

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri	0704137	I	1+1	2	2
Ön Koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Yönetim, Büro Yönetimi, dosyalama ve arşivleme ve İletişim konuları ile ilgili yeterliliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; <ol style="list-style-type: none"> 1. Yönetim ve büro yönetimi kavramlarını kavrar 2. dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygular 3. Etkili iletişim kurar 				
Dersin İçeriği	Dersin içeriği : Yönetim ve Büro Yönetimi Kavramları bilmek, Büro Yönetiminin Fonksiyonlarını kavramak Dosyalama ve Arşivleme Tekniklerini uygulamak İletişim Kavramının bilmek ve etkili iletişim kurabilmek Örgütsel İletişimin Anlamı ve İşlevini kavramak				
Haftalar	Konular				
1	Yönetim Ve Büro Yönetimi				
2	Büro Türleri Ve Bürolardaki Gelişmeler				
3	Büro Faaliyetlerinin Planlanması Örgütlenmesi Ve Yürütülmesi				
4	Büro Faaliyetlerinin Koordinasyonu Ve Denetlenmesi				
5	Büro Çalışanları Ve Temel Roller				
6	Büro Organizasyonu, Büro Tasarımı				
7	Ara Sınav				
8	Bürolarda Dosyalama Ve Arşivlemenin Önemi Ve Kapsamı				
9	Bürolarda Dosyalama Teknikleri				
10	İletişim Ve İletişim Süreci				
11	Büro İletişimi Ve Örgütsel İletişimin Önemi Ve Yararları				
12	Resmi Ve Ticari Yazışma Şekilleri				
13	Örgütsel İletişimi Etkileyen Faktörler				
14	Örgütlerde Uygulanan İletişim Modelleri				
Genel Yeterlilikler					
<ul style="list-style-type: none"> • Yönetim ve Büro Yönetimi Kavramları bilmek • Büro Yönetiminin Fonksiyonlarını kavramak • Dosyalama ve Arşivleme Tekniklerini uygulamak • İletişim Kavramının bilmek ve etkili iletişim kurabilmek • Örgütsel İletişimin Anlamı ve İşlevini kavramak 					
Kaynaklar					
Tutar, H., & Altınöz, M. (2004). <i>Büro yönetimi ve iletişim teknikleri</i> . Seçkin.					
Değerlendirme Sistemi					

Ara sınav	: % 40
Final	: % 60
Bütünleme	:

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	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2
ÖK2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2
ÖK3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2
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	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri	5	5	5	5	5	4	5	2	4	5	2	5	1	3	5