

İndirilme Tarihi

13.02.2026 12:43:26

TDS 108 - BÜRO YÖNETİMİ - Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu - Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Dersin amacı öğrencilere büroları tanıtmak, büro hizmetlerini öğretmek ve büro yönetimi ile ilgili temel bilgiler verilerek büro yöneticiliğine hazırlamaktır.

Dersin İçeriği

Yönetim ve büro yönetimi kavramları, yönetici, büro yöneticisi ve büro elemanlarının görev ve sorumlulukları, büro türleri, büro faaliyet alanları, büroların örgütlenme biçimleri, bürolarda planlama, örgütleme, kadrolama, koordinasyon, yöneltme ve denetim, ofis otomasyonu ve amaçları, veri tabanı oluşturma yöntemleri, ergonomi, antropometrik açıdan büroların tasarımı ve verimlilik

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Topaloğlu M, Koç H. Büro Yönetimi Kavramlar ve İlkeler. Ankara. Seçkin Yayıncılık 2016 Aytürk N. Büro Yönetimi. Ankara. Nobel Yayın 2015 Tengilimoğlu D, Tutar H, Özkanan A. Çağdaş Büro Yönetimi. Ankara. Seçkin Yayıncılık 2019

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Anlatma yöntemi. Soru cevap. Problem çözme yöntemi. Bireysel Çalışma Yöntemi

Dersin Verilişi

Yüz Yüze

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. Zeynep Soylu

Program Çıktısı

- Öğrenci ders bitiminde büro yönetimi hakkında gerekli bilgiye sahip olabilir
- Büroların işleyişi hakkında bilgi sahibi olurlar.
- Yönetim fonksiyonlarını başarı bir şekilde uygularlar.

Haftalık İçerikler

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
1	Okuma önerisi: Tengilimoğlu D, Tutar H, Özkanan A. Çağdaş Büro Yönetimi. Ankara. Seçkin Yayıncılık 2019		Anlatma yöntemi. Soru cevap. Problem çözme yöntemi. Bireysel Çalışma Yöntemi	Ders programının açıklanması, Giriş, Büro Kavramı; Tanımı, Tarihsel gelişimi, Büroların işlev ve fonksiyonları, Büro hizmetlerinin tanımlanması, Büro çeşitleri	
2	Okuma Önerisi: https://yokdersleri.yok.gov.tr/#ders Topaloğlu M, Koç H. Büro Yönetimi Kavramlar ve İlkeler. Ankara. Seçkin Yayıncılık 2016		Anlatma yöntemi. Soru cevap. Problem çözme yöntemi. Bireysel Çalışma Yöntemi	Büro Çalışanları Kavramı; Büro çalışanlarının genel özellikleri, Büro yöneticisi	
3	Okuma önerisi: Tengilimoğlu D, Tutar H, Özkanan A. Çağdaş Büro Yönetimi. Ankara. Seçkin Yayıncılık 2019		Anlatma yöntemi. Soru cevap. Problem çözme yöntemi. Bireysel Çalışma Yöntemi	Büro Yönetimi Kavramı; Yönetim, tarihçesi ve gelişimi, Yönetimin kaynakları, Fonksiyonları, Yönetimsel düzeyler ve beceriler, Büro yönetimi, Büro yönetiminin özellikleri, İşletme yönetimi ve büro yönetimi ayrımı, Büro yönetimi yaklaşımı ve modelleri.	
4	Okuma Önerisi: https://yokdersleri.yok.gov.tr/#ders Topaloğlu M, Koç H. Büro Yönetimi Kavramlar ve İlkeler. Ankara. Seçkin Yayıncılık 2016		Anlatma yöntemi. Soru cevap. Problem çözme yöntemi. Bireysel Çalışma Yöntemi	Büro Yönetiminin Fonksiyonları; Bürolarda Planlama	
5	Okuma önerisi: Tengilimoğlu D, Tutar H, Özkanan A. Çağdaş Büro Yönetimi. Ankara. Seçkin Yayıncılık 2019		Anlatma yöntemi. Soru cevap. Problem çözme yöntemi. Bireysel Çalışma Yöntemi	Büroların Örgütlenmesi (Organizasyon) ve Büroların Koordinasyonu	

