



## YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ DIŞA AÇIK DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

**Okul/Fakülte:** SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEK OKULU

**Bölüm/Program:** TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK

<b>Ders Dili:</b>	Türkçe	<b>Ders Kodu:</b>	TDS102
<b>Ders Türkçe İsmi:</b>	BÜROLARDA YÖNETİM		
<b>Ders İngilizce İsmi:</b>	ADMINISTRATIVE OFFICE MANAGEMENT		
<b>Dersi Verecek:</b>	Öğrt. Gör Mahmut ÇELİK		
<b>Dersin Türü:</b>	ZORUNLU	<b>Dersin Seviyesi:</b>	ÖNLİSANS
<b>Yıl</b>	1	<b>Semester</b>	2
<b>Ders Kredisi:</b>	3	<b>AKTS Kredisi:</b>	4
<b>Teori(saat/hafta):</b>	3,00	<b>Uygulama(saat/hafta):</b>	0,00
		<b>Laboratuvar(saat/hafta):</b>	0,00

**Dersin İçeriği:** Bu ders, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Bölümü'nden mezun olacak "Tıbbi Dokümantalist" adaylarını, büro olgusuyla tanıştırmaktadır. Ders kapsamı içerisinde büro bilgi sistemleri, büro yönetimi, büro ve çalışanları, büro ve çevresi, büro iletişim altyapısı ve büro belge yönetim sistemleri, bürolarda üretilen formlar ve standardizasyonları, büro otomasyonu gibi konular sağlık bilimlerine ilişki verilecek örneklerle irdelenecektir.

**Öğrenme Kazanımları:** İlgili kavramları/kuramları anlayabilecek  
İlgili kavram/kuramların geçerliliğini tartışabilecek  
İlgili kavram/kuramların, gerçek hayattaki muhtemel uygulamalarını tartışabilecek ve öneriler sunabilecek  
İlgili kavram/kuramları gerçek hayata/verilen diğer durumlara/vakalara uygulayabilecek  
İlgili kavram/kuramların gerçek hayatta var olan uygulamalarını eleştirel olarak analiz edebilecek  
Farklı kavram ve kuramları kendi özgün yaklaşımlarını yaratılmak için sentezleyebilecek  
İlgili kavramlarla ilgili özgün bir yaklaşım geliştirebilecek  
Sunum(lara)a hazırlık  
Verilen ölçütlere göre kendi çalışmalarını değerlendirebilecek  
Verilen ölçütlere göre arkadaşlarının çalışmalarını değerlendirebilecek  
Yeni yaklaşım geliştirebilecek/yaratabilecek  
Verilen parametreler çerçevesinde yeni bir ürün geliştirebilecek/yaratabilecek  
Verilen çalışmayı bağımsızca yürütebilecek  
Verilen bir çalışma üzerinde grup halinde çalışabilecek  
İlgili kavramları sayabilecek ve açıklayabilecek  
Öğrenmenin değerini takdir edecek  
Akademik bir makale üretmek için seçilen kaynak gösterme biçiminin ilkelerini uygulayabilecek  
Hedeflenen becerileri geliştirebilecek  
Diğer

**Dersin Amaçları:**

	<p>Belirlenen kavram(ları) açıklamak/anlatmak İlgili kavram(lar)la alakalı farkındalık yaratmak ve bunu geliştirmek. Belirlenen kavram(lar)ın geçerliliğini tartışmak. Seçilen/belirlenen becerileri geliştirmek Seçilen konuların derinlemesine/detaylı bir şekilde incelemek Belirlenen kavram/kuram/konularla ilgili öğrencilerin var olan bilgilerini geliştirmek Seçilen kavramlar bağlamında öğrencilerin fikirlerini/bilgilerini/kavrayışlarını geliştirmek Belirlenen kavram/kuram/konularla ilgili öğrencilerle var olan bilgilerini yenilemek Yeniliği teşvik etmek Eleştirel düşüncüyü geliştirmek Diğer</p>
<b>Öğrenci İş Yüğü:</b>	<p>Derse hazırlık Ders saatleri Ara sınav Final sınavı Final sınavına hazırlık Sunum(lar) Sınıf içi tartışma(lar) Ders öncesi ödev(ler) Ödev(ler) Kısa ders anlatımları Taslak hazırlama</p>
<b>AKTS Formülü:</b>	6
<b>Kaynaklar:</b>	<p>1-Ar, F. (1999). Büro Yönetimi Teknikleri. Ankara: Yargı yayınevi. 2-Benligiray, S. ve Uzkesici, N. Ve Mutlu, M.E. (1995). Büro Yönetimi ve Dosyalama. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi yayını. 3-Can, H.; Tuncer, D. ve Ayhan, D.Y. (1995). Genel İşletmecilik Bilgileri. Ankara: Siyasal Kitabevi. 4-Cemalcılar, İlhan...[ve başkl]. (1985). İşletmecilik Bilgisi. Eskişehir: İşitme Özürlü Çocuklar Eğitim ve Araştırma Vakfı. 5-Göral, G. (1995). Büro Yöneticiliği ve Sekreterlik. İstanbul: İletişim yayınları. 6-Karacan Açıköğretim. Büro Yönetimi: 9. Dersin tamamı 2 yıllık önlisans. Ankara: Karacan Yayınları. 7-Özkul, A.E. Anagün, A.S. ve Benligiray, S. (1994). Büro Sistemleri Tasarımı. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi yayını. 8-Topaloğlu, M.; Koç, H. (2002). Büro Yönetimi: Kavramlar ve İlkeler. Ankara: Seçkin. 9-Tutar, H. (2000). Toplam Kalite Yönetimi Çerçevesinde Büro Yönetimi Teknikleri. İstanbul: Aktif yayınevi. 10-Tutar, H. ve Altınöz, M. (2002) Sekreterlik Bilgisi. Ankara: Nobel. 11-Ediz, A. ve Altınöz, M. (1993). Büro ve Yönetimi-I. Ankara: 1993. 12-Aytürk, N. (2001). Çağdaş Büro Yönetimi ve Sekreterlik: Örgütlerde Başarılı Müdürlük, Şeflik ve Sekreterlik Teknikleri. Ankara: Yargı yayınevi. 13-Yılmaz, Ş. (2004). Büro Yönetiminde Dosyalama Teknikleri ve Dokümantasyon. İstanbul: Hayat. 14-Sağsan, M. ve Öztürk, S. (2002). "Adı Yok, İşlevi Çok Bir Hizmet Anlayışı: Yönetim Bilgi Sistemi", Stratejik Analiz , Sayı: 26 Haziran 2002. 13-Quible, Z.K. (2005). Administrative Office Management: An Introduction. NJ: Pearson Prentice Hall.</p>
<b>Değerlendirme:</b>	

