



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Kamu Yönetimi							
Ders Kodu		TAK208		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	80 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Öğrencilere kamu yönetiminin genel karakteristikleri ve kamu yönetiminde egemen olan temel ilkelerin aktararak temelde kamuların çalışma prensipleri hakkında genel bilgileri edinmesini sağlamak							
Özet İçeriğı		Genel olarak aşağıdaki bilgiler verilecektir: • Kamu Yönetiminin Genel Karakteristikleri • Kamu Yönetiminde Egemen Olan Temel İlkeler • Türkiye'nin idari yapısı							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Tartışma, Örnek Olay, Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	ÖKTEM, Kemal (2011) "Kamu Yönetimi" İmaj Yayıncılık
---	---

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Kamu Yönetiminin Genel Karakteristikleri
2	Teorik	Kamu Yönetiminin Genel Karakteristikleri
3	Teorik	Kamu Yönetiminde Egemen Olan Temel İlkeler: Merkezi Yönetim, Yerel Yönetim
4	Teorik	Türkiye'nin idari yapısı: Merkezi Yönetim Kuruluşları Genel Bilgi
5	Teorik	Cumhurbaşkanı: Görev ve Yetkileri; Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği
6	Teorik	Bakanlar Kurulu: Görev ve Yetkileri
7	Teorik	Başbakanlık
8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav
9	Teorik	Bakanlıklar: Görev ve Yetkileri
10	Teorik	Merkezdeki yardımcı kuruluşlar ve bu kuruluşların özellikleri
11	Teorik	Merkezi Yönetimin Taşra (Merkez Dışı) örgütü : İl, İlçe, Bucak
12	Teorik	Türkiye'deki Yerinden Yönetim Kuruluşları
13	Teorik	Hizmet Yerinden Yönetim Kuruluşları
14	Teorik	Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar
15	Teorik	Kamu'da Reform Hareketleri

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	2	2	56
Ara Sınav	1	7	1	8
Dönem Sonu Sınavı	1	15	1	16
Toplam İş Yüğü (Saat)				80
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Kamu yönetiminin genel karakteristikleri çözümlenmesi
2	Kamu yönetiminde egemen olan temel ilkelerin anlaşılması



3	Devlet yönetimi hakkında bilgi sahibi olmak.
4	Kamu yönetiminin işleyiş yapısının anlaşılması
5	Yönetim bilimi hakkında bilgilere sahip 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	2	3	5	3	2
PÇ2	2	3	2	3	2
PÇ3	2	3	2	3	2
PÇ4	2	3	2	3	2
PÇ5	2	3	5	3	2
PÇ6	2	3	2	3	2
PÇ7	2	3	2	3	2

