

Meslek Yüksekokulu / Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı
2020 - 2021 Eğitim Öğretim Yılı
BÜRO YÖNETİMİ
Ders Tasarımı (Syllabus)

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
BÜRO YÖNETİMİ	HBY1146290	Güz Dönemi	2+0	2	3
Ön Koşul Dersleri					
Önerilen Seçmeli Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Seviyesi	Ön Lisans				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü	Öğr.Gör. Elif YURTOĞLU PEK				
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Elif YURTOĞLU PEK				
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Büro Yönetimi dersinin amacı büro içerisinde çalışacak personelin niteliğini belirterek yönetim bilimini incelemek, bürolarda çalışacak personellerin görev ve sorumluluklarını ortaykoymaktır.				
Dersin İçeriği	Bu ders; Dersin tanımı ve ders kapsamındaki faaliyetlerin açıklanması, Yönetimsel faaliyetler ile ilgili temel kavramlar, Yönetimsel düşüncesinin tarihsel gelişimi, Büro yönetimi, Büro Türleri, Büro faaliyetleri, Büro Elemanları, Büro yönetiminde planlama, Büro yönetiminde örgütlenme, Büro Yönetiminde koordinasyon, Büro yönetiminde kontrol, Büro yönetiminde stres yönetimi, Dosyalama ve Arşivleme, Ders Tekrarı; konularını içermektedir.				
Dersin Öğrenme Çıktıları				Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
Bu dersin sonunda öğrenci;					
1. Yönetim bilimi ve bu alanla ilgili tanımları aktarabilecektir.			1, 10, 12, 2, 3	A	
1.1. Yönetimsel düşüncesinin tarihsel gelişimini tanıtır.			1, 10, 12, 2, 3	A	
1.2. Yönetim bilimi ile ilgili tanımları açıklar.			1, 10, 12, 2, 3	A	
1.3. Yöneticilik ve Liderlik arasındaki farkı açıklar.			1, 10, 12, 2, 3	A	
2. Bürolarda yönetim konusunu açıklayabilecektir.			1, 10, 12, 2, 3	A	
2.1. Büro türlerini açıklar.			1, 10, 12, 2, 3	A	
2.2. Takım çalışması, paylaşımı, iş dağıtımı, iş akışı metot ve tekniklerini hatırlar.			1, 10, 12, 2, 3	A	
2.2. Büro faaliyetleri ve Büro yönetiminin fonksiyonlarını saptar.			1, 10, 12, 2, 3	A	
2.3. Bürolarda zaman yönetimini tanıtır.			1, 10, 12, 2, 3	A	
3. Yönetimde planlama ve yönetiminde örgütlenme konusunu açıklar.			1, 10, 12, 2, 3	A	
3.1. Toplantılarda öncelikleri belirler.			1, 10, 12, 2, 3	A	
3.2. Örnek olay analizlerini tanıtır.			1, 10, 12, 2, 3	A	
3.3. Bürolarda koordinasyonun örgütlerin işleyişindeki yeri ve önemini tanıtır.			1, 10, 12, 2, 3	A	
Öğretim Yöntemleri	1: Anlatım, 10: Beyin Fırtınası, 12: Örnek Olay, 2: Soru - Cevap, 3: Tartışma				
Ölçme Yöntemleri	A: Yazılı sınav				
Ders Akışı					
Sıra	Konular	Ön Hazırlık			
1	Dersin tanımı ve ders kapsamındaki faaliyetlerin açıklanması.				
2	Yönetimsel faaliyetler ile ilgili temel kavramlar.				
3	Yönetimsel düşüncesinin tarihsel gelişimi				
4	Büro yönetimi				
5	Büro Türleri				
6	Büro faaliyetleri				
7	Büro Elemanları				
8	Büro yönetiminde planlama				
9	Büro yönetiminde örgütlenme				
10	Büro Yönetiminde koordinasyon				
11	Büro yönetiminde kontrol				
12	Büro yönetiminde stres yönetimi				
13	Dosyalama ve Arşivleme				
14	Ders Tekrarı				
Kaynaklar					
Büro Yönetimi, ed. Dilaver Tengilimoğlu/Anadolu Üniversitesi Yayınları, 1. bs. 2012 Eskişehir					