



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Meslek Etiği							
Ders Kodu		BYP117		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	75 (Saat)	Teori	2	Uygulama	1	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu dersin amacı öğrencilerin; Meslek Etiği ile ilgili yeterliliklerin kazandırılması.							
Özet İçeriği		Etik ve ahlak kavramları, mesleki etik ilkeleri, sosyal sorumluluk kavramı							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Recep ÖZÇELİK						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Meslek Etiği (Nuran Öztürk Başpınar, Demet Çakıroğlu)
---	---

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Etik kavramının kuramsal temelleri
2	Teorik	Etik davranışının toplumsal etkenleri
3	Teorik	Etik ilkeleri
4	Teorik	Etik davranışın toplumsal etkenlerinden kültür, değerler, normlar, görgü kuralları
5	Teorik	Etik sistemleri
6	Teorik	Etik sistemlerden amaçlanan sonuç etiği
7	Teorik	Etik sistemlerden kural etiği
8	Teorik	Etik sistemlerden kural etiği
9	Teorik	Etik sistemlerden toplumsal sözleşme etiği
10	Teorik	Etik sistemlerden toplumsal sözleşme etiği
11	Teorik	Etik işlevleri
12	Teorik	Yönetimde etik işlevi
13	Teorik	Mesleki etik işlevi
14	Teorik	Örgütsel etik işlevi
15	Teorik	Yönetimde etik işlevi
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	dönem sonu sınavı

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	1	2	42
Uygulamalı Ders	14	1	1	28
Ara Sınav	1	1	1	2
Dönem Sonu Sınavı	1	2	1	3
Toplam İş Yüğü (Saat)				75
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Etik ve ahlak kavramlarını incelemek
2	Mesleki etik ilkelerine uymak



3	Etik sistemlerini incelemek
4	Meslek etiği ile ilgili bir örnek olayı analiz etmek
5	Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek
6	Genel iş ahlakını anlamak
7	Etik dışı davranışların sonuçlarını anlamak
8	Meslek etiğine uygun ortamda çalışmayı incelemek

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahip olur.
2	Büro Yön. ve Sek. alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir.
3	Alanında karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir
4	Alanı ile ilgili kendine verilen yetki çerçevesinde temel düzeydeki konularda bağımsız olarak çalışabilir, sorumluluk alabilir.
5	Alanı ile ilgili gelişmeleri takip ederek, mesleğini daha ileri bir düzeye yönlendirebilir.
6	A1-A2 düzeyinde yabancı dil(İngilizce) bilir, mesleği ile ilgili yabancı dilde iletişimi kurabilir.
7	Temel düzeyde bilgisayar işletim sistemleri, ofis uygulamaları ve klavye kullanımını bilir.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5	ÖÇ6	ÖÇ7	ÖÇ8
PÇ1	5	5	4	4	4	4	4	5
PÇ2	4	4	4	5	4	4	3	5
PÇ3	5	5	4	5	4	5	4	5
PÇ4	5	5	4	5	4	5	4	5
PÇ5	4	5	4	5	4	4	4	5
PÇ6	2	2	2	2	2	2	2	3
PÇ7	3	3	3	3	3	3	3	3

