



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ;

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI

(2020 - 2021) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyl	T+U Saat	AKTS
Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri	İSN105	3	2 + 0	5,0

Birim Bölüm	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları - Ön Lisans ()
Amaç	
Ders İçeriği	

Hafta

Hafta	Konu
1	Büro Nedir ve Büro Türleri
2	Büro çalışanları, Büro personelinin örgütlenmesi, Büro Yöneticisinin Konumu, Görev ve Sorumlulukları
3	Büro hizmetleri ve İşletmelerde büro hizmetlerinin yürütülmesi
4	Büro işleri ve faaliyetleri Belirlenmesi ve planlanması, İş programları
5	Bürolarda iş yönetimi ve İnsan gücü planlaması
6	Büronun Örgüt Yapısının Kurulması
7	Büro işleri ve faaliyetleri ile İş Çevresinin Örgütlenmesi
8	ARA SINAV
9	Büro Yönetim Teknikleri
10	İş Analizinin Yapılması
11	Kişilerarası iletişim türleri, sorunları ve engelleri
12	İletişim sürecinde anlaşım ve uzlaşma
13	Bürolarda İletişim (Genel)
14	Bürolarda İletişim (Örgütsel İletişim)

ÖĞRENME ÇIKTISI	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12

Ders İş Yüğü / Ölçme Değerlendirme	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayı

Program Çıktıları

1	Hukuk, muhasebe, temel işletmecilik, yönetim ve alanının gerektirdiği konularda yeterli altyapıya sahip olma; bu alanlardaki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kazanmak.
2	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak.
3	Hukuk, muhasebe, temel işletmecilik, yönetim ve alanının gerektirdiği konularda yeterli altyapıya sahip olma; bu alanlardaki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kazanmak.
4	Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olmak.
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülmeven durumlarla karşılaştığında çözüm üretebilmek, takımlarda sorumluluk alabilmek veya bireysel çalışma yapabilmek becerisini kazanmak.
6	Kamu ve özel sektör kuruluşlarındaki alanı ile ilgili süreçleri yerinde inceleyerek uygulama becerisi kazandırmak.
7	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilincini kazanmak
8	Etkili iletişim kurma tekniklerine hâkim ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak
9	Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini belirleme ve etkin kullanabilmek
10	Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisi kazanmak.
11	Tarihi değerlere saygılı, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahip olmak.
12	Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini belirleme ve etkin kullanabilmek
13	İş hukuku ve iş güvenliği, çevre bilgisi, vergi hukuku, mesleki mevzuat ve kalite bilincine sahip olmak.