

**Meslek Yüksekokulu / Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı**

**2019 - 2020 Eğitim Öğretim Yılı**

**BÜRO YÖNETİMİ**

**Ders Tasarımı (Syllabus)**

<b>Dersin Tanımı</b>					
<b>Adı</b>	<b>Kodu</b>	<b>Yarıyıl</b>	<b>T+U Saat</b>	<b>Kredi</b>	<b>AKTS</b>
BÜRO YÖNETİMİ	HBYY1146290	Güz Dönemi	2+0	2	3
<b>Ön Koşul Dersleri</b>					
<b>Önerilen Seçmeli Dersler</b>					
<b>Dersin Dili</b>	Türkçe				
<b>Dersin Seviyesi</b>	Ön Lisans				
<b>Dersin Türü</b>	Zorunlu				
<b>Dersin Koordinatörü</b>	Öğr.Gör. ELİF YURTOĞLU PEK				
<b>Dersi Verenler</b>	Öğr.Gör. ELİF YURTOĞLU PEK				
<b>Dersin Yardımcıları</b>					
<b>Dersin Amacı</b>	Büro Yönetimi dersinin amacı büro içerisinde çalışacak personelin niteliğini belirterek yönetim bilimini incelemek, bürolarda çalışacak personellerin görev ve sorumluluklarını ortaykoymaktır.				
<b>Dersin İçeriği</b>	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.				
<b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>				<b>Öğretim Yöntemleri</b>	<b>Ölçme Yöntemleri</b>
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	
<b>Öğretim Yöntemleri</b>	1: Anlatım, 10: Beyin Fırtınası, 12: Örnek Olay, 2: Soru - Cevap, 3: Tartışma				
<b>Ölçme Yöntemleri</b>	A: Yazılı sınav				
<b>Ders Akışı</b>					
<b>Sıra</b>	<b>Konular</b>	<b>Ön Hazırlık</b>			
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				
<b>Kaynaklar</b>					
Büro Yönetimi, ed. Dilaver Tengilimoğlu/Anadolu Üniversitesi Yayınları, 1. bs. 2012 Eskişehir					