



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Bilgi Yönetimi							
Ders Kodu		BYA158		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrenciye; bilgi yönetimi yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.							
Özet İçeriğı		Bilgi kavramı, bilgi toplumu kavramı, karar alma, çevre analizi, çevresel değişkenleri sınıflama.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay, Problem Çözme							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Yazıcıoğlu, Osman; Borat, Oğuz; Kılıç, C. Hakan (2014). Bilgi Yönetimi. Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık
2	Dinçmen, Murat (2010). Bilgi Yönetimi. İstanbul: Papatya Yayıncılık

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Yayın belirleme
2	Teorik	Yayınları izleme
3	Teorik	Yayınları izleme
4	Teorik	Karar alma
5	Teorik	Karar alma
6	Teorik	Karar alma
7	Teorik	Yazılı ve yazılı olmayan kurallar
8	Teorik	Memorandum (Bildirge)
9	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav
10	Teorik	Bilgi verme
11	Teorik	Bilgi verme
12	Teorik	Çevresel analiz
13	Teorik	Çevresel analiz teknikleri
14	Teorik	Çevresel değişkenleri sınıflama
15	Teorik	Vizyon ve misyon
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl sonu Sınav

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ödev	10	0	1	10
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
Toplam İş Yüğü (Saat)				50
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				2

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Basılı/online mesleki yayınlara ile ilgili işlemler yapma
2	İşletme hakkında bilgi verme



3	Dış çevre analizi yaparak çevresel değişimler hakkında bilgi toplama
4	Artan küresel rekabet içerisinde işletmeler için önemli bir kaynak haline gelen bilgi ve yönetimi konusunu bilimsel olarak öğretir.
5	Malzeme, yarı mamul ve mamul stokları, makina ve teçhizat, bina, arsa, para, hisseler, fonlar vs gibi maddi işletme varlıkları yanı sıra maddi olmayan işletme varlığı olan bilginin değerini öğretir.

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
2	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
3	Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
4	Mesleki özgüven becerisi
5	Girişimcilik Becerisi
6	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
7	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
8	Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi
9	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
10	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci
11	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ve bunu gerçekleştirebilme becerisi
12	Sektörel sorunlar hakkında bilgi sahibi olabilme becerisi
13	Mesleki yasal mevzuatı anlayabilme ve uygulama becerisi
14	Etkin iletişim kurma becerisi
15	Sosyal kültürel ve toplumsal sorumlulukları kavrama, benimseme ve uygulama becerisi

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	5	5	5		
PÇ2	5	4	4		
PÇ3	4	4	4		
PÇ4	4	4	4		
PÇ5	4	4	4		
PÇ6	4	4	4	5	
PÇ7	4	4	4		
PÇ8	4	4	4		5
PÇ9	4	4	4		
PÇ10	4	4	4		
PÇ11	4	4	4		
PÇ12	4	4	4		
PÇ13	4	4	4		
PÇ14	4	4	4		
PÇ15	4	4	4		

