**Ankara Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**Açık Ders Malzemeleri**

Ders izlence Formu

|  |  |
| --- | --- |
| Dersin Kodu ve İsmi | **ADA 106 BÜRO YÖNETİM TEKNİKLERİ** |
| Dersin Sorumlusu | Öğr.Gör. Meral GÜNEŞ ERGİN |
| Dersin Düzeyi | Ön Lisans |
| Dersin Kredisi | 2-AKTS 2 |
| Dersin Türü | Zorunlu  |
| Dersin İçeriği | Yönetim-Yönetici-Büro Kavramı, Bürolarda İş, İletişim, Yazışma, Zaman, Stres, Kriz, İmaj Yönetimi, Ergonomi ve Basit Dosyalama Teknikleri bu dersin içeriğini oluşturmaktadır. |
| 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 Süresi | 2 saat (Haftalık) |
| Eğitim Dili | Türkçe |
| Ön Koşul | - |
| Önerilen Kaynaklar | * GÜRSOY, Hülya; GÜNEŞ, Meral, Büro Yönetimi Teknikleri Ders Notları
* TENGİLİMOĞLU, Dilaver; TUTAR, Hasan, Çağdaş Büro Yönetimi, Seçkin Yayınları, Ankara
* TUNA, Muharrem ve Ayşen Akbaş, Detay Yayıncılık, Ankara
* UYGUR, Akyay; GÖRAL, Ramazan, Büro Yönetimi, Nobel Yayım Dağıtım, Ankara
* TUTAR, Hasan, Kriz ve Stres Yönetimi, Seçkin Yayıncılık, Ankara
 |
| Laboratuvar | - |
| Diğer-1 | - |