

# İÇİNDEKİLER

<b>ÖNSÖZ</b>	<b>III</b>
<b>Bölüm 1 GENEL KAVRAMLAR</b>	<b>9</b>
1.1. Büro ve Büro Yönetimi Kavramı	10
1.2. Büroların Amaç ve Önemi	11
1.3. Büroların İşlevleri	11
1.3.1. Bilgilerin Toplanması	12
1.3.2. Bilgilerin Kaydedilmesi	12
1.3.3. Bilgilerin Düzenlenmesi	12
1.3.4. Bilgilerin İletilmesi	12
1.3.5. Varlıkların Korunması	12
1.4. Büro Çeşitleri	12
1.4.1. Klasik Bürolar	13
1.4.2. Çağdaş Bürolar	14
1.5. Büro Çalışanları	16
1.5.1. Yöneticiler	16
1.5.2. Uzmanlar	17
1.5.3. Sekreterler	17
1.5.4. Memurlar	18
1.5.5. Diğer Çalışanlar	18
Değerlendirme Soruları	20
Yararlanılan Kaynaklar	22
<b>Bölüm 2 YÖNETİM VE BÜRO SİSTEMİ</b>	<b>25</b>
2.1. Yönetim Kavramı	26
2.2. Yönetimin Tarihçesi	27
2.2.1. Klasik Yönetim Yaklaşımları	28
2.2.2. Modern Yönetim Yaklaşımları	30
2.2.3. Postmodern (Modern Ötesi) Yönetim Yaklaşımları	31
2.3. Yönetimin Amacı, Özellikleri ve Yönetim Kaynakları	31
2.3.1. Yönetimin Amacı	31
2.3.2. Yönetimin Özellikleri	32
2.3.3. Yönetimin Kaynakları	33
2.4. Yönetim Fonksiyonları	33
2.4.1. Planlama	34
2.4.2. Örgütlenme	34
2.4.3. Yöneltilme (Emir-Komuta, Yürütme)	35
2.4.4. Koordinasyon (Eşgüdüm)	35
2.4.5. Kontrol (Denetim)	35
2.5. Yönetici Kavramı	35

2.5.1. Büro Yöneticilerinin Görevleri ve Özellikleri	36
2.5.2. Yönetmelik Kademeler ve Yöneticilik Kademeleri	38
2.6.3. Büro Sistemi	40
2.6. Büro Yönetimi ve Sistemi	41
2.6.1. İşletme Yönetimi ile Büro Yönetimi Arasındaki Farklılıklar	41
2.6.2. Büro Yönetimi Yaklaşımları	42
2.6.3. Büro Sistemi	42
Değerlendirme Soruları	47
Yararlanılan Kaynaklar	49
<b>Bölüm 3 BÜROLARDA İŞ YÖNETİMİ</b>	<b>51</b>
3.1. Bürolarda Verimlilik	52
3.1.1. Büro Faaliyetlerinde Verimliliği Arttırma Teknikleri	53
3.2. Bürolarda İş Analizi	60
3.3. İş Tanımı, İş Gereklileri ve İş Değerlendirme	62
3.3.1. İş Tanımı	62
3.3.2. İş Gereklileri	64
3.3.3. İş Değerlendirme	64
3.4. Bürolarda Form Analizi	66
3.4.1. Form Kullanımının Sağladığı Yararlar	67
3.4.2. Formlarda Aranılan Özellikler	67
3.4.3. Form Yönetimi ve Standardizasyonu	68
Değerlendirme Soruları	69
Yararlanılan Kaynaklar	71
<b>Bölüm 4 BÜROLARDA ERGONOMİ</b>	<b>73</b>
4.1 Ergonomi	74
4.1.1 Tanımı ve Önemi	74
4.1.2 Amacı	75
4.1.3 Ergonominin Tarihçesi	75
4.1.4. Çerçevesi	76
4.2 Bürolarda Ergonomi Kullanımı	78
4.2.1 Teknolojik Değişim ve Ergonomik Bir Büro Düzeni	78
4.2.2 Bürolarda Yerleşim Standartları	80
4.2.3 Büroların Fiziksel Koşullarının Düzenlenmesi	82
Değerlendirme Soruları	93
Yararlanılan Kaynaklar	95
<b>Bölüm 5 BÜROLARDA ÇALIŞANLARI İŞE YÖNELTME</b>	<b>97</b>
5.1 Bürolarda İşe Yönelme Unsurları	98
5.2 Karar Verme	98
5.3 Emir Verme	99

5.4 Motivasyon	100
5.4.1 Motivasyon Kavramı Anlam ve Önemi	100
5.4.2. Motivasyon Süreci	101
5.5. Başlıca Motivasyon Kuramları	102
5.5.1. Geleneksel Motivasyon Kuramları	102
5.5.2. Çağdaş Motivasyon Kuramları	106
5.5.3. Motivasyonda Özendirici Araçlar	109
Değerlendirme Soruları	115
Yararlanılan Kaynaklar	117
<b>Bölüm 6 BÜRO SİSTEMLERİ ve BÜRO OTOMASYONU</b>	<b>119</b>
6.1. Büro Sistemleri	120
6.2. Büro Otomasyon Sistemleri	120
6.2.1. Büro Otomasyon Sistemlerinin Amaçları	121
6.2.2. Büro Otomasyonu ve Bilişim Sistemleri	122
6.3. Ofis Otomasyonu	125
6.4. Büro İletişimi ve Otomasyonu Sistemleri	127
6.4.1. Kurumsal Bilgi Portal	127
6.4.2. İş Akış Yönetim sistemi	128
6.4.3. Doküman Yönetim sistemi	128
6.4.4. Faks Otomasyonu	130
6.4.5. Video Konferans Sistemleri	130
6.5. Büro İletişim Kaynakları	130
6.5.1. Bilgisayar Ağları ve İletişim	131
6.5.2. Büro Otomasyon Altyapısında Kullanılan Donanım ve Yazılımlar	136
Değerlendirme Soruları	139
Yararlanılan Kaynaklar	141