

DERSİN ADI	KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Büro Yönetimi	1805207	II	3+0	3	4
Ön koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu dersin amacı, büro yönetimi işlerini yapma yeterlikleri kazandırmaktır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	<p><b>Bu dersin sonunda öğrenci;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Büro, büro çalışanları, büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz eder.</li> <li>2. Bürolarda planlama, planlama süreci ile ilgili kavramları analiz eder.</li> <li>3. Bürolarda örgütlenme ve emir-komuta, motivasyon kuramlarını analiz eder.</li> <li>4. Bürolarda kontrol kavramını analiz eder.</li> <li>5. İş planı yapar.</li> <li>6. Bürolarda iş yönetimi yapar.</li> </ol>				
Dersin İçeriği	Yönetim, Büro Yönetimi kavramları. Büro Türleri ve Şekilleri, Zaman Yönetimi. Bürolarda ergonomik tasarım. İş basitleştirme. Kriz yönetimi konuları detaylı olarak incelenecektir.				
HAFTALAR	KONULAR				
1	Genel olarak yönetim ve büro yönetimi				
2	Genel olarak yönetim ve büro yönetimi				
3	Büro türleri ve şekilleri				
4	Büro türleri ve şekilleri Büro çalışanları kavramı				
5	Zaman yönetimi				
6	Zaman yönetimi, zaman ve hareket etüdü				
7	Ara Sınav				
8	Bürolarda ergonomik tasarım, Bürolarda iş yönetimi				
9	Bürolarda ergonomik tasarım, Bürolarda iş yönetimi				
10	İş basitleştirme teknikleri				
11	Temel kavramlar				
12	Kriz sürecinin aşamaları				
13	Stresi yönetme				
14	Genel Tekrar				
<b>Genel Yeterlilikler</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yönetim ve Büro yönetimi gibi kavramsal terimlerin anlamını öğrenecektir.</li> <li>2. Büro türleri ve çeşitlerini öğrenecektir.</li> <li>3. Büro çalışanları, büroların ergonomik tasarımı ve bürolarda iş yönetimi öğreneceklerdir</li> <li>4. Kriz sürecini ve bu süreçte yapılması gerekenleri öğrenecektir</li> <li>5. Son olarak iş hayatında stres nasıl yönetilir sorusuna açıklık getirilecektir.</li> </ol>					
<b>Kaynaklar</b>					
Topaloğlu, M. & Koç, H. (2016). <i>Büro Yönetimi</i> . Ankara: Seçkin Yayıncılık.					
Aytürk, N. (2017). <i>Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı</i> , İstanbul: Nobel Yayıncılık.					
<b>Değerlendirme Sistemi</b>					
<b>ARA SINAV: % 40</b>					
<b>FİNAL: % 60</b>					
<b>BÜTÜNLEME:</b>					

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU														
	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ1 0	PÇ11	PÇ1 2	PÇ1 3	
ÖÇ1	5	5										5	5	
ÖÇ2	5	5										5	5	
ÖÇ3	5	5										5	5	
ÖÇ4	5	5				5						5	5	
ÖÇ5	5	5			5				5			5	5	
ÖÇ6	5	5									5	5	5	
<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
<b>Büro Yönetimi</b>	5	5			5	5			5		5	5	5