

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
BÜRO YÖNETİMİ VE ARŞİV BİLGİSİ	TDS2136750	Güz Dönemi	2+0	2	5
Ön Koşul Dersleri					
Önerilen Seçmeli Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Seviyesi	Ön Lisans				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü	Dr.Öğr.Üye. İlnur YURTSEVER				
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Halil YORULMAZ				
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Büro Yönetimi ve Arşiv bilgisi dersinin amacı büro içerisinde çalışacak personelin niteliğini belirterek yönetim bilimini incelemek, büro içerisinde yer alacak arşivlerin oluşturulmasına dair bilgiler aktarmak ve bürolarda çalışacak personellerin görev ve sorumluluklarını ortaya koymaktır.				
Dersin İçeriği	Bu ders; 1. Öğrencilerle tanışma, ders planı ve dersin amacı belirtilir.,2. Yönetimsel faaliyetler ile ilgili temel kavramlar,3. Yönetimsel düşüncenin tarihsel gelişimi,4. Büro yönetimi,5. Büro faaliyetleri,6. Büro Yönetiminde planlama,7. Büro yönetiminde örgütlenme,8. Büro yönetiminde yöneltme,9. Büro yönetiminde kontrol,10. Bürolarda zaman yönetimi,11. Bürolarda stres yönetimi,12. Bürolarda belge yönetimi,13. Dosyalama ve türleri,14. Arşivleme; konularını içermektedir.				
Dersin Öğrenme Çıktıları				Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1. Yönetim bilimi ve bu alanla ilgili tanımları yapar.				1, 10, 2, 3	A
2. Bürolarda yönetim konusunu özetler.				1, 10, 2	A
3. Yönetimde planlama konusunu özetler.				1, 10, 2, 3	A
4. Yönetimde örgütlenme konusunu özetler.				1, 10, 3	A
5. Bürolarda zaman yönetimini özetler.				1, 10, 2, 3	A
6. Bürolarda arşiv türleri ve sınıflama türlerini bilir.				1, 10, 2, 3	A
Öğretim Yöntemleri	1: Anlatım, 10: Beyin Fırtınası, 2: Soru - Cevap, 3: Tartışma				
Ölçme Yöntemleri	A: Yazılı sınav				
Ders Akışı					
Sıra	Konular	Ön Hazırlık			
1	1. Öğrencilerle tanışma, ders planı ve dersin amacı belirtilir.				
2	2. Yönetimsel faaliyetler ile ilgili temel kavramlar.				
3	3. Yönetimsel düşüncenin tarihsel gelişimi				
4	4. Büro yönetimi				
5	5. Büro faaliyetleri				
6	6. Büro Yönetiminde planlama				
7	7. Büro yönetiminde örgütlenme				
8	8. Büro yönetiminde yöneltme				
9	9. Büro yönetiminde kontrol				
10	10. Bürolarda zaman yönetimi				
11	11. Bürolarda stres yönetimi				
12	12. Bürolarda belge yönetimi				
13	13. Dosyalama ve türleri				
14	14. Arşivleme				
Kaynaklar					
Öğretim üyesinin ders notları.Dosya ve arşiv yönetimi, Mehmet Altınöz Büro Yönetimi, ed. Dilaver Tengilimoğlu.					