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Öğretim		Uygulama
		Laboratuvar	Teorik	
6	Okuma Önerisi: https://yokdersleri.yok.gov.tr/#ders Topaloğlu M, Koç H. Büro Yönetimi Kavramlar ve İlkeler. Ankara. Seçkin Yayıncılık 2016	Anlatma yöntemi. Soru cevap. Problem çözme yöntemi. Bireysel Çalışma Yöntemi	Bürolarda Yönetme (Emir-Komuta) ve Bürolarda Denetim (Kontrol)	
7	Okuma önerisi: Tengilimoğlu D, Tutar H, Özkanan A. Çağdaş Büro Yönetimi. Ankara. Seçkin Yayıncılık 2019	Anlatma yöntemi. Soru cevap. Problem çözme yöntemi. Bireysel Çalışma Yöntemi	Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri; Tanımı, Amacı, Önemi, Özellikleri ve Dosyalama Süreci	
9	Okuma önerisi: Tengilimoğlu D, Tutar H, Özkanan A. Çağdaş Büro Yönetimi. Ankara. Seçkin Yayıncılık 2019	Anlatma yöntemi. Soru cevap. Problem çözme yöntemi. Bireysel Çalışma Yöntemi	Dosya Tasnif Sistemleri	
10	Okuma Önerisi: https://yokdersleri.yok.gov.tr/#ders Topaloğlu M, Koç H. Büro Yönetimi Kavramlar ve İlkeler. Ankara. Seçkin Yayıncılık 2016	Anlatma yöntemi. Soru cevap. Problem çözme yöntemi. Bireysel Çalışma Yöntemi	Dosyalama sisteminin Kurulması	
11	Okuma önerisi: Tengilimoğlu D, Tutar H, Özkanan A. Çağdaş Büro Yönetimi. Ankara. Seçkin Yayıncılık 2019	Anlatma yöntemi. Soru cevap. Problem çözme yöntemi. Bireysel Çalışma Yöntemi	İletişim kavramı, İletişimin Temel Özellikleri, İletişimin İşlevleri	
12	Okuma Önerisi: https://yokdersleri.yok.gov.tr/#ders Topaloğlu M, Koç H. Büro Yönetimi Kavramlar ve İlkeler. Ankara. Seçkin Yayıncılık 2016	Anlatma yöntemi. Soru cevap. Problem çözme yöntemi. Bireysel Çalışma Yöntemi	İletişim süreci	
13	Okuma önerisi: Tengilimoğlu D, Tutar H, Özkanan A. Çağdaş Büro Yönetimi. Ankara. Seçkin Yayıncılık 2019	Anlatma yöntemi. Soru cevap. Problem çözme yöntemi. Bireysel Çalışma Yöntemi	İletişim Kanalları	
14	Okuma Önerisi: https://yokdersleri.yok.gov.tr/#ders Topaloğlu M, Koç H. Büro Yönetimi Kavramlar ve İlkeler. Ankara. Seçkin Yayıncılık 2016	Anlatma yöntemi. Soru cevap. Problem çözme yöntemi. Bireysel Çalışma Yöntemi	Örgütsel iletişim ve Grup içi iletişim modelleri	
15	Okuma önerisi: Tengilimoğlu D, Tutar H, Özkanan A. Çağdaş Büro Yönetimi. Ankara. Seçkin Yayıncılık 2019	Anlatma yöntemi. Soru cevap. Problem çözme yöntemi. Bireysel Çalışma Yöntemi	İletişim Biçimleri, Dersin değerlendirilmesi	

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Vize	1	1,00
Final	1	1,00
Derse Katılım	14	2,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	14	1,00
Ara Sınav Hazırlık	7	1,00
Final Sınavı Hazırlık	14	1,00

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü / TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK X Öğrenme Çıktısı İlişkisi

P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14	P.Ç. 15	P.Ç. 16	P.Ç. 17	P.Ç. 18
Ö.Ç. 1																	
Ö.Ç. 2																	
Ö.Ç. 3																	

Tablo :

- P.Ç. 1 :** Alanındaki uygulamalar için gerekli olan bilgisayar programlarını, araçları ve bilişim teknolojilerini kullanır.
- P.Ç. 2 :** Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket eder.
- P.Ç. 3 :** Alanında sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak bireysel ve ekip üyesi olarak çalışır
- P.Ç. 4 :** Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci, bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilinci kazanır.
- P.Ç. 5 :** Alanında sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikler düzenler ve yönetir.
- P.Ç. 6 :** Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlar ve değerlendirir, sorunları tanımlar, analiz eder ve çözüm için planlanan çalışmalarda yer alır.
- P.Ç. 7 :** Alanında öngörülmeleyen durumlarla karşılaştığında sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak çözüm üretir
- P.Ç. 8 :** Alanında sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle yazılı ve sözlü olarak paylaşır.
- P.Ç. 9 :** Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir
- P.Ç. 10 :** Bir yabancı dili kullanarak alanındaki kaynakları izler ve meslektaşları ile iletişim kurar.
- P.Ç. 11 :** Alanında birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
- P.Ç. 12 :** Alanında görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata uygun davranır ve mesleki ve etik değerleri gözeterek çözüm önerileri geliştirir
- P.Ç. 13 :** Alanında kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve bu süreçlere katılır.
- P.Ç. 14 :** Temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim bilgisine sahip olur.
- P.Ç. 15 :** Alanında kuramsal ve uygulamalı bilgiye sahip olur
- P.Ç. 16 :** Alanındaki literatürü izleme, değerlendirme ve uygulayabilme bilgisine sahiptir.
- P.Ç. 17 :** Alanındaki etik ilkeler ve kurallarla ilgili bilgiye sahip olur
- P.Ç. 18 :** Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıır, alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket eder.
- Ö.Ç. 1 :** Öğrenci ders bitiminde büro yönetimi hakkında gerekli bilgiye sahip olabilir
- Ö.Ç. 2 :** Büroların işleyişi hakkında bilgi sahibi olurlar.
- Ö.Ç. 3 :** Yönetim fonksiyonlarını başarı bir şekilde uygularlar.