

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Bu ders ile öğrenciye, bilgi yönetimi yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.

Dersin İçeriği

Basılı/online mesleki yayınlar ile ilgili işlemler yapmak İşletme hakkında bilgi vermek Dış çevre analizi yaparak çevresel değişimler hakkında bilgi toplamak

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Dinçmen, M. (2010). Bilgi yönetimi ve uygulamaları. Papatya Yayıncılık. Yanık, A. (2017). Yeni bilgi yönetimi. Bursa: Ekin Yayıncılık. Celep, C., & Çetin, B. (2014). Eğitim örgütlerinde bilgi yönetimi. Nobel Akademik Yayıncılık. Slayt ders Notları, Bilgisayar, internet, ders notları, veri bankaları, istatistikler, mevzuat, yazılı ve görsel doküman, örnek uygulamalar, sunum cihazları

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretim Yöntemleri

Okuma; sunu; düz anlatım; tartışma; beyin fırtınası; soru-cevap

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Derse katılımı artırmak için, öğrencilerin ders içeriğiyle ve öğretim yöntemleriyle ilgili önerileri dikkate alınacaktır.

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Yardımcı yok

Dersin Verilişi

Yüz yüze

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. İclal Pomak

Program Çıktısı

1. Basılı/online mesleki yayınlar ile ilgili işlemler yapabilir
2. İşletme hakkında bilgi verebilir
3. Dış çevre analizi yaparak çevresel değişimler hakkında bilgi toplayabilir

Haftalık İçerikler

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
1	Ders Notları Slayt 1-16		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Toplumsal değer açısından bilginin önemi	
2	Ders Notları Slayt 17-37		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Bilgi Kavramı ve Türleri	
3	Ders Notları Slayt 38-49		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Bilgi Türleri	
4	Ders Notları Slayt 50-66		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Örgütsel Anlamda Bilgi Türleri	
5	Ders Notları Slayt 67-82		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Bilgi Yaratma Süreci	
6	Ders Notları Slayt 83-99		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Bilgi Yönetimi kavramı ve Süreci	
7	Ders Notları Slayt 100-118		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Bilgi Yönetimi Süreci	
8				Ara Sınav	
9	Ders Notları Slayt 119-133		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Bilginin Maliyeti	
10	Ders Notları Slayt 134-145		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Bilgi Yönetimi Yaklaşımları	
11	Ders Notları Slayt 146-155		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Bilgi Yönetimi Yaklaşımları	
12	Ders Notları Slayt 156-167		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Bilgi Yönetimini Etkileyen Unsurlar	
13	Ders Notları Slayt 168-187		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Örgütsel Öğrenme	
14	Ders Notları Slayt 188-202		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Örgütsel Öğrenmeyi Kolaylaştıran Faktörler	
15	Ders Notları Slayt 203-247		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Entellektüel Sermaye	

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Vize	1	1,00
Final	1	1,00
Ara Sınav Hazırlık	5	2,00
Final Sınavı Hazırlık	6	4,00
Derse Katılım	14	2,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	14	2,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	14	2,00

Değerlendirme

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Vize	40,00
Final	60,00

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI X Öğrenme Çıktısı İlişkisi

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

Tablo :

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