



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Kamu ve Özel Kesim Yapısı							
Ders Kodu		BYY223		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	4	İş Yüğü	100 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrenciye; kamu ve özel kesim yapısı ve ilişkilerine yönelik yeterlikler kazandırılacaktır.							
Özet İçeriği		Yasama, yürütme, yargı, anayasa, yönetim yapısı, ilişkiler, KİT'ler, bürokrasi, vakıf, dernek, ekonomi ve sanayi kurumları.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, 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	Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Kadir BAYRAKTAR, Mehmet ALTINÖZ, Rabbani ÇAKIROĞLU, Nobel Yayınevi.
---	--

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Yasama, yürütme, yargı
2	Teorik	Yönetim yapısı ve ilişkiler
3	Teorik	İnsan kaynakları ve bürokrasi
4	Teorik	Kamu iktisadi teşebbüsleri
5	Teorik	Taşra ve yerel yönetimler
6	Teorik	Etkin yönetim
7	Teorik	Özerk tarafsız kurumlar
8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav
9	Teorik	Bağımsız düzenleyici üst kuruluşlar
10	Teorik	Birlikte yönetilen kurumlar
11	Teorik	Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları
12	Teorik	Siyasi partiler, Sendika ve konfederasyonlar
13	Teorik	Temsilcilikler, vakıf, dernek, ekonomi, sanayi ve ticari kurumlar
14	Teorik	Vakıf, dernek, ekonomi, sanayi kurumları
15	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	14	0	2	28
Ödev	20	0	2	40
Dönem Ödevi	10	0	2	20
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
Toplam İş Yüğü (Saat)				100
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				4

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek.
2	Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek.



3	Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek.
4	Yasama Organı hakkında bilgi sahibi olmak.
5	Yargı organı hakkında bilgi sahibi olmak.

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
2	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
3	Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
4	Mesleki özgüven becerisi
5	Girişimcilik Becerisi
6	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
7	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
8	Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi
9	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
10	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	1	1	1	1	1
PÇ2	3	3	3	3	3
PÇ4	2	2	2	2	3
PÇ5	2	2	2	2	2
PÇ6	3	3	3	3	3
PÇ7	3	4	4	4	4
PÇ8	2	2	2	2	3
PÇ9	3	5	5	5	5
PÇ10	4	4	4	1	1

