

GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name	Office Management / Office Management	
Ders Kodu / Course Code	ADL116.1B2	
Ders Türü / Course Type		
Ders Seviyesi / Course Level	Pre-Bachelor / Pre-Bachelor	
Ders Akts Kredi / ECTS	3.00	
Haftalık Ders Saati (Kuramsal) / Course Hours For Week (Theoretical)	2.00	
Haftalık Uygulama Saati / Course Hours For Week (Objected)	0.00	
Haftalık Laboratuvar Saati / Course Hours For Week (Laboratory)	0.00	
Dersin Verildiği Yıl / Year	1	
Öğretim Sistemi / Teaching System	Normal Education / Normal Education	
Eğitim Dili / Education Language	Turkish / Turkish	
Ön Koşulu Olan Ders(ler) / Precondition Courses	Yok	None
Amacı / Purpose	Yönetim ve Büro yönetimi kavramları hakkında bilgi sahibi olması. Büro yönetimi tekniklerini uygulayarak çalışma koşullarını desteklemeyi öğrenmesi amaçlanmaktadır. Dersin temel hedefi, belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için takım ruhu ile hareket eden, demokratik bir organizasyon yapısı içerisinde tüm çalışanların yönetime katılmasını sağlayan ve bilgi uzmanlığını temel gerçek olarak kabul eden bir anlayışı geleceğin büro yönetenlerine kavratmaktır.	The aim of the Course Management Office management concepts and to be knowledgeable about . Bureau of applying management techniques to support the working conditions are expected to learn . The main objectives of the designated goals and objectives to achieve team spirit moving with a democratic organization within the structure of all employees to participate in government in providing and information expertise essential facts considered an understanding of the future office that manages to get the understanding .
İçeriği / Content	Büro Yöneticisi olarak göreviniz; personel ile ilgili faaliyetler; büro için standartlar ve hedefler tespit etme; liderlik ve insan ilişkilerinde becerilerin geliştirilmesi; iyi müşteri ilişkilerin önemi; özel problemler; büro gereç ve makinalarının seçim ve kullanma esasları; büroda ve iş yerinde çalışma koşullarının ve yerleşme düzeninin geliştirilmesi.	Course description of your job as Office Manager ; personnel-related activities; to identify standards and objectives for office ; development of leadership and human relations skills ; The importance of good customer relations ; special problems ; The selection of office supplies and equipment and use principles ; at work in the office and improvement of working conditions and settlement patterns .
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations	Yok	None
Staj Durumu / Internship Status	Yok	None
Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading	Büro yönetimi kavramlar ve ilkeler, M. TOPALOĞLU, H. KOÇ, 2002 2. Çağdaş Büro Yönetimi, D. TENGİLİMOĞLU, H. TUTAR, 2009.	Büro yönetimi kavramlar ve ilkeler, M. TOPALOĞLU, H. KOÇ, 2002 2. Çağdaş Büro Yönetimi, D. TENGİLİMOĞLU, H. TUTAR, 2009.
Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)		

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Yönetim ve Büro yönetimi kavramlarını bilir.	Administration and office management concepts knows.
2	Klasik ve Çağdaş Büro Türlerini bilir.	Know the Types of Classic and Contemporary Office .
3	Büro Elemanlarının Görev ve sorumluluklarını bilir.	Duties and responsibilities of the Office Personnel knows.
4	Bürolarda İş Analizi ve İş değerlemesi yöntemlerini bilir.	Office in Business Analysis and Business Valuation methods are known.
5	Bürolarda Planlama ve Bürolarda Örgütlenme konusunu kavrar.	Office of Planning and Organising Bureau comprehend the subject .

HAFTALIK DERS İÇERİĞİ / DETAILED COURSE OUTLINE

Hafta / Week					
1	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Yönetim ve Büro yönetimi kavramları				
	Concepts of management and office management				
2	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Büro Yönetimi				
	Office Management				
3	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Klasik ve Çağdaş Büro Türleri ve yönetimi				
	Types of Classic and Contemporary Office and management				
4	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Büro Elemanlarının Görevleri				
	Duties of Office Personnel				
5	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Büro Elemanlarının Sorumlulukları				
	Responsibilities of the Office Personnel				

6	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bürolarda İş Analizi ve İş değerlemesi				
	Office in Business Analysis and Business Valuation				
7	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bürolarda İş Analizi ve İş değerlemesi				
	Office in Business Analysis and Business Valuation				
8	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bürolarda Planlama + Vize sınavı				
	Planning in the Office + First Exam				
9	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bürolarda Örgütlenme				
	Organizing the Office				
10	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bürolarda İletişim.				
	Office of Communications.				
11	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bürolarda insan ilişkileri ve Eleman seçme				
	Human relations and personnel selection in office				

12	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Büroların Fiziksel Çevresi				
	Physical Environment of Office				
13	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ergonomi				
	Ergonomics				
14	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Büroda Verimliliği Artırma Teknikleri				
	Techniques to Increase Productivity in Office				
15	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Final Sınavı				
	Final Exam				

DEĞERLENDİRME / EVALUATION

Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri / Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri / End Of Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Final Sınavı / Final Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		60
Etkinliklerinin Başarı Notuna Katkı Yüzdesi(%) Toplamı / Total Percentage of Contribution (%) to Success Grade:		100
Değerlendirme Tipi / Evaluation Type:		

İŞ YÜKÜ / WORKLOADS

Etkinlikler / Workloads	Sayı / Number	Süresi (Saat) / Duration (Hours)	Toplam İş Yüğü (Saat) / Total Work Load (Hour)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	1.00	1.00
Final Sınavı / Final Examination	1	2.00	2.00
Derse Katılım / Attending Lectures	14	2.00	28.00
Soru-Yanıt / Question-Answer	14	2.00	28.00
Bireysel Çalışma / Self Study	14	2.00	28.00
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma / Individual Study for Mid term Examination	1	5.00	5.00
Final Sınavı için Bireysel Çalışma / Individual Study for Final Examination	1	8.00	8.00
Toplam / Total:	46	22.00	100.00

PROGRAM VE ÖĞRENME ÇIKTISI / PROGRAM LEARNING OUTCOMES

Öğrenme Çıktıları / Learning Outcomes	Program Çıktıları / Program Outcomes									
	1.1.1	2.1.1	2.1.2	2.1.3	3.1.1	3.2.1	3.2.2	3.3.1	3.3.2	3.4.1
1.Yönetim ve Büro yönetimi kavramlarını bilir. / Administration and office management concepts knows.	5									
2.Klasik ve Çağdaş Büro Türlerini bilir. / Know the Types of Classic and Contemporary Office .	5									
3.Büro Elemanlarının Görev ve sorumluluklarını bilir. / Duties and responsibilities of the Office Personnel knows.	5									
4.Bürolarda İş Analizi ve İş değeriemesi yöntemlerini bilir. / Office in Business Analysis and Business Valuation methods are known.	5									
5.Bürolarda Planlama ve Büroalarda Örgütlenme konusunu kavrar. / Office of Planning and Organising Bureau comprehend the subject .	5									

Katkı Düzeyi / Contribution Level : 1-Çok Düşük / Very low, 2-Düşük / Low, 3-Orta / Moderate, 4-Yüksek / High, 5-Çok Yüksek / Very high