

DERS BİLGİLERİ						
Müfredat Yılı	Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
2013	Büro Yönetimi	BYA13101	1	3+0	3	6

Ön Koşul Dersleri

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Seviyesi	Önlisans
Dersin Türü	Zorunlu
Bölüm/Program Koordinatörü	Öğr.Gör. SERAP TEZSEZER
Dersi Verenler	Öğr. Gör. SERAP TEZSEZER
Dersin Yardımcıları	
Dersin Amacı	Büro Yönetiminin amaçları ve yönetim bilgi sistemi içindeki yerini kavramak, organizasyon ilkelerinin büro yönetimine uygulatmaktır.Organizasyonun fiziki ve psiko-sosyal yapısı ve büro otomasyonu ile ilgili temel bilgileri kazandırmaktır.
Dersin İçeriği	Yönetimin unsurlarını ve büro yönetiminin temel kavramlarını açıklayabilmek, büro yönetiminin fonksiyonlarını, iş akışını ve ofis otomasyonunu uygulayabilme.

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1-Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları tanımlayabilme.	1, 2	A, B
2-Yönetimin fonksiyonlarını açıklayabilme.	1, 2	A, B
3-İş yönetim bilgi ve becerisini uygulayabilme.	1, 2	A, B
4-Herhangi bir iş örgütünün işleyiş ve yönetim anlayışını çözümleyebilme.	1, 2	A, B
5-Büro Yönetimi içerisindeki faaliyetleri düzenleyebilme.	1, 2	A, B
6-Modern büro yönetimi anlayışını benimseyerek iş yaşamında değerlendirebilme.	1, 2	A, B

Öğretim Yöntemleri:	1-Anlatım, 2-Açıklama
Ölçme Yöntemleri:	A-Ara sınav, B- Yarıyıl sonu sınavı

DERS AKIŞI

Hafta Konular		Ön Hazırlık
1	Büro kavramı	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık
2	Büro yönetimi kavramı-Bürolarda planlama	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık
3	Plan türleri-Büroların örgütlenmesi	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık
4	Bölümlendirme(deparmantasyon)	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık
5	Bürolarda koordinasyon teknikleri	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık
6	Bürolarda yöneltme-Yönetici Liderlik	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık
7	Liderlik-Güç-Yetki devri-Etkililik ve Etkinlik	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık
8	Bürolarda denetim kavramı	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık
9	ARA SINAV	
10	Bürolarda İş Yönetimi	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık
11	İşe alıştırma-Bilgi sistemleri	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık
12	Büro otomasyon sistemi-Bilgi teknolojisi	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık

13	Bürolarda iletişim	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık
14	Yazışma Teknikleri	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık
15	Yazışma Teknikleri	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık

KAYNAKLAR

Ders Notu Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, *Büro Yönetimi*, Seçkin Yayıncılık.

Diğer Kaynaklar Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, *Büro Yönetimi*, Seçkin Yayıncılık.

MATERYAL PAYLAŞIMI

Dokümanlar <http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer//>

Ödevler <http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer//>

Sınavlar <http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer//>

DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI	SAYISI	KATKI YÜZDESİ
Ara Sınav	1	%40
Yıl içinin Başarıya Oranı		%40
Finalin Başarıya Oranı	1	%60
Toplam	2	%100

DERS KATEGORİSİ

SOSYAL BİLİMLER %100

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Çalıştığı kurum veya kuruluşta büro hizmetlerini etkin bir biçimde gerçekleştirebilme.					X
2	Alanında bağımsız çalışabilme, mesleği ile ilgili problemleri tanımlama, modelleme ve çözme becerisi.					X
3	Bağlı olduğu yönetici ya da yöneticilerin günlük işlerini organize edebilme.				X	
4	Kurumun gerçekleştireceği etkinlikleri planlayıp yönlendirebilecek birikime ve modern protokol bilgilerine sahip olabilme.		X			
5	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak insan ilişkileri ve iletişimi etkili bir biçimde gerçekleştirebilme.			X		
6	Çağdaş büro ortamlarında gereksinim duyulan teknolojiyi, çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını rahatlıkla kullanır ve bu alanlardaki gelişmeleri takip edebilme.					X
7	Tüm servislerle ve başka işletmelerin bütün departmanlarıyla takım çalışması yapabilme.					X
8	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olabilme.			X		
9	Mesleki etik ve sorumluluk ile çevre bilincine sahip olabilme.			X		
10	Ulusal ve uluslararası çağdaş sorunları takip edebilme.					X
11	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ve Türkçeyi kullanma konusunda yeterli bilgiye sahip olabilme.					
12	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanında yenilikleri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek düzeyde mesleki yabancı dil bilgisine sahip olabilmek.					

AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU			
Etkinlik	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Ders Süresi (Sınav haftası dahildir: 15x toplam ders saati)	15	3	45
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi(Ön çalışma, pekiştirme)	15	5	75
Ara Sınav	1	20	20

Kısa Sınav	2	1	2
Ödev(ler)	5	3	15
Uygulama (Lab., Atölye, Arazi,... Raporları)	-	-	-
Diğer (Sunum/Seminer)	-	-	-
Yarıyıl sonu sınavı	1	20	20
Toplam İş Yüğü			177
Toplam İş Yüğü / 30 (s)			5,9
Dersin AKTS Kredisi			6

Course Introduction Form (İngilizce)

Form 2b:

Course Information						
Year of Curriculum	Course Title	Code	Semester	L+P Hour	Credits	ECTS
2013	Office Management	BYA13101	1	3+0	3	6

Prerequisites

Language of Instruction	Turkish
Course Level	Associate Degree
Course Type	Compulsory
Department/Program Coordinator	Lecturar SERAP TEZSEZER
Instructors	Lecturar SERAP TEZSEZER
Assistants	
Goals	Office Management objectives and understand its place in the management information system, organization, office management, the implementation of the principles of the organization's physical and psycho-social structure and acquire the basics of office automation.
Content	Planning and directing the activities carried out by institutions that may have accumulated and modern protocol information.

Learning Outcomes	Teaching Methods	Assessment Methods
Students will be able to describe the basic concepts related to the office management.	1, 2	A, B
Students will be able to explain the functions of management.	1, 2	A, B
Students will be able to acquire and apply knowledge and skills in business management.	1, 2	A, B
Students will be able to apply and analyse of the operation and management of any business organization.	1, 2	A, B
Students will be able to plan and organize activities within the office of Management.	1, 2	A, B
Students will be able to adopting the concept of modern office management evaluates the business life.	1, 2	A, B

Teaching Methods:	1- Narration, 2- Explanation
Assessment Methods:	A- Midterm exam, B- Final exam.

COURSE CONTENT		
Week	Topics	Study Materials
1	The concept of office	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık.
2	The concept and planning offices, office management	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık.
3	Organization of plan types-Offices	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık.
4	Segmentation (deparmantasyon)	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık.
5	Offices coordination techniques	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık.
6	Offices pipe-Executive Leadership	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro

		Yönetimi, Seçkin Yayıncılık.
7	Leadership-Power-devolution-Effectiveness and Efficiency	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık.
8	The concept of audit offices	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık.
9	MID TERM	
10	Offices in Business Management	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık.
11	Orientation-information systems	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık.
12	Information technology, office automation system	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık.
13	Offices communication	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık.
14	Writing Techniques	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık.
15	Writing Techniques	Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık.

RECOMMENDED SOURCES

Textbook Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık.

Additional Resources Topaloğlu, Melih; Koç, Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık.

MATERIAL SHARING

Documents <http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer//>

Assignments <http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer//>

Exams <http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer//>

ASSESSMENT		
IN-TERM STUDIES	QUANTITY	PERCENTAGE
MIDTERM	1	%40
Contribution of in-term studies to overall grade		%40
Contribution of final examination to overall grade	1	%60
Total	2	%100

COURSE CATEGORY	Social Sciences %100
------------------------	----------------------

COURSE'S CONTRIBUTION TO PROGRAM						
No	Program Learning Outcomes	Contribution				
		1	2	3	4	5
1	Students will be able to provide office services in the corporation and/or institution they work effectively.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Students will gain the skills of working independently, identifying, modeling and solving problems in their field of study.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Students will be able to organize the daily schedule of the manager or managers they are responsible to.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Students will have general knowledge of modern protocol, planning and managing the activities of the institution.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Students will be able to establish the human relations and communication effectively as employees working at the center of the institution.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Students will be able to use the technology, modern techniques and working equipment which is necessary in modern office environments properly, and track the recent developments in these fields.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Students will be able to work in teams with other services and the departments of other businesses.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Students will gain awareness of quality and total quality management.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Students will gain awareness of business ethics, responsibility and environmental consciousness.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Students will be able to keep up with the contemporary national and international problems.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Students will have adequate knowledge on using the Turkish language, Atatürk's principles and history of the Turkish revolution.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Students will gain necessary skills in vocational English to follow the advancements in the office management and executive assistant sector and communicate with their colleagues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ECTS ALLOCATED BASED ON STUDENT WORKLOAD BY THE COURSE DESCRIPTION			
Activities	Quantity	Duration (Hour)	Total Workload (Hour)
Course Duration (Including the exam week: 15x Total course hours)	15	3	45
Hours for off-the-classroom study (Pre-study, practice)	15	5	75
Mid-terms	1	20	20
Quiz	2	1	2
Homework(s) / Active Participation in Class	5	3	15
Practice (Lab., Workshop, Area,... Reports)	-	-	-
Others (Presantation(s) / Seminar(s))	-	-	-
Final examination	1	20	20
Total Work Load			177
Total Work Load / 30 (h)			5,9
ECTS Credit of the Course			6