

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
DERS TANIMLARI

ZORUNLU DERSLER

Ders Kodu ve Adı	T-U-K	AKTS
BYYA 101 GENEL EKONOMİ	3-0-3	6
İktisat biliminin konusu ve amacı; fiyat mekanizması, fırsat maliyeti, talep, arz, piyasa fiyatı, talep ve arz esneklikleri, tüketici davranışları, fayda ve talep, kayıtsızlık eğrisi, pazar ve rekabet, maliyet ve en düşük maliyetle üretim gibi temel kavramlar.		
BYYA 102 GENEL İŞLETME	3-0-3	5
İşletmecilik temel kavramları ve tarihsel gelişimi; işletme ekonomisi ile ilgili temel kavramlar, işletmelerin çevresi ve bölümlendirilmesi; işletmelerin amaçları, kuruluşa ilişkin yatırım kararı ve kuruluş yeri seçimi; işletmelerin hukuksal yapısı, büyüklük ve kapasite kavramları; bütünleşme ve iş birlikleri, yönetim düşüncesinin gelişimi; yönetimde karar verme, planlama, motivasyon ve liderlik.		
BYYA 103 GENEL MUHASEBE	3-0-3	6
Muhasebenin temel kavramları; genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri, Tek Düzen Hesap Planı; muhasebe sürecinin işleyişi (günlük ve büyük defter kayıtları, aylık mizanlar, kesin mizan, bilanço ve gelir tablosu); varlık hesaplarının işleyişi ve kayıt hatalarının düzeltilmesi.		
BYYA 105 SEKRETERLİK BİLGİSİ	3-0-3	5
Sekreterlik mesleğinin genel tanıtımı; sekreterlik türleri, görev ve sorumlulukları; sekreterin taşıması gereken kişisel ve mesleki nitelikler; büro hostesliği, nezaket ve görgü kurallarının ofis ortamında uygulanması.		
BYYA 107 KLAVYE TEKNİKLERİ	2-2-3	6
Laboratuvar uygulamalarıyla klavyenin tanıtılması; temel sıra çalışmaları, on parmak yazım becerisinin kazandırılması; hızlı ve hatasız klavye kullanma becerisinin geliştirilmesi.		
BYYA 108 DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	2-0-2	3
Dosyalama tanımı ve amacı; dosyalamaya konu belgeler ve kullanılan donanımlar, evrak akışı ve evrak türleri; gelen–giden evrakın kaydı, gönderilmesi, postalanması ve imhası; dosyalamanın önemi ve özellikleri, dosyalama süreci ve tasnif sistemleri; dosyalama sisteminin kurulması, arşivlemenin amacı ve önemi; arşivleme süreci, arşiv sistemi özellikleri ve arşiv yerinin seçimi.		
BYYA 110 MESLEKİ YAZIŞMALAR	2-2-3	5
İletişim türleri içinde yazılı iletişimin yeri; iş yazılarının ve resmî yazıların türleri ve örnekleri; yazılı metinlerin içerik ve biçim özellikleri, rapor hazırlama teknikleri, rapor hazırlama süreci ve raporların şekil–içerik özellikleri.		
BYYA 122 STAJ	0-0-0	5
30 iş gününden oluşan zorunlu yaz stajı; öğrencilerin teorik bilgilerini iş ortamında uygulayarak mesleki deneyim kazanmalarını amaçlar.		
BYYA 201 BÜRO YÖNETİMİ	2-2-3	4
Büro sistemleri, yönetim ve işlevleri; büro yönetimi kavramı, büro işleri ve faaliyetlerinin örgütlenmesi; büro personeli ve büro çevresinin örgütlenmesi, büronun örgüt yapısı ve bölümlere ayrılması; bürolardaki iletişim, büro otomasyonu uygulamaları.		
BYYA 202 MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	3-0-3	6
Pazarlama kavramı; müşteri ilişkileri yönetimi kavramı, amaçları, evreleri, başarı ilkeleri ve faydaları; müşteri tatmini, sadakati ve müşteri değeri; hizmet ve hizmet pazarlaması, doğrudan pazarlama, çağrı merkezleri, müşteri tutma ve kazanma süreci, teknoloji, reklam, halkla ilişkiler, kişisel satış ve fiyat; müşteri ilişkileri yönetimi ölçüm yöntemleri, marka, marka değeri ve ağızdan ağıza pazarlama kavramları.		
BYYA 203 HALKLA İLİŞKİLER	3-0-3	4
Halkla ilişkiler kavramı ve tarihsel gelişimi; reklam, propaganda ve pazarlamadan farkı; halkla ilişkiler uygulamalarındaki dört model, hedef kitle tanımı ve kampanya planlama; medya ile ilişkiler, kriz iletişimi; şirket kimliği ve şirket imajı, halkla ilişkilerde etik ilkeler.		

