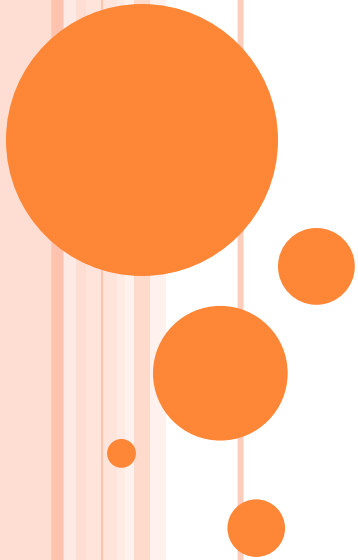


BÜRO YÖNETİMİ

- Büro Yönetimi Kavramı
- Büro Yönetiminin Özellikleri
- Büro Çalışanları
- Bürolarda Yapılan Görevler ve İçerikleri



BÜRO YÖNETİMİ KAVRAMI

Büro faaliyetlerinin yönetim fonksiyonlarını kullanarak gerçekleştirilmesidir. Yani planlama, örgütleme, kadrolama, yöneltme, koordinasyon ve kontrol işlevlerinin bürolarda uygulanması demektir.

Kısaca, bürolarda yapılan çeşitli iş ve hizmetlerin yürütülmesine denir.



BÜRO YÖNETİMİ KAVRAMI

Büro yönetimi, işletmedeki ortak amaç ve hedefe ulaşmak için tepe yönetim tarafından yapılan stratejik plan ve politikaların uygulanıp, çalışanların araç-gereç, malzemenin ve diğer kaynakların koordinasyonunun sağlanması, yönetilmesi ve denetlenmesi anlamına da gelmektedir.



BÜRO YÖNETİMİNİN ÖZELLİKLERİ

- **Geniş bir kavram olarak ele alınmalıdır:** Bu nedenle işletmenin tüm bölümlerinde yürütülen büro faaliyetlerinin yönetsel çabasıdır.
- **Tamamen mekanik bir faaliyet değildir:** Her durumda izlenebilecek belirli bir kural yoktur. Bu nedenle yönetim bilimi kadar yönetim sanatı da önemlidir.
- **Büro yönetimi için karar verebilme yeteneği gereklidir.**
- **Büro yönetimindeki kişiler yaratıcı olmalıdır:** Bürolardaki tüm yönetsel süreçler, yaratıcılığa ve başarılı fikirler geliştirmeye bağlıdır.



İşletme Yönetimi ve Büro Yönetimi



İşletme Yönetimi	Büro Yönetimi
İşletme yönetimi organizasyonun tümünü kapsar.	Büro yönetimi bir bölümünü kapsar.
Organizasyonun geleceğine ilişkin stratejik planlar ve politikalarını belirler.	Belirlenen bu plan ve politikaları uygular.
Teknik beceriye ihtiyaç duymaz.	Teknik beceriye ihtiyaç duyar.
İşlerin ve çalışanların denetimi oldukça zordur.	Çalışanlara yakınlığı nedeniyle daha kolaydır.
Çok sayıda çalışan ile iletişim kurmak çok güçtür.	Sınırlı sayıda çalışanla iletişim kurmak kolay ve etkilidir.

BÜRO ÇALIŞANLARI

- Bürolarda planlama, örgütleme, kadrolama, koordinasyon, yöneltme, denetim, iletişim ve halkla ilişkiler gibi yönetsel fonksiyonların yanında, araştırma-geliştirme (AR-GE), kademe azaltma ve değişim gibi görev ve işlevler yerine getirilir.
- Söz konusu görev ve işlevler çeşitli kademelerde farklı unvan ve pozisyonlarda çalışan kişiler tarafından yerine getirilir.



Yönetici:

- Büro kaynaklarını (fiziksel mali, beşeri) kullanma yetkisine ve sorumluluğuna sahip olan kişilerdir. Büro yöneticisi, büro araç ve gereçlerini yönetme gibi fiziksel araçları, büroya gerekli malzemelerin ve diğer büro araç ve gereçlerinin alımında kullanılacak mali kaynakları ve büro çalışanlarını büronun üst birimi olan örgütsel amaçlar doğrultusunda yönlendiren kişidir.
- Başkan, genel müdür, genel müdür yardımcısı, müdür, müdür yardımcısı ve şef gibi unvanlar alırlar.



Uzman (danışman):

- Bir konuda bilgi, uygulama ve deneyim yoluyla geniş bilgi, beceri kazanmış ve ustalaşmış kişilerdir.
- Bu kişiler emir komuta zincirinde yer almazlar.
- Büronun kurmay elemanlarıdır.
- Görevleri yöneticiye ilgili oldukları konuda danışmanlık yapmaktır.
- Hesap uzmanı, bilgi işlemci, hukuk müşaviri, istatistikçi gibi kişiler genellikle büro ortamında çalışan uzmanlardır.



Memur:

- Memur sözcüğü resmi bir anlamı ifade eder. Kamu kurumlarında devletin asli ve sürekli görevlerini yerine getiren ve aylıkla çalışan kişilerdir.
- Özel kurumlarda çalışanlara memur denmez. Onlar iş kanununa bağlı olarak çalışan beyaz ve mavi yakalıları olarak tanımlanır.



Yönetici sekreter:

- Büro yönetimi konusunda birikimli, doğrudan emir almadan sorumluluk alabilme yeteneği gösteren, alınan karar ve sorumlulukları uyguladığı gibi kendisine verilen yetki sınırları içinde kararlar verebilen, yönetim kadrosu içinde yeri bulunan bir büro görevlisidir.

Yardımcı hizmet personeli:

- Büronun temizliği, bakımı, onarımı, ulaşımı vb. destek görevlerini üstlenen kişilerdir.



