Toplam İş Yüğü / 25(s)			102/25
Dersin AKTS Kredisi			4,08≅4

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

No	Program Öğrenme Çıktıları	ÖĞRENME ÇIKTILARI				
		1	2	3	4	5
1	Gelişen teknolojinin yarattığı yeni iş hayatı koşullarına uygun sekreteriyalar, bilgisayar, faks gibi büro makinelerini tekniğine uygun şekilde kullanabilen, her türlü haberleşme, yazışma, dosyalama işlemlerini yapabilen ve ilişkiler zincirini koparmadan diğer birim yöneticileri ile koordinasyonu sağlayabilecek düzeyde bilgi, beceri ve davranışlara sahip elemanlar yetiştirmektir				X	
2	Karar veren düzeyinde olan yöneticilerle bu kararlardan etkilenen kişiler arasında bağı sağlayacak şekilde öğrencileri hazırlamaktadır. Bundan başka, öğrencileri, büro ile ilgili yeteneklerini etkin ve günün şartlarına uygun olarak takım ruhu çerçevesinde kullanabilen yönetici sekreterleri şeklinde yetiştirmek.			X		
3	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları					

	tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak.					
4	Karar verme, inisiyatif kullanmada kurumun verdiği yetki çerçevesinde hareket eder, Kurumu temsil eder, organizasyon yapar, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygular.			X		
5	Örgütte karşılaşılan sorunları çözmek için sorumluluk alır, zamanı etkin kullanır ve takım çalışması yaparak çözme becerisi kazanır.	X				
6	Alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme ve Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri yürütebilme.	X				
7	Bilgisayar, Yabancı Dil, Klavye Teknikleri, Mesleki Yazışmalar, Muhasebe, Sekreterlik Bilgisi, Büro Yönetimi, Yönetim ve Organizasyon gibi mesleki derslerin yanında şehrimizin seçkin kuruluşlarında uygulama yaptırılır.	X				
8	Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip ve bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bilgisayarda işletme ile ilgili her türlü işlemi yapabilirler .			X		
9	Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma.			X		
10	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izleye bilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme ve en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.					X
11	Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme.				X	
12	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma.			X		
13	Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilme ve Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olma.				X	
14	Mesleki yasal mevzuatı tanıyabilme ve kullanabilme becerisine sahip ve Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olur.	X				
15	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme, karşılayabilme ve yaşam boyu öğrenme bilinci kazanmış olma.				X	

Not: 1-En düşük 5- En yüksek



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YOZGAT MESLEK YÜKSEKOKUL/FAKÜLTE

BÜRO HİZMETLERİ ve SEKRETERLİK KAMU ve ÖZEL KESİM YAPISI DERS ÖĞRETİM PLANI

Dersin Kodu	Dersin Adı	Yarıyıl	Dersin Türü (Z/S)	T+U+L (Saat/Hafta)	Kredi	AKTS	Eğitim Dili
BRY111	KAMU ve ÖZEL KESİM YAPISI	1	Zorunlu	2+1+0	3	5	Türkçe

DERS BİLGİLERİ

Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)	Bu modülü başarı ile tamamlayan öğrenci; T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıyabilecek ve ilişkileri inceleyebilecektir.
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye; kamu ve özel kesim yapısı ve ilişkilerine yönelik yeterlikler kazandırılacaktır.
Dersin Seviyesi	Önlisans
Dersin Öğretim Dili	Türkçe
Öğretim Yöntemi	() Örgün (X) Uzaktan () Karma/Hibrit
Dersi Yürüten Öğretim Elemanları	Öğr. Gör. Sena SAYDAM
Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i	Bu dersin herhangi bir ön koşulu bulunmamaktadır.
Dersin Öğrenme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek2. İnsan kaynakları ve bürokrasi ilişkisini öğrenmek3. Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek4. Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek5. Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek6. Kamu kurum ve kuruluşlarında atama usullerini öğrenebilme7. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarını öğrenebilme8. Hizmet birliklerini öğrenebilme9. Şirketler ve diğer kurum ve kuruluşları öğrenebilme10. E- Devlet kapısını tanıyabilmek

DERS İÇERİĞİ

Hafta	Teori	Uygulama/Laboratuvar
1	Devlet Kavramı	1982 Anayasası üzerinden okuma yapma
2	Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve Temel Organları	1982 Anayasası üzerinden okuma yapma
3	Yasama Organı- Yapısı ve Görevleri	1982 Anayasası üzerinden okuma yapma
4	Yürütme Organı- Yapısı ve Görevleri	1982 Anayasası üzerinden okuma yapma
5	Yargı Organı- Yapısı ve Görevleri	1982 Anayasası üzerinden okuma yapma
6	Mahkemelerin Kuruluşu	1982 Anayasası üzerinden okuma yapma
7	Türkiye Cumhuriyeti'nin Yönetim Şekli ve Yapısı	1982 Anayasası üzerinden okuma yapma
8	Merkezi Yönetimin Taşra Kuruluşları ve Yerel Yönetimler	Yerinde eğitim çalışması

