AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Büro Yönetimi								
Ders Kodu	BYY203		Ders Düzeyi	Önlisans					
AKTS Kredi	4	İş Yükü	100 *(Saat)*	Teori	4	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, büro yönetimi işlerini yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.								
Özet İçeriği	Yönetim ve büro yönetimi -Büro türleri ve şekilleri-İş basitleştirme teknikleri-Zaman yönetimi-Zaman ve hareket etüdü-Bürolarda ergonomik tasarım-Stresi yönetme-Kriz sürecinin aşamaları-Büro çalışanları kavram								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. İsmet ANIK BAYSAL								

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	Çağdaş Büro Yönetimi, Prof.Dr. Dilaver Tengilimoğlu, Doç.Dr.Hasan Tutar
2	Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Doç.Dr. Muharrem Tuna, Öğr.Gör. Ayşen Akbaş Tuna
3	Büro Yönetimi Kavramlar ve İlkeler, Melih Topaloğlu, Hakan Koç
4	Büro Yönetimi ve Sekreterlikte Örnek Olay Analizi, Yrd. Doç. Dr. Nuran Öztürk Başpınar

Hafta	**Haftalara Göre Ders Konuları**	
1	Teorik	Yönetim ve büro yönetimi
2	Teorik	Yönetim ve büro yönetimi
3	Teorik	Büro türleri ve şekilleri
4	Teorik	Büro türleri ve şekilleri
5	Teorik	Zaman yönetimi
6	Teorik	Zaman yönetimi
7	Teorik	Zaman ve hareket etüdü
8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav
9	Teorik	Bürolarda ergonomik tasarım
10	Teorik	Bürolarda iş yönetimi
11	Teorik	İş basitleştirme teknikleri
12	Teorik	Temel kavramlar
13	Teorik	Kriz Yönetimi
14	Teorik	Stres yönetimi
15	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl sonu sınavı

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)				
Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	0	4	56
Ödev	6	0	2	12
Dönem Ödevi	10	0	2	20
Ara Sınav	1	5	1	6

Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
			Toplam İş Yükü (Saat)	100
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	4
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları analiz etmek
2	Büroyu ergonomik şekilde düzenlemek
3	İş planı yapmak
4	Yönetim kavramı hakkında bilgi sahibi olmak.
5	Büro türleri hakkında bilgi sahibi olmak.

Program Çıktıları *(Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)*	
1	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
2	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
3	Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
4	Mesleki özgüven becerisi
5	Girişimcilik Becerisi
6	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
7	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
8	Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi
9	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
10	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	5	5	5	5	5
PÇ2	5	4	5	5	5
PÇ4	5	5	5	5	5
PÇ5	2	2	2	2	3
PÇ6	3	3	3	3	4
PÇ7	3	3	4	4	4
PÇ8	2	2	2	2	2
PÇ9	3	5	5	5	5
PÇ10	1	1	1	1	1