



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Yönetim ve Organizasyon							
Ders Kodu		TİS118		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	77 (Saat)	Teori	3	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Yönetim ve organizasyon konusunda öğrencilere klasik ve modern yönetim ve organizasyon yaklaşımlarını öğretmektir.							
Özet İçeriğı		Klasik yönetim yaklaşımları: Bilimsel yönetim, yönetim süreci, modern yönetim yaklaşımı, Amaçlara göre yönetim, Yönetim fonksiyonları, Yönetimsel planlama, Yönetimsel kontrol, liderlik, motivasyon, Organize etme, Çağdaş yönetim yaklaşımları: Yönetim biliminin yeni yaklaşımları							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Dr. Öğr. Üyesi Naciye TOK						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	GENÇ, Nurullah (2008) Yönetim ve Organizasyon , Seçkin Yayınları, Ankara.
2	ERTÜRK, Mümin (2009) Meslek Yüksek Okulları İçin Yönetim Ve Organizasyon, Beta Yayınevi, İstanbul.

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Ders içeriğinin tanıtılması ve genel değerlendirme
2	Teorik	Yönetim biliminin tarihi, temel kavramlar ve okullar
3	Teorik	Klasik ve neo-klasik yönetim yaklaşımları
4	Teorik	Sistem yaklaşımı
5	Teorik	Durumsallık yaklaşımı
6	Teorik	Modern sonrası yönetim yaklaşımları
7	Teorik	Güçlendirme, kıyaslama, dış kaynaklama
8	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
9	Teorik	Planlama, organize etme, yönlendirme
10	Teorik	Kontrol
11	Teorik	Motivasyon
12	Teorik	Güç, etki ve liderlik
13	Teorik	Örgütsel yapı
14	Teorik	Grup ve takımlar: Çatışmadan işbirliğine doğru
15	Teorik	Örgütsel değişim ve inovasyon
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl 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	15	2	2	60
Ara Sınav	1	6	1	7
Dönem Sonu Sınavı	1	9	1	10
Toplam İş Yüğü (Saat)				77
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Yönetimde yetki ve sorumluluk ilişkilerini bilir.
---	---



2	Yönetimde organizasyon yapılarını bilir.
3	Kontrol ve koordinasyon konularını bilir.
4	İleştirim, önderlik ve motivasyon konularını açıklar
5	Planlama ile stratejik yönetim teknikleri hakkında bilgi ve beceri sahibi olma

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
PÇ1	4	5	5	4	5
PÇ2	4	4	4	3	5
PÇ3	5	4	5	5	4
PÇ4	5	3	5	4	5
PÇ5	5	5	4	4	4
PÇ6	4	4	3	5	5
PÇ7	4	5	5	5	5

