

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Büro Yönetimi	1504309	III	3+0	3	4
Ön koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Öğrencilere büroları tanıtmak, büro hizmetlerini öğretmek ve büro yönetimi ile ilgili temel bilgiler verilerek büro yöneticiliğine hazırlamaktır .				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; 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 tanıır.				
Dersin İçeriği	Büro hizmetlerini ve büro yönetimini öğretmeye yönelik konular bu dersin içeriğini oluşturmaktadır.				
Haftalar	Konular				
1	Yönetim ve Büro Yönetiminin Tanımı				
2	Büro Türleri = Klasik ve çağdaş bürolar				
3	Büro Yönetiminin Fonksiyonları				
4	Bürolarda Ergonomi				
5	Bürolarda Organizasyon Şemalarının Hazırlanması				
6	İş Analizi, İş Değerlemesi Ve Performans Analizi				
7	Ara Sınav				
8	Bürolarda Oryantasyon (İşe Alıştırma) Eğitimi				
9	Bürolarda İş Bölümü ve Esnek Çalışma				
10	Bürolarda Verimlilik Yönetimi				
11	Bürolarda Motivasyon				
12	Ofis Otomasyon Sistemleri Ve Araçları				
13	Bürolarda Kriz, Stres ve Zaman yönetimi				
14	Bürolarda Sık Kullanılan Belgelerin Tasarımı ve Hazırlanması				
Genel Yeterlilikler					
1-Yönetim kavramını ifade edebilir. 2-Yönetim modellerini, büroların doğuşunu ve büro türlerini tanımlayabilir. 3-Bürolarda ortantasyon sürecini yönetebilir. 4-Büroların bu değişime ayak uydurma biçimlerini analiz edebilir.					
Kaynaklar					
1. Ar, F. (1999), <i>Büro Yönetim Teknikleri</i> , Ankara: Nadir Kitap 2. Tutar, H. (2000), <i>Büro Yönetimi İletişim Teknikleri</i> , Ankara: Seçkin Yayıncılık					
Değerlendirme Sistemi					
Ara sınav: % 40 Final: % 60 Bütünleme:					

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