



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
AÇIK VE UZAKTAN EĞİTİM FAKÜLTESİ



MÜFREDAT FORMU
Ders İzlenesi

Sayı :
Diploma Program Adı : HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ, ÖNLİSANS PROGRAMI, (AÇIKÖĞRETİM)
Akademik Yıl : 2016 - 2017

Tarih : 8.9.2016

Ders Adı		BÜRO YÖNETİMİ				Ders Kodu	HBAO1052
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Dersin Dili	Dersin Türü
1	3	0	0	3	6	Türkçe	Seç.
Derse Kabul Koşulları		Koşul Mevcut Değil					
Devam Zorunluluğu		Teorik		Uygulama		Laboratuvar	
Dersi Veren(ler)		Öğr. Gör. GÜLENDAM SADİ,					
Dersin Amacı		Çalıştığı departmanda büro yönetimi konusunda öğrendiği bilgi ve becerileri uygulayabileceklerdir					
Dersin İçeriği (Kısa Tanım)		Bu dersin içeriğini, büro yönetimi kavramını anlama ve fonksiyonlarını öğrenerek hasta iletişimde bu becerileri kullanabilme oluşturur.					
Dersin Öğrenme Çıktıları		Bu dersin sonunda öğrenciler; hasta ile başarılı iletişim kurabilecekler. Çalıştığı departmanda büro yönetimi konusunda öğrendiği bilgi ve becerileri uygulayabileceklerdir					
Öğretim Yöntemleri		e-Ders Kitabı, e-Ders Sunumu, Ders Videosu					
Dersin Öğrenme Çıktılarının Program Yeterliliklerine Katkısı		Dersin Öğrenme çıktılarının 1,3,4,5,6,7,10,11,12,13 nolu program yeterliliklerine katkısı derecesi 3 ile 5 arasında değişmektedir.					
Kaynaklar		e-Ders Kitabı, e-Ders Sunumu, Ders Videosu					

DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

Çalışma	Sayı	Katkı Payı
Ödevler	0	0
Sunum	0	0
Arasınavlara (Hazırlık Süresi Dahil)	1	20
Proje	0	0
Klinik Uygulama	0	0
Laboratuvar	0	0
Arazi Çalışması	0	0
Diğer Uygulamalar	0	0
Kısa Sınavlar	0	0
Dönem Ödevi / Projesi	0	0
Portfolyo Çalışmaları	0	0
Raporlar	0	0
Öğrenme Günlükleri	0	0
Bitirme Tezi/Projesi	0	0
Seminer	0	0
Diğer	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı (Hazırlık Süresi Dahil)	1	80

DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

Çalışma	Sayı	Katkı Payı
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARIN BAŞARI NOTUNA KATKISI		20
YARIYIL SONU SINAVININ BAŞARI NOTUNA KATKISI		80
TOPLAM		100

AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU

Etkinlikler	Sayı	Süre	Kredi İş Yükü
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Çalışma Süresi	14	6	84
Ödevler	0	0	0
Sunum	0	0	0
Arasınavlara (Hazırlık Süresi Dahil)	1	3	3
Proje	0	0	0
Klinik Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Arazi Çalışması	0	0	0
Diğer Uygulamalar	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı (Hazırlık Süresi Dahil)	1	10	10
Kısa Sınavlar	0	0	0
Dönem Ödevi / Projesi	0	0	0
Portfolyo Çalışmaları	0	0	0
Raporlar	0	0	0
Öğrenme Günlükleri	0	0	0
Bitirme Tezi/Projesi	0	0	0
Seminer	0	0	0
Diğer	0	0	0
Kredi İş Yükü			139
Kredi İş Yükü / 25			5.56
AKTS			6

HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI

Hafta	Teori Konu Başlıkları
1	Büro Yönetimi İle İlgili Temel Kavramlar
2	Büro Yönetimi Alanında Yaşanan Gelişmeler
3	İşletme Yönetimi İçinde Büro Yönetiminin Yeri ve Önemi
4	İşletme Yönetimi İçinde Büro Yönetiminin Yeri ve Önemi
5	Büro Yönetiminin Fonksiyonları
6	Büro Yönetimi İçinde Dosyalama ve Arşivleme Teknikler
7	Büro Yönetiminde İletişimin Yeri ve Önemi
8	Hasta İlişkileri Yönetimi
9	Hasta İlişkileri Yönetimi
10	İş Tatmini

HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI

Hafta	Teori Konu Başlıkları
11	Çalışma Barışı
12	Çalışma Barışı
13	Örgütsel Bağlılık ve Önemi
14	Örgütsel Bağlılık ve Önemi

Hafta	Uygulama Konu Başlıkları
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	

DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLE İLİŞKİSİ

No	Program Yeterlilikleri	Puan
1	Mezunların, Hukukun temel alanları ile ilgili bilgilerle donanması,	4
2	Bilgileri kullanarak Hukukun temel alanlarında araştırma yapabilmek,	4
3	Alanında elde ettiği bilgileri raporlama ve sunma becerisine sahip olabilme,	4
4	Spesifik bilgiye erişebilme ve hukuki kaynak araştırması yapabilme becerisini kazanmak,	4
5	Orta seviyedeki İngilizce hukuk metnini okuyup anlayabilmek.	4

Katkı Derecesi : 1 düşük, 5 yüksek

İMZA