

Büro Yönetimi Sertifika Programı

Programın Tanımı

Büro Yönetimi programı rutin büro işlerini yapabilen büro elemanları yetiştirmeyi ve yöneticisinin üretkenliğini arttırabilecek, zamandan tasarruf sağlayacak, yöneticileri ve kurumu temsil edebilecek ve yöneticisinin iş yükünü hafifletebilecek büro elemanları yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Program ofis pozisyonunda şansını arttırmak veya bilgi ve becerilerini geliştirerek yöneticilik pozisyonuna ilerlemek isteyen büro çalışanlarına yardımcı olacaktır.

Hedef Kitle

Lise ve dengi okul mezunu, önlisans ya da lisans mezunu olup büro elemanı olarak çalışmayı düşünen ya da büro elemanı olarak çalışıp gelişmek isteyen herkes bu programa kayıt olabilir.

Kapsamı

Büro Yönetimi Sertifika Programı aşağıdaki 3 dersi içermektedir:

- 2441 - Büro Teknolojileri
- 9496 - Büro Yönetimi ve Dosyalama
- 2052 - Ticari Bilgiler ve Belgeler

2441 - Büro Teknolojileri

Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmelerin sağladığı olanaklardan yararlanılabilmesi için büroların yapı ve işleyişinin teknoloji ile bütünleşmesi yanında, büro çalışanlarının da bu teknolojileri kullanabilme bilgi ve becerisine sahip olmaları gerekmektedir. Büro Teknolojileri kitabında temel büro faaliyetlerini daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmeye yönelik teknolojik araçlar ve bunlardan yararlanma biçimleri ele alınmakta, büro çalışanlarının verimliliğini ve performansını yükseltecek sağlık, ergonomi ve güvenlik gibi konulara yer verilmektedir.



Büro Teknolojileri, Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2005.

Üniteler

- 1 Büro Ortamı ve Teknoloji
- 1 Telekomünikasyon Araçları
- 2 Sunum, Telekonferans, Görüntü Aktarımı ve Çok İşlevli Büro Araçları
- 3 Yazım, Çoğaltma ve Diğer Büro Araçları
- 4 Bilgisayarların Büro Kullanımı: Donanım
- 5 Bilgisayarların Büro Kullanımı: Yazılım
- 6 İletişim Aracı Olarak Bilgisayar
- 7 Veri İşleme Aracı Olarak Bilgisayar
- 8 Bilgi Sunuş Aracı Olarak Bilgisayar
- 9 Büro Araçlarının Seçimi
- 10 Büro Ergonomisi
- 11 Büro ve Bilgi Güvenliği

e-Öğrenme

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| e-Ders | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Kitap | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Televizyon | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Alıştırma | <input type="checkbox"/> |
| e-Sınav | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Danışmanlık | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Sesli Kitap | <input type="checkbox"/> |

9496 - Büro Yönetimi ve Dosyalama

Rekabet ortamındaki örgüt yöneticileri yoğun veri/bilgi akışı ve gereksinimi ile karşı karşıyadırlar. Örgütlerin başarıları, zamanlı ve doğru bilgi üretmeye bağlıdır. Günümüzde iş dünyasının en değerli varlığı olan bilginin yönetiminde bürolar temel merkezlerdir. İyi tasarlanan bir büro sistemi, en iyi bilgiyi, doğru bir şekilde, doğru zamanda, doğru kişilere ve en düşük maliyetle ulaştırarak verilecek kararların kalitesini yükseltir. Örgütteki faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğini artırır.

Bürolarda bilgi üretme işlevini yerine getirmek amacıyla çeşitli kaynaklardan bilgiler toplanır, depolanır, gözden geçirilir, diğer bilgilerle karşılaştırılarak kontrol edilir, kullanım amacına göre düzenlenir, ilgili birimlere dağıtılır ve ihtiyaç duyan kişilerin kullanımına sunulur. Bu süreç esnasında büroda yapılan kayıt işleri bilgi sağlama işlevine yardımcı olur.

