

BÜRO YÖNETİMİ ve TEKNOLOJİLERİ

1	Ders Adı:	BÜRO YÖNETİMİ ve TEKNOLOJİLERİ
2	Ders Kodu:	TDSZ208
3	Ders Türü:	Zorunlu
4	Ders Seviyesi	Önlisans
5	Dersin Verildiği Yıl:	2
6	Dersin Verildiği Yarıyıl	4
7	Dersin AKTS Kredisi:	2.00
8	Teorik Ders Saati (saat/Hafta)	2.00
9	Uygulama Ders Saati(saat/Hafta)	0.00
10	Laboratuvar Ders Saati (saat/hafta) :	0
11	Dersin Önkoşulu:	Yoktur
12	Dersin Dili:	Türkçe
13	Dersin Veriliş Şekli:	Yüz yüze
14	Dersin Koordinatörü:	Öğr. Gör. FİKRET CEYLAN
15	Dersi Veren Diğer Öğretim Elemanları:	Meslek Yüksekokulları Yönetim Kurullarının görevlendirdiği öğretim elemanları
16	Koordinatör İletişim Bilgileri:	Öğr.Gör.Fikret CEYLAN e-posta: fceylan@uludag.edu.tr Tel: (0224) 2942491
17	Dersin WEB adresi:	
18	Dersin Amacı:	Bu dersi başarı ile tamamlayan her öğrenci, mesleğini uygulayacağı büro hakkında bilgiler kazanır. Büro yönetim fonksiyonlarını öğrenir. Büro yönetim tekniklerini öğrenerek meslek hayatında daha verimli ve etkin olacak şekilde işlerini başarıyla yürütür. Bu ders sonunda öğrenciler büro makinelerini tanır, çalışma sistemlerini ve basit arızalarını giderme yollarını öğrenir.
19	Dersin Mesleki Gelişime Katkısı:	Büro yönetimi konusunda gerekli bilgileri öğrenerek çalışma hayatında başarılı olması için katkı sağlar
20	Dersin Öğrenme Kazanımları:	
	1	Büro yönetim fonksiyonlarını kavrar ve uygular
	2	Büroların örgütlenmesi konusunda bilgiler kazanır
	3	Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları analiz eder
	4	Çalışma ortamında daha verimli ve başarılı hizmetler yerine getirmek için iş planı yapar ve uygular
	5	Bürolarda zaman yönetimi sürecini öğrenir
	6	Bürolarda kullanılan makineleri tanır
	7	Büro makinelerinin çalışma prensiplerini ve basit bakımlarını öğrenir
	8	
	9	
	10	
21	Dersin İçeriği:	
Hafta	DERS İÇERİKLERİ	
	Teorik	Uygulama

1	BÜRO -Büro kavramı -Büronun tanımı -Büro çeşitleri	
2	-Büroların işlev ve fonksiyonları -Büro çalışanları kavramı -Büro yöneticisi	
3	YÖNETİM VE BÜRO YÖNETİMİ -Büro Yönetimi	
4	-Yönetimde Temel Fonksiyonları	
5	BÜROLARDA UYGULANAN TEKNİKLERİ -Bürolarda uygulanan teknikler -İş Basitleştirme Teknikleri	
6	-İş Analizi tekniği -İş Dağıtım tekniği	
7	-İş Akımı tekniği -Hareket Ekonomisi tekniği	
8	-ARA SINAV -Alan ve Yerleşme Etüdü tekniği	
9	-Bürolarda Form Analizi tekniği	
10	-İşe Alıştırma -İş Tasarımı	
11	-Zaman Yönetimi	
12	BÜROLARDA KULLANILAN MAKİNELER -Büro makineleri kavramı -Büro makineleri türleri 1-Haberleşme makineleri	
13	2-Çoğaltma makineleri 3-Bilgisayar 4-Sunum ve Görüntü Aktarma makineleri	
14	5-Dikte ve Çevirme makineleri 6-Diğer Büro Makineleri	
22	Ders Kitabı, Referanslar ve/veya Diğer Kaynaklar:	Yardımcı Kaynaklar: -Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Ö.Şakar-N.Küçükaslan. -Bürolarda Teknoloji Kullanımı, Hasan Tutar ve ark. -Büro Yönetimi Teknikleri, A.Fikret Ar. -Büro Yönetimi ve Teknolojileri Ders Notları, Öğr.Gör.Fikret Ceylan.
23	Değerlendirme	
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI		SAYISI KATKI YÜZDESİ
Ara Sınav		1 40.00
Kısa Sınav		0 0.00
Ödev		0 0.00
Yıl Sonu Sınavı		1 60.00
Toplam		2 100.00
Yıl içi çalışmalarının Başarıya Oranı		40.00
Finalin Başarıya Oranı		60.00
Toplam		100.00
Kullanılan Ölçme ve Değerlendirme Yaklaşımları		Ölçme ve değerlendirmede Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
24	AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU	

ETKİNLİK	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Teorik Dersler	14	2.00	28.00
Uygulamalı Dersler	0	0.00	0.00
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	5	1.00	5.00
Ödevler	0	0.00	0.00
Projeler	0	0.00	0.00
Arazi Çalışmaları	0	0.00	0.00
Arasınaylar	1	10.00	10.00
Diğer	0	0.00	0.00
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15.00	15.00
Toplam İş Yüğü			68.00
Toplam İş Yüğü / 30 saat			1.93
Dersin AKTS Kredisi			2.00

25	PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLE DERS ÖĞRETİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12	PY13	PY14	PY15	PY16
ÖK1	2	3	1	1	3	4	4	1	1	1	1	1	0	0	0	0
ÖK2	2	1	1	1	1	4	4	1	1	1	1	1	0	0	0	0
ÖK3	2	2	2	2	1	4	4	1	1	3	3	1	0	0	0	0
ÖK4	2	3	2	1	4	4	2	3	1	3	1	1	0	0	0	0
ÖK5	2	3	3	2	5	1	1	5	1	2	2	5	0	0	0	0
ÖK6	2	1	1	1	1	1	2	5	4	4	1	5	0	0	0	0
ÖK7	2	2	1	2	3	4	1	5	4	1	1	5	0	0	0	0
ÖK: Öğrenme kazanımlar PY: Program yeterlilikleri																
Katkı Düzeyi:	1 çok düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok Yüksek							