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
Kamu Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri	BÜR202	2	4 + 0	4,0	Zorunlu

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Yüz Yüze; yazılı ve görsel sunum, anlatım ve tartışma.)
Amaç	Dersin amacı öğrencilere ülkemizde faaliyette bulunan çok sayıdaki özel- kamu kurum ve kuruluşlarının yapısı, organları ve işleyişleri hakkında bilgi vermektir.
Ders İçeriği	Ülkemizde faaliyette bulunan kamu ve özel kurum ve kuruluşlarının yapısı ve işleyişi hakkında bilgiler verilir.
Ders Veren	Öğr. Gör. Rahmi AKBAŞ
Ders Kaynakları	Kadir BAYRAKTAR, Mehmet ALTINÖZ, (2013), Kamu ve Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri, Nobel Yayınevi, Ankara. , Hüseyin YILDIRIM (2012), Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Detay Yayıncılık, Ankara., Ed. Tarık Söylemez/ Rahmi AKBAŞ, Kamu ve Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri, Lisans Yayıncılık, İstanbul, 2009

Hafta	Konu
1	Kamu Kesimi-Özel Kesim: Temel Kavramlar ve İlişkiler
2	Kamu ve Özel İşletmeler ve Hukuksal Yapısı
3	Anayasa ve Temel Organlar
4	Kamu Yönetiminin Örgütsel Yapısı: Merkezi İdare ve Taşra Örgütü
5	Yerinden Yönetim: Mahalli İdareler
6	Cumhurbaşkanlığı ,Cumhurbaşkanlığına Karşı Sorumlu ve Cumhurbaşkanlığına Bağlı Kurum ve Kuruluşlar
7	Bakanlıklar
8	Bakanlıklara Bağlı ve İlgili Kuruluşlar
9	Bağımsız Düzenleyici Üst Kurum ve Kuruluşlar
10	Kamu ve Özel Kuruluşlar Tarafından Birlikte Yönetilen Kurumlar ile Siyasi Parti Kuruluşları
11	Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları
12	Özerk, Tarafsız Kurum ve Kuruluşlar
13	Sendikalar, Yabancı Temsilcilikler ve Hizmet Birlikleri,Vakıflar ve Kamuya Yararlı Dernekler,Diğer Kurum ve Kuruluşlar ile Sanayi ve Ticari Özel İşletmeler
14	Kamunun ve Özel Kesimin Etkin Yönetimi

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	3	14
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	14
Ara Sınav 1		10	1
Final		10	1
	Ders İş Yükü:	104	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	4,08	

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
Anayasa ve Temel Organlar hakkında bilgi sahibi olur.	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Merkezi Yönetim, Taşra Kuruluşları ve Yerel Yönetimler hakkında bilgi sahibi olur.	-	-	2	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
Kamu ve özel kurum ve kuruluşların yapısı ve işleyişi hakkında bilgi sahibi olur.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/339290