



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
İşletmede Mesleki Eğitim	BŞÜ200	4	5 + 10	19,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans ()				
Amaç	Öğrencilerin, programlarına uygun olan işletmelerde teorik esaslarını okulda öğrendikleri derslerin uygulamasını, öğrenim gördükleri alandaki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmelerine, okul sürecinde çalışma hayatını ve işletmelerdeki uygulamaları tanımlarına olanak sağlamak ve iş hayatına geçişlerini kolaylaştırmaktır.				
Ders İçeriği	Zorunlu işletmede mesleki eğitim.				
Ders Veren	Öğr. Gör. Mine ÖZER MUTLU				
Ders Kaynakları	İşletmede Mesleki Eğitim Kılavuzu, İşletmede Mesleki Eğitim Web Sayfası				

Hafta	Konu
1	İşletmede mesleki eğitim.
2	İşletmede mesleki eğitim.
3	İşletmede mesleki eğitim.
4	İşletmede mesleki eğitim.
5	İşletmede mesleki eğitim.
6	İşletmede mesleki eğitim.
7	İşletmede mesleki eğitim.
8	İşletmede mesleki eğitim.
9	İşletmede mesleki eğitim.
10	İşletmede mesleki eğitim.
11	İşletmede mesleki eğitim.
12	İşletmede mesleki eğitim.
13	İşletmede mesleki eğitim.
14	İşletmede mesleki eğitim.
15	İşletmede mesleki eğitim.
16	İşletmede mesleki eğitim.

#### 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 yazmalarını 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
Önlisans eğitimini tamamlayıcı nitelikte mesleki bilgi ve deneyim kazanır.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pratik bilgilerini kullanarak karşısına çıkan problemleri yalnız başına ve ya takım çalışmasıyla çözer.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Staj süreci boyunca verilen görevleri zamanında yapar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-