

GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name	COMMUNICATION AND OFFICE MANAGEMENT / COMMUNICATION AND OFFICE MANAGEMENT	
Ders Kodu / Course Code	İSP10520109127	
Ders Türü / Course Type		
Ders Seviyesi / Course Level	Associate / Associate	
Ders Akts Kredi / ECTS	3.00	
Haftalık Ders Saati (Kuramsal) / Course Hours For Week (Theoretical)	1.00	
Haftalık Uygulama Saati / Course Hours For Week (Objected)	1.00	
Haftalık Laboratuar Saati / Course Hours For Week (Laboratory)	0.00	
Dersin Verildiği Yıl / Year	1	
Öğretim Sistemi / Teaching System	Formal Education / Formal Education	
Eğitim Dili / Education Language	Turkish / Turkish	
Ön Koşulu Olan Ders(ler) / Precondition Courses	Yok	None
Amacı / Purpose	Bu ders ile öğrencinin büro yönetimiyle ilgili iş akışına hakim olması ve iletişimin etkin kurulması amacıyla gerekli bilgilerin verilmesi amaçlanmaktadır	The students involved in the management of the office workflow to dominate and to establish effective communication is intended to provide information
İçeriği / Content	Büro yönetimi kavramı ve uygulama alanları ile örgütlerde çalışanların iletişim etkinliklerini kapsamaktadır.	Office management concepts and applications and includes communication activities of employees in organizations.
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations	Yok	None
Staj Durumu / Internship Status	Yok	None
Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading	Özlem ŞAKAR, Nazife KÜÇÜKASLAN, Büro Yönetimi Ve İletişim Teknikleri, Ekin Kitapevi, 5. Baskı, Bursa-2010 Ramazan Göra, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Gazi Kitabevi 2007	Özlem ŞAKAR, Nazife KÜÇÜKASLAN, Büro Yönetimi Ve İletişim Teknikleri, Ekin Kitapevi, 5. Baskı, Bursa-2010 Ramazan Göra, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Gazi Kitabevi 2007
Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)	Öğr. Gör. MEHMET YALÇINKAYA	

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Büro yönetimi ve yönetim hakkında genel bilgi kazanma	Office management and administration of winning general information about
2	Çalışma ve iş arkadaşı iletişimini kurma becerisi kazanma	Ability to work and communicate with colleagues, gain
3	Sosyal alanda bilgi, beceri ve görgü kazanma	In the social field of knowledge, skills and experience to win

HAFTALIK DERS İÇERİĞİ / DETAILED COURSE OUTLINE

Hafta / Week					
1	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Genel olarak yönetim ve büro yönetimi				
	Overall management and office management				
2	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Büro türleri ve şekilleri				
	Office types and shapes				
3	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Büro çalışanları kavramı				
	The concept of office workers				
4	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Zaman yönetimi				
	Time management				
5	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	İş basitleştirme teknikleri				
	Work simplification techniques				

6	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Temel kavramlar				
	Basic concepts				
7	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Kriz sürecinin aşamaları ve stresi yönetme				
	Phases of crisis and stress management				
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
	Genel olarak iletişim				
	Overall communication				
10	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Sözlü iletişim kurmak				
	Verbal communication				
11	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Yazılı iletişim kurmak				
	Written communication				

12	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Sözsüz iletişim kurmak				
	Nonverbal communication				
13	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Biçimsel (Formal) iletişim kurmak				
	Formal (formal) to communicate				
14	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Biçimsel olmayan (İnformal) iletişim kurmak				
	Non-formal (informal) to communicate				
15	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	İletişim modelleri				
	Communication models				
16	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Dönem sonu sınavı				
	Final exam				

DEĞERLENDİRME / EVALUATION

	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

	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 Yüğü (Saat) / Total Work Load (Hour)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	1.00	1.00
Final Sınavı / Final Examination	1	1.00	1.00
Bütünleme Sınavı / Makeup Examination	1	1.00	1.00
Derse Katılım / Attending Lectures	14	2.00	28.00
Örnek Vaka İncelemesi / Case Study	14	3.00	42.00
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma / Individual Study for Mid term Examination	1	6.00	6.00
Final Sınavı için Bireysel Çalışma / Individual Study for Final Examination	1	9.00	9.00
Toplam / Total:	33	23.00	88.00

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	2.1.1	2.1.2	2.1.3	3.1.1	3.1.2	3.1.3	3.1.4	3.1.5	3.2.1	3.2.2	3.2.3	3.3.1	3.3.2	3.3.3	3.4.1	3.4.2	3.4.3
1.Büro yönetimi ve yönetim hakkında genel bilgi kazanma / Office management and administration of winning general information about	1										1		3		1						
2.Çalışma ve iş arkadaşı iletişimini kurma becerisi kazanma / Ability to work and communicate with colleagues, gain		3					5		2									4		2	
3.Sosyal alanda bilgi, beceri ve görgü kazanma / In the social field of knowledge, skills and experience to win					2			2								1	3				

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