



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI
(2020 - 2021) Ders Bilgi Formu



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Staj	BÜR200	4	0 + 2	4,0	Zorunlu
Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Uygulama)				
Amaç	Gölpazarı Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, derslerde edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.				
Ders İçeriği					
Ders Veren	Öğr. Gör. Fatih ŞAHİN				
Ders Kaynakları					

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	1	30
Gözlem/durumları işleme, Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma	Saha / Arazi Çalışması	3	30
Ödev 1		8	1
Ödev (Sunum)		12	1
Ders İş Yükü:		230	
AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):		9,02	

Program Çıktıları

- Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
- Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
- Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
- Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
- Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemez sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
- İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürülebilir becerisine sahiptir.
- Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
- Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
- Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
- Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
- Bilim ve teknolojiye ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
- Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
- Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
- 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
Sekreter ve Büro Yönetimi kavramlarını uygulamak.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Büro malzemelerinin etkin kullanımı.	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Büro Otomasyon Sistemlerinin etkin kullanımı	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yönetici ve Büro Çalışanlarıyla olan iletişimi güçlendirmek.	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-
Mesleğin gerektirdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek.	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-