



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Büro Yönetimi Ve İletişim Teknikleri							
Ders Kodu		IYO160		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yükü	73 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Büroların işleyiş şekilleri ve işletme içerisindeki yeri ve öneminin öğretilmesi amaçlanmaktadır.							
Özet İçeriği		Büroların işlevleri, türleri, işletme içerisindeki yeri ve önemi, faaliyet alanları ile büro çalışanları, iletişimin önemi, türleri, örgütsel iletişim araçları, iletişim becerileri ve yönetici, dosyalama sistemleri ve örgütsel açıdan önemi, füy sistemi, evrakların gruplandırılması, dosya tasnif sistemi ve resmi yazışma türleri konuları işlenmektedir.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir)							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Ders notları
2	GÖRAL Ramazan, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Mikro Yayınları, Ankara,2003

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Büro kavramı
2	Teorik	Büro çeşitleri
3	Teorik	Büro çalışanları kavramı
4	Teorik	Büro yöneticisinin görev ve sorumlulukları
5	Teorik	Bürolarda iletişim
6	Teorik	Yönetimin kaynakları
7	Teorik	Bürolarda planlama ve programlama
8	Teorik	Kuruluş yerinin seçimi
9	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav
10	Teorik	Bürolarda örgütlenme süreci
11	Teorik	Bilgi sistemleri ve büro otomasyonu
12	Teorik	Yazışma çeşitleri
13	Teorik	Resmi ve iş yazıları
14	Teorik	Dosyalama sistemleri
15	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	1	2	42
Ara Sınav	1	13	1	14
Dönem Sonu Sınavı	1	16	1	17
Toplam İş Yüğü (Saat)				73
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Büro Yönetimi ile İlgili Temel Kavramlar
2	İletişim



3	Dosyalama Sistemi Kurma ve Yönetimi
4	Büroyu ve türlerini öğrenmek
5	Büro yönetiminin çeşitli işlevlerini değerlendirir.