9	Kamuya Ait Özerk, Tarafsız Kurum ve Kuruluşlar	Kurum ve kuruluşları gözlem
10	Kamu ve Özel Kuruluşlar Tarafından Birlikte Yönetilen Kurumlar	Kurum ve kuruluşları gözlem
11	Siyasi Parti Kuruluşları	Kuruluşları gözlem
12	Sivil Toplum Kuruluşları	Sivil toplum kuruluşlarını ziyaret
13	Kişilik Kavramı, Şirketler Ve Diğer Kurum/Kuruluşlar	Şirket, diğer kurum ve kuruluş ziyaretleri
14	E- Devlet Kapısı	Web sitesi içerik inceleme
15	Final Sınavı	

Dersin Öğrenme Kaynakları

1. Karaca, P.Ö., (2018). Kamu-Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri. (7. Baskı). Seçkin Yayıncılık. Ankara.
2. Mevzuat Bilgi Sistemi, (2021). Erişim Tarihi <https://www.mevzuat.gov.tr/>
3. Resmi Gazete, (2021). Erişim Tarihi <https://www.resmigazete.gov.tr/>

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri	Sayısı	Katkısı
Ödev		
Uygulama		
Forum/ Tartışma Uygulaması	1	%8
Kısa sınav (Quiz)	4	%32
Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%)		% 40
Finalin Başarıya Oranı (%)		% 60
Toplam		%100

DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU

Etkinlik	Toplam Hafta Sayısı	Süre (Haftalık Saat)	Toplam İş Yükü
Teori	14	3	42
Uygulama	2	3	6
Forum/ Tartışma Uygulaması	-	-	-
Okuma	10	3	30
İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması	7	3	21
Materyal Tasarlama, Uygulama	-	-	-
Rapor Hazırlama	-	-	-
Sunu Hazırlama	2	4	8
Sunum	1	1	2
Final Sınavı	1	4	4
Final Sınavına Hazırlık	1	4	4
Diğer (Belirtiniz:)	-	-	-
Toplam İş Yükü			117
Toplam İş Yükü / 25 (s)			117/25
Dersin AKTS Kredisi			4,68≅ 5
Not: Dersin iş yükü tablosu öğretim elemanı tarafından ders özelinde belirlenecektir.			

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

No	Program Çıktıları	1	2	3	4	5
1	Gelişen teknolojinin yarattığı yeni iş hayatı koşullarına uygun sekretaryalar, bilgisayar, faks gibi büro makinelerini tekniğine uygun şekilde kullanabilen, her türlü haberleşme, yazışma, dosyalama işlemlerini yapabilen ve ilişkiler zincirini koparmadan diğer birim yöneticileri ile koordinasyonu sağlayabilecek düzeyde bilgi, beceri ve davranışlara sahip elemanlar yetiştirmektir	4	4	4	3	3
2	Karar veren düzeyinde olan yöneticilerle bu kararlardan etkilenen kişiler arasında bağı sağlayacak şekilde öğrencileri hazırlamaktadır. Bundan başka, öğrencileri, büro ile ilgili yeteneklerini etkin ve günün şartlarına uygun olarak takım ruhu çerçevesinde kullanabilen yönetici sekreterleri şeklinde yetiştirmek.	2	3	3	2	3
3	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak.	4	3	4	3	4
4	Karar verme, inisiyatif kullanmada kurumun verdiği yetki çerçevesinde hareket eder, Kurumu temsil eder, organizasyon yapar, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygular.	4	4	5	5	5
5	Örgütte karşılaşılan sorunları çözmek için sorumluluk alır, zamanı etkin kullanır ve takım çalışması yaparak çözüme becerisi kazanır.	3	3	4	3	4
6	Alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme ve Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri yürütebilme.	3	3	5	4	4
7	Bilgisayar, Yabancı Dil, Klavye Teknikleri, Mesleki Yazışmalar, Muhasebe, Sekreterlik Bilgisi, Büro Yönetimi, Yönetim ve Organizasyon gibi mesleki derslerin yanında şehrimizin seçkin kuruluşlarında uygulama yaptırılır.	4	3	4	3	3
8	Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip ve bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bilgisayarda işletme ile ilgili her türlü işlemi yapabilirler .	4	3	4	4	4
9	Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma.	4	4	4	3	5
10	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izleye bilme ve meslektaşları ile iletişim	4	4	4	4	4

	kurabilme ve en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.					
11	Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme ve ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme.	4	3	4	4	3
12	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma.	3	3	3	3	4
13	Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilme ve Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olma.	4	4	3	3	3
14	Mesleki yasal mevzuatı tanıyabilme ve kullanabilme becerisine sahip ve Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olur.	3	4	4	3	3
15	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme, karşılayabilme ve yaşam boyu öğrenme bilinci kazanmış olma.	3	3	3	4	4

Bozok



**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YOZGAT MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜM MESLEKİ YAZIŞMALAR DERS ÖĞRETİM PLANI**

Dersin Kodu	Dersin Adı	Yarıyıl	Dersin Türü (Z/S)	T+U+L (Saat/Hafta)	Kredi	AKTS	Eğitim Dili
BRY112	MESLEKİ YAZIŞMALAR	1	Z	2+1+0	3	5	Türkçe

