

DERS BİLGİLERİ						
Müfredat Yılı	Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
2013	Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri	BYA13251	Güz	3+0	3	4

Ön Koşul Dersleri

-

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Seviyesi	Ön lisans
Dersin Türü	Seçmeli
Bölüm/Program Koordinatörü	Öğretim Görevlisi Serdar CANBAZ
Dersi Verenler	Öğretim Görevlisi Nedim YAKUT
Dersin Yardımcıları	-
Dersin Amacı	Bu dersin amacı; değişen büro ortamlarını, yeni yönetim anlayışlarını ve iletişim yöntemlerini öğretmek ve böylece büro çalışmalarındaki etkinlik ve verimliliği arttırmaktır.
Dersin İçeriği	Yönetim ve Büro Yönetimi Kavramları, Büro Yönetiminin Fonksiyonları, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, İletişim Kavramının Tanımı ve Anlamı, Örgütsel İletişimin Anlamı ve İşlevi.

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
Çağdaş büro türlerini tanımlayabilme.	Anlatım, tartışma, soru-cevap, örnek olay	Ödev, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı
Yeni yönetim anlayışlarını açıklayabilme.	Anlatım, tartışma, soru-cevap, örnek olay	Ödev, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı
Büro çalışmalarındaki etkinlik ve verimliliği yorumlayabilme.	Anlatım, tartışma, soru-cevap, örnek olay	Ödev, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı
İletişim yöntemlerini analiz edebilme.	Anlatım, tartışma, soru-cevap, örnek olay	Ödev, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı
İletişim ile örgütsel iletişim uygulamalarını birleştirebilme.	Anlatım, tartışma, soru-cevap, örnek olay	Ödev, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı
Büro yönetimi ve iletişim kavramlarını doğru bir şekilde değerlendirebilme.	Anlatım, tartışma, soru-cevap, örnek olay	Ödev, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı

Öğretim Yöntemleri:	Anlatım, tartışma, soru-cevap, örnek olay.
Ölçme Yöntemleri:	Ödev, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı

DERS AKIŞI		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Büro Yönetimi Kavramı	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
2	Büroların Tarihsel Gelişimi	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
3	Büro Yönetimi Fonksiyonları, Planlama	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
4	Örgütlenme Fonksiyonu	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
5	Kadrolama Fonksiyonları	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
6	Büro Çalışanlarının Yönlendirilmesi ve Denetimi	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
7	Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
8	İletişim Kavramı, Temel Özellikleri ve Önemi	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
9	Ara Sınav	
10	İletişimin Unsurları	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
11	İletişim Türleri	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
12	İletişim ve Etik	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
13	İş Yaşamında Etkin İletişim	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
14	Örgütsel İletişim Kavramı ve Özellikleri	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
15	Örgütsel İletişimin İş Yaşamındaki Önemi	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.

KAYNAKLAR	
Ders Notu	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
Diğer Kaynaklar	

MATERYAL PAYLAŞIMI	
Dokümanlar	http://personel.kirklareli.edu.tr/nedim.yakut/
Ödevler	http://personel.kirklareli.edu.tr/nedim.yakut/
Sınavlar	

DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI	SAYISI	KATKI YÜZDESİ
Ara sınav	1	30
Ödev	1	20
Toplam		50
Yıl içinin Başarıya Oranı		50
Finalin Başarıya Oranı		50
Toplam		100

DERS KATEGORİSİ	Sosyal Bilimler	% 100
------------------------	-----------------	-------

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	İşletme yönetimi ile ilgili temel bilgi ve becerileri kavrayabilme.					x
2	İşletme yönetimi ile ilgili temel bilgi teknolojileriyle birlikte gelişmiş paket programları kullanabilme.		x			
3	Yönetim fonksiyonlarına teorik açıdan hakim olduğunu gösterebilme ve bu fonksiyonları pratik açıdan uygulayabilme.				x	
4	İşletmelerde büro düzenine, çalışma şartlarına ve ekip çalışmasına uyum sağlama yeteneğini kazanabilme.					x
5	İşletmelerin kuruluş ve işleyişi sürecindeki bütün mevzuata hakim olabildiğini				x	

	gösterebilme.	
6	Makro ve mikro boyutta ekonomi bilgisine sahip olabilme.	x
7	Yeterli düzeyde mesleki yabancı dil bilgisine sahip olabilme.	x
8	İş yaşamında ve iş ilişkilerinde meslek etiğine ve sosyal sorumluluk anlayışına sahip olduğunu gösterebilme.	x
9	İşletme içinde doğabilecek durum ve olaylara dair sorunları algılama ve sorunlara yaratıcı çözümler geliştirme yeteneğini kazanabilme.	x
10	Atatürk İlkeleri ve İnkılâpları ve Türkçeyi kullanma konusunda yeterli bilgi ve bilinç düzeyine erişebilme.	x

