|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | Büro Yönetimi |
| **Dersin AKTS’si** | 3 |
| **Dersin Yürütücüsü**  | Öğr. Gör. Mustafa YILMAZ |
| **Dersi Gün ve Saati** | Cuma 10.10 - 12.00 |
| **Dersin Görüşme Gün ve Saatleri** | Cuma 08.10- 10.00 |
| **İletişim Bilgileri** | mustafayilmaz@harran.edu.tr 04143183000 - 2858 |
| **Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık** | Yüz yüze konu anlatım, Soru-yanıt yoluyla örnekler üzerinden tartışma, Doküman incelemesi. 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 Kazanımları** | Bu dersin sonunda öğrenci;1. Büro yönetimi kavramlarını bilir.2. Büro türleri, zaman ve hareket etütlerini bilir3. 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. |
| **Haftalar** | **Konular** |
| 1 | Genel olarak yönetim |
| 2 | Büro yönetimi |
| 3 | Büro türleri ve şekilleri |
| 4 | Büro çalışanları kavramı |
| 5 | Zaman ve hareket etüdü |
| 6 | **Kısa sınav +** Bürolarda ergonomik tasarım |
| 7 | Bürolarda ergonomik tasarım |
| 8 | Büroların doğuşu, gelişimi ve yeni teknolojilere ayak uydurması |
| 9 | Bürolarda İletişim Kavramı, İletişim Süreci ve İletişimin Unsurları |
| 10 | İletişimin İşleyiş Modelleri |
| 11 | İletişim Engelleri ve Ortadan Kaldırılması |
| 12 | Organizasyonlarda İletişim |
| 13 | Organizasyonlarda İletişimin Yönetimi |
| 14 | Organizasyonlarda Algılama |
| 15 | Genel Tekrar |
| **Ölçme - Değerlendirme** | Bu ders kapsamında 1 (bir) Ara Sınav, 1 (bir) Kısa Sınav yapılacaktır. Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir. Ara Sınav: 30 % (Klasik sınav şeklinde yapılacaktır.)Kısa Sınav: 20% (Klasik sınav şeklindeyapılacaktır.)Yarıyıl Sonu Sınav: 50 % (Uygulamalı sınav şeklinde yapılacaktır.)**Ara Sınav Tarih ve Saati**: 23.03.2020-03.04.2020 tarihleri arasında birim tarafından ilan edilecek gün ve saatte **Kısa Sınav Tarih ve Saati**: 09-13.03.2020 (Ders Saatinde) |
| **Kaynaklar** |
| 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 |