



| Ders Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S |
|--------------------|--------|---------|----------|------|---------|
| Örnek Olay Analizi | BÜR216 | 4 | 2 + 1 | 4,0 | Seçmeli |

| | |
|-----------------|---|
| Birim Bölüm | Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Örgün) |
| Amaç | Örnek olaylar üzerinden; gözlem, sorunları saptama, analiz yeteneğinin gelişimi ve sorunların çözümü amaçlanmaktadır. |
| Ders İçeriği | Çeşitli örnek olaylar. |
| Ders Kaynakları | Büro Yönetimi ve Sekreterlikte Örnek Olay Analizi, Nuran Öztürk Başpınar |

| Hafta | Konu |
|-------|---|
| 1 | Örnek olay ve çözümleme metodları |
| 2 | İletişim üzerine örnek olaylar |
| 3 | Görev bilinciyle ilgili örnek olaylar |
| 4 | Yönetici davranışlarıyla ilgili örnek olaylar |
| 5 | Çalışan tutumuyla ilgili örnek olaylar |
| 6 | İnsan ilişkileri üzerine örnek olaylar |
| 7 | Stres kaynaklı sorunlar üzerine örnek olaylar |
| 8 | Ara sınav |
| 9 | Ekip çalışmasıyla ilgili örnek olaylar |
| 10 | Planlama hatalarıyla ilgili örnek olaylar |
| 11 | Koordinasyon hatalarıyla ilgili örnek olaylar |
| 12 | Müşteri ilişkileriyle ilgili örnek olaylar |
| 13 | İş dünyasındaki bazı başarı hikayeleri |
| 14 | İş güvenliği ile ilgili örnek olaylar |

| Ders İş Yükü | Çalışma Türü / Öğretim Metotları | Süresi (Saat) | Sayı |
|---|----------------------------------|---------------|------|
| Dinleme ve anlamlandırma | Ders | 4 | 14 |
| Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim | Sınıf Dışı Çalışma | 2 | 14 |
| Ara Sınav 1 | | 8 | 1 |
| Final | | 10 | 1 |
| Ders İş Yükü: | | 204 | |
| AKTS (Ders İş Yükü / 25.5): | | 8 | |

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 öngörülemez sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir. |
| 7 | İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürülebilir 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 teknolojiye 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 |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Gözlem ve analiz yeteneğini geliştirme | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Sorun çözebilme | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| Alternatif fikirler geliştirebilme | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Benzetim sanatını etkin bir biçimde kullanma | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 | - | - | - |
| Sorunları saptama | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |