

General Info

Objectives of the Course

With this course student will gain competencies in office management jobs to

Course Contents

In general, management and office management, Types and forms of office, contemporary office

Recommended or Required Reading

Aytürk, N. (2015), Office Management, Nobel Academic Publishing, Topaloğlu, M. and Koç, H. (2016), Office Management Concepts and Principles, Seçkin Publishing. Lecture Slide Notes. Computer, internet, organizational chart, presentation devices

Planned Learning Activities and Teaching Methods

Reading; presentation; lecture; discussion; brainstorming; question-answer

Recommended Optional Programme Components

In order to increase participation in the course, students' suggestions regarding course content and teaching methods will be taken into consideration.

Instructor's Assistants

No helper.

Presentation Of Course

Face to face

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Inst. İclal Pomak

Program Outcomes

1. Can analyze the basic concepts related to the management office
2. Can way as for an ergonomic office
3. Can a business plan can
4. Can programs, and guests can accept an appointment

Order	PreparationInfo	Laboratory	TeachingMethods	Theoretical	Practise
1	Lecture Notes Slides 1-10		Lecture, discussion, question and answer	Definition, purpose, function and functions of the office	
2	Lecture Notes Slides 11-29		Lecture, discussion, question and answer	Office types and shapes	
3	Lecture Notes Slides 29-42		Lecture, discussion, question and answer	General characteristics, duties and responsibilities of office workers	
4	Lecture Notes Slides 43-55		Lecture, discussion, question and answer	General characteristics of management, objectives of management, resources of management and functions of management.	
5	Lecture Notes Slides 56-65		Lecture, discussion, question and answer	Managerial skills of managers	
6	Lecture Notes Slides 66-77		Lecture, discussion, question and answer	Planning of work and work schedules in offices	
7	Lecture Notes Slides 78-89		Lecture, discussion, question and answer	Planning types, characteristics and durations	
8				Midterm Exam	
9	Lecture Notes Slides 90-112		Lecture, discussion, question and answer	Organization of offices, principles and features of organization	
10	Lecture Notes Slides 113-136		Lecture, discussion, question and answer	Departmentation in organizations, departmentation models and features	
11	Lecture Notes Slides 137-152		Lecture, discussion, question and answer	Organizational charts, principles of drawing charts, and the directing (executive) function in offices and the conditions for an effective directing system.	
12	Lecture Notes Slides 153-172		Lecture, discussion, question and answer	Functions of direction, motivation tools and techniques, leadership behaviors	
13	Lecture Notes Slides 173-182		Lecture, discussion, question and answer	Coordination in offices, principles and techniques of coordination function, control (supervision) function in offices, characteristics and principles of process and control	
14	Lecture Notes Slides 183-208		Lecture, discussion, question and answer	Techniques for simplifying work in offices	
15	Lecture Notes Slides 209-235		Lecture, discussion, question and answer	Causes of fatigue in office services, Space and Layout in Offices and Ergonomic Studies	

Workload

Activities	Number	PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES
Vize	1	1,00
Final	1	1,00
Final Sınavı Hazırlık	3	4,00
Ara Sınav Hazırlık	2	4,00
Derse Katılım	14	3,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	14	2,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	14	2,00

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

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI X Learning Outcome Relation

	P.O. 1	P.O. 2	P.O. 3	P.O. 4	P.O. 5	P.O. 6	P.O. 7	P.O. 8	P.O. 9	P.O. 10	P.O. 11	P.O. 12	P.O. 13	P.O. 14	P.O. 15
L.O. 1	5		5												
L.O. 2			5	4											
L.O. 3				5			5				4	5			
L.O. 4					4	5				5					

Table :

- P.O. 1 :** Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P.O. 2 :** İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P.O. 3 :** Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P.O. 4 :** Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
- P.O. 5 :** Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P.O. 6 :** Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P.O. 7 :** Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.O. 8 :** Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P.O. 9 :** Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P.O. 10 :** Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar
- P.O. 11 :** Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
- P.O. 12 :** Büro yönetimi ve organizasyonunu bilir.
- P.O. 13 :** Sekreterlik için gerekli çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanır.
- P.O. 14 :** Yöneticiyi asiste eder, resmi yazışmaları ve organizasyonları gerçekleştirir.
- P.O. 15 :** Türkiye Cumhuriyeti tarihi ve Atatürk İlkeleri ve İnkılapları hakkında bilgi sahibi olur
- L.O. 1 :** Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları analiz edebilir
- L.O. 2 :** Büroyu ergonomik şekilde düzenleyebilir
- L.O. 3 :** İş planı yapabilir
- L.O. 4 :** Randevu ve konuk kabul programı yapabilir