BYYA 204 YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	3-0-3	6
--------------------------------------	--------------	----------

Yönetici sekreterlik kavramı; yönetici sekreterlik hizmetleri ve ofis hostesliği, toplantı organizasyonu; yönetici sekreterlik mesleği ve imaj yönetimi, büro yönetimi ve sekreterlik ilişkisi; çağdaş bürolarda sekreterlik ve büro hizmetleri, yönetici sekreterin büro uygulamalarında verimliliği; sekreterlik mesleğinde stres ve zaman yönetimi, örgütsel iletişim ve yöneticiyi destekleyici rol ve görevler.

BYYA 205 ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	3-0-3	5
-----------------------------------	--------------	----------

Örgütsel davranış kavramı ve örgüt araştırmalarının tarihçesi; örgüt ve birey ilişkisi, değerler, tutumlar ve iş tatmini; kişilik ve duygular, algı ve bireysel karar verme süreçleri; motivasyon, grup ve örgütsel iletişim; liderlik, güç ve politika; örgütsel değişim, stres yönetimi ve çatışma; örgütsel öğrenme, örgütlerde karar verme; örgütsel vatandaşlık davranışı ve örgütsel bağlılık.

BYYA 206 YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ	3-0-3	6
--	--------------	----------

Veri ve bilgi kavramları; sistem ve bilgi sistemi kavramları, çağdaş bilgi sistemi yaklaşımları; yönetim bilgi sistemlerinin işletme içindeki rolü ve önemi; yöneticinin karar verme fonksiyonunda bilgi sistemlerinin kullanımı; YBS' nin işletmedeki uygulama alanları, YBS ile ilgili fırsat ve tehditler; dijital işletme, e-devlet, e-ticaret ve sanal işletme kavramları; işletme bilgi sisteminin geliştirilmesi.

SEÇMELİ DERSLER

Ders Kodu ve Adı	T-U-K	AKTS
------------------	-------	------

BYYA 150 İLETİŞİM	3-0-3	5
--------------------------	--------------	----------

İletişim ve işlevleri; iletişim modelleri; yapısal ve bağlamsal özellikler; sözlü, sözsüz, yazılı ve görsel iletişim; kişinin kendisiyle iletişimi; kişilerarası iletişim; grup ve grup iletişimi; örgüt ve örgütsel iletişim; kitle, uluslararası ve kamusal iletişim.

BYYA 152 YÖNETİM VE ORGANİZASYON	3-0-3	5
---	--------------	----------

Bilimsel düşünce; yönetim ve organizasyona ilişkin temel kavramlar; karar verme süreci; yöneticilik, planlama ve organizasyon; klasik ve neo-klasik örgüt teorileri; sistem ve durumsallık yaklaşımları; proje yönetimi, matriks organizasyonlar ve postmodern yaklaşımlar; yönetimde iletişim, otorite, güç ve etkileme süreçleri.

BYYA 154 İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	3-0-3	5
--	--------------	----------

İş hukukunda temel ilkeler, kaynaklar ve kavramlar; iş sözleşmesinin tanımı, hukuki niteliği ve türleri; tarafların borçları; iş sözleşmesinin sona ermesi ve sonuçları; ihbar, kötü niyet ve kıdem tazminatları; sendikalar; toplu iş sözleşmesi, grev ve lokavt; sosyal güvenlik hukuku ve sigorta türleri (işsizlik, bireysel emeklilik, genel sağlık sigortası).

