

DERS İZLENESİ

Dersin Adı	Büro Yönetimi
Dersin AKTS'si	4
Dersin Yürütücüsü	Öğr. Gör. Rojda HATİPOĞLU NUR
Dersin Gün ve Saati	Pazartesi 09.30-12.20
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Pazartesi 09.00-09.30
İletişim Bilgileri	rojda.nur@harran.edu.tr 0414 318 30 00 /2714
Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık	Yüz yüze. Konu anlatım. Soru-cevap. Derse hazırlık aşamasında öğrenciler ders kaynaklarından her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek gelecektir.
Dersin Amacı	Öğrencilere büroları tanıtmak, büro hizmetlerini öğretmek ve büro yönetimi ile ilgili temel bilgiler verilerek büro yöneticiliğine hazırlamaktır .
Dersin Öğrenme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. İş bölümü yapabilir, iş akış şeması hazırlayabilir ve grup çalışması yapar.2. Örgüt şemalarını çizer.3. Bürolarda kullanılan formları tasarlar.4. Büroların ergonomik tasarımını bilir ve uygular.5. Büro yönetiminin fonksiyonlarını açıklayarak, sıralar.6. Büro, büro türleri ve büroların yapısını tanır.
Haftalık Ders Konuları	<ol style="list-style-type: none">1. Hafta Yönetim ve Büro Yönetiminin Tanımı2. Hafta Büro Türleri = Klasik ve çağdaş bürolar3. Hafta Büro Yönetiminin Fonksiyonları4. Hafta Bürolarda Ergonomi5. Hafta Bürolarda Organizasyon Şemalarının Hazırlanması6. Hafta İş Analizi, İş Değerlemesi Ve Performans Analizi7. Hafta Ara Sınav8. Hafta Bürolarda Oryantasyon (İşe Alıştırma) Eğitimi9. Hafta Bürolarda İş Bölümü ve Esnek Çalışma10. Hafta Bürolarda Verimlilik Yönetimi11. Hafta Bürolarda Motivasyon12. Hafta Ofis Otomasyon Sistemleri Ve Araçları13. Hafta Bürolarda Kriz, Stres ve Zaman yönetimi14. Hafta Bürolarda Sık Kullanılan Belgelerin Tasarımı ve Hazırlanması
Ölçme-Değerlendirme	Bu ders kapsamında 1 (bir) Ara Sınav, 1 (bir) kısa sınav ve 1 (bir) yarıyıl sonu sınavı yapılacaktır. Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir. Ara Sınav: %30 Kısa Sınav: %20 Yarıyıl Sonu Sınavı: %50 Ara Sınav Tarih ve Saati: Birim tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde Kısa Sınav Tarihi ve Saati: 28.10.2019 (Ders Saatinde)
Kaynaklar	Ar, F. (1999), Büro Yönetim Teknikleri , Ankara: Nadir Kitap. Tutar, H. (2000), Büro Yönetimi İletişim Teknikleri, Ankara: Seçkin Yayıncılık.

	PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU														
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
ÖÇ1	1	1	3	1	3	5	4	2	3	5	5	5	4	3	4
ÖÇ2	1	1	3	1	3	5	4	2	3	5	5	5	4	3	4
ÖÇ3	1	1	3	1	3	5	4	2	3	5	5	5	4	3	4
ÖÇ4	1	1	3	1	3	5	4	2	3	5	5	5	4	3	4
ÖÇ5	1	1	3	1	3	5	4	2	3	5	5	5	4	3	4
ÖÇ6	1	1	3	1	3	5	4	2	3	5	5	5	4	3	4
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

Ders	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Büro Yönetimi	1	1	3	1	5	5	4	2	3	5	5	5	4	3	4