

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Bu ders ile öğrenciye, büro yönetimi işlerini yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.

Dersin İçeriği

Genel olarak yönetim ve büro yönetimi, Büro türleri ve şekilleri, Çağdaş bürolar

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Aytürk, N. (2015), Büro Yönetimi, Nobel Akademik Yayıncılık, Topaloğlu, M. Ve Koç, H. (2016), Büro Yönetimi Kavramlar ve İlkeleri, Seçkin Yayıncılık. Ders Slayt Notları. Bilgisayar, internet, organizasyon şeması, sunum cihazları

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretim Yöntemleri

Okuma; sunu; düz anlatım; tartışma; beyin fırtınası; soru-cevap

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Derse katılımı artırmak için, öğrencilerin ders içeriğiyle ve öğretim yöntemleriyle ilgili önerileri dikkate alınacaktır.

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Yardımcı yok.

Dersin Verilişi

Yüz yüze

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. İclal Pomak

Program Çıktısı

1. Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları analiz edebilir
2. Büroyu ergonomik şekilde düzenleyebilir
3. İş planı yapabilir
4. Randevu ve konuk kabul programı yapabilir

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
1	Ders Notları Slayt 1-10		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Büronun tanımı, amacı, işlev ve fonksiyonları	
2	Ders Notları Slayt 11-29		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Büro türleri ve şekilleri	
3	Ders Notları Slayt 29-42		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Büro çalışanlarının genel özellikleri, görev ve sorumlulukları	
4	Ders Notları Slayt 43-55		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Yönetimin genel özellikleri, yönetimin amaçları, yönetimin kaynakları ve yönetimin fonksiyonları	
5	Ders Notları Slayt 56-65		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Yöneticilerin yönetsel becerileri	
6	Ders Notları Slayt 66-77		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Bürolarda işlerin planlanması ve iş programları	
7	Ders Notları Slayt 78-89		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Planlama türleri, özellikleri ve süreleri	
8				Ara Sınav	
9	Ders Notları Slayt 90-112		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Büroların örgütlenmesi (organizasyonu), örgütlenme ilkeleri ve özellikleri	
10	Ders Notları Slayt 113-136		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Örgütlerde bölümlere ayırma (Bölümlendirme), bölümlendirme modelleri ve özellikleri	
11	Ders Notları Slayt 137-152		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Örgüt şemaları, şema çizme esasları ve bürolarda yöneltme (yürütme) fonksiyonu ile etkin bir yöneltme sisteminin şartları	
12	Ders Notları Slayt 153-172		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Yöneltmenin işlevleri, motivasyon araçları ve teknikleri, liderlik davranışları	
13	Ders Notları Slayt 173-182		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Bürolarda koordinasyon (eşgüdüleme), Koordinasyon fonksiyonun ilkeleri ve teknikleri, bürolarda kontrol (denetim) fonksiyonu, süreci ve kontrolün özellikleri ve ilkeleri	
14	Ders Notları Slayt 183-208		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Bürolarda işi basitleştirme teknikleri	
15	Ders Notları Slayt 209-235		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Büro hizmetlerinde yorgunluk nedenleri, Bürolarda Alan ve Yerleşme ve Ergonomik Çalışmalar	

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Vize	1	1,00
Final	1	1,00
Final Sınavı Hazırlık	3	4,00
Ara Sınav Hazırlık	2	4,00
Derse Katılım	14	3,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	14	2,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	14	2,00

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

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI 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
Ö.Ç. 1	5		5												
Ö.Ç. 2			5	4											
Ö.Ç. 3				5			5				4	5			
Ö.Ç. 4					4	5				5					

Tablo :

- P.Ç. 1 :** Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P.Ç. 2 :** İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P.Ç. 3 :** Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P.Ç. 4 :** Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
- P.Ç. 5 :** Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P.Ç. 6 :** Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P.Ç. 7 :** Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.Ç. 8 :** Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P.Ç. 9 :** Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P.Ç. 10 :** Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar
- P.Ç. 11 :** Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
- P.Ç. 12 :** Büro yönetimi ve organizasyonunu bilir.
- P.Ç. 13 :** Sekreterlik için gerekli çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanır.
- P.Ç. 14 :** Yöneticiyi asiste eder, resmi yazışmaları ve organizasyonları gerçekleştirir.
- P.Ç. 15 :** Türkiye Cumhuriyeti tarihi ve Atatürk İlkeleri ve İnkılapları hakkında bilgi sahibi olur
- Ö.Ç. 1 :** Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları analiz edebilir
- Ö.Ç. 2 :** Büroyu ergonomik şekilde düzenleyebilir
- Ö.Ç. 3 :** İş planı yapabilir
- Ö.Ç. 4 :** Randevu ve konuk kabul programı yapabilir