

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. Fikret Ceylan
15	Dersi Veren Diğer Öğretim Elemanları:	
16	Koordinatör İletişim Bilgileri:	fceylan@uludag.edu.tr (0 224) 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 ve teknolojilerini etkin bir şekilde kullanabilme becerisi kazanır.
19	Dersin Mesleki Gelişime Katkısı:	
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 kullanılan araç-gereçler ile temizlik ve bakım-onarım malzemelerini tanır.
	6	Bürolarda kullanılan teknolojik araçları tanır.
	7	Büro teknolojilerini etkin bir şekilde başarıyla kullanır.
	8	Makinelerin arıza sebeplerini ve giderilme yollarını öğrenir.
	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	BÜRO YÖNETİMİ -Büro Yönetim Fonksiyonları	
4	-Yönetim yaklaşımları -Büroların örgütlenmesi -Büro yönetiminin kaynakları	
5	BÜROLARDA UYGULANAN TEKNİKLERİ -İş Analizi tekniği -İş Akımı tekniği	
6	-İş Dağıtım tekniği -İş Basitleştirme tekniği	
7	-Hareket Ekonomisi tekniği -Alan ve Yerleşme Etüdü tekniği	
8	-ARA SINAV -Bürolarda Form Analizi tekniği	
9	BÜRO ARAÇ GEREÇ VE MAKİNELERİ 1- Büro makinelerine genel bakış (önemi ve faydaları, kullanım esasları, satın alınması esasları, usulüne uygun taşınması, yerleştirilmesi...) 2- Temizlik ve onarım malzemeleri 3- Büro araç ve gereçleri	
10	4- Bürolarda kullanılan makineler a) Yazı makineleri -Mekanik ve Elektronik yazı makineleri b) Dikte ve Çevirme makineleri	
11	c) Çoğaltma makineleri -Bürolarda kullanılan fotokopi makineleri -Master hazırlayan baskı makineleri ile Dizgi ve Baskı makineleri	
12	d) Hesap makineleri e) Haberleşme makineleri -Telefon, Faks, Çağrı Cihazı, Telsiz	
13	f) Bilgisayar ve donanım birimleri	
14	g) Sunum, Telekonferans, Görüntü ve Aktarım araçları -Tepegöz, Projeksiyon, Akıllı Tahta h) Diğerleri	
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		
24	AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU	

ETKİNLİK	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yükü (Saat)
Teorik Dersler	14	2.00	28.00
Uygulamalı Dersler	0	0.00	0.00
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	10	1.00	10.00
Ödevler	0	0.00	0.00
Projeler	0	0.00	0.00
Arazi Çalışmaları	0	0.00	0.00
Arasınavlار	1	7.00	7.00
Diğer	0	0.00	0.00
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15.00	15.00
Toplam İş Yükü			60.00
Toplam İş Yükü / 30 saat			2.00
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	0	0	3	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK2	2	0	0	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK3	2	1	0	2	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK4	2	3	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK5	2	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0	0
ÖK6	2	0	0	0	3	0	0	5	4	0	0	5	0	0	0	0
ÖK7	2	2	0	2	3	4	0	5	4	0	0	5	0	0	0	0
ÖK8	2	2	0	0	0	0	0	5	0	0	0	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			