

General Info

Objectives of the Course

To introduce students to office, office services and office management and organizational behavior to teach subjects related to the management office to prepare the basic information. To introduce students to office, office services and office management and organizational behavior to teach subjects related to the management office to prepare the basic information.

Course Contents

Concepts of Management and concepts of Office management, Functions of Office management, Filing techniques, The meaning and function of organizational Communication .

Recommended or Required Reading

Topaloğlu Melih, Koç Hakan, Büro Yönetimi, Seçkin Yayınları, Ankara. 2005
>Göral Ramazan, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Mikro Yayınları, Ankara. 2003
>Tutar, Hasan ,(2015), Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri , Seçkin Yayınları, Ankara
>Baraz, Avni Barış, Suvacı, Bahar (2021) Modern Büro Yönetimi, Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2021

Planned Learning Activities and Teaching Methods

Realizing the learning activity with theoretical explanations and presentations.

Recommended Optional Programme Components

Doing detailed research on Office Management, reading books and articles, watching videos and movies

Instructor's Assistants

Lecturer Sinan Gümüş

Presentation Of Course

Face to Face Education

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Inst. Sinan Gümüş

Program Outcomes

1. Caused by employees' grasp of formal and informal communication in our offices.
2. Offices can benefit for Design in ergonomics.
3. Office of Management and possess the necessary knowledge about the functioning of the Offices Happens
4. Knows the communication process.
5. Able to understand the importance of communication in our daily lives

Weekly Contents

Order	PreparationInfo	Laboratory TeachingMethods	Theoretical
1	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/879fdbc1d4605361a33b367293cc086a/Büro_Yönetimi.pdf	Face to Face Education, Answer and Question	Modern Office Functions; Office Concept and Modernization, Management and Management in Modern Offices Modern Office Functions Paper:3-23
2	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/879fdbc1d4605361a33b367293cc086a/Büro_Yönetimi.pdf	Face to Face Education, Answer and Question	Modern Office Functions; Office Concept and Modernization, Management and Management in Modern Offices Modern Office Functions Paper:3-23

Order PreparationInfo**Laboratory TeachingMethods Theoretical**

3	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/879fbdcd4605361a33b367293cc086a/Büro_Yönetimi.pdf	Face to Face Education, Answer and Question	Modern Office Applications Office Systems in Modern Offices, Document Management in Modern Offices Time and Meeting Management in Modern Offices Appointment and Travel Organizations in Offices Paper: 37-61
4	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/879fbdcd4605361a33b367293cc086a/Büro_Yönetimi.pdf	Face to Face Education, Answer and Question	Modern Office Applications Office Systems in Modern Offices, Document Management in Modern Offices Time and Meeting Management in Modern Offices Appointment and Travel Organizations in Offices Paper: 37-61
5	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/879fbdcd4605361a33b367293cc086a/Büro_Yönetimi.pdf	Face to Face Education, Answer and Question	Design and Layout of Modern Offices Office Systems and Plan Types, Types of Space in Offices, Furniture and Equipment Used in Offices, Physical Environmental Conditions in Interior Space in Offices, Quality Conditions, New Approaches in Office Design Paper:71-85

6	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/879fdbc1d4605361a33b367293cc086a/Büro_Yönetimi.pdf	Face to Face Education, Answer and Question	Design and Layout of Modern Offices Office Systems and Plan Types, Types of Space in Offices, Furniture and Equipment Used in Offices, Physical Environmental Conditions in Interior Space in Offices, Quality Conditions, New Approaches in Office Design Paper:71-85 Time and Motion Study
7	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/879fdbc1d4605361a33b367293cc086a/Büro_Yönetimi.pdf	Face to Face Education, Answer and Question	Business Ethics, Basic Concepts, Development o Moral Thought, Negative and Positive Duties of Stakeholders in Business Ethics, Multicultural Global Companies and Business Ethics Page: 97-135
8		Face to Face Education, Answer and Question	Midterm Exam
9	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/879fdbc1d4605361a33b367293cc086a/Büro_Yönetimi.pdf	Face to Face Education, Answer and Question	Business Ethics, Basic Concepts, Development o Moral Thought, Negative and Positive Duties of Stakeholders in Business Ethics, Multicultural Global Companies and Business Ethics Page: 97-135
10	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/879fdbc1d4605361a33b367293cc086a/Büro_Yönetimi.pdf	Face to Face Education, Answer and Question	Business Ethics, Basic Concepts, Development o Moral Thought, Negative and Positive Duties of Stakeholders in Business Ethics, Multicultural Global Companies and Business Ethics Page: 97-135