BYYA 156 PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	3-0-3	5
---	--------------	----------

Sosyal davranış ve protokol kurallarının tarihsel gelişimi; iş ve sosyal yaşamda protokol kurallarının önemi; dış görünüm ve giyim; tanışma ve tanıştırılma; hitap ve selamlaşma; karşılama ve uğurlama; makamda davranış ve üstlerle ilişkiler; telefon, randevu ve yazılı iletişimde protokol; iş görüşmeleri ve toplantı protokolü; resmî davetler, iş yemekleri, çiçek ve hediye gönderme, teşekkür etme; araçlarda protokol kuralları.

BYYA 158 TEMEL HUKUK	3-0-3	5
-----------------------------	--------------	----------

Sosyal düzen kuralları ve hukuk kuralları; hukukun kaynakları ve bölümleri; hukuki ilişkiler ve haklar; hakların kazanılması, kaybedilmesi ve korunması; özel hukuk (medeni hukuk – kişi, aile ve miras); borçlar hukuku (sözleşmeler, haksız fiiller, sebepsiz zenginleşme); ticaret hukuku genel hükümleri; kamu hukuku (özellikle anayasa hukuku); ceza ve vergi hukukunda genel kavramlar; Türk yargı sistemi.

BYYA 160 MUHASEBE PAKET PROGRAMLARI	3-0-3	5
--	--------------	----------

Bilgisayarlı muhasebe ile ilgili temel kavramlar; ETA programı ile bilanço esasına göre muhasebe uygulamaları; stok, cari, çek, senet, banka ve kasa işlemlerinin bilgisayar ortamında kaydedilmesi.

BYYA 162 İTİBAR YÖNETİMİ	3-0-3	5
---------------------------------	--------------	----------

Bu ders, kurumların sürdürülebilir başarı ve güvenilirliğinin temel unsurlarından biri olan kurumsal itibarın kavramsal çerçevesini, yönetim süreçlerini ve paydaş ilişkilerini kapsamlı bir biçimde ele almaktadır. Ders kapsamında öğrenciler; itibarın kurum kimliği, kurumsal imaj, marka

değeri ve iletişim stratejileri ile olan etkileşimini analiz edecek, kurumsal itibarın oluşturulması, yönetilmesi ve sürdürülebilmesi süreçlerini öğreneceklerdir. Ayrıca, itibar araştırmalarının değerlendirilmesi ve iş sonuçları üzerindeki etkilerinin tartışılması yoluyla öğrencilerin eleştirel düşünme ve stratejik yönetim becerileri geliştirilecektir.

BYYA 250 ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ

Bilimsel araştırmanın nitelikleri, türleri ve yaklaşımları; bilimsel etik ve aşırıcılık; araştırma süreci (problemi tanımlama, literatür taraması, hipotez oluşturma, amaç ve önem, varsayımlar, sınırlılıklar, örnekleme yöntemleri, veri toplama, ölçme, analiz ve yorum); raporlaştırma, makalenin fiziksel yapısı ve kaynak gösterme.

BYYA 251 GRAFİK TASARIM

3-0-3

5

Görsel iletişim ve tasarım öğeleri; grafik ve görsel tasarım kuralları; metin ve logo tasarımı; fontların tipografisi; poster tasarımı; Photoshop ve benzeri programlarda kullanılan efektler; basılı, dijital ve web ortamlarında görsel materyal tasarımında dikkat edilmesi gerekenler.

BYYA 252 GİRİŞİMCİLİK VE LİDERLİK

3-0-3

5

Girişimcilik ve liderlik kavramları; yönetim ve liderlik ilişkisi; liderin yönetsel faaliyetleri; duygusal zeka ve liderlik özellikleri; girişimcilik bilgisi ve stratejik girişimcilik; inovasyon yetenekleri; sosyal sermaye ve girişimcilik; iş planı hazırlanması.

BYYA 253 STRATEJİK YÖNETİM

3-0-3

5

Stratejik yönetim kavramı ve teknikleri; stratejik yönetim süreci; stratejik vizyon, amaçlar ve strateji oluşturma; endüstri ve rekabet analizi; işletme analizi ve SWOT analizi; strateji ve rekabet avantajı; örgütsel vizyon ve misyon; temel, işlevsel, iş kolu ve kurumsal stratejiler; stratejik yönetim fonksiyonları; rekabet stratejileri; temel yetenekler; değişim mühendisliği ve örgütsel yapı; iş etiği ve uluslararası iş etiği standartları; stratejik liderlik.

BYYA 254 TİCARET HUKUKU

3-0-3

5

Ticaret hukuku kavramı; ticari işletme, tacir, ticaret unvanı, işletme adı, marka, ticaret sicili; cari hesap, haksız rekabet, ticari mümessil ve vekil; adi, kolektif, komandit, anonim ve limited ortaklıklar ve bunlara ilişkin hukuki işlemler; kıymetli evrak türleri ve hukuki sonuçları.

BYYA 255 KONGRE VE FUAR ORGANİZASYONU

3-0-3

5

Dünyada ve Türkiye’de kongre ve fuar organizasyonlarının sosyal, ekonomik ve kültürel boyutları; kongre ve fuar organizasyonu ve yönetimi hakkında uygulamalı bilgi; öğrencilerin kongre veya fuar organizasyonlarında etkin rol alabilecek donanımına sahip olmaları için gerekli planlama ve yürütme süreçleri.

BYYA 256 GÖRSEL SUNUM HAZIRLAMA

3-0-3

5

MS PowerPoint ile slayt oluşturma; tablo ve grafik hazırlama; eylem düğmeleri; müzik, ses ve video ekleme; görsel efekt kullanımı; ProShow ile fotoğraf ve video gösterisi hazırlama; görsel malzemelerin doğru ve etkili sunum ilkelerine uygun kullanımı.

BYYA 257 VERİ TABANI YÖNETİMİ

3-0-3

5

Microsoft Access programının tanıtımı; temel veritabanı kavramları; veritabanı ve tablo oluşturma; alan özellikleri ve birincil anahtar belirleme; tablolar arası ilişkiler kurma; Excel’den veri aktarımı; sorgu sihirbazı ve tasarım görünümüyle sorgu oluşturma; farklı sorgu türleri; form ve rapor tasarımı.

BYYA 258 PAZARLAMA YÖNETİMİ

3-0-3

5

Pazarlamaya giriş; pazarlama çevresi ve pazarlama araştırması; pazar bölümlenme, hedef pazar seçimi ve konumlandırma; tüketici davranışları ve tüketici pazarları; satın alma davranışı; ürün ve markalama stratejileri; fiyatlandırma ve tutundurma stratejileri.

BYYA 259 WEB TASARIMI

3-0-3

5

Web tasarımı ile ilgili temel kavramlar; temel internet protokolleri; web tasarımında kullanılan yazılımlar; web tasarım süreci ve tasarımda dikkat edilmesi gerekenler; web mimarisi ve site analizleri; taslak/eskiz hazırlama; görseller ve renk bütünlüğü; dosya transfer ayarları, yükleme ve test; hataların tespiti ve giderilmesi; web sitesinin güncellenmesi ve yeni sayfa eklenmesi; çevrim içi portfolyo hazırlama.

