GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name	Office Management / Office Management	
Ders Kodu / Course Code	OMVU103	
Ders Türü / Course Type		
Ders Seviyesi / Course Level	Associate / Associate	
Ders Akts Kredi / ECTS	6.00	
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	Daytime Class / Daytime Class	
Eğitim Dili / Education Language	Turkish / Turkish	
Ön Koşulu Olan Ders(ler) / Precondition Courses	Ön koşulu yoktur.	It has no prerequisites.
Amacı / Purpose	Öğrencilerin ofis yönetimini öğrenmesi	Students learn about office management
İçeriği / Content	Bu ders kapsamında, örgütlerin yönetilmesinde insan kaynaklarının önemine vurgu yapılacaktır. İş gören tedariki ve daha sonraki aşamalarda iş göreni geliştirme konularının detayları, öğrencilere kavratılacaktır. Öğrencinin hem iş gören hem de yönetici olduğu durumlarda, örgütlerle nasıl bir ilişki kurması gerektiği anlatılacaktır.	In this course, the importance of human resources in the management of organizations will be emphasized. The details of employee procurement and later stages of employee development will be made to students. In cases where the student is both an employee and a manager, it will be explained how to establish a relationship with organizations.
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations	YOK	NO
Staj Durumu / Internship Status	YOK	NO
Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading	Ofis Yönetimi El Kitabı/ Öğr. Gör. Hilal ÖZTÜRK-Öğr. Gör. Duygu TOPAL YILDIRIM/ Seçkin Yayıncılık Ankara	Office Management Hand Book / Lecturer Hilal ÖZTÜRK- Lecturer Duygu TOPAL YILDIRIM / Seçkin Publishing Ankara
Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)	Öğretim Görevlisi Timur KÖSE	

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Yönetim kavramı ve anlayışlarını kavramak	Understanding the concept and understanding of management
2	2.Büro işlerini planlamak, büro kişilerini belirlemek, büroda yapılacak işlerin takvimini hazırlamak ve denetlemek	Planning office work, determining office personnel, preparing and supervising the schedule of work to be done in the office.
3	Büro faaliyet alanlarını açıklamak, büro hizmetlerini sıralayabilmek	Explain the fields of activity of the office and list the office services.
4	İletişim tanımını ve iletişim türlerini açıklayabilmek	Be able to explain the definition of communication and types of communication.

HAFTALIK DERS İÇERİĞİ / DETAILED COURSE OUTLINE

Hafta / Week					
	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
1	Büro kavramı, büroların işlev ve fonksiyonları				
	Office concept, functions and functions of offices				
	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
2	Büroların sınıflandırılması, klasik ve çağdaş bürolar				
	Classification of offices, classical and contemporary offices				
	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
3	Büro çalışanları, büro yönetimi ile işletme yönetimi arasındaki farklar				
	Differences between office workers, office management and business management				
	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
4	Yönetim kavramı, yönetimin kaynakları, yönetsel düzeyler ve beceriler				
	Management concept, management resources, managerial levels and skills				
	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
5	Yönetimin fonksiyonları, planlama, bürolarda planlama				
	Functions of management, planning, planning in offices				

6	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Örgütleme, yöneltme ve denetim				
	Organizing, directing and controlling				
7	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bürolarda iş analizi ve iş değerleme				
	Job analysis and job evaluation in offices				
8	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ara Sınav				
	Midterm Exam				
9	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bürolarda verimlilik, etkinlik, etkililik yönetimi.				
	Productivity, efficiency and effectiveness management in offices.				
10	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Büro organizasyonu ve sistem iyileştirme teknikleri, iş etüdü; metod etüdü, iş ölçümü				
	Office organization and system improvement techniques, work study; method study, work measurement				
11	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bilgi sistemleri ve büro otomasyonu				
	Information systems and office automation				

12	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bürolarda toplam kalite yönetimi				
	Total quality management in offices				
13	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ofislerde zaman ve stres yönetimi				
	Time and stress management in offices				
14	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ofislerde kriz yönetimi				
	Crisis management in offices				
15	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Final				
	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 Yükü (Saat) / Total Work Load (Hour)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	1.00	1.00
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma / Individual Study for Mid term Examination	2	20.00	40.00
Bireysel Çalışma / Self Study	1	20.00	20.00
Final Sınavı / Final Examination	1	1.00	1.00
Final Sınavı içiin Bireysel Çalışma / Individual Study for Final Examination	2	20.00	40.00
Okuma / Reading	1	38.00	38.00
Toplam / Total:	8	100.00	140.00

Dersin AKTS Kredisi = Toplam İş Yükü (Saat) / 25.00 (Saat/AKTS) = 140.00/25.00 = 5.60 ~ / Course ECTS Credit = Total Workload (Hour) / 25.00 (Hour / ECTS) = 140.00 / 25.00 = 5.60 ~

PROGRAM VE ÖĞRENME ÇIKTISI / PROGRAM LEARNING OUTCOMES

Öğrenme Çıktıları / Learning Outcomes	Program Çıktıları / Program Outcomes														
	1.1.1	1.1.2	1.1.3	1.1.4	1.1.5	1.1.6	1.1.7	1.1.8	1.1.9	1.1.10	1.1.11	1.1.12	1.1.13	1.1.14	1.1.15
1.Yönetim kavramı ve anlayışlarını kavramak / Understanding the concept and understanding of management	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3
2.2.Büro işlerini planlamak, büro kişilerini belirlemek, büroda yapılacak işlerin takvimini hazırlamak ve denetlemek / Planning office work, determining office personnel, preparing and supervising the schedule of work to be done in the office.	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4
3.Büro faaliyet alanlarını açıklamak, büro hizmetlerini sıralayabilmek / Explain the fields of activity of the office and list the office services.	3	4	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	3	3	3
4.İletişim tanımını ve iletişim türlerini açıklayabilmek / Be able to explain the definition of communication and types of communication.	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3

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