

<b>Dersin Adı</b>	<b>Kodu</b>	<b>Yarıyılı</b>	<b>T+U</b>	<b>Kredisi</b>	<b>AKTS</b>
Büro Yönetimi	2202209	II	4+0	4	6
Ön Koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Mesleki				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, büro yönetimi işlerini yapma yeterlikleri kazandırılacaktır				
Dersin Öğrenme Çıktıları	<b>Bu dersin sonunda öğrenci;</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları analiz eder.</li> <li>2. Büroyu ergonomik şekilde düzenler.</li> <li>3. İş planı yapar.</li> <li>4. Randevu ve konuk kabul programı yapar</li> <li>5. Zaman Yönetimi, Kriz ve Stres Yönetimi konularında bilgi sahibi olur</li> </ol>				
Dersin İçeriği	Yönetim, yönetici, büro yönetimi ve büro yöneticisi, Büro ve işyerlerinde işlerin planlanması ve iş programları, Örgüt, örgütlenme, örgütlenme kuralları ve büroların örgütlenmesi Örgüt, fonksiyon ve pozisyon şemaları, İş basitleştirme ve verimlilik, İş dağıtım tekniği, iş akımı tekniği, hareket ekonomisi tekniği, Büro ve işyerlerinde alan ve yerleşme etüdü tekniği, Bürolarda form kullanma ve geliştirme esasları				
<b>Haftalar</b>	<b>Konular</b>				
1	Genel Olarak Yönetim Ve Büro Yönetimi				
2	Yönetim Kaynakları, Yönetimin Fonksiyonları				
3	Büro Türleri Ve Şekilleri				
4	Büro Türleri Ve Şekilleri, Örgüt Şemaları				
5	Yöneticinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları				
6	Yöneticinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları				
7	Ara Sınav				
8	Modern Büro Yönetim Teknikleri : Örgütlenme, İş Planlama				
9	Modern Büro Yönetim Teknikleri : İş Basitleştirme, İş Analizi, Ücretleme				
10	Bürolarda Ergonomik Tasarım				
11	Bürolarda Form Kullanımı Ve Geliştirme Esasları				
12	Bürolarda Resmi Ve Özel Yazışma Kuralları Ve Belgeleri				
13	Zaman Yönetimi				
14	Kriz Ve Stres Yönetimi				
15	Yarıyıl Sonu Sınavı				
<b>Genel Yeterlilikler</b>					
1- Örgüt yapısına göre yönetimde kullanılacak teknikleri belirler. 2- İşin türüne göre büroyu düzenler. 3- Büro çalışanlarının görevlerini belirler. 4- Zamanı yönetir.					
<b>Kaynaklar</b>					
Tutar, H., Altınöz, M., (2007). <i>Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri</i> , 6. Baskı, Ankara: Seçkin Yayıncılık Başpınar, N., Bayramlı, U. Ü., (2003). <i>Büro Yönetimi</i> , Ankara: Nobel Yayınları					
<b>Değerlendirme Sistemi</b>					
<b>Ara Sınav</b> : % 40 <b>Final</b> : % 60 <b>Bütünleme</b> :					

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
ÖK1	5	4	3	3	1	1	4	4	2	5	1	2	4	4	4
ÖK2	5	5	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1
ÖK3	5	1	4	5	1	1	4	1	1	1	1	3	1	3	1
ÖK4	5	1	5	3	4	1	4	1	1	1	1	3	1	3	1
ÖK5	5	5	5	4	1	1	2	1	1	1	1	3	2	4	5
ÖK: Öğrenme Kazanımları PÇ: Program Çıktıları															
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek		

**Program Çıktıları Ve İlgili Dersin İlişkisi**

Ders	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
Büro Yönetimi	5	3	4	4	2	1	3	2	1	2	1	2	2	3	2