DERS BİLGİLERİ

Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)	Yazışma ve özellikleri. Yazışmalarda dilbilgisi ve imla kuralları. Yazı yazma süreci. Resmi yazılar ve türleri. İş yazıları ve türleri. Özel yazı türleri. Gelen-Giden evrak işlemleri.
Dersin Amacı	Bilgisayar ortamında mesleki yazışmaları, resmi yazışma şekil ve içeriklerini, iş yazılarını ve özel yazıları, hızlı ve etkin şekilde yapabilmeyi öğrenmek.
Dersin Seviyesi	Ön Lisans
Öğretim Yöntemi	() Örgün (X) Uzaktan
Dersi Yürüten Öğretim Elemanları	DR. ÖĞR. ÜYESİ ŞABAN ALTIN
Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i	YOK
Kaynaklar	
Dersin Öğrenim Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. Ticari mektupların şekil yönünü standartlara uygun yapabilmek.2. Resmi mektupların şekil yönünü standartlara uygun yapabilmek3. Resmi ve ticari mektupların içerik yönünü hazırlayabilmek4. Resmi ve ticari yazışmaların gönderilmesi alımı ve dosyalamasını yapabilmek.5. Resmi ve ticari mektupların şekil yönlerini bilmek.

DERS İÇERİĞİ

1.Hafta	1. Kağıt boyutlarını ve yazışma türlerini bilme, Yazışmalarda dil bilgisi ve imla kurallarına uyma
2.Hafta	2. Resim yazışmalarda şekil yönünden 1 derece bölümleri bilme,
3.Hafta	3. Resim yazışmalarda şekil yönünden 1 derece bölümleri bilme,
4.Hafta	4. Resmi yazışmalardaki hataları bulabilme
5.Hafta	5. Resmi yazışmaların türleri
6.Hafta	6. Resmi yazışmaların türleri
7.Hafta	7. Ticari mektupların şekil yönü iş yazışmalarının bölümleri
8.Hafta	8. İş yazısının türleri
9.Hafta	9. İş yazısının türleri
10.Hafta	10. İş yazısının türleri
11.Hafta	11. Özel yazı türleri
12.Hafta	12. Özel yazı türleri
13.Hafta	13. Gelen evrak işlemleri - Giden evrak işlemleri
14.Hafta	14.Dosyalama ve Arşivleme
15. Hafta	15.Final sınavı

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri	Sayısı	Katkısı
Ara Sınav		
Ödev		

Uygulama		
Forum	2	%15
Kısa sınav	3	%25
Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%)		%40
Finalin Başarıya Oranı (%)		%60
Toplam		%100

DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU

Etkinlik	Toplam Hafta Sayısı	Süre (Haftalık Saat)	Toplam İş Yüğü
Teori	14	3	42
Uygulama	14	4	56
Okuma			
İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması	7	2	14
Materyal Tasarlama, Uygulama			
Rapor Hazırlama	-		
Sunu Hazırlama	-	-	
Sunum	-	-	
Ara Sınav ve Ara Sınava Hazırlık	1	5	5
Final Sınavı ve Final Sınavına Hazırlık	1	5	5
Diğer			
Toplam İş Yüğü			122
Toplam İş Yüğü / 30 (s)			122/25
Dersim AKTS Kredisi			4.88~3

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

No	Program Öğrenme Çıktıları	ÖĞRENME ÇIKTILARI				
1	Gelişen teknolojinin yarattığı yeni iş hayatı koşullarına uygun sekreteryalar, bilgisayar, faks gibi büro makinelerini tekniğine uygun şekilde kullanabilen, her türlü haberleşme, yazışma, dosyalama işlemlerini yapabilen ve ilişkiler zincirini koparmadan diğer birim yöneticileri ile koordinasyonu sağlayabilecek düzeyde bilgi, beceri ve davranışlara sahip elemanlar yetiştirmektir				X	
2	Karar veren düzeyinde olan yöneticilerle bu kararlardan etkilenen kişiler arasında bağı sağlayacak şekilde öğrencileri hazırlamaktadır. Bundan başka, öğrencileri, büro ile ilgili yeteneklerini etkin ve günün şartlarına uygun olarak takım ruhu çerçevesinde kullanabilen yönetici sekreterleri şeklinde yetiştirmek.			X		
3	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak.					
4	Karar verme, inisiyatif kullanmada kurumun verdiği yetki çerçevesinde hareket eder, Kurumu temsil eder, organizasyon yapar, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygular.			X		
5	Örgütte karşılaşılan sorunları çözmek için sorumluluk alır, zamanı etkin kullanır ve takım çalışması yaparak çözüme becerisi kazanır.	X				

6	Alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme ve Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri yürütebilme.	X				
7	Bilgisayar, Yabancı Dil, Klavye Teknikleri, Mesleki Yazışmalar, Muhasebe, Sekreterlik Bilgisi, Büro Yönetimi, Yönetim ve Organizasyon gibi mesleki derslerin yanında şehrimizin seçkin kuruluşlarında uygulama yaptırılır.	X				
8	Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip ve bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bilgisayarda işletme ile ilgili her türlü işlemi yapabilirler .		X			
9	Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma.		X			
10	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izleye bilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme ve en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.					X
11	Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme ve ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme.			X		
12	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma.		X			
13	Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilme ve Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olma.			X		
14	Mesleki yasal mevzuatı tanıyabilme ve kullanabilme becerisine sahip ve Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olur.	X				
15	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme, karşılayabilme ve yaşam boyu öğrenme bilinci kazanmış olma.			X		

