BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

GÖLPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2020 - 2021) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Yönetim Organizasyon	BÜR226	3	4 + 0	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Anlatım, Bireysel Çalışma, Soru-Cevap, Tartışma)
Amaç	Yönetim disiplini kapsamında son yüzyılda meydana gelen işletme yöneticiliğe ilişkin düşünceler, teori tartışmaları, güncel eleştiriler ve yeni yaklaşımlar dersin içeriğini oluşturmaktadır. Amaç yönetici adaylarının yöneticilik disiplininin düşünsel evrimine ilişkin birikim edinmelerini ve öngörülerini geliştirmelerini sağlamaktır.
Ders İçeriği	Yönetim ve organizasyon ile ilgili temel kavram ve tanımlar, klasik , neo klasik ve modern yönetim teorileri ile yönetimin fonksiyonları ve yönetim süreçlerini kapsamaktadır.
Ders Veren	Öğr. Gör. Mine ÖZER MUTLU
Ders Kaynakları	Koçel, Tamer (2003), İşletme Yöneticiliği, Beta Basım Yayın, İstanbul.

Hafta	Konu
1	Yönetim Organizasyonun İşletmecilik İçindeki Yeri ve Önemi
2	Yönetim, yönetici ve örgüt kavramları
3	Yönetim düşüncesinin evrimi: Klasik Yönetim Düşüncesi
4	Yönetim düşüncesinin evrimi: Neo-klasik (Beşeri İlişkiler) Yönetim Düşüncesi
5	Yönetim düşüncesinin evrimi: Modern Yönetim Düşüncesi
6	Örgüt ve çevresi ve modern yönetim düşüncesi
7	Yönetim Fonksiyonları: Planlama ve Karar Verme
8	Yönetim Fonksiyonları: Örgütleme
9	Yönetim Fonksiyonları: Yöneltme
10	Yönetim Fonksiyonları: Denetleme
11	Önderlik, Motivasyon, Güdüleme
12	İletişim, Karar verme
13	Hedeflere Göre Yönetim
14	Genel değerlendirme

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	3	14
Ara Sınav 1		5	1
Final		8	1
	Ders İş Yükü:	97	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	3,80	

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 öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7	İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürebilme 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 yazışmalarını 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 teknolojideki 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)

Ders Öğrenme Çıktısı	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
Yönetsel süreçleri kavrayabilme ve irdeleyebilme	5	5	1	5	5	1	1	1	1	1	1	5	3	1	1
Yönetimin ve yöneticiliğin değişken ve parametrelerini analiz edebilme	5	5	1	4	4	1	1	1	1	1	1	5	3	1	1
Yönetim yaklaşımlarının siyasi, ekonomik ve toplumsal yapılarla olan ilişkilerini çözümleyebilme	5	5	1	5	4	1	1	1	1	1	1	4	3	1	1
Eleştirel bir tarzda yönetim teorilerini değerlendirebilme ve sorgulayabilme	5	5	1	4	-	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1
Çalışma hayatında günümüzde ortaya çıkan yönetime ilişkin değişimlerin tarihsel arka planının bilincinde olabilme	5	5	1	4	4	1	1	1	1	1	1	5	3	1	1