



| 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 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 |

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 teknolojideki 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 |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 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 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |