|  |
| --- |
| **ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ****MESLEK YÜKSEKOKULU****TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI** |
| **Kod** | **Ders Adı** | **Kredi** | **AKTS** |
| TDS 212 | Büro Yönetimi Teknikleri  | (3-0-3) 3 | **8** |
| **Ön Koşul** | Yok |
| **Öğretim Dili** | Türkçe  | **Eğitim Şekli**  | Yüz Yüze |
| **Dersin Türü ve Seviyesi** | Zorunlu/ 2. Yıl/ Bahar Dönemi |
| **Öğretim Elemanı** | **Unvanı & Adı Soyadı**  | **Ders Saati**  | **Görüşme saatleri**  | **İletişim** |
| **Dersin Koordinatörü** | Dr. Öğr. Üyesi Yonca BİR | Çarş.10.15-12.35 | Çarş. 13.00-14.00 | **yoncabir@cag.edu.tr** |
| **Dersin Amacı**  | Bu dersin amacı büro türlerini tanımak ve büro ortamında meydana gelen iletişim sürecini kavramaktır. Büro yönetiminde etkin dosyalama sistemlerini tesis edebilmek ve çalışma ortamında zaman, stres, imaj ve kriz yönetimi konusunda öğrencilerin bilgi sahibi olmasını hedeflemektir.  |
| **Dersin Öğrenme Çıktıları** |  | Dersi başarıyla tamamlayan bir öğrenci; | **İlişkiler** |
| Program Çıktısı | Net Etki |
|  | 1. Öğrenciler yönetimin tarihçesi hakkında bilgi sahibi olabilir.  | 3 | 5 |
|  | 2. Öğrenciler büro kavramını ve türlerini tanımlayabilir. | 1 | 4 |
|  | 3. Öğrenciler büro organizasyonu hakkında bilgi sahibi olabilir.  | 1 & 5 | 5 & 4 |
|  | 4. Öğrenciler zaman yönetimi, stres yönetimi, kriz yönetimi ve imaj yönetimleri hakkında bilgi sahibi olabilir. | 1 & 4 | 5 & 4 |
| **Dersin İçeriği:** Yönetim-Yönetici-Büro Kavramı, Bürolarda İş, İletişim, Yazışma, Zaman, Stres, Kriz, İmaj Yönetimi, Ergonomi ve Dosyalama Teknikleri bu dersin içeriğini oluşturmaktadır. |
| **Ders İçerikleri: (Haftalık Ders Planı)** |
| **Hafta** | **Konu** | **Hazırlık** | **Öğretim Metodu** |
| **1** | Büro Kavramı, İşlev ve Fonksiyonları |  | Yansılı Anlatım ve Tartışma |
| **2** | Yönetimin Kavramı |  | Yansılı Anlatım ve Tartışma |
| **3** | Büro Yönetimi Kavramı |  | Yansılı Anlatım ve Tartışma |
| **4** | Bürolarda Planlama |  | Yansılı Anlatım ve Tartışma |
| **5** | Büroların Organizasyonu |  | Yansılı Anlatım ve Tartışma |
| **6** | Bürolarda Emir-Komuta |  | Yansılı Anlatım ve Tartışma |
| **7** | Bürolarda Denetim |  | Yansılı Anlatım ve Tartışma |
| **8** | **Ara Sınav** |  |  |
| **9** | Bürolarda İş Yönetimi |  | Yansılı Anlatım ve Tartışma |
| **10** | Bürolarda Toplantı Organizasyonu  |  | Yansılı Anlatım ve Tartışma |
| **11** | Bürolarda Ergonomi ve Yerleşim |  | Yansılı Anlatım ve Tartışma |
| **12** | Bilgi Sistemleri ve Büro Otomasyonu |  | Yansılı Anlatım ve Tartışma |
| **13** | Bürolarda İletişim |  | Yansılı Anlatım ve Tartışma |
| **14** | Yazışma Teknikleri |  | Yansılı Anlatım ve Tartışma |
| **15** | Bürolarda Dosyalama  |  | Yansılı Anlatım ve Tartışma |
| **16** | **Final Sınavı** |  |  |
| **KAYNAKLAR** |
| **Ders Kitabı:** UYGUR, Akyay; GÖRAL, Ramazan, Büro Yönetimi, Nobel Yayım Dağıtım, Ankara |
| **ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME** |
| **Etkinlikler**  | **Sayı** | **Katkı**  | **Notlar** |
| **Ara Sınav** | **1** | **40%** |  |
| **Final Sınavı** | **1** | **60%** |  |
| **AKTS TABLOSU** |
| **İçerik** | **Sayısı** | **Saat** | **Toplam** |
| **Ders Süresi** | **14** | **3** | **42** |
| **Sınıf Dışı Ders Çalışma** | **14** | **4** | **56** |
| **Ara Sınav** | **1** | **65** | **65** |
| **Final Sınavı** | **1** | **65** | **65** |
| **Toplam****Toplam / 30****AKTS Kredisi** | **228** |
| **228/30=7,6** |
| **8** |