Büro Yönetimi ve Dosyalama kitabında bilgi işleyen çağdaş bürolarda, büro yöneticilerinin ve büro elemanlarının verimliliğini ve performansını yükseltecek konulara yer verilmektedir.



Büro Yönetimi ve Dosyalama, Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2007.

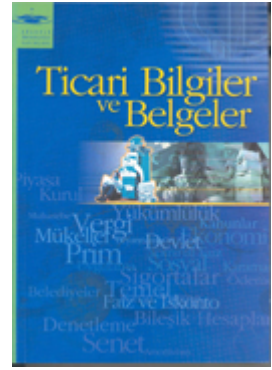
- 1 Büro Yönetiminde Temel Kavramlar
- 1 Büro Yönetimi
- 2 Büro Yönetiminde Planlama
- 3 Büro Kuruluş Analizi Ve Planlama Çalışması
- 4 Büro Yönetiminde Örgütlenme Ve Koordinasyon
- 5 Büro Yönetiminde Yönelme
- 6 İletişim
- 7 Ekip Çalışması
- 8 Kariyer Yönetimi
- 9 Meslek Ahlakı
- 10 Büro Yönetiminde Denetim
- 11 Bürolarda Kayıt Yönetimi

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| e-Ders | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Kitap | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Televizyon | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Alıştırma | <input type="checkbox"/> |
| e-Sınav | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Danışmanlık | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Sesli Kitap | <input type="checkbox"/> |

2052 - Ticari Bilgiler ve Belgeler

İş dünyasının kendine özgü bir çalışma ortamı vardır. Bu ortamda faaliyet gösteren işletmeleri yakından ilgilendiren çok değişik konular bulunmaktadır. Bu konular çeşitli adlar altında Açıköğretim Fakültesi'ne bağlı birimlerde okutulmaktadır. Bu ders kitabımız Büro Yönetimi Önlisans Programında işlendiği için ticari bilgiler kavramı, işletmelerin bürolarında çalışanlarca bilinmesi gereken ve bu programın diğer derslerinde yer almayan bazı temel konuları içerecek şekilde kabul edilmiştir.

Yukarıda ifade ettiğimiz yaklaşıma bağlı olarak işletmelerin Vergi Dairesi, Sosyal Sigortalar Kurumu, Bankalar, Ticari-Sanayi Odaları ve Belediyelerle olan ilişkileri, ilgili mevzuat dikkate alınarak işlenmiştir. Söz konusu ticari ve yasal bilgiler çok kapsamlı olduğundan ayrıntıya girilmemiştir. İstendiği takdirde ünite sonlarında belirtilen kaynaklarla bu konulardaki bilgiler arttırılabilir. Bu dersin bir amacı da uygulama ile ilişki kurmak olduğu için ilgili üniteler ekinde çeşitli vergi beyannameleri ve sosyal sigorta bildireleri örnek olarak verilmiştir. Kitabımızın son iki ünitesinde işletmeler için çok önemli olduğunu düşündüğümüz basit ve bileşik faiz konuları çeşitli yönleriyle ele alınmıştır.



Ticari Bilgiler ve Belgeler,
Anadolu Üniversitesi Yayınları,
2005.

- 1 Vergi ve Temel Kavramlar
- 2 Vergi Mükelleflerinin Ödevleri ve Beyannameler
- 3 Sosyal Sigortalar ve Sosyal Sigorta Kolları
- 4 Sosyal Sigortalarda Belgeler ve Yaptırımlar
- 5 Bankalar İle İlişkileri
- 6 Ticaret - Sanayi Odaları ve Belediyelerle İlişkiler
- 7 Basit Faiz ve İskonto Hesaplamaları
- 8 Bileşik Faiz, Bileşik İskonto

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| e-Ders | <input type="checkbox"/> |
| e-Kitap | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Televizyon | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Alıştırma | <input type="checkbox"/> |
| e-Sınav | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Danışmanlık | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Sesli Kitap | <input type="checkbox"/> |