



Doküman No	FRM-0721
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERSİN KODU BYA 140

DERSİN ADI KRİZ VE STRES YÖNETİMİ

DERS DOSYASI

Akademik Yılı

2021-2022 Yarıyılı

Bahar Dönemi

BARTIN ÜNİVERSİTESİ ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ		
DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR	YAYIM TARİHİ	
	SAYFA SAYISI	

Başlık	
Kapak	
Form 1. Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
Form 2. Ders İletişim Bilgileri Formu	
Form 3. Ders İzlenesi	
Form 4. Ders Değerlendirme Formu	
Form 5. Dersin Program Yeterlilikleriyle İlişkileri ve Değerlendirme Formu	
Form 6. Dönem Sonu Ders Değerlendirme Formu	Ara Sınav Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları*
	Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Ödev Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Öğrenci Başarı Durumlarını Gösteren Form
	Öğretim Elemanı-Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
	Anket Sonuçları İçin Öğretim Elemanının Yorumları
Ders içi ve dışı uygulama/etkinlik belgeleri/kanıtları (varsa)	

* Sınavlar/uygulamalar sonucu **en iyi - orta - en zayıf** notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.



Doküman No	FRM-0723
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU

YAYIM TARİHİ

SAYFA SAYISI

Dersin Kodu: 140		Dersin Adı: Kriz ve Stres Yönetimi		Dersin Ait Olduğu Akademik Yılı ve Dönemi: 2021 / 2022 yılı – Bahar Yarıyılı	
Ders saatleri ve yerleri	Dersin yürütücüsü	Öğretim üyesinin oda telefon numarası	Öğrenci görüşme gün ve saatleri	E-posta adresi	Web adresi
09:30-12:20 BYA 1 Sınıfı	Öğr. Gör. Erdal GÜLER	0378501000- 2487	Pazartesi 09:30-12:20	e.guler@bartin.edu.tr	

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

0378 223 55 00
www.bartin.edu.tr
info@bartin.edu.tr

DERS BİLGİSİ	
Fakülte/Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Kodu Adı	BYA 140 Kriz ve Stres Yönetimi
Yarıyılı	Bahar
T+U	3
Kredi	3
AKTS	3
Dersin Günü ve Saati	Pazartesi 09:30
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Erdal GÜLER
E-mail	e.guler@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüzyüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	

Amaç ve İçerik	
Amaç	İşletmelerde kriz ve stres ortamında öğrenciye nasıl davranacağı konusunda eğitim vermektedir
İçerik	Kriz nedir?, Krizin kaynakları nelerdir?, Krizin sonuçları, kriz yönetiminin aşamaları, stres yönetimi, örgütsel stres, stresle baş etme yöntemleri

Dersin Öğrenme Çıktıları	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
Ö.Ç. 1 :	Kriz ve krizin kaynakları hakkında genel bilgi sahibi olabilirler
Ö.Ç. 2 :	Krizde alınacak önlemler hakkında rol oynayabilirler
Ö.Ç. 3 :	Kriz ve Stres Yönetimine karşı gerekli tedbirleri alabilirler
Ö.Ç. 4 :	Kişisel ve örgütsel strese karşı hazırlık yapmayı öğrenebilirler
Ö.Ç. 5 :	Kriz ve stres ekibinin oluşturulması ve dosyası hazırlama konusunda bilgi sahibi olabilirler

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		Krizin Tanımları ve Özellikleri-Analizi	Anlatım, Soru ve Cevap	
2. Hafta		Krizin Tanımları ve Özellikleri-Analizi	Anlatım, Soru ve Cevap	
3. Hafta		Örgütsel Krizin Kaynakları	Anlatım, Soru ve Cevap	
4. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Kriz Süreci ve Sonuçları	Anlatım, Soru ve Cevap	
5. Hafta		Kriz Süreci ve Sonuçları	Anlatım, Soru ve Cevap	
6. Hafta		Kriz Döneminin Yönetiminin Aşamaları	Anlatım, Soru ve Cevap	
7. Hafta		Kriz Sonrası Yönetim	Anlatım, Soru ve Cevap	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta		Stres Nedir?	Anlatım, Soru ve Cevap	
10. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Örgütsel Stresin Faktörleri	Anlatım, Soru ve Cevap	

11. Hafta		Örgütsel Stresin Faktörleri	Anlatım, Soru ve Cevap	
12. Hafta		Strestle Başa Çıkma Yöntemleri	Anlatım, Soru ve Cevap	
13. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Kriz ve Stres Yönetiminin Genel Değerlendirmesi	Anlatım, Soru ve Cevap	
14. Hafta		Kriz ve Stres Yönetiminin Genel Değerlendirmesi	Anlatım, Soru ve Cevap	
15. Hafta		Final	Anlatım, Soru ve Cevap	

Kaynaklar

Kriz ve Stres Yönetimi, Hasan Tutar, Seçkin Yayıncılık, 2011.

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Derse Katılım	1	10	
Quiz Sınavı	1	20	
Ara sınav	1	20	
Derse Katılım	1	10	
Dönem Sonu Sınav	1	40	

Dersin Program Yeterliliklerine Katkısı

Katkı Düzeyi *

Etkisiz	En Düşük	Düşük	Orta	İyi	Çok İyi
0	1	2	3	4	5

S/N	Program Yeterlilikleri	Katkı Düzeyi *				
		1	2	3	4	5
1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar.			X		
3	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.					X
4	İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır.				X	
5	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır ve karşılaştığı problemlerde edindiği bilgileri kullanmayı alışkanlık haline getirir.			X		
7	Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.		X			
8	Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını söyler ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar.		X			
9	İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.				X	



Doküman No	FRM-0724
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

10	Büroyu ergonomik şekilde düzenler, büro hizmetlerini tanır, yöneticinin seyahat, randevu, toplantı gibi faaliyetlerini organize eder ve yöneticisinin yokluğunda büroyu yönetir.		X			
11	İşletmeyi etkileyen ulusal ve uluslararası çağdaş sorunlar ile çevre sorunlarını takip etme ve çözüm bulma konusunda duyarlı olur			X		

Dersin İş Yüğü ve AKTS Kredisi			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yüğü			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yüğü
Ders			
Teorik Ders Anlatım	14	3	42
Ara Sınav Hazırlık	1	6	6
Quiz Sınavı	1	2	2
Final Sınavı Hazırlık	1	6	6
Derse Katılım	10	2	20
Vize	1	3	3
Final	1	3	3
Toplam			
Genel Toplam			83
Toplam İş Yüğü / 25 (saat)			3,32
Dersin AKTS (ECTS) Kredisi			3

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar
AŞIRMACILIĞA DİKKAT!
Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırı macılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırı macılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırı macılık yapma arasında herhangi bir fark yoktur. Her ikisi de disiplin cezası gerektirir. Lütfen başkasının fikirlerini, sözlerini, ifadelerini vb. kendinizinmiş gibi sunmayınız. İyi veya kötü, yaptığınız ödev/çalışma size ait olmalıdır. Sizden kusursuz bir çalışma beklenmemektedir. Akademik yazım kuralları konusunda bir sorunuz olursa dersin öğretim elemanı ile görüşebilirsiniz.
ENGEL DURUMU/UYARLAMA TALEBİ
Engel durumuna ilişkin herhangi bir uyarılama talebinde bulunmak isteyen öğrenciler, dersin öğretim elemanı ya da Bartın Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi ile en kısa sürede iletişime geçmelidir.