

GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name	DOCUMENTATION REPORTING AND ARCHIVING / DOCUMENTATION REPORTING AND ARCHIVING	
Ders Kodu / Course Code	SHU163	
Ders Türü / Course Type		
Ders Seviyesi / Course Level	Short Cycle / Short Cycle	
Ders Akts Kredi / ECTS	2.00	
Haftalık Ders Saati (Kuramsal) / Course Hours For Week (Theoretical)	2.00	
Haftalık Uygulama Saati / Course Hours For Week (Objected)	0.00	
Haftalık Laboratuvar Saati / Course Hours For Week (Laboratory)	0.00	
Dersin Verildiği Yıl / Year	1	
Öğretim Sistemi / Teaching System	Face to Face / Face to Face	
Eğitim Dili / Education Language		
Ön Koşulu Olan Ders(ler) / Precondition Courses	Yok	
Amacı / Purpose	Kamu ve Özel sektörde bürolarda çalışacak elemanları yetiştirmek .	To train staff to work in offices in the public and private sectors.
İçeriği / Content	iş yaşamında önemli bir yeri olan bürolarla ilgili temel kavramları, gelişimi, temel görev ve sorumlulukları, temel kuralları, sistemleri, sekreter ve diğer büro çalışanlarının temel nitelikleri, büro çalışanlarının temel görev ve sorumlulukları, bürolardan ve büro çalışanlarından beklentileri, büroların planlama, örgütleme, iletişim, işbilim, teknoloji kullanımı, dosyalama, arşivleme ve yazışmalarını içermektedir.	Basic concepts, development, basic duties and responsibilities of offices, which have an important place in business life, basic rules, systems, basic qualifications of secretaries and other office workers, basic duties and responsibilities of office workers, expectations from offices and office workers, planning, organization, communication of offices. includes business science, use of technology, filing, archiving and correspondence.
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations		
Staj Durumu / Internship Status		
Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading		
Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)		

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Öğrenci, büroların ve büro yönetiminin iş yaşamındaki yeri, önemi ve gelişimini kavrar.	The student comprehends the place, importance and development of offices and office management in business life.
2	Bürolardan ve büro çalışanlarından alıcıların günümüzdeki beklentilerinin kavrar.	Comprehends the expectations of buyers from offices and office workers today.
3	Büro yönetiminin günümüz işyeri uygulamalarına yönelik doğru bir bakış açısı edinir.	Acquires a correct perspective on today's workplace practices of office management.

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 ve Büro Yönetimi kavramlarının açıklanması, tanımlar.				
	Explaining the concepts of Office and Office Management, definitions.				
2	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Yeni Yönetim Yaklaşımları ve Büro Yönetimine etkileri				
	New Management Approaches and Their Effects on Office Management				

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 Yüğü (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	1	5.00	5.00
Ev Ödevi / Homework	1	5.00	5.00
Final Sınavı / Final Examination	1	1.00	1.00
Final Sınavı için Bireysel Çalışma / Individual Study for Final Examination	1	10.00	10.00
Okuma / Reading	14	2.00	28.00
Toplam / Total:	19	24.00	50.00

Dersin AKTS Kredisi = Toplam İş Yüğü (Saat) / 30.00 (Saat/AKTS) = 50.00/30.00 = 1.67 ~ / Course ECTS Credit = Total Workload (Hour) / 30.00 (Hour / ECTS) = 50.00 / 30.00 = 1.67 ~

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.Öğrenci, büroların ve büro yönetiminin iş yaşamındaki yeri, önemi ve gelişimini kavrar. / The student comprehends the place, importance and development of offices and office management in business life.	2	4	3	5		4		4		
2.Bürolardan ve büro çalışanlarından alıcıların günümüzdeki beklentilerinin kavrar. / Comprehends the expectations of buyers from offices and office workers today.		3			4					
3.Büro yönetiminin günümüz işyeri uygulamalarına yönelik doğru bir bakış açısı edinir. / Acquires a correct perspective on today's workplace practices of office management.						5		4		

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