

**Ankara Üniversitesi**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**  
**Açık Ders Malzemeleri**

**Ders izlence Formu**

<b>Dersin Kodu ve İsmi</b>	EBH215 Büro Yönetimi
<b>Dersin Sorumlusu</b>	Öğr. Gör. Nimet Özgül ÜNSAL KÖSE
<b>Dersin Düzeyi</b>	Ön Lisans
<b>Dersin Kredisi</b>	3 Ulusal Kredi
<b>Dersin Türü</b>	Zorunlu
<b>Dersin İçeriği</b>	ÜNİTE 1_YÖNETİM KAVRAMI VE ÖZELLİKLERİ ÜNİTE 2_YÖNETİMİN FONKSİYONLARI VE LİDERLİK ÜNİTE 3_YÖNETSEL DÜZEYLER_YETENEKLER_ROLLER ÜNİTE 4_BÜROLARIN ÖRGÜTSEL ÖNEMİ ÜNİTE 5_BÜRO TÜRLERİ_1 ÜNİTE 6_BÜRO TÜRLERİ_2 ÜNİTE 7_BÜRO TÜRLERİ_3 ÜNİTE 8_BÜRO TÜRLERİ_4 ÜNİTE 9_BÜRO YÖNETİMİ_AMAÇLARI_FONKSİYONLARI ÜNİTE 10_BÜRO YÖNETİCİSİ GÖREV ve SORUMLULUKLARI ÜNİTE 11_BÜRO ÇALIŞANLARI VE GENEL ÖZELLİKLERİ ÜNİTE 12_ÖRGÜTLEME ve SÜRECİ ÜNİTE 13_İŞ BÖLÜMÜ_ANALİZİ_SÜRECİ ÜNİTE 14_ÖRGÜT YAPISI İLKELERİ_BÖLÜMLENDİRME
<b>Dersin Amacı</b>	Yönetim kavramı ve özellikleri, yönetimin fonksiyonları ve liderlik, yönetsel düzeyler_yetenekler_roller, büroların örgütsel önemi, büro türleri, büro yönetimi_amaçları_fonksiyonları, büro yöneticisi görev ve sorumlulukları, büro çalışanları ve genel özellikleri, örgütleme ve süreci, iş bölümü_analizi_süreci, örgüt yapısı ilkeleri_bölümlendirme hakkında kazanımlar oluşturmaktır.
<b>Dersin Süresi</b>	3 saat
<b>Eğitim Dili</b>	Türkçe
<b>Ön Koşul</b>	-
<b>Önerilen Kaynaklar</b>	MEGEP, (2011). Büro Yönetimi Modelleri. Millî Eğitim Bakanlığı, Ankara.  Tengilimoğlu, D., Öztürk Başpınar, N. ve Tutar, H. (2012). Büro Yönetimi. Tengilimoğlu, D. (Ed.). Anadolu Üniversitesi, Eskişehir.  Tengilimoğlu, D. (2009). Çağdaş Büro Yönetimi: Büro Yönetiminde Güncel Konular ve Yaklaşımlar. (3. Baskı) Seçkin Yayıncılık.
<b>Dersin Kredisi (AKTS)</b>	4 AKTS
<b>Laboratuvar</b>	-
<b>Diğer-1</b>	