Not: 1-En düşük 5- En yüksek



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YOZGAT MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜMÜ MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ DERS ÖĞRETİM PLANI

Dersin Kodu	Dersin Adı	Yarıyıl	Dersin Türü (Z/S)	T+U+L (Saat/Hafta)	Kredi	AKTS	Eğitim Dili
MIY001	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	3	S	3+0+0	3	5	Türkçe

DERS BİLGİLERİ

Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)	Bu modülü başarı ile tamamlayan öğrenci; müşteriye tanıyıp, müşteri ile iletişim kurabilecektir.
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenci Müşteri ilişkilerini yönetebilme yeterlikleri kazanacaktır.
Dersin Seviyesi	Ön Lisans
Öğretim Yöntemi	(X) Örgün () Uzaktan
Dersi Yürüten Öğretim Elemanları	DR. ÖĞR. ÜYESİ ŞABAN ALTIN
Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i	Yok
Kaynaklar	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ PROF.DR. YAVUZ ODABAŞI
Dersin Öğrenim Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. Müşteriyi tanımak ve Müşteri memnuniyetini artırmak2. Müşterilerle empati iletişim kurabilme ve Müşteri kazanma ve elde tutma çalışmalarını tasarlayabilme3. Müşteri bağımlılığını yaratabilme ve Müşteri ilişkileri yönetimini tasarlayabilmek.4. Müşteri şikayetlerini yönetebilme5. Müşteri ilişkilerini ölçebilme ve yorumlayabilme

DERS İÇERİĞİ

1.Hafta	Müşteriler ile iletişim
2.Hafta	Müşteriler ile iletişim
3.Hafta	Müşterileri sınıflandırmak
4.Hafta	Online tüketici davranışları
5.Hafta	Geleneksel tüketici davranışları
6.Hafta	Randevu ve ağırlama
7.Hafta	Randevu ve ağırlama
8.Hafta	Randevu ve ağırlama
9.Hafta	Müşteri değeri yaratmak
10.Hafta	Müşteri değeri yaratmak
11.Hafta	Müşteri memnuniyeti
12.Hafta	Müşteri memnuniyeti
13.Hafta	Müşteri şikayetleri
14.Hafta	Müşteri şikayetleri
15. Hafta	Final Sınavı

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri	Sayısı	Katkısı
Ara Sınav		
Ödev		
Uygulama		
Forum	2	%15
Kısa sınav	3	%25
Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%)		%40
Finalin Başarıya Oranı (%)		%60
Toplam		%100

DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU

Etkinlik	Toplam Hafta Sayısı	Süre (Haftalık Saat)	Toplam İş Yüğü
Teori	14	3	42
Uygulama	14	4	56
Okuma			
İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması	7	2	14
Materyal Tasarlama, Uygulama			
Rapor Hazırlama	-		
Sunu Hazırlama	-	-	
Sunum	-	-	
Ara Sınav ve Ara Sınava Hazırlık	1	5	5
Final Sınavı ve Final Sınavına Hazırlık	1	5	5
Diğer			
Toplam İş Yüğü			122
Toplam İş Yüğü / 30 (s)			122/25
Dersim AKTS Kredisi			4.88~3

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

No	Program Çıktıları	Öğrenme Çıktıları				
		1	2	3	4	5
1	Karar veren düzeyinde olan yöneticilerle bu kararlardan etkilenen kişiler arasında bağı sağlayacak şekilde öğrencileri hazırlamaktadır. Bundan başka, öğrencileri, büro ile ilgili yeteneklerini etkin ve günün şartlarına uygun olarak takım ruhu çerçevesinde kullanabilen yönetici sekreterleri şeklinde yetiştirmek.			X		
2	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak.		X			
4	Karar verme, inisiyatif kullanmada kurumun verdiği yetki çerçevesinde hareket eder, Kurumu temsil eder, organizasyon yapar, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygular.		X			
5	Örgütte karşılaşılan sorunları çözmek için sorumluluk alır, zamanı etkin kullanır ve takım çalışması yaparak çözüme becerisi kazanır.		X			

6	Alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme ve Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri yürütebilme.		X			
7	Bilgisayar, Yabancı Dil, Klavye Teknikleri, Mesleki Yazışmalar, Muhasebe, Sekreterlik Bilgisi, Büro Yönetimi, Yönetim ve Organizasyon gibi mesleki derslerin yanında şehrimizin seçkin kuruluşlarında uygulama yaptırılır.			X		
8	Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip ve bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bilgisayarda işletme ile ilgili her türlü işlemi yapabilirler .		X			
9	Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma.		X			
10	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izleye bilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme ve en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.			X		
11	Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme ve ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme.			X		
12	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma.		X			
13	Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilme ve Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olma.		X			
14	Mesleki yasal mevzuatı tanıyabilme ve kullanabilme becerisine sahip ve Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olur.		X			
15	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme, karşılayabilme ve yaşam boyu öğrenme bilinci kazanmış olma.		X			

Not: 1-En düşük 5- En yüksek

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1-Ders öğrenim çıktıları 5-10 Aralığında seçilmelidir.

