



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
İş Yeri Uygulaması	BŞÜ202	4	0 + 20	10,0	Zorunlu
Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Yerinde uygulama yaparak.)				
Amaç	Öğrencilerin mesleki alanda uygulamalı olarak tecrübe kazanmasını sağlamak.				
Ders İçeriği	Öğrencilerin alanlarına uygun bir işletmede yahut devlet kurumunda bir dönem boyunca çalışarak uygulamalı eğitim almaları.				
Ders Veren	Öğr. Gör. İlnur KIRAN MORKOÇ				
Ders Kaynakları	İş yerindeki edinilen bilgiler.				

Hafta	Konu
1	Ders içeriğinin takdimi-3+1 modelinin tanıtımı, öğrencilerin uygulama yapacağı kuruluşun belirlenmesi ve dağılımın yapılması.
2	İlgili süreçleri yerinde inceleme ve uygulama.
3	İlgili süreçleri yerinde inceleme ve uygulama.
4	İlgili süreçleri yerinde inceleme ve uygulama.
5	İlgili süreçleri yerinde inceleme ve uygulama.
6	İlgili süreçleri yerinde inceleme ve uygulama.
7	İlgili süreçleri yerinde inceleme ve uygulama.
8	İlgili süreçleri yerinde inceleme ve uygulama.
9	İlgili süreçleri yerinde inceleme ve uygulama.
10	İlgili süreçleri yerinde inceleme ve uygulama.
11	İlgili süreçleri yerinde inceleme ve uygulama.
12	İlgili süreçleri yerinde inceleme ve uygulama.
13	İlgili süreçleri yerinde inceleme ve uygulama.
14	İlgili süreçleri yerinde inceleme ve uygulama.

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotları	Süresi (Saat)	Sayı
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	4	16
Gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme, takım çalışması, Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, yönetsel beceriler, Önceden planlanmış özel beceriler	Öğrenci Topluluğu Faaliyetleri / Projeleri	35	1
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	10	16
Uygulama 1		1	1
Dönem Sonu Uygulaması		1	1
<b>Ders İş Yükü:</b>		522	
<b>AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):</b>		20,47	

Program Çıktıları	
1	Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
2	Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
3	Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
4	Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
5	Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
6	Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemez sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7	İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürülebilir becerisine sahiptir.
8	Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
9	Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
10	Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
11	Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
12	Bilim ve teknolojiadaki ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
13	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
14	Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
15	İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
Ders Öğrenme Çıktısı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kamu veya özel kuruluşlardaki üretim ve hizmet süreçlerini işyerinde uygulayarak, becerilerini geliştirmek ve bilgilerini pekiştirmek.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-