



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
GÖLPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI
(2020 - 2021) Ders Bilgi Formu



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Bürolarda Teknoloji Kullanımı	BÜR205	3	2 + 1	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Yüz yüze)
Amaç	Büro ortamlarında kullanılan bilgi ve iletişim teknolojilerine yönelik araç ve gereçler hakkında bilgi verilebilmesidir.
Ders İçeriği	Büro ve Teknoloji kavramı, bürolarda kullanılan bilgi ve iletişim teknolojisi araçları konuları dersin içeriğini oluşturmaktadır.
Ders Kaynakları	Hasan Tutar, Mehmet Altınöz, Hasan Aydos ve Ö.Tolga Altınöz Bürolarda Teknoloji Kullanımı; Ankara: Nobel Yayınevi,2003

Hafta	Konu
1	Bürolarda teknoloji kullanımının önemi ve verimliliğe etkisi
2	Büro makineleri, kullanımı ve bakımı
3	Bürolarda kullanılan yazı makineleri, dikte ve çevirme makineleri
4	Bürolarda kullanılan çoğaltma makineleri ve hesap makineleri
5	Telefon ve telefon sistemleri
6	Veri bankacılığı(Data bank) ve internet
7	Elektronik bilgi bankası
8	Elektronik bilgi bankası
9	Bürolarda giriş kontrol sistemleri ve kimlik makineleri
10	Mikrofilm makineleri
11	Telsiz, teleks, teleteks, fax ve çağrı cihazı
12	Bürolarda bilgisayar ve bilgisayar teknolojileri
13	Bürolarda bilgisayar ve bilgisayar teknolojileri
14	Büro makinelerinin satın alınması, bürolarda yerleşimi ve bakım- onarımı

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	2	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	2	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, Bilişim becerileri	Benzetim	1	14
Ara Sınav 1		15	1
Final		17	1
Ders İş Yükü:		102	
AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):		4	

Program Çıktıları
1 Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
2 Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
3 Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
4 Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
5 Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
6 Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemez sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7 İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürülebilir becerisine sahiptir.
8 Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
9 Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
10 Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
11 Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
12 Bilim ve teknolojiye ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
13 Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
14 Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
15 İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
Bürolarda teknoloji kullanımının önemi kavrar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Büro makinelerini etkili bir şekilde kullanır	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Büro makinelerini bakımını yapar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bürolarda bilgisayar ve bilgisayar teknolojilerini kullanır	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Büro makinelerinin bürolardaki etkin yerleşimini bilir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-