BYYA 260 ÇEVRE KORUMA	3-0-3	5
Küresel çevre sorunları ve bunların uluslararası düzeyde ele alınışı; çevre alanındaki uluslararası çabalar ve anlaşmalar; çevre sorunlarının turizm sektöründeki boyutu; turizmin olumsuz sosyal, ekonomik ve çevresel etkileri; sürdürülebilir kalkınma bağlamında turizmin katkısı; çevre bilinci ve çevreci davranışların kazandırılması.		
BYYA 261 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	3-0-3	5
İnsan kaynakları yönetimiyle ilgili temel kavramlar; iş analizleri ve iş tanımları; insan kaynakları planlaması, işe alma, seçme ve yerleştirme; iş değerlendirme ve yöntemleri; kariyer yönetimi; işgörenin eğitimi ve geliştirilmesi; ücret yönetimi ve ücretlendirme yöntemleri; motivasyon; disiplin, performans değerlemesi; işgören-işveren ilişkileri; işgören sağlığı ve iş güvenliği.		
BYYA 262 SOSYAL MEDYA	3-0-3	5
Sosyal medyanın tarihi ve sosyal medyayı etkileyen ana dinamikler; teknolojinin yön­deşmesi ve Web 2.0; sosyal ağlar, bloglar, wikiler, sanal gruplar, video paylaşım ve sosyal imleme siteleri; sosyal medyanın kâr amacı güden/gütmeyen kuruluşlar üzerindeki etkileri; demokratikleşme ve küreselleşme eğilimleri; Pazarlama 2.0 ve Halkla İlişkiler 2.0; mahremiyet ve güvenlik kaygıları.		
BYYA 263 İNTERNET BİLGİ SİSTEMLERİ	3-0-3	5
İnternet ve temel bileşenleri; web sayfası tasarım ilkeleri; statik ve dinamik web sayfası tasarımı; markup dilleri kullanarak sayfa oluşturma; DHTML ile dinamik sayfalar tasarlama; dosya transfer programları ve web yayınlama; script kullanımı; Javascript, XHTML, DHTML ve Javascript'in birlikte kullanımı ile amaca uygun web siteleri tasarlama.		
BYYA 264 ÖRGÜT KURAMI	3-0-3	5
Örgüt kavramı ve örgüt kuramı; strateji, örgüt tasarımı ve etkililik; örgüt yapısının temelleri ve dış çevre; koşul bağımlılık kuramı, kaynak bağımlılığı kuramı, ağ düzeneği kuramı, popülasyon ekolojisi kuramı, iktisadi örgüt kuramları ve kurumsal kuram; mikro örgüt kuramlarına genel bakış.		
BYYA 265 ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	3-0-3	5
Konuşma kavramı; konuşma–dinleme becerisinde temel unsurlar; diksiyon kavramı ve önemi; ağzın, sesin ve nefesin doğru kullanımı; Türkçenin ses özellikleri ve ünlü harf kullanımı; yanlış kullanılan sözcük ve deyimler; söyleyiş, boğumlama, çözümleme ve deşifre; sözcük ve cümle vurgusu; ulama ve konuşma/okumaya katkıları.		
BYYA 266 İNSAN BİLGİSAYAR ETKİLEŞİMİ	3-0-3	5
İnsan–bilgisayar etkileşiminin bileşenleri; arayüz ve etkileşim kavramları; etkileşimli sistemlerin kullanılabilirliği ve temel ilkeleri; tasarım süreçlerinin yönetimi ve arayüz tasarımlarının değerlendirilmesi; etkileşim stilleri (doğrudan idare, sanal ortamlar, menü seçimi, form doldurma, diyalog kutuları, komut ve doğal dil); etkileşim aygıtları; işbirliği ve sosyal medya katılımı; bilgi arama ve bilgi görüntüleme.		
BYYA 267 E- İŞLETMECİLİK	3-0-3	5
E-işletmelerin tasarlanması ve kurulması; veritabanı yönetimi ve e-işletmeler üzerindeki etkileri; e-işletme modelleri; e-ödeme modelleri; e-müşteri ilişkileri kriterleri; elektronik işletmecilikte veri madenciliği; internet yoluyla pazarlama; elektronik medya ve elektronik pazarlama; elektronik güvenlik.		
BYYA 268 MÜZAKERE TEKNİKLERİ	3-0-3	5
Müzakerenin doğası; işbirliği ve rekabet; dağıtıcı ve bütünleştirici uzlaşma strateji ve taktikleri; uzlaşmanın planlanması ve stratejisi; uzlaşmanın bozulma nedenleri ve çözüm yolları; iletişim süreçleri ve ikna; uzlaşmanın sosyal yapısı ve bireysel farklılıklar; güç ilişkileri; uzlaşmaya müdahaleler; uzlaşmada etik; uluslararası müzakere süreçleri.		
BYYA 269 MESLEK ETİĞİ	3-0-3	5
Etik ve ahlak kavramları; toplumsal kurallar, normlar ve değerler; hukuk ve ahlak ilişkisi; etik ilkeler; meslek etiği; etik kuramlarının tarihsel gelişimi; deontolojik ve teleolojik etik yaklaşımlar; iletişim etiği ve modernleşme; popüler kültür ve etik; alan araştırmalarında etik sorunlar.		

