



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Bilgi Yönetimi							
Ders Kodu		BYY216		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrenciye, bilgi yönetimi yeterlikleri kazandırılacaktır.							
Özet İçeriğı		Yayın belirleme, Yayınları izleme, Karar alma, Yazılı ve yazılı olmayan kurallar, Çevresel analiz, Çevresel analiz teknikleri							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	60

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Bilgi Yönetimi ve Uygulamaları, Editör: Prof. Dr. Murat DİNÇMEN
2	Bilgi Toplumu ve Bilgi Yönetimi, Hakan BAYRAM

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	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav
9	Teorik	Memorandum (Bildirge)
10	Teorik	Bilgi verme
11	Teorik	Bilgi verme
12	Teorik	Çevresel analiz
13	Teorik	Çevresel analiz teknikleri
14	Teorik	Çevresel değişkenleri sınıflama
15	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl sonu sınavı

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 yayınlar ile ilgili işlemler yapmak
2	İşletme hakkında bilgi vermek



3	Yönetim kavramını tanımak
4	Bilgi kavramını öğrenmek
5	Bilginin ortaya çıkışı ve paylaşılması konusunda bilgi sahibi olmak.

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

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	5	5
PÇ2	5	4	4	5	5
PÇ4	5	5	4	5	5
PÇ5	4	4	5	4	5
PÇ6	3	3	3	3	4
PÇ7	3	3	3	3	4
PÇ8	2	2	2	3	4
PÇ9	3	5	5	5	5
PÇ10	1	1	1	1	1

