

DERS İZLENESİ (SYLLABUS)
Meslek Yüksekokulu

Dersin Kodu	Dersin Adı	Kredisi	AKTS Değeri	
MHB-203	Büro Yönetim Teknikleri	2-1-3	6	
Önkoşul Dersler:	Yok			
Dersin Dili:	Türkçe	Ders İşleme Tarzı:	Yüz yüze	
Dersin Türü ve Düzeyi:	Zorunlu/ Güz Dönemi/ Ön Lisans			
Dersin Öğretim Üyesinin Unvanı, Adı ve Soyadı	Ders Saati	Görüşme Saatleri	İletişim	
Öğr. Gör. Mehmet ŞENGÜL	Çarşamba 13.25- 15.40	Çarşamba 15.45-16.15 16.30-16.45	mehmetsengul@cag.edu.tr.	
Dersin Koordinatörü:	Öğr. Gör. Mehmet ŞENGÜL			
Dersin Amacı				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersi başarıyla tamamlayan öğrenci;		İlişkiler	
			Program Çıktıları	Net Katkı
	1	Dosyalama, arşivleme ve evrak yönetimi tekniklerini kullanarak bilgi ve belge akışını etkin şekilde yönetir.	4,11	4,5
	2	Zaman yönetimi, planlama ve koordinasyon becerilerini kullanarak günlük büro işlerini organize eder.	13	4
	3	İletişim tekniklerini (telefon, e-posta, yazışmalar vb.) profesyonel bir şekilde uygular.	8	4
	4	Öğrenciler, büro iş süreçlerinde insan haklarının evrenselliği, sosyal adalet, kişisel verilerin korunması ve çevre bilinci ilkelerine uygun hareket eder; sürdürülebilirlik ve kalite anlayışını gözeterek etik, güvenli ve verimli bir büro yönetimi uygular.	5	5
5	Ekip çalışması, problem çözme ve karar verme becerilerini büro ortamında gösterir.	2,6,13	5,4,5	
Dersin İçeriği:	Büro Yönetimi ve Teknikleri dersi, büroların işletme içindeki yeri ve önemi, büro düzeni ve organizasyonu, fiziksel ortam planlaması, dosyalama ve arşivleme sistemleri, evrak ve bilgi akışının yönetimi, zaman yönetimi ve planlama teknikleri, toplantı organizasyonu ve protokol kuralları, büro otomasyon araçlarının etkin kullanımı, iletişim teknikleri, iş güvenliği ve ergonomi ilkeleri gibi konuları kapsar. Ders kapsamında ayrıca ekip çalışması, problem çözme ve mesleki etik gibi büro ortamında gerekli olan profesyonel davranış ve tutumların geliştirilmesi hedeflenir.			
Ders İçerikleri:(Haftalık Ders Planı)				
Hafta	Konu	Hazırlık	Öğretim Yöntem ve Teknikleri	
1	Ders İzlenesinin İncelenmesi/Tanışma Yönetimin Tarihçesi- Yönetici Kavramına Giriş	Yok	Tanışma, ders izlenesinin incelenmesi	
2	Büro Kavramı	Ders sunusu	Sistemli bir şekilde anlatım	
3	Büro Türleri	Ders sunusu	Sistemli bir şekilde anlatım ve örnekler verme	
4	Bürolarda İş Yönetimi (İş Analizi)	Ders sunusu	Sistemli bir şekilde anlatım ve örnekler verme	
5	Bürolarda İş Yönetimi (İş Bölümü)	Ders sunusu	Sistemli bir şekilde anlatım ve örnekler verme	
6	Büro Organizasyonu ve Sistem İyileştirme Teknikleri	Ders sunusu	Sistemli bir şekilde anlatım ve örnekler verme	
7	Bürolarda Ergonomi	Ders sunusu	Sistemli bir şekilde anlatım ve örnekler verme	

