BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ

(2023-2024) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Büro Yönetimi	HBS113	1	3 + 0	4,0	Zorunlu

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz Yüze)
Amaç	Öğrencilere büroları tanıtmak, büro hizmetlerini öğretmek ve büro yönetimi ve örgütsel davranış konuları ile ilgili temel bilgiler verilerek büro yöneticiliğine hazırlamak
Ders İçeriği	Büro Yönetimi süreci dahilinde işlerin, çalışanların, ekipman ve gereçlerin etkin düzenlenmesi, bireylerin kişilik ve davranışları çerçevesinde işe alıştırılması, dosyalama ve arşiv hizmetleri, gruplar ve örgütsel davranış kuramları
Ders Veren	Öğr. Gör. Dr. Kadir Kürşat YILMAZ
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, Ayhan Gökdeniz – Yakup Dinç, 2014, Ön Büro Operasyonları, Detay Yayıncılık

Hafta	Konu
1	Turizm Endüstirisinin Genel Yapısı
2	Konaklama İşletmelerinin Tanımı Ve Sınıflandırılması
3	Otel İşletmelerinde Organizasyon Yapısı
4	Konaklama İşletmelerinde Önbüronun Tanımı, Yeri Ve Önemi
5	Önbüro Departmanı Personelinin Genel Özellikleri Ve Görev Tanımları
6	Önbüro Yönetiminin Fonksiyonları ve Ön Büro Sistemleri
7	Ara sınav
8	Önbüronun Diğer Departmanlarla İlişkileri
9	Konaklama İşletmelerinde Müşteri (Münferit grup) Döngüsü
10	Rezervasyon Geliş Şekilleri Ve Takip Yolları
11	Önbüroda Müşteri Giriş (Check-in) İşlemleri
12	Önbüroda Müşteri Çıkış (Check-out) Işlemleri
13	Oda Satış Teknikleri ve Müşteri Hesaplarını Ödeme Şekilleri
14	Önbüro Otomasyon Sistemleri Hakkında Genel Bilgi

Program Çıktıları	
1	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi öncelikle temel hukuk kavramlarına hâkim olur.
2	Temel Hukuk Kavramları, Anayasa Hukuku, Ceza Yargılama Hukuku, Medeni Yargılama Hukuku , Medeni Hukuk, Ceza Hukuku, İdari Yargılama, Kalem Mevzuatı, Adli yazışmalar, Avukatlık Hukuku bilgilerine sahip olur.
3	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bilgisayar kullanma, Türkçe'yi doğru kullanma ve etkili sözlü ve yazılı iletişim kurma becerisine sahip olur.
4	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi temel hukuk metinlerini asgarî düzeyde inceleyebilme, yorumlayabilme, değerlendirebilme becerisine sahip olur.
5	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi büro içerisindeki işlerin organizasyonunu yapma, sekreterlik, planlama, kayıt tutma, raporlama, dosyalama ve arşivleme gibi işlerin yapılmasında bilgi ve beceri sahibi olur.
6	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Türk yargı örgütünü bilir.
7	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Adli hizmetler alanında kullanılan UYAP sistemi konusunda bilgi sahibi ve kullanabilme becerisi olur.
8	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bir yabancı dili alanla ilgili konularda bilgi sahibi olacak şekilde yazılı olarak anlayabilme ve kullanabilme becerisine sahip olur.
9	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi organizasyon ve yönetme yeteneğine sahip olur ve bir konuda bireysel olarak veya takım içinde etkin çalışma yapabilme ve sorumluluk alma yetkinliğine sahip olur.
10	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi hukuk alanına ilişkin temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilir.
11	Programdan mezun bir kişi alanla ilgili konularda edindirdiği bilgi ve becerileri sürekli geliştirerek ve alanla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek ömür boyu öğrenmeye açık olma becerisine sahip olur.
12	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi dürüstlük, adalet ve etik anlayışının bilincinde olur.

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
Önbüroda kullanılan sistemleri ve işleyişlerini anlar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Otellerin genel özelliklerini tanır.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Önbüro departmanının içindeki yeri ve önemini ifade eder.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Oda satış tekniklerini bilir ve uygular.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Misafirlerin otele giriş ve çıkış işlemlerini yapar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-