BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

GÖLPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Büro Yönetimi	BÜR203	2	4 + 0	5,0	Zorunlu

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (1: Anlatım, 2: Soru-Cevap, 3: Tartışma, 12: Örnek Olay)
Amaç	Öğrencilere büroları tanıtmak, büro hizmetlerini öğretmek ve büro yönetimi ile ilgili temel bilgiler verilerek büro yöneticiliğine hazırlamaktır.
Ders İçeriği	Büro hizmetlerini ve büro yönetimini öğretmeye yöneliktir.
Ders Veren	Öğr. Gör. Mine ÖZER MUTLU
Ders Kaynakları	Tutar, Hasan (2017). Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık., Hasan TUTAR , Büro Yönetimi Teknikleri , İstanbul, 2000 A. Fikret AR , Büro Yönetim Teknikleri , Ankara , 1999 , Nihat Aytürk, Büro Yönetimi, Nobel Akademi Yayıncılık

Hafta	Konu
1	Yönetim Ve Büro Yönetiminin Tanımı
2	Büro Türleri = Klasik ve çağdaş bürolar
3	Büro Yönetiminin Fonksiyonları
4	Bürolarda Ergonomi
5	Bürolarda Organizasyon Şemalarının Hazırlanması
6	İş Analizi, İş Değerlemesi Ve Performans Analizi
7	Ara sınav, genel değerlendirme
8	Bürolarda Oryantasyon (İşe Alıştırma) Eğitimi
9	Bürolarda İş Bölümü ve Esnek Çalışma
10	Bürolarda Verimlilik Yönetimi
11	Bürolarda Motivasyon
12	Ofis Otomasyon Sistemleri Ve Araçları
13	Bürolarda Kriz, Stres ve Zaman yönetimi
14	Bürolarda İletişim

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	4	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	4	14
Ara Sınav 1		5	1
Final		6	1
	Ders İş Yükü:	123	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	4,82	

Program Çıktıları	
1	Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
2	Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
3	Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
4	Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
5	Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
6	Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7	İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürebilme becerisine sahiptir.
8	Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
9	Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
10	Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
11	Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
12	Bilim ve teknolojideki ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
13	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
14	Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
15	İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

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	PÇ 15
Büro yönetimi ve büro yönetiminin fonksiyonlarını açıklar.	5	4	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3	4	0	0
Büro türleri hakkında genel bilgi sahibi olur.	5	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	3	4	0	0
İletişim ve bürolarda iletişim kavramlarını bilir.	5	5	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3	4	0	0
Büro otomasyonu ve büro malzemeleri hakkında bilgi sahibi olur.	5	4	0	2	0	0	0	0	0	0	0	3	4	0	0
Bürolarda dosyalama ve yazışma tekniklerini bilir.	5	5	0	3	0	0	0	0	0	5	0	3	4	0	0

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/329544