



| Ders Adı               | Kodu   | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S   |
|------------------------|--|---------|----------|------|---------|
| Kriz ve Stres Yönetimi | BÜR204   | 4       | 3 + 0    | 4,0  | Seçmeli |
| Birim Bölüm            | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze )  |         |          |      |         |
| Amaç                   | İşletmelerde kriz ve stres ortamında öğrenciye nasıl davranacağı konusunda bilgi vermek.   |         |          |      |         |
| Ders İçeriği           | İş yaşamında karşılaşılan kriz ve stres kavramlarının öğretilmesi.   |         |          |      |         |
| Ders Kaynakları        | 1.Altunbaş, E. (2014), Stres Yönetimi, Alfa Basın Yayın Dağıtım, Bursa.,<br>2. Baltaş, A , Battaş, Z. (1999), Stres ve Başa Çıkma Yolları, Remzi Kitabevi, İstanbul.,<br>3.Vergiliel-Tüz M(2014), Kriz Yönetimi, Nobel Akademik Yayıncılık |         |          |      |         |

| Hafta | Konu   |
|-------|--|
| 1     | Kriz tanımları, krizin nedenleri   |
| 2     | Kriz türleri, krizin özellikleri, krizin şiddeti                               |
| 3     | Kriz çeşitli açılardan bakış, kriz süreci, krize hazırlıklı olma düzeyi        |
| 4     | Kriz öncesi yönetim  |
| 5     | Kriz anı yönetim   |
| 6     | Kriz sonrası yönetim   |
| 7     | Kriz hakkında genel tartışmalar ve örnekler                                    |
| 8     | ARA SINAV  |
| 9     | Stresin tanımı, süreci   |
| 10    | Stresin kaynakları   |
| 11    | Stresin belirtileri  |
| 12    | Stres ve performans ilişkisi, strese yatkın olanlar, meslekler açısından stres |
| 13    | Stresle başa çıkma yolları   |
| 14    | Stres ve iş stresinin tanımlanması, stresin örgütsel boyutu                    |

| Ders İş Yüğü  | Çalışma Türü / Öğretim Metotlar | Süresi (Saat) | Sayısı |
|---|---------------------------------|---------------|--------|
| Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme | Küçük Grup Tartışması           | 1             | 2      |
| Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme | Tartışmalı Ders                 | 3             | 1      |
| Dinleme ve anlamlandırma  | Ders                            | 2             | 14     |
| Ara Sınav 1   |                                 | 3             | 1      |
| Final   |                                 | 5             | 1      |
| <b>Ders İş Yüğü:</b>  |                                 | 41            |        |
| <b>AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):</b>  |                                 | 1,61          |        |

| Program Çıktıları |  |
|-------------------|--|
| 1                 | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi öncelikle temel hukuk kavramlarına hâkim olur.  |
| 2                 | Temel Hukuk Kavramları, Anayasa Hukuku, Ceza Yargılama Hukuku, Medeni Yargılama Hukuku, Medeni Hukuk, Ceza Hukuku, İdari Yargılama, Kalem Mevzuatı, Adli yazışmalar, Avukatlık Hukuku bilgilerine sahip olur.                                |
| 3                 | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bilgisayar kullanma, Türkçe'yi doğru kullanma ve etkili sözlü ve yazılı iletişim kurma becerisine sahip olur.   |
| 4                 | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi temel hukuk metinlerini asgari düzeyde inceleyebilme, yorumlayabilme, değerlendirebilme becerisine sahip olur.  |
| 5                 | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi büro içerisindeki işlerin organizasyonunu yapma, sekreterlik, planlama, kayıt tutma, raporlama, dosyalama ve arşivleme gibi işlerin yapılmasında bilgi ve beceri sahibi olur. |
| 6                 | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Türk yargı örgütünü bilir.  |
| 7                 | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Adli hizmetler alanında kullanılan UYAP sistemi konusunda bilgi sahibi ve kullanabilme becerisi olur.   |
| 8                 | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bir yabancı dili alanla ilgili konularda bilgi sahibi olacak şekilde yazılı olarak anlayabilme ve kullanabilme becerisine sahip olur.   |
| 9                 | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi organizasyon ve yönetme yeteneğine sahip olur ve bir konuda bireysel olarak veya takım içinde etkin çalışma yapabilme ve sorumluluk alma yetkinliğine sahip olur.             |
| 10                | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi hukuk alanına ilişkin temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilir.  |
| 11                | Programdan mezun bir kişi alanla ilgili konularda edindiği bilgi ve becerileri sürekli geliştirerek ve alanla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek ömür boyu öğrenmeye açık olma becerisine sahip olur.                                |
| 12                | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi dürüstlük, adalet ve etik anlayışının bilincinde olur.  |

**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 |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|
| 4.Stres ve iş stresiyle başa çıkma yollarını uygulayabilir.          | -    | -    | -    | -    | 4    | -    | -    | -    | -    | -     | 4     | 4     |
| 3.Kriz öncesi yönetim sürecinde yapılması gerekenleri uygulayabilir. | -    | -    | -    | -    | 4    | -    | -    | -    | -    | -     | 4     | 4     |
| 2.Krizin özelliklerini örnekler üzerinden açıklar.                   | -    | -    | -    | -    | 4    | -    | -    | -    | -    | -     | 4     | 4     |
| 1.Krizi ve nedenlerini tanımlar.                                     | -    | -    | -    | -    | 4    | -    | -    | -    | -    | -     | 4     | 4     |
| Ortalama Değer   | -    | -    | -    | -    | 4    | -    | -    | -    | -    | -     | 4     | 4     |

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/368457>