



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri							
Ders Kodu		İY121		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	1	Uygulama	1	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Öğrencilere; büro hizmetlerini tanıtmak, büro yönetimi ve iletişim teknikleri ile ilgili temel bilgiler vererek büro yöneticiliğine hazırlamaktadır.							
Özet İçeriğı		Büro Kavramı; Tanımı; Büroların İşlevleri; Büro Türleri; Büro Çalışanları, Yönetimi, Yönetimin Tarihçesi ve Gelişimi; Yönetim Kaynakları, Fonksiyonları; Büro Yönetimi; Bürolarda Planlama, Örgütlenme; Kadrolama; Koordinasyon; Yönelme ve Denetim; Büroda İletişim kavramı; İletişimin Temel özellikleri; İletişimin İşlevleri; İletişimin Süreci; İletişim Kanalları; İletişim Biçimleri: Sözlü, Yazılı, Sözsüz iletişim; Elektronik İletişim.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Sait PAŞA						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Nihat Aytürk, Büro Yönetimi (Nobel Akademik Yayıncılık)
2	Nuran Öztürk Başpınar, Ünver Ünlü Bayramlı, Büro Yönetimi (Nobel Akademik Yayıncılık)

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Dersin tanıtımı, büro kavramı, tanımı ve çeşitleri
2	Teorik	Büro çalışanları, klasik ve çağdaş büro türleri
3	Teorik	Yönetim, yönetimin fonksiyonları, büro yönetimi
4	Teorik	Bürolarda iş analizi, iş analizi teknikleri, iş tasarımı
5	Teorik	Bürolarda personeli işe alma süreci
6	Teorik	Bürolarda personel eğitimi
7	Teorik	Kalite kavramı, bürolarda toplam kalite yönetimi, standardizasyon, sertifikasyon ve ödüller
8	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
9	Teorik	Genel Tekrar
10	Teorik	Bürolarda tasarım ve ergonomi
11	Teorik	Bürolarda ergonomi, büro otomasyonu
12	Teorik	Büro malzemeleri, stoklanması, satın alınması
13	Teorik	Bürolarda dosyalama
14	Teorik	Bürolarda yazışma teknikleri
15	Teorik	İletişim kavramı, tanımı, süreci, iletişim türleri, iletişim ağlarının yapısı, örgütsel iletişim
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Final Sınavı

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	1	14
Uygulamalı Ders	14	0	1	14
Ara Sınav	1	7	1	8



Dönem Sonu Sınavı	1	13	1	14
Toplam İş Yüğü (Saat)				50
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				2
*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.				

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Büro, büro türleri ve büroların yapısını tanıyabilme
2	Büro yönetiminin fonksiyonlarını kavrayabilme
3	Büroların ergonomik tasarımını öğrenme ve uygulayabilme
4	İş bölümü yapabilme, iş akış şeması hazırlayabilme ve grup çalışması yapabilme
5	İletişimin önemini kavrama ve iletişim tekniklerini uygulayabilme

Program Çıktıları (Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı)

1	Mesleki ve etik sorumluluk anlayışı
2	Ekip çalışmasına yatkın
3	Temel bilgisayar becerileri, bilgisayar ve internet teknolojilerini kullanarak kuramsal bilgiyi oluşturma becerisine sahip olma
4	Mesleki mevzuat değişikliklerini takip etme
5	Teorik bilgiyi mesleki uygulamada kullanabilme yeteneği
6	Muhasebe uygulamalarına ilişkin teorik bilgilere sahip olma ve bu konuda analiz yaparak, rapor halinde sunabilme
7	Diğer departmanlarda çalışanlarla iletişim kurabilme yeterliliğine sahip olma
8	Muhasebede sosyal güvenlik alanı ile ilgili konularda, iş güvenliği, işçi sağlığı hakkında bilgiye sahip olma
9	Muhasebe departmanında ast olarak çalışanların performanslarını değerlendirme
10	Muhasebe ortamında bilgisayar kullanımı ile birlikte mesleki programları kullanmak

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	3	4	3	4	2
PÇ2	4	4	3	3	3
PÇ3	3	3	2	3	2
PÇ4	2	4	3	2	2
PÇ5	3	3	4	3	2
PÇ6	4	2	3	4	3
PÇ7	3	3	3	3	3
PÇ8	2	4	3	3	4
PÇ9	3	3	4	4	3
PÇ10	4	2	3	3	4

