



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ  
GÖLPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU  
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI  
(2022 - 2023) Ders Bilgi Formu



| Ders Adı                             | Kodu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S   |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|------|---------|
| Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri | İSN105                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2       | 3 + 0    | 4,0  | Seçmeli |
| Birim Bölüm                          | Muhasebe ve Vergi Uygulamaları - Ön Lisans ( )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |          |      |         |
| Amaç                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |          |      |         |
| Ders İçeriği                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |          |      |         |
| Ders Kaynakları                      | 1- Yrd. Doç. Dr. Hasan TUTAR- Yrd. Doç. Dr. Mehmet ALTINÖZ "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri" Ankara, 2008,<br>3- Cemal EROĞLU- Kartal TÜRK – Süleyman BAKKAL – Gıyasettin TAYFUR "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri" Sakarya,<br>2- Ramazan GÖRAL "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri" Ankara, 2003, 4- Günlük Gazeteler ve Dergiler,<br>Fusun ACAR, Erhan ARSLAN "Büro Yönetimi ve İletişim" Lisans Yayıncılık, Eylül,2009,<br>Özlem ŞAKAR, Nazife KÜÇÜKASLAN "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri" Ekin Yayınları, Eylül 2006,<br>1- Yrd. Doç. Dr. Hasan TUTAR- Yrd. Doç. Dr. Mehmet ALTINÖZ "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri" Ankara, 2008,<br>3- Cemal EROĞLU- Kartal TÜRK – Süleyman BAKKAL – Gıyasettin TAYFUR "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri" Sakarya,<br>Fusun ACAR, Erhan ARSLAN "Büro Yönetimi ve İletişim" Lisans Yayıncılık, Eylül,2009,<br>Özlem ŞAKAR, Nazife KÜÇÜKASLAN "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri" Ekin Yayınları, Eylül 2006,<br>2- Ramazan GÖRAL "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri" Ankara, 2003, 4- Günlük Gazeteler ve Dergiler |         |          |      |         |

| 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     | ARASINAV                                                                                             |
| 9     | Büro Yönetim Teknikleri                                                                              |
| 10    | İş Analizinin Yapılması                                                                              |
| 11    | Kişilerarası iletişim türleri, sorunları ve engelleri                                                |
| 12    | İletişim sürecinde anlaşım ve uzaşma                                                                 |
| 13    | Bürolarda İletişim (Genel)                                                                           |
| 14    | Bürolarda İletişim (Örgütsel İletişim)                                                               |

| Program Çıktıları |                                                                                                                                                                      |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                 | Alanı ile ilgili temel kavramsal bilgilere sahip olup, 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 yaklaşır 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 tanıyabilme, düzenleyebilme ve saklayabilme yeteneğine sahiptir.                                                                 |
| 10                | Analitik düşüncüyü 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.                                                  |

**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 |
|-------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|
| 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/346527>