8	Ara Sınav		
9	Ara Sınav		
10	Bürolarda İletişim Yönetimi	Ders sunusu	Sistemli bir şekilde anlatım ve Beyin Fırtınası (Bürolarda iletişim önemi nedir?)
11	Yazışma Yönetimi ve Resmi Yazışma Kuralları Konusunun Anlatımı Gözlem ve Alan Çalışması Ödev Sunumunun Yapılması	Ders sunusu Öğrencilerin Sunum Hazırlığı	Sistemli bir şekilde anlatım ve örnekler verme Akran Öğretimi (Öğrencilerin Sunumu)
12	Resmi ve Özel Yazı Türleri ve Bürolarda Dosyalama Teknikleri Konusunun Anlatımı Gözlem ve Alan Çalışması Ödev Sunumunun Yapılması	Ders sunusu Öğrencilerin Sunum Hazırlığı	Sistemli bir şekilde anlatım ve örnekler verme Akran Öğretimi (Öğrencilerin Sunumu)
13	Stres Yönetimi Konusunun Anlatımı Gözlem ve Alan Çalışması Ödev Sunumunun Yapılması	Ders sunusu Öğrencilerin Sunum Hazırlığı	Sistemli bir şekilde anlatım ve örnekler verme Akran Öğretimi (Öğrencilerin Sunumu)
14	Zaman Yönetimi Konusunun Anlatımı Gözlem ve Alan Çalışması Ödevinin Sunumunun Yapılması	Ders sunusu Öğrencilerin Sunum Hazırlığı	Sistemli bir şekilde anlatım, örnekler verme Akran Öğretimi (Öğrencilerin Sunumu)
15	Kriz ve İmaj Yönetimi	Ders sunusu	Sistemli bir şekilde anlatım, örnekler verme ve ofis karşılaştırmaları ile ilgili tartışma
16	Genel Konu Tekrar	Genel Konu Tekrar	Genel Konu Tekrar
17	Final Sınavı		
18	Final Sınavı		

Ders İçin Kaynaklar

Ders Kitabı:	Öğretim elemanı tarafından hazırlanan sunumlar.
Önerilen Kaynaklar:	Büro Yönetimi, Prof. Dr. İlhami YÜCEL, Atatürk Üniversitesi, Açıköğretim Fakültesi

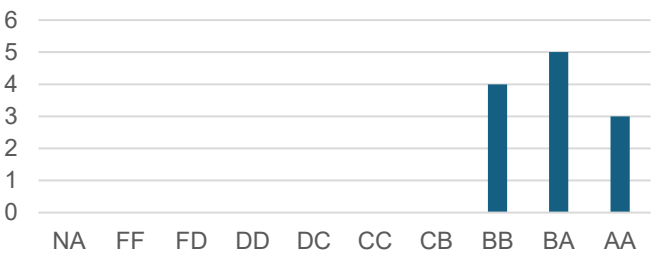
Dersin Ölçme ve Değerlendirmesi

Etkinlikler	Sayı	Katkı	Notlar
Ara Sınav	1	%30	Yazılı sınav
Ödev Raporu	1	%10	Gözlem ve Alan Çalışması: öğrencilerin gerçek bir ofisi veya kurumun büro düzenini gözlemlemesi ve rapor hazırlaması
Sunum	1	%10	Öğrencilerin Sunumu
Final	1	%50	Kapsamlı yazılı sınav

AKTS Tablosu

İçerik	Sayı	Saat	Toplam
Ders süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Çalışma	14	3	42
Ödev	1	20	20
Sunum	1	10	10
Ara Sınav(Ara Sınav Süresi + Ara Sınav Hazırlığı)	1	25	25
Final Sınavı(Final Sınavı Süresi + Final Sınavı Hazırlığı)	1	30	30
Toplam:			169/30=5,6

Toplam / 30:	6
AKTS Kredisi:	6

Geçmiş Dönem Başarıları									
<p>2025-2026 Güz Yarıyılı MHB-203 Büro Yönetim Teknikleri</p>  <table><thead><tr><th>Grade</th><th>Count</th></tr></thead><tbody><tr><td>BB</td><td>4</td></tr><tr><td>BA</td><td>5</td></tr><tr><td>AA</td><td>3</td></tr></tbody></table>	Grade	Count	BB	4	BA	5	AA	3	
Grade	Count								
BB	4								
BA	5								
AA	3								

T.C
ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ MESLEK
YÜKSEKOKULU
MAHKEME VE BÜRO HİZMETLERİ BÖLÜMÜ ÖDEV HAZIRLAMA
KILAVUZU

Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi Teknikleri öğrencilerinin dönem içi hazırlayacakları sunum ve ödevin sistemli ve akademik formata uygun olması adına 'Ödev Hazırlama Kılavuzu' oluşturulmuştur. Öğrencilerin teslim edecekleri yazılı dokümanları hazırlarken uymaları gereken hususlar ve sözlü sunum kriterleri aşağıda belirtilmiştir:

Ödev:

1. Temel İlkeler

- Ödevin **teslim biçimine ve gününe** özen gösterilmelidir.
- Ödevde **akademik dil kullanılmasına** dikkat edilmelidir.
- Ödev bilimsel **etik kurallar çerçevesinde** hazırlanmalı ve intihale yer verilmemelidir.

