|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | Büro Yönetimi |
| **Dersin Kredisi** | 2 (2 Saat Teorik) |
| **Dersin Yürütücüsü** | Öğr. Gör. Mustafa YILMAZ |
| **Dersin AKTS’si** | 3 |
| **Dersin Gün ve Saati** | Bölüm/Program web sayfasında ilan edilecektir. |
| **Ders Görüşme Gün ve Saatleri**  | Çarşamba 15.10- 17.00 |
| **İletişim Bilgileri** | mustafayilmaz@harran.edu.tr 04143183000 - 2858 |
| **Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık** | Yüz yüze eğitim yöntemi ile konu anlatımı gerçekleştirilip, soru-yanıt yoluyla örnekler üzerinden tartışma, doküman incelemelerinin yapılması. Derse hazırlık aşamasında, öğrenciler ders kaynaklarından her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek gelecekler. Haftalık ders konuları ile ilgili tarama yapılacak ve örnekler verilecek. |
| **Dersin Amacı** | Büroları tanıma, hizmetlerini öğretme ve büro yönetimi ve organizasyonel davranış konuları ile ilgili temel bilgiler verilerek büro yöneticiliğine hazırlanılması hedeflenmektedir.  |
| **Dersin Öğrenme Çıktıları** | Bu dersin sonunda öğrenci;1. Büro yönetimi kavramlarını bilir. 2. Büro türleri, zaman ve hareket etütlerini bilir 3. Bürolarda çalışanların meydana getirdiği formel ve informel iletişim ortamını kavrar.4. Büroların tasarlanmasında ergonomiden faydalanır.5. Büro yönetimi ve büroların işleyişi hakkında gerekli bilgiye sahip olur. 6. İletişim sürecini ve toplum hayatı içinde iletişim olgusunun önemini bilir. |
| **Haftalık Ders Konuları** | **1. Hafta:** Büro Kavramı, Tanımı ve Çeşitleri **(Yüz Yüze Eğitim)** |
| **2. Hafta:** Klasik ve Çağdaş Büro Türleri Ve Yönetimi **(Yüz Yüze Eğitim)** |
| **3. Hafta:** Büro Yönetimi ve Fonksiyonları **(Yüz Yüze Eğitim)** |
| **4. Hafta:** Bürolarda İş Analizi **(Yüz Yüze Eğitim)** |
| **5. Hafta:** Bürolarda Personelin İşe Alınması ve Eğitilmesi **(Yüz Yüze Eğitim)** |
| **6. Hafta:** Bürolarda İletişim **(Yüz Yüze Eğitim)** |
| **7. Hafta:** Bürolarda Toplam Kalite Yönetimi **(Yüz Yüze Eğitim)** |
| **8. Hafta:** Bürolarda Tasarım ve Ergonomi **(Yüz Yüze Eğitim)** |
| **9. Hafta:** Büro Otomasyonu ve Büro Malzemeleri **(Yüz Yüze Eğitim)** |
| **10. Hafta:** Bürolarda Dosyalama **(Yüz Yüze Eğitim)** |
| **11. Hafta:** Bürolarda Yazışma Teknikleri **(Yüz Yüze Eğitim)** |
| **12. Hafta:** Bürolarda Performans Değerleme **(Yüz Yüze Eğitim)** |
| **13. Hafta:** Bürolarda Zaman Yönetimi **(Yüz Yüze Eğitim)** |
| **14. Hafta:** Bürolarda İş ve Meslek Etiği **(Yüz Yüze Eğitim)** |
| **15. Hafta:** Dersin Genel Değerlendirmesi **(Yüz Yüze Eğitim)** |
| **Ölçme-Değerlendirme** | **Ara Sınav:** %40**Yarıyıl Sonu Sınavı:** %60Sınav tarihleri Birim yönetim kurulu tarafından belirlenerek web sayfasında ilan edilecektir. |
| **Kaynaklar** | Yücel, İ. (2018). Büro Yönetimi, Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını, Erzurum.Göral, R. (2003). Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Mikro Yayınları, Ankara. Topaloğlu M., Koç Hakan. (2005). Büro Yönetimi, Seçkin Yayınları, Ankara. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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** | 4 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 |
| **ÖÇ2** | 5 | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 |
| **ÖÇ3** | 4 | 5 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 2 | 4 | 2 | 3 | 3 | 2 |
| **ÖÇ4** | 5 | 4 | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 4 | 4 | 4 |
| **ÖÇ5** | 5 | 4 | 4 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 3 | 4 | 3 | 3 |
| **ÖÇ6** | 4 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| **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**

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