BYYA 270 ÇAĞDAŞ YÖNETİM TEKNİKLERİ**3-0-3****5**

Yönetim anlayışının gelişimi; toplam kalite yönetimi; Balanced Scorecard; benchmarking; dış kaynak kullanımı; değişim mühendisliği; tedarikçi-müşteri ilişkileri yönetimi; yalın ve öğrenen organizasyonlar; sanal organizasyonlar; personel güçlendirme; yeniden yapılanma; Altı Sigma yaklaşımı.

BYYA 271 PSİKOLOJİ**3-0-3****5**

Psikolojinin tanımı, temel konuları ve ilgi alanları; psikolojinin tarihsel gelişimi; araştırma yöntemleri; duyum ve algı; öğrenme, bellek ve motivasyon; gelişim psikolojisi; kişilik kuramları ve psikopatoloji konularına giriş.

BYYA 272 SOSYOLOJİ**3-0-3****5**

Toplum bilimine giriş; sosyolojide temel kavramlar, yöntemler ve yaklaşımlar; sosyal, kültürel ve politik sistemler ve yapılar; sosyal çatışma ve sosyal kurumlar; aile, eğitim, toplumsal cinsiyet, ırk ve etnisite, toplumsal sınıf, ekonomi, örgütler, sosyal gruplar, yaşlanma ve kuşaklar; sosyolojinin doğuşu ve kurucuları; toplum türleri, modern toplum kuramları, yapı-aktör-değişme ilişkisi; sosyalleşme, benlik ve kimlik.

BYYA 273 TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI**3-0-3****5**

Toplumsal duyarlılık ve farkındalık, işbirliği, dayanışma, etkili iletişim ve öz değerlendirme becerilerini geliştirmeye yönelik etkinlikler; toplumsal sorumluluk bilinci ve özgüvenin güçlendirilmesi; topluma hizmet uygulamalarını tanıma; mevcut sorunlara çözüm önerileri geliştirme; uygun sivil toplum kuruluşu ile işbirliği içinde proje planlama, uygulama ve raporlama.

BYYA 274 ÜRETKEN YAPAY ZEKA UYGULAMALARI**3-0-3****5**

Üretken yapay zeka teknolojilerinin (metin, görsel, tablo, sunum, içerik üretimi vb.) temel prensipleri; iş yaşamındaki kullanım alanları; yapay zeka kullanımında etik, güvenlik ve veri gizliliği konusunda farkındalık geliştirilmesi.

BYYA 275 DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE BÜRO TEKNİKLERİ**3-0-3****5**

Dijital dönüşüm sürecinin ofis iş süreçlerine etkileri; dijital ofis yazılımlarının tanıtılması ve etkin kullanımı; elektronik belge yönetimi, e-yazışma, e-imza, dijital arşivleme ve veri güvenliği konularında farkındalık kazandırılması.

BYYA 276 SÜRDÜRÜLEBİLİR OFİS UYGULAMALARI**3-0-3****5**

Bu ders, geleneksel ofis yönetimi anlayışını çevresel, ekonomik ve sosyal sorumluluk perspektifleriyle yeniden ele alarak sürdürülebilirlik ilkeleri doğrultusunda modern ofislerin nasıl planlanması, yönetilmesi ve dönüştürülmesi gerektiğini ele alır. Ders kapsamında; ofis fiziki ortamının yeşil standartlara göre düzenlenmesi, enerji ve kaynak verimliliği sağlanması, dijitalleşme ile kâğıtsız ofis süreçlerinin oluşturulması, atık ve maliyet yönetiminin sürdürülebilir yaklaşımlarla optimize edilmesi ve çalışanların psikolojik iyi oluşunu destekleyen sağlıklı iş ortamlarının tasarlanması konuları işlenir. Ayrıca, Sürdürülebilirlik Yöneticisi / Ofis Koordinatörü / Chief Sustainability Officer (CSO) gibi yeni nesil yönetim rollerinin görev tanımları, yetkinlikleri ve ofis içindeki konumları analiz edilir. Dersin sonunda öğrenciler, sürdürülebilir bir ofis modeli tasarlayabilecek ve bu modeli yönetecek düzeyde stratejik düşünme becerisine sahip olabilirler.