|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Kodu** | **Yarıyıl** | **T+U** | **Kredi** | **AKTS** |
| **Büro Yönetimi** |  | 2 | 4+0 | 4 | 4 |
| Ön koşul Dersler |  |
| Dersin Dili | Türkçe |
| Dersin Türü | Zorunlu |
| Dersin Koordinatörü |   |
| Dersi Veren |   |
| Dersin Yardımcıları |   |
| Dersin Amacı | Bu ders ile öğrenciye, büro yönetimi işlerini yapma yeterlikleri kazandırılması amaçlanmaktadır. |
| Dersin Öğrenme Çıktıları | Bu dersin sonunda öğrenci; 1. Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları analiz eder, 2. Büroyu ergonomik şekilde düzenler, 3. İş planı yapar, 4. Büro yönetim ve tekniklerini öğrenir. |
| Dersin İçeriği | Yönetim ve büro yönetimi, büro örgütlenmesi, büro türleri, post-modern büro türleri (şube-mobil-ev-sanal), büro yöneticilerinin görev, yetki ve sorumlulukları, bürolarda bilgisayar ve bilişim sistemleri, bürolarda kullanılan makine ve malzemeler, bürolarda ergonomi, büro yönetim teknikleri (iş planlama-iş basitleştirme-iş örgütleme-iş düzenleme), resmi yazışmalar, yazışma kuralları. |
| **Haftalar** | **Konular** |
| 1 | Yönetim ve Büro Yönetimi |
| 2 | Büro Örgütlenmesi |
| 3 | Büro Türleri |
| 4 | Post Modern Büro Türleri (Şube-Mobil-Ev-Sanal) |
| 5 | Büro Yöneticilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları |
| 6 | Büro Yöneticilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları |
| 7 | Bürolarda Bilgisayar ve Bilişim Sistemleri |
| 8 | Bürolarda Bilgisayar ve Bilişim Sistemleri |
| 9 | Bürolarda Kullanılan Makine ve Malzemeler |
| 10 | Bürolarda Ergonomi |
| 11 | Büro Yönetim Teknikleri (İş Planlama-İş Basitleştirme-İş Örgütleme-İş Düzenleme) |
| 12 | Büro Yönetim Teknikleri (İş Planlama-İş Basitleştirme-İş Örgütleme-İş Düzenleme) |
| 13 | Resmi Yazışmalar |
| 14 | Yazışma Kuralları |

|  |
| --- |
| **Genel Yeterlilikler** |
| Öğrencilerden bu dersin ana konularını anlamaları ve alanları ile uygulamalarında kullanmaları beklenir. |
| **Kaynaklar** |
|   Aytürk, N., (2013), *Büro Yönetimi ve Yönetici Sekreterliği*, Nobel Yayınevi. |
| **Değerlendirme Sistemi** |
| Dönem başında ders izlencelerinde belirtilir. |

|  |
| --- |
| **PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE****DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU** |
|  | **PÇ1** | **PÇ2** | **PÇ3** | **PÇ4** | **PÇ5** | **PÇ6** | **PÇ7** | **PÇ8** | **PÇ9** | **PÇ10** | **PÇ11** |
| **ÖÇ1** | 5 | - | 5 | 5 | 5 | 5 | - | 5 | 4 | - | - |
| **ÖÇ2** | 5 | - | 5 | 5 | 5 | 5 | - | 5 | 4 | - | - |
| **ÖÇ3** | 5 | - | 5 | 5 | 5 | 5 | - | 5 | 4 | - | - |
| **ÖÇ4** | 5 | - | 5 | 5 | 5 | 5 | - | 5 | 4 | - | - |
| **ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları** |
| **Katkı****Düzeyi** | **1 Çok Düşük** | **2 Düşük** | **3 Orta** | **4 Yüksek** | **5 Çok Yüksek** |

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ders** | **PÇ1** | **PÇ2** | **PÇ3** | **PÇ4** | **PÇ5** | **PÇ6** | **PÇ7** | **PÇ8** | **PÇ9** | **PÇ10** | **PÇ11** |
| **Büro Yönetimi** | 5 | - | 5 | 5 | 5 | 5 | - | 5 | 4 | - | - |

 |