2-Program öğrenme çıktıları 15-20 Aralığında seçilmelidir.

3- <http://boysisakademik.bozok.edu.tr/mod/bigbluebuttonbn/view.php?id=17676#> (ilgili video izlendikten sonra ders öğrenim ve program öğrenme çıktıları oluşturulmalıdır.

4- <http://tyyc.yok.gov.tr/?pid=20> (ilgili linkte bulunan bilgiler incelenmelidir.)



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜMÜ ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ DERS ÖĞRETİM PLANI

Dersin Kodu	Dersin Adı	Yarıyıl	Dersin Türü (Z/S)	T+U+L (Saat/Hafta)	Kredi	AKTS	Eğitim Dili
ODV001	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	1	Z	2+0+0	2	3	Türkçe

DERS BİLGİLERİ

Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)	Örgütsel Davranışın Tanımı, Alanı Ve Tarihçesi, Örgüt içerisinde birey, Algılama, Afetme Süreçleri ve Örgütsel Davranışa Etkileri, Değerler, Tutumlar ve Örgütsel Davranışa etkileri, Kişilik, Beceri ve Yetenekler ve bunların Örgütsel Davranışa etkileri, Duygular ve Örgütsel Davranışa etkileri, Öğrenme ve Öğrenmenin Örgütsel Davranışa etkisi. Yaratıcılık ve Yaratıcılığın Örgütsel Davranışa etkisi, Örgütlerde Stres ve Çatışma Kavramları
Dersin Amacı	Örgütsel ortamda insan davranışına ilişkin temel kavramları anlama, yorumlama; davranışsal ve yönetsel sorunları birey, grup ve örgüt düzeyinde analiz ederek çözümleyebilme ve öneriler geliştirebilmek.
Dersin Seviyesi	Ön Lisans
Öğretim Yöntemi	(X) Örgün () Uzaktan
Dersi Yürüten Öğretim Elemanları	DR.ÖĞR.ÜYESİ ŞABAN ALTIN
Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i	Yok
Kaynaklar	<ul style="list-style-type: none">Şimşek,M., Çelik, A., Akgemci, T., (2015), Davranış Bilimlerine Giriş ve Örgütsel Davranış, Eğitim YayıneviÖzKalp, E., Varoğlu, A., Varoğlu, D., Kirel, A., Acar, P., (2013), Örgütsel Davranış, Anadolu Üniversitesi Yayını
Dersin Öğrenim Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">Örgütlerde insan davranışını açıklayabilir,Örgütsel başarıyı geliştirici davranış biçimlerini ayırt edebilir,Örgütsel tutumları analiz edebilir,Örgütsel davranış ile ilgili kuramsal bilgileri davranışsal ve yönetsel sorunlara uygulayabilir,Davranışsal ve yönetsel sorunları birey, grup, örgüt düzeyinde analiz edebilir.

DERS İÇERİĞİ

1.Hafta	Davranış Bilimlerine Giriş
2.Hafta	Davranış Düzlemi ve Sosyal Kurumlar
3.Hafta	Örgüt İçinde Birey ve Kişilik
4.Hafta	Duygular, Tutumlar ve İş Tatmini
5.Hafta	Kültür (tanımı, kapsamı, özellikleri, oluşturan öğeler)
6.Hafta	Örgüt Kültürü ve Girişimcilik Kültürü
7.Hafta	Motivasyon ve İş tatmini
8.Hafta	Örgütlerde Çatışma ve Yaratıcılığın Yönetimi
9.Hafta	Örgütlerde Çatışma ve Yaratıcılığın Yönetimi
10.Hafta	Örgütsel Stres (kavram, etkileyen faktörler, sonuçları)
11.Hafta	Örgütsel Stres Yönetimi
12.Hafta	Örgütsel Öğrenme ve Vatandaşlık ve Adalet
13.Hafta	Örgütsel İletişim (tanımı, önemi, türleri)

