

DERSİN ADI		KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Büro Yönetimi		1213209	II	2+0	2	3
Ön Koşul Dersler						
Dersin Dili		Türkçe				
Dersin Seviyesi		Ön Lisans				
Dersin Türü		Seçmeli				
Dersin Koordinatörü						
Dersi Verenler						
Dersin Yardımcıları						
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		<p>Bu dersin sonunda öğrenci;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Büro yönetimi kavramlarını bilir.</li> <li>2. Büro türleri, zaman ve hareket etütlerini bilir</li> <li>3. Bürolarda çalışanların meydana getirdiği formel ve informal iletişim ortamını kavrar.</li> <li>4. Büroların tasarlanmasında ergonomiden faydalanır.</li> <li>5. Büro yönetimi ve büroların işleyişi hakkında gerekli bilgiye sahip olur.</li> <li>6. İletişim sürecini ve toplum hayatı içinde iletişim olgusunun önemini bilir.</li> </ol>				
Dersin İçeriği		Genel olarak yönetim, büro yönetimi, büro türleri ve şekilleri, büro çalışanları kavram, zaman ve hareket etüdü, bürolarda ergonomik tasarım, iletişim kavramı, iletişim süreci ve iletişimin unsurları, iletişimin işleyiş modelleri, iletişim engelleri ve ortadan kaldırılması, organizasyonlarda iletişim, organizasyonlarda iletişimin yönetimi, organizasyonlarda algılama				
Haftalar	Konular					
1	Genel olarak yönetim					
2	Büro yönetimi					
3	Büro türleri ve şekilleri					
4	Büro çalışanları kavramı					
5	Zaman ve hareket etüdü					
6	Bürolarda ergonomik tasarım					
7	Ara Sınavı					
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					
Genel Yeterlilikler						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yönetim ve büro yönetimi, büro türleri zaman ve hareket etüdünü bilir.</li> <li>2. Bürolarda ergonomik tasarım, iletişim süreci, iletişimin işleyiş modelleri ve iletişim engellerini bilir</li> <li>3. Organizasyonlarda iletişim, organizasyonlarda iletişimin yönetimi ana konularında çıkarsamalar yapabilir ve bunları yorumlar.</li> </ol>						
Kaynaklar						
Göral, R. (2003). <i>Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri</i> , Mikro Yayınları, Ankara.						
Topaloğlu M., Koç Hakan. (2005). <i>Büro Yönetimi</i> , Seçkin Yayınları, Ankara.						
Değerlendirme Sistemi						
Ara Sınav: % 40						
Final: % 60						
Bütünleme: % 60						

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
<b>ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları</b>															
<b>Katkı Düzeyi</b>	<b>1 Çok Düşük</b>			<b>2 Düşük</b>			<b>3 Orta</b>			<b>4 Yüksek</b>			<b>5 Çok Yüksek</b>		

**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