



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)	Sayısı
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-