GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name	Office Management / Office Management	
Ders Kodu / Course Code	MBH115B	
Ders Türü / Course Type		
Ders Seviyesi / Course Level	Pre-Bachelor / Pre-Bachelor	
Ders Akts Kredi / ECTS	4.00	
Haftalık Ders Saati (Kuramsal) / Course Hours For Week (Theoretical)	2.00	
Haftalık Uygulama Saati / Course Hours For Week (Objected)	0.00	
Haftalık Laboratuar 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	Öğrencilere büroları kavratmak, bürolarda yapılan hizmetleri öğretmek ve büro yönetimi ile ilgili temel bilgiler verilerek büro yöneticiliğine hazırlamak, bürolarda zaman ve kriz yönetimini kazandırmak.	TTo help students understand offices, to teach the services provided in offices, and to teach students about office management. To prepare you for office management by giving basic information and to teach time and crisis management in offices.
İçeriği / Content	Yönetim ve büro yönetimi. Büro çeşitleri ve kavramları. Bürolarda etkin zaman yönetimi. Büroların tasarımı ve iş yönetim teknikleri. Kriz ve stres yönetimi.	Administration and office management. Office types and concepts. Effective time management in offices. Design of offices and business management techniques. Crisis and stress management.
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations	Yok	None
Staj Durumu / Internship Status	Yok	None
Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading	Büro Yönetimi, Doç. Dr. İlhami YÜCEL. Atatürk Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi Yayını. Erzurum, 2018	Büro Yönetimi, Doç. Dr. İlhami YÜCEL. Atatürk Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi Yayını. Erzurum, 2018
Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)	Öğr. Gör. Eyyup İMAÇ	

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Büroların anlamı ve işlevlerini öğrenme	Learning the meaning and functions of offices
2	Bürolarda iş analizi ve personel işe alma yöntemlerinin öğrenme	Classical and Contemporary Office Types and Management
3	Bürolarda iletişim yöntemlerini ve kalite artırma yöntemlerini öğrenme	Office Management and Functions
4	Bürolara malzeme alım yöntemleri ve dosyalama işlemlerinin nasıl yapıldığını öğrenme	Business Analysis in Offices
5	Bürolarda performans değerlendirme yöntemlerini öğrenme	Recruitment and Training of Personnel in Offices
6	Bürolarda zaman yönetimi, iş ve meslek etik kurallarını örenme	Communication in Offices

HAFTALIK DERS İÇERİĞİ / DETAILED COURSE OUTLINE

Hafta / Week					
	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
1	Dersle ilgili genel bilgi verilecek Büroların ortaya çıkış nedenleri, anlamı ve yaptıkları işlere göre çeşitleri				
	General information about the course will be given The reasons for the emergence of offices, their meanings and according to their jobs				
	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
2	Geçmişten günümüze büro türleri ve yönetim biçimleri				
	Office types and management styles from past to present				
	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
3	Büroların yönetim şekilleri ve işleyişi				
	Management styles and functioning of offices				
	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
4	Bürolarda yapılan işler				
	Work done in offices				
	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
5	Personelin işe alınması ve eğitimi				
	Recruitment and training of staff				

6	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Büro İletişimi				
	Office Communication				
7	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bürolarda kaliteyi artırma yöntemleri				
	TMethods to improve quality in offices				
8	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ara Sınav				
	Midterm				
9	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Büro dizaynı ve çalışma ortamı oluşturma				
	Office design and work environment creation				
10	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bürolarda kullanılan programlar ve gerekli malzemeler				
	Programs and necessary materials used in offices				
11	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bürolarda Dosyalama				
	Filing in Offices				

12	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Kuruluşlarda yazışma yöntemleri				
	Methods of order in organizations				
13	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Büro çalışanlarının performans yönetimi				
	Performance management of office employees				
14	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bürolarda Zaman Yönetimi				
	Time Management in Offices				
15	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bürolarda etik kavramı				
	The concept of ethics in offices				

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 Yükü (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	10	3.00	30.00
Tartışma / Discussion	14	1.00	14.00
Soru-Yanıt / Question-Answer	14	1.00	14.00
Bireysel Çalışma / Self Study	10	2.00	20.00
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma / Individual Study for Mid term Examination	5	4.00	20.00
Final Sınavı için Bireysel Çalışma / Individual Study for Final Examination	5	3.00	15.00
Toplam / Total:	60	17.00	116.00

Dersin AKTS Kredisi = Toplam İş Yükü (Saat) / 30.00 (Saat/AKTS) = 116.00/30.00 = 3.87 ~ / Course ECTS Credit = Total Workload (Hour) / 30.00 (Hour / ECTS) = 116.00 / 30.00 = 3.87 ~

PROGRAM VE ÖĞRENME ÇIKTISI / PROGRAM LEARNING OUTCOMES

Öğrenme Çıktıları / Learning Outcomes	Program Çıktıları / Program Outcomes								
	1.1.1	2.1.1	2.1.2	3.1.1	3.2.1	3.3.1	3.3.2	3.4.1	3.4.2
1.Büroların anlamı ve işlevlerini öğrenme / Learning the meaning and functions of offices	2	3	3	1	1	1	2	3	1
2.Bürolarda iş analizi ve personel işe alma yöntemlerinin öğrenme / Classical and Contemporary Office Types and Management	2	4	4	2	2	2	4	1	3
3.Bürolarda iletişim yöntemlerini ve kalite artırma yöntemlerini öğrenme / Office Management and Functions	3	4	2	4	1	2	2	2	1
4.Bürolara malzeme alım yöntemleri ve dosyalama işlemlerinin nasıl yapıldığını öğrenme / Business Analysis in Offices	4	3	2	2	4	2	3	3	4
5.Bürolarda performans değerlendirme yöntemlerini öğrenme / Recruitment and Training of Personnel in Offices	3	5	1	3	1	2	2	1	2
6.Bürolarda zaman yönetimi, iş ve meslek etik kurallarını örenme / Communication in Offices	3	3	2	2	3	2	3	2	1

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