BÜRO ÇALIŞANININ GENEL ÖZELLİKLERİ

- **Görev paylaşımına açık olma:** Büroyu yönetmek bir takım işidir. Bu nedenle takımın üyelerinin birbirlerini desteklemeleri ve büronun başarısı için işleri paylaşmaları gerekmektedir. Aynı zamanda asli görevi büronun geleceğine ilişkin kararlar almak olan yöneticinin görevlerini hafifletmek, büro çalışanlarının en temel görevlerinden biridir.



- **Organizasyonu ve yönetimi temsil etme:**

İnsanların bir büro ile ilgili fikir ve düşünceleri o büroda çalışanların tutum ve davranışları ile belirlenir. Bu nedenle çalışanlar hem organizasyonlarını hem de yöneticilerini en iyi şekilde temsil etmek zorundadırlar.



- **Bilgi akışını sağlama konusunda dikkatli olma:** Temel fonksiyonlardan biri bilgi üretme ve işleme olan bürolarda bilgi akışının doğru güvenilir ve hızlı bir biçimde olması, çalışanların görevleri arasındadır.



- **Hiyerarşik (makam sırası) yapıya saygı duyma:** Çalışanlar organizasyonlarda bulunan hiyerarşik yapıya uymalı ve bu yapının korunması için kurum kültürüne aykırı davranışlardan kaçınmalıdırlar. Hiyerarşik yapı örgütün yönetim varlığı içindeki statüleri ve onlara verilen rolleri kapsamaktadır.



- **Görev ve sorumluluktan kaçınma:** Bütün çalışanlar yönetim tarafından belirlenen görev ve sorumlulukları kaçınmadan yerine getirmelidirler. Görev ve sorumluluklar aynı zamanda bir hizmet felsefesidir. Örgütsel sistemin çalışması için bu konu çok önemlidir.



- **Üstlerin görevlerini kolaylaştırma:**

Çalışanlar verilen görev ve sorumlulukları gereğince yerine getirerek çalışma düzeninin tam olarak işlemesini sağlamalıdır. Böylece yöneticilerin görevleri de bir ölçüde kolaylaşır.



**Bürolarda daha çok alt düzey yönetici,
memur, sekreter olarak çalışanların
bulundukları statülere göre yapmaları
gereken görevleri ve bu görevlerin
işlemleri şu şekilde gösterilebilir:**



GÖREVLER

İŞLEMLER

BÜRO YÖNETİMİ İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK

İş programı yapmak

Yanında çalışanlara iş dağılımı yapmak

Yanında çalışanların yaptığı işi kontrol etmek

Yöneticinin günlük çalışma programını düzenlemek

Yöneticiyi günlük faaliyetler hakkında bilgilendirmek

GÖREVLER

İŞLEMLER

BÜRO YÖNETİMİ İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK

Büro düzenini sağlamak

Büro ihtiyaçlarının teminini sağlamak

Büro makinelerinin tamir ve bakımını sağlamak

Kurum-faaliyet alanı ile ilgili yayınları takip etmek

Muhasebe kayıtlarını tutmak

İş verimini artırıcı öneriler geliştirmek

GÖREVLER

İŞLEMLER

GELEN-GİDEN EVRAK İŞLERİNİ YÜRÜTMEK

Evrakları (faks, e-mail, posta vb.) almak

Evrakları açmak

Evrakları sınıflandırmak

Evrakları kaydetmek

Büro içi evrak akışını sağlamak

Giden evrakları dağıtıma hazırlamak

Giden evrakların dağıtımını sağlamak

GÖREVLER

İŞLEMLER

İLETİŞİMİ SAĞLAMAK

Fihrist hazırlamak,
güncelleştirmek

Telefon görüşmelerinin
yapılmasını sağlamak

Randevuları ayarlamak

Misafirleri karşılamak

İletişim bilgilerini kaydetmek

Kurum içi-dışı gelen talepleri
yönlendirmek

İletişimi engelleyen aksaklıkları
gidermek

GÖREVLER

İŞLEMLER

DOKÜMAN HAZIRLAMAK

Rutin yazışmaları yapmak

Yazışma ile ilgili bilgi toplamak

Doküman taslağını hazırlamak

Dokümanları yazmak

Yazılan dokümanları kontrol etmek

Dokümanları onaya sunmak

Dokümanları onaylamak

Dokümanları çoğaltmak

GÖREVLER

İŞLEMLER

DOSYALAMA İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK

Dosyalama sistemini kurmak

Dosyaları güncelleştirmek

Dokümanları dosyalamak

Dosyalardan alınan
dokümanların takibini yapmak

Dosyaları arşivlemek

GÖREVLER	İŞLEMLER
TOPLANTI ORGANİZASYONU YAPMAK	Toplantı gündemini hazırlamak
	Toplantıda görev alacak personeli koordine etmek
	Toplantı yerinin hazırlanmasını sağlamak
	Katılımcıları toplantı hakkında bilgilendirmek
	Toplantı materyallerini hazırlamak
	Toplantı tutanaklarını hazırlamak

GÖREVLER

İŞLEMLER

SEYAHAT ORGANİZASYONU YAPMAK

Seyahate ilişkin bilgi edinmek

Ulaşım rezervasyonu yapmak

Konaklama rezervasyonu yapmak

İlgili kişileri bilgilendirmek

Seyahat materyallerini hazırlamak

GÖREVLER

MESLEKİ GELİŞİME İLİŞKİN FAALİYETLERİ YÜRÜTMEK

İŞLEMLER

Yanında çalışanlara eğitim vermek

Meslekle ilgili toplantı, seminer faaliyetlerine katılmak

Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek

Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetler hazırlamak