



| 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 teknolojileri 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 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      | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     | -     | -     | -     |