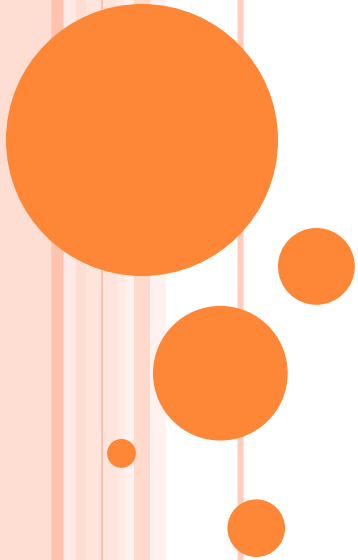


BÜRO YÖNETİMİ

- Büro Kavramının Tanımı
- Büro Yönetimi ve Tarihsel Gelişimi
- Büroların İşlev ve Fonksiyonları
- Büro Hizmetlerinin Tanımlanması



ÖRGÜT TANIMI

- Önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere ulaşabilmek için elde bulunan kaynakları anlamlı bir şekilde bir araya getiren planlayan, örgütleyen, koordine eden, yönelten ve denetleyen sürece **yönetim**, kişiye de **yönetici** denir.
- Bu faaliyetlerin yürütüldüğü ortama ise **örgüt** ya da **organizasyon** adı verilmektedir.



**Örgüt yönetimin var olduğu bir yapı,
yönetim ise bu yapı içindeki işlevlerdir.**



ÖRGÜT TANIMI

Ortak bir amaç ve hedefi gerçekleştirmek için bir araya gelen insanların oluşturdukları yapı olarak tanımlanan örgütün üç temel karakteristiği bulunmaktadır:

1. Amaçlar (amaç birliği)
2. Örgütsel yapı
3. İnsan



İŞGÖREN

Örgütün amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek için bir araya gelen bireylere işgören denir.

Örgütsel yapı içindeki tüm bireylere genel adıyla işgören denir. Bu durum birey örgütsel yapının neresinde olursa olsun değişmez.



İŞ VE MESLEK

Meslek: Genellikle ileri düzey bir eğitim ve öğretim gerektiren bilgi birikimi ve beceri düzeyine bağlı olarak bireyin kazandığı unvanın adıdır.

İş: Bir sonuç elde etmek, herhangi bir şey ortaya koymak için güç harcayarak yapılan etkinlik ve çalışmaya verilen addır. Diğer bir tanımla bireylerin genellikle herhangi bir maddi karşılık için yerine getirdikleri fiziksel ve zihinsel çabadır.



BÜRO KAVRAMININ TANIMI

- Gerek kamu kuruluşlarında, gerekse özel teşebbüslerde yöneticilerin, uzmanların, memurların ve yönetici asistanlarının yönetsel işlerinin büyük bir bölümünün yürütüldüğü yerlere **büro** denir.
- **Bürolar**, yönetme ve kırtasiye işlerinin yürütüldüğü bir alan olarak yönetim için gerekli veri ve bilgilerin toplandığı kayıt altına alınarak, yönetimin gerekli işlerinin yapıldığı bölümler olarak tanımlanır.



- **Bürolar**, bir kuruluşla ilgili gelen ve giden evrakın kayıt edildiği, yazışmalara ait tüm işlerin yapıldığı, dosya ve dokümanların saklandığı bir çalışma birimi olarak da adlandırılabilirler.



BÜRO YÖNETİMİ VE TARİHSEL GELİŞİMİ

- Kil Tabletler ile başlayan ve kağıdın keşfinden sonra artarak devam eden yazı işleri büro hizmetlerinin de temelini oluşturmaktadır.
- Bu nedenle **büro** kavramını yakın geçmişte ortaya çıkan bir kavram olarak düşünmek doğru bir yaklaşım değildir.
- Ancak modern anlamda büro işleri, **Sanayi Devrimi** ile başlamıştır.

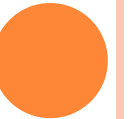


İLK BÜRO İŞLERİ,

- vergiler,
- doğum ve ölüm tarihleri ve
- arazi kayıtları.



