

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Ahlaki değerlerin örgüt kültürü ve imajındaki önemi, istenilen ahlaki davranışların ve değerlerin geliştirilmesi programlarının nasıl uygulanabileceği, ahlaki davranışların nasıl denetlenebileceği ve ahlaki değerlerin ihlalinde izlenebilecek yolların neler olabileceğinin öğretilmesi dersin amacını oluşturmaktadır

Dersin İçeriği

Ahlak kavramının tanımlanması, ahlaki değerlerin kaynakları, ahlaki davranışların toplumun varlığını sürdürebilmesi açısından önemi, iş yapmada ahlakın önemi, ahlak ve örgüt kültürü arasındaki ilişkiler, ahlaki bir örgüt kültürü geliştirilmesinin önemi, ahlaki davranışları geliştirmenin yolları ve ahlaki ihlaller karşısında izlenmesi gereken tutumlar dersin kapsamını oluşturmaktadır.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Hocanın Hazırladığı Notlar, Ders Kitabı. Prof. Dr. Menşüre Kolçak (2018), Tüm Alanlar İçin Meslek Etiği, Ankara: Ekin Yayınevi

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Anlatım, tartışma, Soru- Cevap.

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. Huri Nur Anahtar

Program Çıktısı

1. İş ahlakını tanımlayabilir.
2. Etik karar verebilme becerisini kazanmasını sağlayabilir.
3. Etik kodlarla ve kurallarla ilgili yasa ve yönetmelik bilgisine sahip olma becerisi kazanabilir.

Haftalık İçerikler

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Öğretim		Uygulama
		Laboratuvar	Metodları	
1	Prof. Dr. Menşüre Kolçak (2018), Tüm Alanlar İçin Meslek Etiği, Ankara: Ekin Yayınevi, s1-19		Anlatım, Soru- Cevap	Etik ve Ahlak Kavramları
2	Prof. Dr. Menşüre Kolçak (2018), Tüm Alanlar İçin Meslek Etiği, Ankara: Ekin Yayınevi, s. 19-33		Anlatım, Soru- Cevap	Etik Kurallar
3	Prof. Dr. Menşüre Kolçak (2018), Tüm Alanlar İçin Meslek Etiği, Ankara: Ekin Yayınevi, s.28-34.		Anlatım, Soru- Cevap	Etik Kodlar ve Etik Karar Verme Süreci Etik ve Toplum Hayatı
4	Prof. Dr. Menşüre Kolçak (2018), Tüm Alanlar İçin Meslek Etiği, Ankara: Ekin Yayınevi, s.34-42		Anlatım, Soru- Cevap	Etik Sistemler
5	Prof. Dr. Menşüre Kolçak (2018), Tüm Alanlar İçin Meslek Etiği, Ankara: Ekin Yayınevi, s. 42-50		Anlatım, Soru- Cevap	Etik Türleri
6	Prof. Dr. Menşüre Kolçak (2018), Tüm Alanlar İçin Meslek Etiği, Ankara: Ekin Yayınevi, s. 52-65		Anlatım, Soru- Cevap	Etik ve Ahlakın Oluşumunda Rol Oynayan Faktörler
7	Prof. Dr. Menşüre Kolçak (2018), Tüm Alanlar İçin Meslek Etiği, Ankara: Ekin Yayınevi, s.65-79		Anlatım, Soru- Cevap	Meslek Etiği Kavramı ve İlkeleri
8			Anlatım, Soru- Cevap	
9	Prof. Dr. Menşüre Kolçak (2018), Tüm Alanlar İçin Meslek Etiği, Ankara: Ekin Yayınevi, s.79-114		Anlatım, Soru- Cevap	Meslek Hayatında Etiğe Uygun ve Uygun Olmayan Davranışlar
10	Prof. Dr. Menşüre Kolçak (2018), Tüm Alanlar İçin Meslek Etiği, Ankara: Ekin Yayınevi, s.114-146		Anlatım, Soru- Cevap	Mesleki Yozlaşma ve Etik Dışı Davranışın Sonuçları
11	Prof. Dr. Menşüre Kolçak (2018), Tüm Alanlar İçin Meslek Etiği, Ankara: Ekin Yayınevi, s. 146-160.		Anlatım, Soru- Cevap	Sosyal Sorumluluk
12	Prof. Dr. Menşüre Kolçak (2018), Tüm Alanlar İçin Meslek Etiği, Ankara: Ekin Yayınevi, s.161-171.		Anlatım, Soru- Cevap	Kamuda Etik
13	Prof. Dr. Menşüre Kolçak (2018), Tüm Alanlar İçin Meslek Etiği, Ankara: Ekin Yayınevi, s. 171-205.		Anlatım, Soru- Cevap	Bazı Mesleklerle İlgili Etik Kurallar
14	Prof. Dr. Menşüre Kolçak (2018), Tüm Alanlar İçin Meslek Etiği, Ankara: Ekin Yayınevi, s.209-212		Anlatım, Soru- Cevap	Örnek Olaylar

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Vize	1	1,00
Final	1	1,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	7	2,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	7	2,00
Ara Sınav Hazırlık	6	2,00
Final Sınavı Hazırlık	10	2,00
Teorik Ders Anlatım	14	2,00

Değerlendirme

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI X Öğrenme Çıktısı İlişkisi

	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14	P.Ç. 15
Ö.Ç. 1	2		3				2	1			3	2		2	
Ö.Ç. 2		1			1		3				2				1
Ö.Ç. 3	3		1		2			1	1			3		1	

Tablo :

- P.Ç. 1 :** Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P.Ç. 2 :** İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P.Ç. 3 :** Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P.Ç. 4 :** Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
- P.Ç. 5 :** Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P.Ç. 6 :** Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P.Ç. 7 :** Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.Ç. 8 :** Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P.Ç. 9 :** Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P.Ç. 10 :** Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar
- P.Ç. 11 :** Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
- P.Ç. 12 :** Büro yönetimi ve organizasyonunu bilir.
- P.Ç. 13 :** Sekreterlik için gerekli çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanır.
- P.Ç. 14 :** Yöneticiyi asiste eder, resmi yazışmaları ve organizasyonları gerçekleştirir.
- P.Ç. 15 :** Türkiye Cumhuriyeti tarihi ve Atatürk İlkeleri ve İnkılapları hakkında bilgi sahibi olur
- Ö.Ç. 1 :** İş ahlakını tanımlayabilir.
- Ö.Ç. 2 :** Etik karar verebilme becerisini kazanmasını sağlayabilir.
- Ö.Ç. 3 :** Etik kodlarla ve kurallarla ilgili yasa ve yönetmelik bilgisine sahip olma becerisi kazanabilir.