Ödev şablonu aşağıdaki sayfa düzeninde hazırlanmalıdır

- Yazı şekli Times New Roman tipinde **12 punto** boyutlarında olmalı ve yazılar soldan ve sağdan bloklanmış şekilde yazılmalıdır
- Her sayfanın sağ alt köşesinde sayfa numaraları bulunmalıdır. Kapak sayfasında sayfa numarası yazılmamalıdır
- Metin içinde satır aralığı "1,5" olmalıdır.
- Sayfanın sağ ve alt kenarlarından 2.5cm, sol ve üst kenarlarından ise 3 cm boşluk bırakılmalıdır.
- Ana başlıklar koyu punto ve büyük harfler şeklinde yazılmalıdır.

2. Biçimsel İçerik:

Kapak Sayfası (5 puan)

- Ödevin adı (örn. "Gözlem ve Alan Çalışması Raporu") (1 puan)
- Öğrencinin adı, numarası (1 puan)
- Dersin adı, öğretim elemanının adı (1 puan)
- Tarih (1 puan)

- Kurum/şirket adı (gözlem yapılan yer) (1 puan)

İçindekiler (5 puan)

- Başlıklar ve sayfa numaraları düzenli listelenmeli.

Giriş (10 puan)

- Çalışmanın amacı: (Neden bu gözlem yapıldı?) (3 puan)
- Kapsam: (Hangi kurum/işletme seçildi, hangi tarihler arasında gözlem yapıldı?) (3 puan)
- Yöntem: (Doğrudan gözlem, görüşme, not alma gibi hangi yöntemler kullanıldı?) (4 puan)

Kurumsal Tanıtım (20 puan)

- Kurumun kısa tanıtımı (tarihçe, misyon, vizyon) (6 puan)
- Kurumsal yapı (bölümler, yönetim yapısı) (8 puan)
- Fiziksel ortam (ofis düzeni, kullanılan araç-gereçler) (6 puan)

Gözlem Bulguları (40 puan)

Bu bölüm raporun en önemli kısmıdır. Sistematik ve düzenli şekilde yazılmalıdır:

- **Fiziksel Düzen:** Ofis yerleşim planı, masa ve dosya düzeni, ergonomi (8 puan)
- **İş Akış Süreci:** Hangi departman ne iş yapıyor, yazışma/evrak akışı nasıl ilerliyor (8 puan)
- **Teknoloji Kullanımı:** Bilgisayar, yazıcı, otomasyon programları, dijital arşiv (8 puan)
- **İletişim ve İşbirliği:** Çalışanlar arası iletişim biçimi, toplantılar (8 puan)
- **Gözlem Notları:** Öne çıkan olumlu/olumsuz noktalar (8 puan)

Not: Gözlemler tarafsız ve somut ifadelerle yazılmalı, kişisel yargılardan kaçınılmalı.

Analiz ve Değerlendirme (15 puan)

- Gözlem sonuçlarının değerlendirilmesi (3 puan)
- Kurumun güçlü yönleri (örneğin düzenli arşiv sistemi, etkili iletişim ağı) (3 puan)
- Geliştirilmesi gereken yönler (örneğin ergonomi eksikliği, iş akışındaki yavaşlık) (5 puan)
- Ders kapsamında öğrenilen teorik bilgilerle karşılaştırma (örn. Büro Yönetimi ilkelerine uygunluk) (4 puan)

Sonuç ve Öneriler (5 puan)

- Gözlemin genel sonucu, kısa özet (2 puan)
- Öğrencinin kuruma veya sürece ilişkin geliştirme önerileri (3 puan)

Ekler (Varsa)

- Ofis krokisi, gözlem sırasında tutulan tablo/notlar, fotoğraflar (izinli ise)

Ödev raporu teslim tarihi: 24.12.2025'tir

Ödev Sunumu

- Ödev sunumu gerçekleştirilirken power point kullanılacaktır. **(100 Puan)**
Sunum Tarihleri: 03.11.2025, 10.12.2025, 17.12.2025, 24.12.2025'tir.
Not: Sunum tarihlerine sınıfta kura çekilerek karar verilecektir.
Sunum Kriterleri:
Ödev Sunum İçeriği – 20 puan
Sunum Becerileri – 20 puan
Sunumun Anlaşılabilirliği – 20 puan
Zaman Yönetimi – 20 puan
Görsel/Doküman Kullanımı – 20 puan