

# BÜRO YÖNETİMİ

## Çağdaş Büro Yönetimi; Resmî Yazışma, Yazı ve Rapor Yazma; Dosyalama ve Arşivleme Sistemleri ve Teknikleri



Kamu ve özel tüm kurum ve kuruluşlarda şube müdürü, büro müdürü, büro amiri, büro şefi, büro memuru olarak çalışanların çağdaş büro yönetimi teknikleri konusunda temel bilgi ve becerileri örgütsel yaşamda başarının temel etkenidir. Zira bürolarda üretilen bütün iş ve işlemler, bürotik hizmet ve etkinlikler, o örgütün kalitesini gösterir. Bu yüzden büro yöneticilerinin ve büro görevlilerinin niteliği, bilgi ve becerisi örgütsel başarı açısından oldukça önemlidir. Bu nedenle büro yöneticilerinin büro yönetimi konusunda kendilerini iyi yetiştirmeleri, kişisel ve örgütsel başarı açısından gereklidir. Çünkü bir yöneticinin başarısının arkasında iyi yetişmiş, bilgili ve becerikli büro yöneticileri vardır.

Bu Kitap, üniversitelerin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Meslek Yüksekokullarında ve bütün kurumlarda düzenlenen hizmetiçi eğitim kurs ve seminerlerinde kaynak; kamu ve özel bütün kuruluşlarda çalışan şube müdürü, büro müdürü, büro şefi ve büro memurları için bir elkitabı olarak hazırlanmıştır. Kitapta büro yönetimi ve çağdaş büro yönetimi teknikleri ile resmî yazışma, yazı ve rapor yazma, dosyalama ve arşiv teknikleri; büro personel yönetimi ve ast-üst ilişkileri örneklerle ayrıntılı olarak açıklanmıştır. Böylece, kamusal ve özel bütün kurum ve kuruluşlarda çağdaş büro yönetimi alanında nitelikli elemanlar yetiştirmek ve bu alanda çalışanların niteliklerini, bilgi ve becerilerini

geliştirmek ve örgütsel başarıyı artırmak amaçlanmıştır.

### I. BÖLÜM

#### YÖNETİM VE BÜRO YÖNETİMİ

##### A. YÖNETİM

1. Yönetim Evreleri
2. Yönetimde Temel İlkeler
3. Yönetimde Temel Kaynaklar
4. Yönetim Yapısı
5. Örgüt Yapısı

##### B. BÜRO YÖNETİMİ

1. Büro Kavramı ve Anlamı
2. Kurumlarda Büroların Örgütlenmesi
3. Büro Türleri ve Özellikleri
4. Büro İşleri ve Büro Hizmetleri

##### C. ÇAĞDAŞ BÜRO SİSTEMLERİ

1. Şube Bürolar
2. Mobil Bürolar
3. Ev Bürolar
4. Sanal Bürolar

##### Ç. BÜROLARDA BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM SİSTEMLERİ

1. Bürolarda Bilgisayar Sistemi
2. Bürolarda Bilişim Sistemi

##### D. BÜROLARDA KULLANILAN MAKİNE VE MALZEMELER

1. Büro Makineleri
2. Büro Malzemeleri

### II. BÖLÜM

#### ÖRGÜTLERDE BÜROTİK TEKNİKLER

##### A. BÜRO YÖNETİMİ TEKNİKLERİ

1. İş Planlama ve Programlama
2. İş Örgütlenme
3. İş Basitleştirme
4. İş Düzenleme
5. İş Verimini Yükseltme
6. İş Analizi ve İş Tanımı
7. İş Etüdü ve İş Ölçme
8. İş Değerleme ve Ücretleme

#### **B. ÖRGÜTLERDE YERLEŞME İLKE VE TEKNİKLERİ**

#### **C. ÖRGÜTLERDE ERGONOMİK TEKNİKLER**

1. Ergonomik - Ekonomik Teknikler
2. Ergonomik - Fiziksel Teknikler
3. Ergonomik - Estetik Teknikler

#### **Ç. ÖRGÜT ŞEMASI GELİŞTİRME TEKNİKLERİ**

#### **D. FORM GELİŞTİRME TEKNİKLERİ**

### **III. BÖLÜM**

#### **RESMÎ YAZILAR VE RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI**

#### **A. RESMÎ YAZI VE BELGE TÜRLERİ VE BUNLARIN ÖZELLİKLERİ**

#### **B. RESMÎ YAZIŞMALARDA USUL VE ESASLAR**

1. Resmî Yazışmalarda Kullanılan Terimler ve Tanımları
2. Belge Özellikleri
3. Belgenin Bölümleri
4. Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi
5. Çeşitli ve Son Hükümler

