BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

GÖLPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Takım Çalışması	BÜR229	3	1 + 3	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Örgün)
Amaç	Teorik düzeyde ekip çalışmasını bilmek ve ekip çalışmasına yatkın bir kamu çalışanı olabilmek için gerekli donanıma sahip olmak.
Ders İçeriği	Ekip çalışması, liderlik, takım uyumu ve gereklilikleri.
Ders Kaynakları	Baltaş, Acar (2016a), Ekip Çalışması ve Liderlik, 15. Basım. İstanbul: Remzi Kitabevi.

Hafta	Konu
1	Ekip ve ekip çalışması
2	Ekip oluşturma ve örnek uygulaması.
3	Ekip çalışmasının özellikleri, ölçütleri, aşamaları
4	Ekip ve türleri, üyelerin seçimi ve roller
5	Ekip çalışmasında güven
6	Ekip çalışması – Örnek uygulama
7	Ekip çalışması ve duygusal zeka (EQ)
8	Ekip çalışması ve kültür
9	Ekip çalışmasında riskler ve zorluklar
10	Ekip çalışmasında rekabet-işbirliği süreci ve oyun teorisi
11	Ekip çalışması ve çatışma
12	Ekip çalışması ve liderlik
13	Temel yönetim becerileri ve ekip çalışması
14	Ekip oluşturma aşamaları ve örnek olay uygulaması

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