BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ
SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI
(2022 - 2023) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Çalışma Psikolojisi	BÜR212	4	3 + 0	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Örgün)
Amaç	Hızla sanayileşen ve globalleşen dünyada, çalışma yaşamı uyumunun sağlanmasına, çalışma ve iş etkinliğinin, iş verimliliğinin sağlanmasına, bir işletme ortamı içinde işgörenleri, işgören gruplarını ve örgütlerini bir bütün olarak inceleyip, tanıyabilmeye ve uygun işlere yöneltebilmeye yardımcı olur.
Ders İçeriği	İş tatmininin, iş motivasyonunun sağlanması, işe karşı yabancılaşmanın önlenmesi,iş monotonluğunun önlenmesi,iş ortamının ergonomik tasarımının önemi, çalışma gerilimi ve iş tükenmişliği kavramları üzerinde durulması.
Ders Kaynakları	Yard.Doç.Dr.Mehmet SİLAH,Endüstride Çalışma Psikolojisi,Ankara,2005

Hafta	Konu
1	İş, çalışma, psikoloji kavramlarının üzerinde durulması.
2	İş etiği kavramının detaylı incelenmesi.
3	Değer kavramı ve işin kültürel değerleri konularının incelenmesi.
4	İşin etkinliği ve verimliliği kavramlarının incelenmesi.
5	Endüstride becerikli insan ve iş becerisi kazandırma etkinlikleri üzerinde durulması
6	Çalışma psikolojisinin kapsamı ve gelişimi konularının incelenmesi.
7	Endüstri psikolojisi ve çalışma psikolojisinin karşılaştırılması.
8	Ara sınav
9	İş motivasyonunu arttırıcı değişkenler
10	Çalışanların iş tatmini ve tatminsizliği psikolojisi
11	Çalışanların iş tatminsizliklerini ifade ediş biçimleri
12	Çalışma gerilimi ve iş tükenmişliği
13	Stresin bireyin çalışma performansına etkileri
14	Çalışma yaşamı iş monotonluğu ve yabancılaşma, örgütsel çatışma,yorgunluk ve iş kazaları

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
Stresin kontrol edilmesi yolları öğrenilmiş olur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Çalışma hayatının psiko-sosyal sorunları öğrenir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Çalışma barışının yanında çalışma mutluluğunun oluşturulabilmesinin yöntemleri öğrenir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Çalışanları motive edici faktörler ve davranış kalıplarını öğrenir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-