BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

PAZARYERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI

(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri	İSN105	3	2 + 0	5,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları - Ön Lisans ()
Amaç	
Ders İçeriği	
Ders Veren	Öğr. Gör. Tekin ERŞEN
Ders Kaynakları	1- Yrd. Doç. Dr. Hasan TUTAR- Yrd. Doç. Dr. Mehmet ALTINÖZ "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri" Ankara, 2008, 3- Cemal EROĞLU- Kartal TÜRK – Süleyman BAKKAL – Gıyasettin TAYFUR "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri" Sakarya, 2- Ramazan GÖRAL "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri" Ankara, 2003, 4- Günlük Gazeteler ve Dergiler, Füsun ACAR, Erhan ARSLAN "Büro Yönetimi ve İletişim" Lisans Yayıncılık, Eylül,2009, Özlem ŞAKAR, Nazife KÜÇÜKASLAN "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri" Ekin Yayınları, Eylül 2006, 1- Yrd. Doç. Dr. Hasan TUTAR- Yrd. Doç. Dr. Mehmet ALTINÖZ "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri" Ankara, 2008, 3- Cemal EROĞLU- Kartal TÜRK – Süleyman BAKKAL – Gıyasettin TAYFUR "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri" Sakarya, Füsun ACAR, Erhan ARSLAN "Büro Yönetimi ve İletişim" Lisans Yayıncılık, Eylül,2009, 2- Ramazan GÖRAL "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri" Ankara, 2003, 4- Günlük Gazeteler ve Dergiler, Özlem ŞAKAR, Nazife KÜÇÜKASLAN "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri" Ekin Yayınları, Eylül 2006

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 İç 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)

Program Çıktıları	
1	Alanı ile ilgili temel kavramsal bilgilere sahip olmak ve bu bilgilerin iş hayatında yansımalarını hayata geçirebilir.
2	Muhasebe ve vergi uygulamaları alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama, değerlendirme ve raporlama becerisine sahiptir.
3	Çalışma hayatında karşılaşılabilecek sorunlarla ilgili olarak sorumluluk alıp ekip arkadaşlarına yardım eder.
4	Elde ettiği bilgilerin doğruluğuna eleştirel olarak yaklaşmak ve düşüncelerini, önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
5	Avrupa Dil Portföyü A2 genel Düzeyinde (en az alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek kadar) yabancı dil bilgisine sahiptir.
6	Sektörü ve alanı ile ilgili yazılımları ve diğer bilişim teknolojilerini etkin bir şekilde kullanabilir.
7	Evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
8	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
9	Ticari hayatta kullanılan belgeleri tanıyabilir, düzenleyebilir ve saklayabilme yeteneğine sahiptir.
10	Analitik düşünceyi geliştirme ve muhasebe verilerini işleme becerisine sahiptir.
11	İşletmelerin ve devletin mali yapısı ve mali yönetimi hakkında tespit yapabilme ve çağdaş finansman tekniklerini kullanabilme becerisine sahiptir.
12	Makro ve mikro ekonomi kavramlarına hakimdir.
13	Alanıyla ilgili konularda bilgisini ve becerilerini sürekli geliştirebilecek donanıma ve öğrenme isteğine sahiptir.
14	İş hayatında meslek ahlâkının önemini açıklar.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14
Büro ve büro türlerini bilir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İş bölümü, iş akısı ve verimlilik yönetimini açıklar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Büroların ergonomik tasarımını açıklar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Örgütsel davranış ve grup dinamikleri hakkında bilgi sahibi olur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Zaman yönetiminin önemini kavrar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bürolarda işlerin planlaması, örgütlemesi, koordinasyonu ve denetimini kavrar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Etkin iletişimin önemini kavrar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Örgüt şemalarını çizebilir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Büro ve büro türlerini bilir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İş bölümü, iş akısı ve verimlilik yönetimini açıklar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Büroların ergonomik tasarımını açıklar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Örgütsel davranış ve grup dinamikleri hakkında bilgi sahibi olur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Zaman yönetiminin önemini kavrar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bürolarda işlerin planlaması, örgütlemesi, koordinasyonu ve denetimini kavrar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Etkin iletişimin önemini kavrar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Örgüt şemalarını çizebilir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/291696