BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI**

(2022 - 2023) Ders Bilgi Formu

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

| | |
|---|---|
| Birim Bölüm | Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Yüz yüze) |
| Amaç | Büro ortamlarında kullanılan bilgi ve iletişim teknolojisine 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 |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |