

General Info

Objectives of the Course

With this course student will gain information management making competencies.

Course Contents

Printed / online to all functions related to professional publications Business Administration to provide information about The external environment to collect information about environmental changes by

Recommended or Required Reading

Dinçmen, M. (2010). Knowledge management and applications. Papatya Publishing. Yanık, A. (2017). New knowledge management. Bursa: Ekin Publishing. Celep, C., & Çetin, B. (2014). Knowledge management in educational organizations. Nobel Academic Publishing. Slide lecture notes, computers, internet, lecture notes, data banks, statistics, legislation, written and visual documents, sample applications, presentation devices.

Planned Learning Activities and Teaching Methods

Reading; presentation; lecture; discussion; brainstorming; question-answer

Recommended Optional Programme Components

In order to increase participation in the course, students' suggestions regarding course content and teaching methods will be taken into consideration.

Instructor's Assistants

no helper

Presentation Of Course

face to face

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Inst. İclal Pomak

Program Outcomes

1. Can Printed / online do things related to professional publications
2. Can you tell us about the business
3. Can the external environment may collect information about environmental changes by

Weekly Contents

Order	PreparationInfo	Laboratory TeachingMethods	Theoretical	Practise
1	Lecture Notes Slides 1-16	Lecture, discussion, question and answer	The importance of knowledge in terms of social value	
2	Lecture Notes Slides 17-37	Lecture, discussion, question and answer	Concept and Types of Information	
3	Lecture Notes Slides 38-49	Lecture, discussion, question and answer	Information Types	
4	Lecture Notes Slides 50-66	Lecture, discussion, question and answer	Types of Organizational Knowledge	
5	Lecture Notes Slides 67-82	Lecture, discussion, question and answer	The Knowledge Creation Process	
6	Lecture Notes Slides 83-99	Lecture, discussion, question and answer	Concept and Process of Information Management	
7	Lecture Notes Slides 100-118	Lecture, discussion, question and answer	Information Management Process	
8			Midterm Exam	
9	Lecture Notes Slides 119-133	Lecture, discussion, question and answer	Cost of Information	
10	Lecture Notes Slides 134-145	Lecture, discussion, question and answer	Information Management Approaches	
11	Lecture Notes Slides 146-155	Lecture, discussion, question and answer	Information Management Approaches	
12	Lecture Notes Slides 156-167	Lecture, discussion, question and answer	Factors Affecting Information Management	
13	Lecture Notes Slides 168-187	Lecture, discussion, question and answer	Organizational Learning	
14	Lecture Notes Slides 188-202	Lecture, discussion, question and answer	Factors Facilitating Organizational Learning	
15	Lecture Notes Slides 203-247	Lecture, discussion, question and answer	Intellectual Capital	

Workload

Activities	Number	PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES
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

Assesments

Activities	Weight (%)
Vize	40,00
Final	60,00

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

Table :

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