



| Ders Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S |
|--------------------------------------|--------|---------|----------|------|---------|
| Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri | İSN105 | 2 | 2 + 0 | 3,0 | Seçmeli |

Birim Bölüm Sağlık Kurumları İşletmeciliği - 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 – Gyasettin 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 – Gyasettin 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

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 | Sağlık sektörü alanında temel düzeyde bilgilere sahiptir. |
| 2 | Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir. |
| 3 | Sağlık Kurumları İşletmeciliği alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir. |
| 4 | Kendisine verilen mesleki görev ve sorumlulukları yerine getirebilir. |
| 5 | Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemez sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilir. |
| 6 | Edindiği bilgi ve becerileri eleştirel olarak değerlendirir. |
| 7 | Öğrenme gereksiniminin sürekliliğini kavradığını gösterir. |
| 8 | Öğrenme gereksinimlerine yönelik programlara katılıma açık olur. |
| 9 | Sağlık Kurumları İşletmeciliği alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarabilir. |
| 10 | Çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır. |
| 11 | En az alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek kadar yabancı dil bilgisine sahiptir. |
| 12 | Alanının gerektirdiği en az temel düzeyde bilgisayar, bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır. |
| 13 | Kurumsal, iş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır. |
| 14 | Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir. |
| 15 | Değişime ve yeniliğe açıktır. |

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 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 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/412327>