



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Bilgi Yönetimi							
Ders Kodu		HİT254		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu derste öğrencilerin elektronik bilgi ve belge yönetimi konusunda temel bilgileri öğrenmesi amaçlanmıştır.							
Özet İçeriğı		Kurumsal iletişim türleri ve özellikleri; resmi yazışma ve bilgi sistemleri; belgelerin diplomatik unsurları (kamu kurumlarında yazışma usul ve esasları); yaşam döngüsünde belge yönetim programları; belgelerin üretimi, düzenlenmesi, dosyalanması (standart dosya planı); saklama planlarının oluşturulması, ayıklanması ve imhasına dönük programların geliştirilmesi; konuyu etkileyen ulusal ve uluslararası düzenlemeler, standartlar, teknik ve metodolojik yaklaşımlar; e-devlet uygulamaları ve elektronik belge yönetimi							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Örnek Olay, Proje Tabanlı Öğrenme							
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	Bilgi Yönetimi İsmet Barutçugil
---	---------------------------------

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Bilgi ve belge yönetimi ile ilgili temel kavramlar
2	Teorik	Çeşitli ortamlarda hizmet sunan bilgi merkezlerinin özellikleri
3	Teorik	Sundukları hizmetlerin kapsamı ve içerikleri
4	Teorik	Bilgi ve belge yönetimi bağlamında hizmeti sunan mesleklerin tarihsel gelişimi ile bu çerçevede yaşanmakta olan çeşitli boyutlardaki sorunlar
5	Teorik	Bilgi ve belge yönetiminin kuram ve prensipleri
6	Teorik	Belge yönetimi ile arşiv yönetiminin fonksiyonelliğı
7	Teorik	E-devlet ve sorunları
8	Teorik	Araştırmalar
9	Teorik	Kullanıcı merkezli araştırmalar
10	Teorik	Eğitim sorunları
11	Teorik	Bilişim teknolojileri ve bilgi yönetimi
12	Teorik	E-devlet ve Türkiye uygulamaları
13	Teorik	Kültür politikaları ve bilgi yönetimi
14	Teorik	Genel değerlendirme

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	1	2	42
Ara Sınav	1	3	1	4
Dönem Sonu Sınavı	1	3	1	4
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	Kurumsal iletişim türleri ve özellikleri
---	--



2	Belgelerin üretimi, düzenlenmesi, dosyalanması
3	E-devlet uygulamaları ve elektronik belge yönetimi
4	Kurumsal iletişim özellikleri
5	Analitik ve stratejik düşünme becerisi kazandırma

Program Çıktıları (Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı)

1	Disiplinler arası takım çalışması becerisi kazanmak
2	Anlama ve ifade etme yeteneklerinin kazanmak
3	Stratejik iletişim açısından proje tasarlama, yürütme ve değerlendirilme becerisi kazanmak.
4	Halkla ilişkiler uygulamalarında etik kurallara uymak ve sosyal sorumluluk bilinci kazandırmak
5	Yazılı ve sözlü iletişim becerisini geliştirmek
6	İletişim mesleğinin küresel ve toplumsal etkilerinin anlaşılmasına yardımcı olmak.
7	Güncel olaylar hakkında bilgi edinmek ve bunları iletişim mesleği kapsamında analiz etmek.
8	Yeni medya ve iletişim teknolojilerinden yararlanmak.
9	Farklı iletişim sistemlerini bütünlük bir yaklaşımla analiz edebilme yeteneği vermek.
10	Halkla ilişkiler ve tanıtım çalışmalarında kendi yeterliliklerinin farkında olmak.
11	Halkla ilişkiler yönetimine ilişkin temel mesleki bilgiler kazanmak.
12	Kariyer planlamasının yöntem ve tekniklerini kullanmak ve karakter özelliklerinin meslek seçimine etkilerini tartışmak.

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

	ÖÇ1	ÖÇ3	ÖÇ5
PÇ1	5	5	5
PÇ2	5	4	5
PÇ3	5	4	5
PÇ4	5	5	5
PÇ5	5	5	5
PÇ6	5	5	5
PÇ7	5	5	5
PÇ8	5	5	5
PÇ9	5	5	5
PÇ10	5	5	5
PÇ11	5	5	5

