|  |
| --- |
| ***Çağ Üniversitesi*****Meslek Yüksekokulu** |
| **Kod** | **Ders Adı** | **Kredi** | **AKTS** |
| TDS 206 | Büro Yönetim Teknikleri  | (3-0)3 | **6** |
| **Ön Koşul** | **Yok** |
| **Öğretim Dili** | Türkçe  | **Eğitim Şekli**  | **Yüz yüze** |
| **Dersin Türü ve Seviyesi** | **Zorunlu/ 2. Yıl/ Bahar Dönemi** |
| **Öğretim Üyeleri** | **Unvanı Adı Soyadı: Öğr.Gör. Hilal EKİM** | **Ders Saatleri** 3  | **Ofis Saatleri** Hergün | **İletişim: hilalekim@cag.edu.tr**  |
| **Dersin Koordinatörü**  |  |  |  |  |
| **Dersin Amacı:**  | Bu dersin amacı büro türlerini tanımak ve büro ortamında meydana gelen iletişim sürecini kavramak, bürolarda çalışanların yönetilmesinde yönetim fonksiyonlarının katkısını kavramak ve ergonominin esaslarına bağlı bir büro yönetimini, etkin dosyalama sistemlerini tesis edebilmek, çalışma ortamında zaman, stres, imaj, kriz yönetimi konusunda bilgi sahibi olmaktır.  |
| **Dersin Öğrenme Çıktıları** |  | Dersi başarıyla tamamlayan bir öğrenci; | **İlişkiler** |
| Program Çıktısı | **Net Etki** |
|  | 1. Öğrenciler yönetimin tarihçesi hakkında bilgi kazanacaklardır | 5 | **5** |
|  | 2. Öğrenciler büro kavramı ve türleri ile ilgili bilgi kazanacaklardır | 5 & 7  | **5 & 4** |
|  | 3. Öğrenciler büro organizasyonu, ergonomi hakkında bilgi kazanacaklardır | 5 & 7 | **5 & 4** |
|  | 4. Öğrenciler yazışma yöntemleri, yazışma kuralları, zaman yönetimi, stres yönetimi, kriz yönetimi ve imaj yönetimleri hakkında bilgi sahibi olacaklardır.  | 5 & 7 | **5 & 4** |
| **Ders Tanımı:** Yönetim-Yönetici-Büro Kavramı, Bürolarda İş, İletişim, Yazışma, Zaman, Stres, Kriz, İmaj Yönetimi, Ergonomi ve Basit Dosyalama Teknikleri bu dersin içeriğini oluşturmaktadır. |
| **Haftalık Ders Programı** |
| **Hafta** | **Konu** | **Hazırlık** | **Öğretim Metodu** |
| **1** | Yönetimin Tarihçesi- Yönetici Kavramı | Bölüm 1 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| **2** | Büro Kavramı-Türleri | Bölüm 2 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| **3** | Bürolarda İş Yönetimi (İş Analizi) | Bölüm 3 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| **4** | Bürolarda İş Yönetimi (İş Bölümü) | Bölüm 4 | Sunum,Anlatım,Tartışma, |
| **5** | Büro Organizasyonu ve Sistem İyileştirme Teknikleri | Bölüm 5 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| **6** | Bürolarda Ergonomi | Bölüm 6 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| **7** | Bürolarda İletişim Yönetimi | Bölüm 7 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| **8** | Ara Sınav | Bölüm 8 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| **9** | Yazışma Yönetimi ve Resmi Yazışma Kuralları | Bölüm 9 | Sunum,Anlatım, Tartışma- |
| **10** | Resmi Yazışma Kuralları | Bölüm 10 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| **11** | Resmi ve Özel Yazı Türleri | Bölüm 11 | Sunum,Anlatım,Tartışma |
| **12** | Bürolarda Dosyalama Teknikleri | Bölüm 12 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| **13** | Zaman Yönetimi, Stres Yönetimi | Bölüm 13 | Sunum,Anlatım,Tartışma |
| **14** | Kriz ve İmaj Yönetimi | Bölüm 14 | Sunum,Anlatım,Tartışma |
| **15** | Final | Bölüm 15 | Uygulama |
| **KAYNAKLAR** |
| * **Ders Kitabı:** UYGUR, Akyay; GÖRAL, Ramazan, Büro Yönetimi, Nobel Yayım Dağıtım, Ankara
 |
| **DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ** |
| **Aktivite** | **Sayısı** | **Etkisi** | **Notlar** |
| **Vize Sınavı** | **1** | **40%** |  |
| **Quiz** |  |  |  |
| ***Aktivitelerin Etkisi*** |  |  |  |
| ***Final Sınavının Etkisi*** | **1** | **60%** |  |
| **AKTS TABLOSU** |
| **İçerik** | **Sayısı** | **Saat** | **Toplam** |
| **Sınıftaki Saat Sayısı**  | **14** | **3** | **42** |
| **Sınıf Dışındaki Saat Sayısı** | **14** | **4** | **56** |
| **Ev Ödevleri** | **1** | **4** | **4** |
| **Uygulama** | **4** | **5** | **20** |
| **Quiz** | **1** | **3** | **3** |
| **Vize Sınavı** | **1** | **12** | **12** |
| **Alan Çalışması** | **1** | **12** | **12** |
| **Final Sınavı** | **1** | **20** | **20** |
| **Toplam****Toplam / 30****AKTS Kredisi** | **169** |
| **169=/30=5,63** |
| **6** |