14.Hafta	Örgütlerde Takım Çalışması					
15.Hafta	Final Sınavı					
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ						
Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri	Sayısı	Katkısı				
Ara Sınav						
Ödev						
Uygulama						
Forum	2	%15				
Kısa sınav	3	%25				
Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%)		%40				
Finalin Başarıya Oranı (%)		%60				
Toplam		%100				
DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU						
Etkinlik	Toplam Hafta Sayısı	Süre (Haftalık Saat)	Toplam İş Yüğü			
Teori	14	2	28			
Uygulama	14	2	28			
Okuma						
İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması	7	1	7			
Materyal Tasarlama, Uygulama	-					
Rapor Hazırlama	-					
Sunu Hazırlama	-					
Sunum	-					
Ara Sınav ve Ara Sınava Hazırlık	1	5	5			
Final Sınavı ve Final Sınavına Hazırlık	1	5	5			
Diğer						
Toplam İş Yüğü			73			
Toplam İş Yüğü / 30 (s)			73/25			
Dersim AKTS Kredisi			2,92 \approx 3			
PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ						
No	Program Öğrenme Çıktıları	ÖĞRENME ÇIKTILARI				
		1	2	3	4	5
1	Gelişen teknolojinin yarattığı yeni iş hayatı koşullarına uygun sekretaryalar, bilgisayar, faks gibi büro makinelerini tekniğine uygun şekilde kullanabilen, her türlü haberleşme, yazışma, dosyalama işlemlerini yapabilen ve ilişkiler zincirini koparmadan diğer birim yöneticileri ile koordinasyonu sağlayabilecek düzeyde bilgi, beceri ve davranışlara sahip elemanlar yetiştirmektir				X	
2	Karar veren düzeyinde olan yöneticilerle bu kararlardan etkilenen kişiler arasında bağı sağlayacak şekilde öğrencileri hazırlamaktadır. Bundan başka, öğrencileri, büro ile ilgili yeteneklerini etkin ve günün şartlarına uygun olarak takım ruhu çerçevesinde kullanabilen yönetici sekreterleri şeklinde yetiştirmek.			X		
3	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları					

	tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak.					
4	Karar verme, inisiyatif kullanmada kurumun verdiği yetki çerçevesinde hareket eder, Kurumu temsil eder, organizasyon yapar, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygular.			X		
5	Örgütte karşılaşılan sorunları çözmek için sorumluluk alır, zamanı etkin kullanır ve takım çalışması yaparak çözüme becerisi kazanır.	X				
6	Alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme ve Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri yürütebilme.	X				
7	Bilgisayar, Yabancı Dil, Klavye Teknikleri, Mesleki Yazışmalar, Muhasebe, Sekreterlik Bilgisi, Büro Yönetimi, Yönetim ve Organizasyon gibi mesleki derslerin yanında şehrimizin seçkin kuruluşlarında uygulama yaptırılır.	X				
8	Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip ve bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bilgisayarda işletme ile ilgili her türlü işlemi yapabilirler .		X			
9	Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma.		X			
10	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izleye bilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme ve en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.					X
11	Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme ve ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme.			X		
12	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma.		X			
13	Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilme ve Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olma.			X		
14	Mesleki yasal mevzuatı tanıyabilme ve kullanabilme becerisine sahip ve Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olur.	X				
15	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme, karşılayabilme ve yaşam boyu öğrenme bilinci kazanmış olma.			X		

Not: 1-En düşük 5- En yüksek



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YOZGAT MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜM PROTOKOL SOSYAL DAVRANIŞ DERSİ ÖĞRETİM PLANI

Dersin Kodu	Dersin Adı	Yarıyıl	Dersin Türü (Z/S)	T+U+L (Saat/Hafta)	Kredi	AKTS	Eğitim Dili
PRB001	PROTOKOL BİLGİSİ VE SOSYAL DAVRANIŞ	1	Z	2+0+0	2	3	Türkçe

DERS BİLGİLERİ

Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)	Bu modülü başarı ile tamamlayan öğrenci; kurum içi ve dışı belge akışını takip edebilecektir.
Dersin Amacı	Bu ders öğrenciye Kurumu temsil etme ve diğer çalışanlara örnek olabilme adına resmi ortamlarda protokol bilgisini kazandırmak, bu bilgileri uygun yer ve zamanda iletişim içinde bulunduğu kişi ve kurumlarla çalışırken davranış olarak sergileme ve uygulama becerisini kazandıracaktır.
Dersin Seviyesi	Ön Lisans
Öğretim Yöntemi	(X) Örgün () Uzaktan
Dersi Yürüten Öğretim Elemanları	ÖĞR. SENA SAYDAM
Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i	-----
Kaynaklar	Nihat AYTÜRK, Protokol Bilgisi, Nobel Yayıncılık, Milli Eğitim Bakanlığı (2011). Protokol ve Görgü Kuralları.
Dersin Öğrenim Çıktıları	1) Protokol ve sosyal davranış kurallarının önemini anlar. 2) Uygun giyinmeyi ve davranmayı bilir ve uygular. 3) Tanışma ve tanıştırma kurallarını, iş yerinde uygun davranmayı ve telefonda konuşma kurallarının öğrenir. 4) Randevu, yazılı iletişim ve toplantı kurallarını öğrenir. 5) Sosyal ve resmi yemek davetlerini organize eder.

DERS İÇERİĞİ

1.Hafta	Protokolün tanımı ve tarihsel gelişimini incelemek
2.Hafta	Sosyal yaşama ve iş ortamına uyumda protokol kurallarını bilme ve uygulamanın önemi
3.Hafta	Sosyal davranış ve protokol kuralları
4.Hafta	Dış Görünümün Önemi ve Giyim
5.Hafta	Tanışma ve Tanıştırılma
6.Hafta	Hitaplar ve Selamlaşma, Karşılama ve Uğurlama
7.Hafta	Makamda Davranış Kuralları ve Üstlerle İlişkiler
8.Hafta	Randevu, yazılı iletişim ve toplantı kuralları
9.Hafta	Davet ve Ziyafet Protokolü
10.Hafta	İş görüşmeleri, Toplantı Protokolü, Araçlarda Uygulanan Protokol
11.Hafta	Protokol Yazıları ve Yönetici Asistanlığı Protokolü
12.Hafta	Protokol Yazıları ve Yönetici Asistanlığı Protokolü