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	3	45
Ara Sınav	1	5	5
Kısa Sınav			0
Ödev(ler)/Seminer(ler)	1	5	5
Uygulama (Lab., Atölye, Arazi,... Raporları)			0
Diğer (.....)			0
Yarıyıl sonu sınavı	1	5	5
Toplam İş Yüğü			105
Toplam İş Yüğü / 30 (s)			4
Dersin AKTS Kredisi			4

Course Information						
Year of Curriculum	Course Title	Code	Semester	L+P Hour	Credits	ECTS
2013	Office Management and Communication Technics	BYA13251	Autumn	3+0	3	4

Prerequisites

-

Language of Instruction	Turkish
Course Level	Associate's Degree
Course Type	Elective
Department/Program Coordinator	Lecturer Serdar CANBAZ
Instructors	Lecturer Nedim YAKUT
Assistants	-
Goals	The purpose of this course is to teach, the changing office environment, new management methods and communication and thus to increase efficiency and productivity in office work.
Content	Management and Office Management Concepts, Functions of Office Management, Filing and Archiving Techniques, Communications of the Concept Definition and Meaning, Meaning and Function of Organizational Communication.

Learning Outcomes	Teaching Methods	Assessment Methods
Will be able to define the contemporary office types.	Oral and written expression	Homework, midterm and final exam
Will be able to to explain the new management approaches.	Oral and written expression	Homework, midterm and final exam
Will be able to interpret the effectiveness and efficiency of office work.	Oral and written expression	Homework, midterm and final exam
Will be able to analyze communication methods.	Oral and written expression	Homework, midterm and final exam
Will be able to compose communication and organizational communication applications.	Oral and written expression	Homework, midterm and final exam
Will be able to evaluate the office management and communication concepts correctly.	Oral and written expression	Homework, midterm and final exam

Teaching Methods:	Narration, discussion, questions and answers, case study.
Assessment Methods:	Homework, midterm and final exam

COURSE CONTENT		
Week	Topics	Study Materials
1	Office Management Concept	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
2	Historical Development	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
3	Office Management Functions, Planning	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
4	Organizing Function	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
5	Staffing Functions	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
6	Orientation of the staff and the Audit Bureau	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
7	Filing and Archiving Techniques	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
8	Concept of Communication, Basic Features and Significance	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
9	Midterm exam	
10	Elements of communication	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
11	Communication Types	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
12	Communication and Ethics	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
13	Effective Communication at Work	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
14	Characteristics of Organizational Communication	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.

15	The Importance of Organizational Communication in Business Life	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
----	---	---

RECOMMENDED SOURCES	
Textbook	TUTAR, Hasan, ALTINÖZ; Mehmet, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 2008.
Additional Resources	

MATERIAL SHARING	
Documents	http://personel.kirklareli.edu.tr/nedim.yakut/
Assignments	http://personel.kirklareli.edu.tr/nedim.yakut/
Exams	

ASSESSMENT			
IN-TERM STUDIES		QUANTITY	PERCENTAGE
Midterm exam		1	30
Homework		1	20
Total			50
Contribution of in-term studies to overall grade			50
Contribution of final examination to overall grade			50
Total			100

COURSE CATEGORY	Socisl Sciences %100
------------------------	----------------------

COURSE'S CONTRIBUTION TO PROGRAM						
No Program Learning Outcomes						Contribution
						1 2 3 4 5
1	Students will have basic knowledge and skills related to the business administration.					x
2	Students will be able to use advanced level package programs used in information					x

	technologies related to the business administration.	
3	Students will be able to demonstrate their theoretical knowledge of management functions and apply this knowledge in practice.	x
4	Students will gain the ability to adapt to the office environment, working conditions and team-work.	x
5	Students will be able to demonstrate their knowledge of legislations concerning the founding and running processes of businesses.	x
6	Students will gain general knowledge of economics at macro and micro levels.	x
7	Students will have necessary knowledge of vocational English.	x
8	Students will gain knowledge about social responsibility and business ethics in business life and business relations..	x
9	Students will have the ability to estimate the possible problems related to situations and events that can emerge in the business and how to develop creative solutions.	x
10	Students will have adequate knowledge on using the Turkish language, Atatürk's principles and history of the Turkish revolution.	x

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	3	45
Mid-terms	1	5	5
Quiz			0
Homework(s)/Seminar(s)	1	5	5
Practice (Lab., Workshop, Area,... Reports)			0
Others (.....)			0
Final examination	1	5	5
Total Work Load			105
Total Work Load / 30 (h)			4
ECTS Credit of the Course			4