1.Öğrenci, derslerin en az %75'ine devam etmek zorundadır ve derslere devam, sınıf geçme notunu doğrudan etkileyecektir.  
2.Derslerde yapılacak olan tartışmalara, öğrencilerin katılması son derece önemlidir. Bu katılım, değerlendirilerek sınıf geçme notunu etkileyecektir.  
3.Verilen takvimden de anlaşılacağı gibi, yarıyıl boyunca bir ara sınav ve bir genel sınav yapılacaktır. Sınavlarda, bilginin yanı sıra, öğrencinin belli konularda tartışma ve fikir üretebilme kapasitesi de değerlendirilecektir.  
4.Ders ile ilgili kriterler aşağıdadır:  
Katılım/devam, bilgi yoklaması ve ödevler:%20  
Vize sınavı:%30  
Final sınavı:%50  
5.Dersin temel kaynakları haricinde, dersin öğretim elemanı tarafından gerekli görüldüğünde öğrencilere okumaları için dersten bir hafta önce, o haftaki oturumun konusuyla ilgili makaleler, bildiriler veya kitap bölümleri verilecektir. Öğrenciler bu kaynaklardan sınavda sorumlu tutulacaktır. Ayrıca kaynakların öğrenciler tarafından okunduğunu kontrol etmek için sınıf içinde bilgi yoklamaları (quiz) ve okunacak materyalin konusu ile ilgili beyin jimnastiği yapılacaktır. Gerektiğinde okunacak kaynakların yoruma dayalı özeti de istenecektir.  
6.Ders öğretim elemanının yönlendirmesine bağlı kalınarak gerektiğinde dersin konusu ile ilgili önemli bilgi materyalleri veya ders notları aşağıda belirtilen web adresinden temin edilebilecektir:

<b>İşe Yerleştirme(Staj):</b>	
<b>Ön Koşul Ders Kodları:</b>	
<b>1. Hafta (19 – 23 Eylül)</b>	AÇILIŞ OTURUMU
<b>2. Hafta (26 – 30 Eylül)</b>	BÜROLAR
<b>3. Hafta (3 – 7 Ekim)</b>	Büro Kavramı ve Büro Tanımı
<b>4. Hafta (10 – 14 Ekim)</b>	BÜRO SİSTEMLERİ
<b>5. Hafta (17 – 21 Ekim)</b>	YÖNETİM ve İŞLEVLERİ
<b>6. Hafta (24 – 28 Ekim)</b>	BÜRO YÖNETİMİ KAVRAMI
<b>7. Hafta (31 - 4 Kasım)</b>	BÜRO İŞLERİ VE FAALİYERLERİNİN ÖRGÜTLENMESİ
<b>8. Hafta (7 - 11 Kasım)</b>	BÜRO İŞLERİ VE FAALİYERLERİNİN ÖRGÜTLENMESİ DEVAMI
<b>9. Hafta (14 – 18 Kasım)</b>	BÜRO PERSONELİNİN ÖRGÜTLENMESİ
<b>10. Hafta (21 – 25 Kasım)</b>	BÜRO PERSONELİNİN ÖRGÜTLENMESİ DEVAMI
<b>11. Hafta (28 - 2 Aralık)</b>	VİZE SINAVI HAZIRLIK
<b>12. Hafta (5 – 9 Aralık)</b>	VİZE SINAVI
<b>13. Hafta (12 -16 Aralık)</b>	Büro Çevresinin Örgütlenmesi
<b>14. Hafta (19 - 23 Aralık)</b>	BÜRONUN ÖRGÜT YAPISI VE BÖLÜMLERE AYRILMASI
<b>15. Hafta (24 – 30 Aralık)</b>	BÜROLARDA İLETİŞİM
<b>16. Hafta</b>	FİNAL SINAVLARI HAFTASI
<b>17. Hafta</b>	
<b>18. Hafta</b>	
<b>19. Hafta</b>	
<b>20. Hafta</b>	
<b>21. Hafta</b>	
<b>22. Hafta</b>	

<b>23. Hafta</b>	
<b>24. Hafta</b>	
<b>25. Hafta</b>	
<b>26. Hafta</b>	
<b>27. Hafta</b>	
<b>28. Hafta</b>	

-----