

DERS İZLENESİ (SYLLABUS)**Meslek Yüksekokulu**

Dersin Kodu	Dersin Adı		Kredisi	AKTS Değeri
TDS 212	Büro Yönetimi Teknikleri		(2-1-3)	8
Ön koşul Dersler:	Yok			
Dersin Dili:	Türkçe	Ders İşleme Tarzı:	Yüz yüze	
Dersin Türü ve Düzeyi:	Zorunlu/ Bahar Dönemi/ Ön Lisans			
Dersin Öğretim Üyesinin Unvanı, Adı ve Soyadı		Ders Saati	Görüşme Saatleri	İletişim
Dr. Öğr. Üyesi Yonca BİR		Çarşamba 10.15-12.35	Pazartesi 12.00-13.00	yoncabir@cag.edu.tr
Dersin Koordinatörü:	Dr. Öğr. Üyesi Yonca BİR			
Dersin Amacı				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersi başarıyla tamamlayan öğrenci;		İlişkiler	
			Program Çıktıları	Net Katkı
	1	Büro yönetiminin temel kavramlarını, süreçlerini ve büro düzeninin önemini açıklar.	3	4
	2	Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları, dosyalama ve arşiv işlemlerini mevzuata ve arşiv kurallarına uygun olarak hazırlar.	7	5
	3	Büro ortamında kullanılan ofis cihazları, temel bilgisayar programları ve hastane otomasyon sistemlerini etkin biçimde kullanır.	8	5
	4	Büro yönetimi, kalite yönetimi, organizasyon ve ekip içi iletişim ilkelerini kavrar.	2	5
	5	İletişim becerilerinin yönetim süreçlerindeki önemini tanımlar.	10	5
	6	Yönetim süreçlerinde etik, kültürel ve toplumsal farklılıklara duyarlılık gösterir.	9	5
	7	Mesleki gelişimini ve teknolojik yenilikleri izleyerek büro yönetimi süreçlerinde sürekli iyileştirme ve toplumsal sorumluluk bilinci geliştirir.	1	5
Dersin İçeriği:	Yönetim-Yönetici-Büro Kavramı, Bürolarda İş, İletişim, Yazışma, Zaman, Stres, Kriz, İmaj Yönetimi, Ergonomi ve Dosyalama Teknikleri bu dersi içeriğini oluşturmaktadır.			
Ders İçerikleri: (Haftalık Ders Planı)				
Hafta	Konu	Hazırlık	Öğretim Yöntem ve Teknikleri	
1	Dersin Tanıtımı, Tanışma ve Derse İlişkin Beklentilerin Paylaşılması	Ders izlencesi, öğrencilerden ders beklentilerini yazması ve kendilerini tanıttacak kısa bir paragraf hazırlamaları	Anlatım, Padlet uygulaması	
2	Büro Kavramı, İşlev ve Fonksiyonları	Ders sonunda fonksiyonların önemine dair çıkarım yaparak kısa bir özet yazma	Anlatım, Sınıf içi yazılı yansıtıcı etkinlik ve grup çalışması	
3	Yönetim Kavramı	Ders öncesinde, yönetim hakkında bir makale bulup sınıfa getirme	Anlatım, Grup çalışması, Sınıf İçi Metin inceleme	

4	Büro Yönetimi Kavramı	Ders öncesinde, büro yönetimine ilişkin örnek bulma	Anlatım, Grup çalışması, Örnek olay
5	Bürolarda Planlama	Örnek bir plan tasarlama	Anlatım, Grup çalışması, Hikayeleştirme
6	Büroların Organizasyonu	Ders öncesinde, örnek bir haber kesiti bulup sınıfa getirme	Anlatım, Grup çalışması, Sınıf İçi Metin inceleme
7	Bürolarda Denetim	Ders içerisinde verilen senaryoyu inceleyip kısa yanıt hazırlama	Anlatım, Sınıf içi senaryo analizi
8	Ara Sınav		
9	Ara Sınav		
10	Bürolarda İş Yönetimi	Yönetisel becerilere ilişkin kendi beklentilerini yazma "21.yy. da temel beceriler ne olmalı" sorusuna kısa yanıt yazma	Anlatım, Öğrenci paneli → gruplar kendi sonuçlarını sınıfta paylaşır.
11	Bürolarda Toplantı Organizasyonu	Konuyla ilgili araştırma ve örneklerin incelenmesi	Anlatım, Tartışma, Soru-Cevap oturumu
12	Bürolarda Ergonomi ve Yerleşim	Konuyla ilgili ders öncesi kısa bir bilgi notu hazırlama	Anlatım, Grup çalışması, Tartışma
13	Bilgi Sistemleri ve Büro Otomasyonu	Ders öncesinde, örnek bir vaka bulup sınıfa getirme	Anlatım, Grup çalışması, Vaka analizi
14	Bürolarda İletişim	Yönetisel açıdan iletişim örneklerini inceleme	Öğrenci Panelleri, Münazara
15	Yazışma Teknikleri	Konuyla ilgili 3 soru hazırlayıp sınıfa getirme	Anlatım, Soru-Cevap oturumu
16	Bürolarda Dosyalama	Örnek bir dosya hazırlama	Anlatım, Sınıf içi Grup çalışması, Hikayeleştirme
17	Final Sınavı		
18	Final Sınavı		

Ders İçin Kaynaklar

Ders Kitabı:	Melih TOPALOĞLU & Hakan KOÇ, Büro Yönetimi, Kavramlar ve İlkeler, Seçkin Yayıncılık, 2016.
Önerilen Kaynaklar:	Nuran ÖZTÜRK BAŞPINAR, Ünver ÜNLÜ BAYRAMLI, Büro Yönetimi, 2012

Dersin Ölçme ve Değerlendirmesi

Etkinlikler	Sayı	Katkı	Notlar
Ara Sınav	1	%30	Yazılı sınav
Ödev (Vaka Çalışması)	2	%20	Grup çalışması ve rapor
Final	1	%50	Kapsamlı yazılı sınav

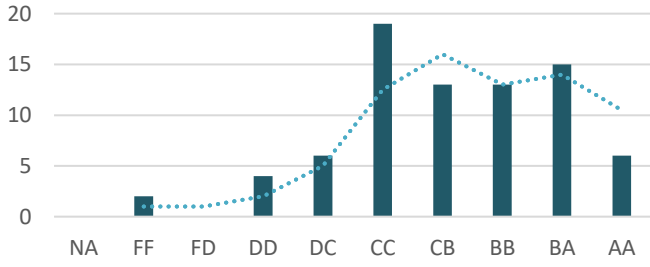
AKTS Tablosu

İçerik	Sayı	Saat	Toplam
Ders süresi	14	3	42

Sınıf Dışı Çalışma	14	3	42
Ödev (Vaka Çalışması)	2	25	50
Ara Sınav (Ara Sınav Süresi + Ara Sınav Hazırlığı)	1	45	45
Final Sınavı (Final Sınavı Süresi + Final Sınavı Hazırlığı)	1	50	50
Toplam:			229
Toplam / 30:			228/30=7,6
AKTS Kredisi:			8

Geçmiş Dönem Başarıları

2024-2025 Bahar Yarıyılı
TDS 212 Büro Yönetimi Teknikleri



2025-2026 Bahar Yarıyılı
TDS 212 Büro Yönetimi Teknikleri

