|  |
| --- |
| ***Çağ Üniversitesi*****Meslek Yüksekokulu** |
| **Kod** | **Ders Adı** | **Kredi** | **AKTS** |
| TDS 212 | Büro Yönetim Teknikleri  | (3-0)3 | **8** |
| **Ön Koşul** | **Yok** |
| **Öğretim Dili** | Türkçe  | **Eğitim Şekli**  | **Yüz Yüze** |
| **Dersin Türü ve Seviyesi** | **Zorunlu/ 2. Yıl/ Bahar Dönemi** |
| **Öğretim Üyeleri** | **Unvanı Adı Soyadı:**  | **Ders Saatleri**  | **Ofis Saatleri**  | **İletişim:**  |
| **Dersin Koordinatörü**  | **Öğr. Gör. Hilal EKİM** |  3 | Her Gün  | **hilalekim@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** |
| **Ders Tanımı:** Yönetim-Yönetici-Büro Kavramı, Bürolarda İş, İletişim, Yazışma, Zaman, Stres, Kriz, İmaj Yönetimi, Ergonomi ve Dosyalama Teknikleri bu dersin içeriğini oluşturmaktadır. |
| **Haftalık Ders Programı** |
| **Hafta** | **Konu** | **Hazırlık** | **Öğretim Metodu** |
| **1** | Ders İzlencesinin İncelenmesi/Tanışma | Yok | Anlatım |
| **2** | Yönetimin Tarihçesi | Sunu 1 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| **3** | Yönetici Kavramı Büro Kavramı | Sunu 2 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| **4** | Türleri Bürolarda İş Yönetimi (İş Analizi) | Sunu 3 | Sunum,Anlatım,Tartışma, |
| **5** | Bürolarda İş Yönetimi (İş Bölümü) | Sunu 4 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| **6** | Büro Organizasyonu ve Sistem İyileştirme Teknikleri  | Sunu 5 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| **7** | Ara Sınav  | Tüm Dokümanlar | **Uygulama** |
| **8** | Bürolarda Ergonomi  | Sunu 6 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| **9** | Bürolarda İletişim Yönetimi  | Sunu 7 | Sunum,Anlatım, Tartışma- |
| **10** | Resmi ve Özel Yazı Türleri | Sunu 8 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| **11** | Bürolarda Dosyalama Teknikleri | Sunu 9 | Sunum,Anlatım,Tartışma |
| **12** | Zaman Yönetimi, Stres Yönetimi | Sunu 10  | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| **13** | Kriz ve İmaj Yönetimi | Sunu 11 | Sunum,Anlatım,Tartışma |
| **14** | Final  | Tüm Dokümanlar  | **Uygulama** |
| **KAYNAKLAR** |
| * **Ders Kitabı:** UYGUR, Akyay; GÖRAL, Ramazan, Büro Yönetimi, Nobel Yayım Dağıtım, Ankara
 |
| **DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ** |
| **Aktivite** | **Sayısı** | **Etkisi** | **Notlar** |
| **Vize Sınavı** | **1** | **40%** |  |
| **Ödev**  | **1** |  **10 %** |  |
| ***Aktivitelerin Etkisi*** |  |  |  |
| ***Final Sınavının Etkisi*** | **1** | **50%** |  |
| **AKTS TABLOSU** |
| **İçerik** | **Sayısı** | **Saat** | **Toplam** |
| **Sınıftaki Saat Sayısı**  | **14** | **3** | **42** |
| **Sınıf Dışındaki Saat Sayısı** | **14** | **7** | **98** |
| **Ev Ödevi**  | **1** | **20** | **20** |
| **Vize Sınavı** | **1** | **25** | **25** |
| **Alan Çalışması** | **1** | **15** | **15** |
| **Final Sınavı** | **1** | **30** | **30** |
| **Toplam****Toplam / 30****AKTS Kredisi** | **230** |
| **230/30=7,6** |
| **8** |