13.Hafta	Telefonda Protokol, Randevu Protokolü ve Yazılı İletişimde Protokol
14.Hafta	Sosyal ve resmi yemek davetleri organizasyonu
15. Hafta	Final SINAVI

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri	Sayısı	Katkısı
Ara Sınav		
Ödev		
Uygulama		
Forum	2	%10
Kısa sınav	3	%30
Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%)		%40
Finalin Başarıya Oranı (%)		%60
Toplam		%100

DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU

Etkinlik	Toplam Hafta Sayısı	Süre (Haftalık Saat)	Toplam İş Yüğü
Teori	14	2	28
Uygulama			
Okuma	7	2	14
İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması	7	2	14
Materyal Tasarlama, Uygulama	-		
Rapor Hazırlama	-		
Sunu Hazırlama	1	2	2
Sunum	1	2	2
Ara Sınav ve Ara Sınava Hazırlık	1	10	10
Final Sınavı ve Final Sınavına Hazırlık	1	10	10
Diğer			
Toplam İş Yüğü			80
Toplam İş Yüğü / 25 (s)			80/25
Dersim AKTS Kredisi			3,2*3

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

No	Program Çıktıları	Öğrenme Çıktıları				
		1	2	3	4	5
1	Gelişen teknolojinin yarattığı yeni iş hayatı koşullarına uygun sekreteriyalar, bilgisayar, faks gibi büro makinelerini tekniğine uygun şekilde kullanabilen, her türlü haberleşme, yazışma, dosyalama işlemlerini yapabilen ve ilişkiler zincirini koparmadan diğer birim yöneticileri ile koordinasyonu sağlayabilecek düzeyde bilgi, beceri ve davranışlara sahip elemanlar yetiştirmektir				X	
2	Karar veren düzeyinde olan yöneticilerle bu kararlardan etkilenen kişiler arasında bağı sağlayacak şekilde öğrencileri hazırlamaktadır. Bundan başka, öğrencileri, büro ile ilgili yeteneklerini etkin ve günün şartlarına uygun olarak takım ruhu çerçevesinde kullanabilen yönetici sekreterleri şeklinde yetiştirmek.			X		

3	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak.					
4	Karar verme, inisiyatif kullanmada kurumun verdiği yetki çerçevesinde hareket eder, Kurumu temsil eder, organizasyon yapar, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygular.			X		
5	Örgütte karşılaşılan sorunları çözmek için sorumluluk alır, zamanı etkin kullanır ve takım çalışması yaparak çözüme becerisi kazanır.	X				
6	Alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme ve Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri yürütebilme.	X				
7	Bilgisayar, Yabancı Dil, Klavye Teknikleri, Mesleki Yazışmalar, Muhasebe, Sekreterlik Bilgisi, Büro Yönetimi, Yönetim ve Organizasyon gibi mesleki derslerin yanında şehrimizin seçkin kuruluşlarında uygulama yaptırılır.	X				
8	Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip ve bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bilgisayarda işletme ile ilgili her türlü işlemi yapabilirler .		X			
9	Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma.		X			
10	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme ve en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.					X
11	Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme ve ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme.			X		
12	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma.		X			
13	Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilme ve Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olma.			X		
14	Mesleki yasal mevzuatı tanıyabilme ve kullanabilme becerisine sahip ve Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olur.	X				
15	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme, karşılayabilme ve yaşam boyu öğrenme bilinci kazanmış olma.			X		

Not: 1-En düşük 5- En yüksek

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1-Ders öğrenim çıktıları 5-10 Aralığında seçilmelidir.

2-Program öğrenme çıktıları 15-20 Aralıkta seçilmelidir.

3- <http://boysisakademik.bozok.edu.tr/mod/bigbluebutton/view.php?id=17676#> (ilgili video izlendikten sonra ders öğrenim ve program öğrenme çıktıları oluşturulmalıdır.

4- <http://tyyc.yok.gov.tr/?pid=20> (ilgili linkte bulunan bilgiler incelenmelidir.)

Bozok



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YOZGAT MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜMÜ TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ DERS ÖĞRETİM PLANI

Dersin Kodu	Dersin Adı	Yarıyıl	Dersin Türü (Z/S)	T+U+L (Saat/Hafta)	Kredi	AKTS	Eğitim Dili
TKY001	TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ	1	Z	2+0+0	2	3	Türkçe

DERS BİLGİLERİ

Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)	Bu modülü başarı ile tamamlayan öğrenci; ofis ortamında İnternet, bilgisayar, plan, talimat, standart örnekleri, denetim formları, iş-işlem standartları vb. kullanarak standart ve kalite ölçütlerini kullanabilecek/belirleyebilecektir.
Dersin Amacı	Bu derste; iş hayatında kalite güvencesi ve standartları ile ilgili yeterliliklerin kazandırılması amaçlanmıştır
Dersin Seviyesi	Ön Lisans
Öğretim Yöntemi	(X) Örgün () Uzaktan
Dersi Yürüten Öğretim Elemanları	DR. ÖĞR. ÜYESİ ŞABAN ALTIN
Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i	Yok
Kaynaklar	1] Kölük, N., Dilsiz, İ., Kartal,S., 2010; Kalite güvencesi ve Standartları , Detay Yayıncılık
Dersin Öğrenim Çıktıları	1. Kalite Yönetim Sisteminin Altyapısını Oluşturmak 2. Kalite Standartlarını Uygulamak 3. kalite kontrol yöntemleri uygulamak 4. Toplam kalite değerlendirmesi yapabilir 5. Standart çalışmalar ile ilgili olarak ilgili kurumlarla ilişki kurabilir