İlk ticari daktilo 1873 yılında
kullanılmaya başlanmıştır.



BÜROLARIN İŞLEV VE FONKSİYONLARI

Genel olarak büro işlevleri 6 temel faaliyet halinde sınıflandırılabilir.

1. Bilgi toplanması
2. Elde edilen bilgilerin analizi
3. Bilginin işlevsel hale getirilmesi
4. İşlevsel bilginin bilgi havuzlarında depolanması
5. Yönetimin ihtiyacı olan bilginin iletilmesi



1. BİLGİ TOPLANMASI

- Bir araştırma sonucu, kitap, makale, rapor gibi yazılar, gazeteler, görsel ve işitsel iletişim araçları (internet, televizyon, radyo ...) düzenlenen konferans ve seminer programlarından, örgüte yazılan dilekçelerden, doldurulan formlar ve mektuplardan örgüt (büro) için gerekli bilgiler toplanabilir.



2. ELDE EDİLEN BİLGİLERİN ANALİZİ

- Toplanan ve işlemeye hazır hale getirilen ham bilginin işlevsel bilgiye dönüştürülmesi için çoğu zaman bir dizi işlem ve analizlerden geçirilmesi gerekmektedir.
- Bu aşamada toplanan bilginin işe yarar olmayanı elenmektedir.



3. BİLGİNİN İŞLEVSEL HALE GETİRİLMESİ

- Sisteme giren bilginin anlamlı sonuçlara dönüşümünü sağlayarak; özetleme, çoğaltma, gruptama, sıralama, hesaplama, karşılaştırma gibi işlemleri içerir.



- **Özetleme**; sisteme giren bilginin detay seviyesinin belirli kriterlere göre azaltılması işlemidir.
- **Çoğaltma**; gerekli olduğu durumlarda sisteme giren bilginin çeşitli araç ve yöntemlerle çoğaltılması işlemidir.
- **Gruplandırma**; farklı kaynak dokümanlarda bulunan aynı tür verilerin birleştirilmesi işlemidir.
- **Sıralama**; sisteme giren bilgilerin belirli kriterlere göre sıraya konma işlemidir.
- **Hesaplama**; matematiksel ve istatistiksel modellerin uygulanmasıdır.
- **Karşılaştırma**; sisteme giren sayısal bilgiler arasında yapılacak kıyaslama işlemidir.



4. İŞLEVSEL BİLGİNİN BİLGİ HAVUZLARINDA DEPOLANMASI

- Toplanan bilgiler bir dönüşüm sürecinden geçtikten sonra yönetim için karar aşamasında destek olabilecek hatta kararları belirleyecek seviyeye getirilir.
- Bu bilgiler gerektiği zaman kullanılmak üzere oluşturulan bilgi havuzlarında saklanır.



5. YÖNETİMİN İHTİYACI OLAN BİLGİNİN İLETİLMESİ

- Bilgi işleme sürecinden sonra elde edilen işlevsel bilginin, bilgi havuzlarında saklanmakta iken; yönetimin karar verme aşamasında ihtiyaç duyduğu an, tablolar, grafikler ve metinler halinde raporlanarak kullanıma uygun bir biçimde yönetime iletilmesi işlemidir.



BÜRO HİZMETLERİNİN TANIMLANMASI



ÖRGÜTLERİN AMAÇ VE İHTİYAÇLARI DOĞRULTUSUNDA BÜROLARDA ÇEŞİTLİ HİZMETLER ÜRETİLMEKTEDİR:

- Bürolarda işlerin planlanması, iş programları,
- Büronun örgütlenmesi,
- Örgüt, pozisyon ve fonksiyon şemaları,
- Bürolarda verimlilik ve iş basitleştirme,
- İş bölümü ve iş dağıtım tekniği,
- Bürolarda iş akımı,
- Hareket ekonomisi tekniği,



- Bürolarda yerleşme ve çalışma koşullarının geliştirilmesi,
- Bürolarda form kullanma esasları ve form kontrolü,
- Büro gereç ve makinelerinin seçimi ve kullanma esasları,
- Bilgisayar hizmetlerinin örgütlenmesi ve geliştirilmesi.

