



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



| Ders Adı                   | Kodu                                                                                                                                                                                                     | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S   |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|------|---------|
| Yönetim Bilişim Sistemleri | BÜR132                                                                                                                                                                                                   | 3       | 3 + 0    | 4,0  | Seçmeli |
| Birim Bölüm                | Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Öğün)                                                                                                                                                 |         |          |      |         |
| Amaç                       | Öğrencilerin günümüz işletmelerinin kullanmak zorunda olduğu bilişim sistemleri ve bilişim teknolojileri konusunda temel kavramları ve uygulamaları öğrenmesi.                                           |         |          |      |         |
| Ders İçeriği               | Bilişimle ilgili temel kavramların yanı sıra, bilişim sisteminin parçaları olan donanım, yazılım ve insan unsurları ve bunlar arasındaki etkileşim incelenerek konu ile ilgili uygulamalar yapılmaktadır |         |          |      |         |
| Ders Kaynakları            | 1- Prof. Dr. Mehmet ŞAHİN edt. "Yönetim Bilgi Sistemleri" Eskişehir, 2007                                                                                                                                |         |          |      |         |

| Hafta | Konu                                                         |
|-------|--------------------------------------------------------------|
| 1     | Çağdaş bilgi sistemleri ve dijital sistemler                 |
| 2     | İşletme bilgi sistemleri                                     |
| 3     | İşletme bilgi sistemleri                                     |
| 4     | İşletme yönetimi ve bilgi sistemi                            |
| 5     | Dijital girişimler                                           |
| 6     | Bilgi teknolojileri ve politikası                            |
| 7     | Bilgi sistemi yazılımları                                    |
| 8     | Telekomünikasyon ve ağlar                                    |
| 9     | İnternet ve yeni bilgi teknolojisi altyapısı                 |
| 10    | Bütünleşik işletme bilgi sisteminin kurulması                |
| 11    | Bilgi sistemi projelerinin değeri, uygulama süreci ve değeri |
| 12    | Yapay zeka ve yönetim kararlarının desteklenmesi             |
| 13    | Bilgi sistemlerinin güvenliği                                |
| 14    | Uluslar arası bilgi sistemleri                               |

#### Program Çıktıları

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

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgi.pdf/258333>