#### **C. RESMÎ YAZIŞMA UYGULAMALARINDA**

#### **ÖRNEKLER VE ÖNERİLER**

1. Resmî Yazılarda Hitaplar ve Örnekler
2. Resmî Yazılarda Metinler ve Örnekler
3. Resmî Yazışmalarda Arz ve Rica Konusunda Öneriler
4. İmza ve İmza Yetkileri Konusunda İlke ve Öneriler
5. Belgelerde Mühür Kullanımı

#### **Ç. İŞ MEKTUPLARI (İşletmelerde Yazışma Kuralları)**

#### **D. PROTOKOL YAZILARI**

1. Mektuplar
2. Davetiyeler
3. Kartvizitler

### **IV. BÖLÜM**

#### **YAZI VE RAPOR YAZMA KURALLARI**

#### **A. YAZI YAZMA KURALLARI**

1. İyi Bir Yazının Özellikleri
2. Yazılarda Uyulması Gereken Dilbilgisi ve Yazım Kuralları
3. Kelime, Cümle ve İfade Yanlışları ve Bunların Doğru Kullanımları
4. Birbiriyle Karıştırılan Kelimeler
5. Yazılışı Bir Okunuşu ve Anlamı Ayrı Olan Kelimeler
6. Nispet “i” sinin Kullanıldığı Yerler
7. Yanlış Yazılan Kelimeler ve Bunların Doğru Yazılışları

#### **B. RAPOR YAZMA KURALLARI**

1. Rapor Türleri ve Özellikleri
2. Rapor Yazma Teknikleri
3. Bölüm, Paragraf, Madde, Fıkra ve Bentleri Düzenleme
4. Raporlarda Kaynak, Dipnot ve Kaynakça Yazımı

#### **C. YAZI VE RAPORLARDA KULLANILAN KISALTMALAR VE**

## **KISALTMA KURALLARI**

### **V. BÖLÜM**

#### **ÖRGÜTLERDE EVRAK-DOSYA-ARŞİV SİSTEMLERİ**

##### **A. EVRAK-DOSYA-ARŞİV HİZMETLERİNİN ÖRGÜTLENMESİ**

##### **B. KURUMLARDA EVRAK İŞLEMLERİ**

1. Fiziksel Ortamda Gelen Evrak İşlemleri
2. Fiziksel Ortamda Gönderilen (Giden) Evrak İşlemleri
3. Gizlilik Dereceli Evrak İşlemleri
4. Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

##### **C. DOSYALAMA İŞLEMLERİ**

1. Dosyalama Biçimleri
2. Dosyalama Malzemeleri
3. Dosya Türleri

##### **Ç. DOSYALAMA SİSTEMLERİ**

##### **D. DOSYA PLANLARI**

1. Kurumsal Dosya Planı
2. Kurumlararası Standart Dosya Planı

##### **E. BİLGİSAYAR ORTAMINDA DOSYALAMA**

##### **F. KURUMLARDA ARŞİV VE ARŞİVLEME SİSTEMLERİ**

1. Arşiv Birimleri ve Arşiv Kurumları
2. Arşiv Malzemeleri ve Arşivlik Malzemeler
3. Kurumsal Arşiv İşlemleri
4. Kurumlarda Evrak-Dosya Ayıklama ve İmha İşlemleri
5. Arşiv Malzemelerini Koruma İşlemleri

##### **G. ARŞİVLERDE ARAŞTIRMA VE İNCELEME İŞLEMLERİ**

### **VI. BÖLÜM**

#### **BÜRO YÖNETİMİNDE**

#### **GÖREV YETKİ SORUMLULUKLAR VE AST-ÜST İLİŞKİLERİ**

##### **A. BÜRO YÖNETİMİNDE GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

1. Büro Yöneticilerinin Görevleri
2. Büro Yöneticilerinin Yetkileri
3. Büro Yöneticilerinin Sorumlulukları

##### **B. BÜRO YÖNETİMİNDE AST - ÜST İLİŞKİLERİ VE DAVRANIŞ BİÇİMLERİ**

1. Üstlerin Astlarıyla İlişkileri ve Davranış Biçimleri
2. Astların Üstleriyle İlişkileri ve Davranış Biçimleri

Yenilenmiş ve Geliştirilmiş 3. Basım

---

## **NOBEL AKADEMİK YAYINCILIK**

ANKARA: Mithatpaşa Cad. no. 74 Kocatepe Kültür Merkezi Kızılırmak Sokak Girişi, Ankara  
**Telefon:** +90 312 418 20 10. **Belgeç:** +90 312 418 30 20. **E-Posta:** dagitim@nobelyayin.com

İSTANBUL: Molla Fenari Sokak Nu.: 8 Cağaloğlu-İstanbul  
**Telefon:** +90 212 511 61 44. **Belgeç:** +90 212 511 61 49.  
**Web:** www.nobelkitap.com **E-Posta:** info@nobelkitap.com