BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

GÖLPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2021 - 2022) 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 (Örgün)
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 uyugulamlar 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	
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 öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7	İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürebilme 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 teknolojideki 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