11	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/879fdbc1d4605361a33b367293cc086a/Büro_Yönetimi.pdf	Face to Face Education, Answer and Question	Social Media in Offices; Social Media Concept and Development, Social Media Platforms, Social Media Usage Policies, Impact and Role of Social Media in Business Life, Measuring Success in Social Media Page:147-171
12	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/879fdbc1d4605361a33b367293cc086a/Büro_Yönetimi.pdf	Face to Face Education, Answer and Question	Communication Management in Modern Offices Effective Communication Process and Management in Offices, Types of Communication in Offices, Use of Electronic Communication in Modern Offices Page: 183-199
13	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/879fdbc1d4605361a33b367293cc086a/Büro_Yönetimi.pdf	Face to Face Education, Answer and Question	Changing Business Life: Start Ups; Characteristics of Start Ups, Business Models in Start Ups, Funding and Teamwork in Start Ups, Start Up Performance Indicators and Lean Startup, Strategy in Start Ups, Start Up Law Pages: 209-231

14	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/879fbdc1d4605361a33b367293cc086a/Büro_Yönetimi.pdf	Face to Face Education, Answer and Question	Business Life of the Future Digitalization in Business Life, Automation, Robots and Artificial Intelligence, Security in Business Life, Remote Working Methods and Tools, Virtual Office Organizations Page:243-261
----	---	---	---

15	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/879fbdc1d4605361a33b367293cc086a/Büro_Yönetimi.pdf	Face to Face Education, Answer and Question	Business Life of the Future Digitalization in Business Life, Automation, Robots and Artificial Intelligence, Security in Business Life, Remote Working Methods and Tools, Virtual Office Organizations Page:243-261
----	---	---	---

Workload

Activities	Number	PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES
Vize	1	1,00
Teorik Ders Anlatım	2	14,00
Final	1	1,00
Ödev	0	0,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	14	3,00
Derse Katılım	0	0,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	0	0,00
Ev Ödevi	1	2,00
Kısa Sınav	0	0,00
Ara Sınav Hazırlık	2	4,00
Final Sınavı Hazırlık	2	4,00

Assesments

Activities	Weight (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

Table :

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK / ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ X Learning Outcome Relation[illegible]

Table :

- P.O. 1 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanında temel düzeyde bilgilere sahiptir.
- P.O. 2 :** Karar, uygulama ve davranışlarında Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
- P.O. 3 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- P.O. 4 :** Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- P.O. 5 :** Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.O. 6 :** Edindiği bilgi ve becerileri eleştirel olarak değerlendirir.
- P.O. 7 :** Öğrenme gereksiniminin sürekliliğini kavradığını gösterir.
- P.O. 8 :** Öğrenme gereksinimlerine yönelik programlara katılma açık olur.
- P.O. 9 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
- P.O. 10 :** Çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır.
- P.O. 11 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- P.O. 12 :** Atatürk İlke ve İlkelerini bilir ve bunlara sahip çıkar
- P.O. 13 :** Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar.
- P.O. 14 :** Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde İngilizce kullanarak çağrı merkezi hizmetleri alanındaki bilgileri izleyebilir.
- P.O. 15 :** Örgüt/Kurum, iş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır.
- P.O. 16 :** Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
- P.O. 17 :** Değişime ve yeniliğe açıktır.
- P.O. 18 :** Temel matematiksel kavramları bilir ve problem çözümlerinde kullanır.
- P.O. 19 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- L.O. 1 :** Bürolarda Çalışanların Meydana Getirdiği Formel Ve Informel İletişim Ortamını Kavrayabilir.
- L.O. 2 :** Büroların Tasarlanmasında Ergonomiden Faydalanabilir.
- L.O. 3 :** Büro Yönetimi Ve Büroların İşleyişi Hakkında Gerekli Bilgiye Sahip Olur
- L.O. 4 :** İletişim sürecini bilir.
- L.O. 5 :** Toplumsal yaşam içinde iletişim olgusunun önemini kavrayabilir.