



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

Birim Bölüm	Mahkeme Büro Hizmetleri - 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 Yayinevi,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

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı

- 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