



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri	İSN105	1	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,  
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,  
Fusun 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,  
Fusun 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	ARASINAV
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	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 öngörülme 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 teknolojiye 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.

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

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
Büro ve büro türlerini bilir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İş bölümü, iş akışı 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 akışı 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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-