DERS İÇERİĞİ

1.Hafta	Kalite Kavramı
2.Hafta	Standart ve Standardizasyon
3.Hafta	Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi
4.Hafta	Yönetim kalitesi ve standartları
5.Hafta	Yönetim kalitesi ve standartları
6.Hafta	Çevre standartları
7.Hafta	Çevre standartları
8.Hafta	Kalite yönetim sistemi modelleri
9.Hafta	Kalite yönetim sistemi modelleri stratejik yönetim
10.Hafta	Stratejik yönetim
11.Hafta	Yönetime katılma
12.Hafta	Süreç yönetim sistemi
13.Hafta	Kaynak yönetimi sistemi
14.Hafta	Kaynak yönetimi sistemi
15. Hafta	Final Sınavı

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri	Sayısı	Katkısı
Ara Sınav		
Ödev		
Uygulama		
Forum	2	%15
Kısa sınav	3	%25
Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%)		%40
Finalin Başarıya Oranı (%)		%60
Toplam		%100

DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU

Etkinlik	Toplam Hafta Sayısı	Süre (Haftalık Saat)	Toplam İş Yüğü
Teori	14	2	28
Uygulama	14	2	28
Okuma			
İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması	7	1	7
Materyal Tasarlama, Uygulama	-		
Rapor Hazırlama	-		
Sunu Hazırlama	-		
Sunum	-		
Ara Sınav ve Ara Sınava Hazırlık	1	5	5
Final Sınavı ve Final Sınavına Hazırlık	1	5	5
Diğer			
Toplam İş Yüğü			73
Toplam İş Yüğü / 30 (s)			73/25
Dersim AKTS Kredisi			2,92 \approx 3

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

No	Program Çıktıları	Öğrenme Çıktıları				
		1	2	3	4	5
1	Gelişen teknolojinin yarattığı yeni iş hayatı koşullarına uygun sekreteryalar, bilgisayar, faks gibi büro makinelerini tekniğine uygun şekilde kullanabilen, her türlü haberleşme, yazışma, dosyalama işlemlerini yapabilen ve ilişkiler zincirini koparmadan diğer birim yöneticileri ile koordinasyonu sağlayabilecek düzeyde bilgi, beceri ve davranışlara sahip elemanlar yetiştirmektir				X	
2	Karar veren düzeyinde olan yöneticilerle bu kararlardan etkilenen kişiler arasında bağı sağlayacak şekilde öğrencileri hazırlamaktadır. Bundan başka, öğrencileri, büro ile ilgili yeteneklerini etkin ve günün şartlarına uygun olarak takım ruhu çerçevesinde kullanabilen yönetici sekreterleri şeklinde yetiştirmek.			X		
3	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak.					

4	Karar verme, inisiyatif kullanmada kurumun verdiği yetki çerçevesinde hareket eder, Kurumu temsil eder, organizasyon yapar, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygular.			X		
5	Örgütte karşılaşılan sorunları çözmek için sorumluluk alır, zamanı etkin kullanır ve takım çalışması yaparak çözme becerisi kazanır.	X				
6	Alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme ve Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri yürütebilme.	X				
7	Bilgisayar, Yabancı Dil, Klavye Teknikleri, Mesleki Yazışmalar, Muhasebe, Sekreterlik Bilgisi, Büro Yönetimi, Yönetim ve Organizasyon gibi mesleki derslerin yanında şehrimizin seçkin kuruluşlarında uygulama yaptırılır.	X				
8	Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip ve bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bilgisayarda işletme ile ilgili her türlü işlemi yapabilirler .		X			
9	Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma.		X			
10	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izleye bilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme ve en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.					X
11	Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme ve ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme.			X		
12	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma.		X			
13	Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilme ve Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olma.			X		
14	Mesleki yasal mevzuatı tanıyabilme ve kullanabilme becerisine sahip ve Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olur.	X				
15	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme, karşılayabilme ve yaşam boyu öğrenme bilinci kazanmış olma.			X		

Not: 1-En düşük 5- En yüksek

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1-Ders öğrenim çıktıları 5-10 Aralığında seçilmelidir.

2-Program öğrenme çıktıları 15-20 Aralığında seçilmelidir.

3- <http://boysisakademik.bozok.edu.tr/mod/bigbluebuttonbn/view.php?id=17676#> (ilgili video izlendikten sonra ders öğrenim ve program öğrenme çıktıları oluşturulmalıdır.

4- <http://tyyc.yok.gov.tr/?pid=20> (ilgili linkte bulunan bilgiler incelenmelidir.)