



| 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,<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>Özem 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>Özem 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 uzlaşma  |
| 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  | 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  | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -    | -    | -    |