

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri	1804108	I	1+1	2	2
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu dersin amacı, Büro yönetimi ilgili temel kavramları ve yöntemleri tanıyabilme. Bilgi sistemleri ve büro otomasyonunu tanıyabilme, büroların örgütlenmesinde yeni yaklaşımlar, Dosyalama sistemi kurmayı öğretmektir.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	<b>Bu dersin sonunda öğrenci:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları açıklar.</li> <li>2. Bilgi sistemleri ve büro otomasyonunu kavrar.</li> <li>3. Dosyalama sistemi kurar.</li> <li>4. Dosyalama sistemi yönetir.</li> <li>5. Büro örgütlenmesinde yeni yaklaşımları açıklar.</li> <li>6. Etkili iletişim yöntemlerini öğrenir.</li> </ol>				
Dersin İçeriği	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları ve yöntemleri tanıyabilme. Bilgi sistemleri ve büro otomasyonunu tanıyabilme, sanal büro yönetimini kavrayabilme, Dosyalama istemi kurma ve yönetimini kavrayabilme. Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri İletişim Kavramının Tanımı ve Anlamı Örgütsel İletişimin Anlamı ve İşlevi konuları detaylı olarak incelenir.				
<b>Haftalar</b>	<b>Konular</b>				
1	Büro, Yönetim, Büro Yönetimi Kavramları				
2	Büro Çeşitleri				
3	Bilgi Sistemleri				
4	Büro Otomasyon Sistemleri				
5	İletişim, Etkin iletişim süreci				
6	İletişim yöntemleri.				
7	Ara sınav				
8	Durum değerlendirmesi ve sözlü iletişim				
9	Yönetim kavramı				
10	Yönetim fonksiyonları				
11	Yönetim planlama				
12	Organizasyon				
13	Yöneltme emir-komanda				
14	Yönetimde destekleyici fonksiyonlar.				
<b>Genel Yeterlilikler</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- İletişim sürecini sıralar.</li> <li>2- Etkili iletişim kurar.</li> <li>3- Yönetim fonksiyonlarını uygular.</li> <li>4- Emir komuta ilkesine göre davranır.</li> </ol>					
<b>Kaynaklar</b>					
Tutar Hasan. (2017). <i>Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri</i> . Seçkin Yayıncılık Meslek Yüksekokulları için MEB-YÖK Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri kitabı					
<b>Değerlendirme Sistemi</b>					
<b>Ara Sınav: %40</b>					
<b>Final: %60</b>					
<b>Bütünleme:</b>					

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ										
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10
ÖÇ1	4	4	4	3	3	3	4		5	5
ÖÇ2	4	4	4	3	3	3	4	4	5	5
ÖÇ3	4	4	4	3	3	3		4	5	5
ÖÇ4	4	4	4	3	3	3		4	5	5
ÖÇ5	4	4	4	3	3	3	5	4	5	5
ÖÇ6	4	4	4	3	3	3	5	4	5	5
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**

	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10
<b>Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri</b>	4	4	4	3	3	3	4	4	5	5