

<b>Dersin Adı ve Kodu:</b> KURUMSAL İLETİŞİM VE BİRLİKTE ÇALIŞMA - BLY - 108					<b>Programın Adı:</b> BİLGİ YÖNETİMİ						
Yarıyıl	Eğitim ve Öğretim Yöntemleri								Krediler		
	Teori	Uyg.	Lab.	Proje / Alan Çalışması	Ödev		Diğer	Toplam	Kredi	AKTS Kredisi	
II	14	-	-	-	14		64	92	3	4	
<b>Ders Dili</b>	Türkçe										
<b>Zorunlu/Seçmeli</b>	Zorunlu										
<b>Ön Şartlar</b>	Yok										
<b>Dersin İçeriği</b>	Outlook'la çalışmaya başlamak; outlook ortamını tanımak; elektronik posta hesabı yapılandırmak; kişisel ileti alışverişini yönetmek; zamanı yönetmek; zaman yönetimini özelleştirmek; kişisel bilgileri kaydetmek ve yönetmek; iş akışını yönetmek; günlük zaman planlaması yapmak; kişisel iletişimi düzenlemek; bilgileri saklamak için notlar klasörünü kullanmak; kayıtlı bilgileri düzenlemek; kayıtlı bilgileri yönetmek; kayıtlı bilgileri arşivlemek; outlook ortamını yönetmek; outlook ortamını düzenlemek; farklı görünümler düzenlemek; kurumsal bilgi yönetiminde outlook kullanmak; standartlaştırılmış bilgi alışverişi için outlook kullanmak; standartlaştırılmış bilgi alışverişini düzenlemek ve yönetmek; outlook'un kurum veya çalışma gurubu özelliklerini kullanmak; paylaşılan klasörleri kullanmak; paylaşılan klasörlerdeki bilgiyi düzenlemek; klasör paylaşımını düzenlemek; klasör paylaşımını yönetmek.										
<b>Dersin Amacı</b>	Bilgisayar teknolojilerini kullanabilmek ve bu kapsamda istenilen bilgi alışverişini sağlayabilmek. Outlook üzerinden veri ve bilgi aktarımı yapabilmeyi amaçlar.										
<b>Öğrenme Çıktıları ve Yeterlilikler</b>	1.Bilgisayar teknolojilerini, yazılımlarını kullanabilir 2.Outlook hesabını kurup yönetebilir.										
<b>Ders Kitabı ve / veya Kaynaklar</b>	Uzaktan Eğitim MYO Öğrenme Yönetim Sistemi Ders İçerikleri										
<b>Değerlendirme Ölçütleri</b>								<b>Varsa ( X ) olarak işaretleyiniz</b>	<b>Yüzde (%)</b>		
	<b>Ara Sınavlar</b>							X	19,5		
	<b>Kısa Sınavlar</b>										
	<b>Ödevler</b>							X	5,4		
	<b>Projeler</b>										
	<b>Dönem Ödevi</b>										
	<b>Laboratuvar</b>										
	<b>Diğer</b>							X	5,1		
<b>Dönem Sonu Sınavı</b>							X	70			
<b>Ders Sorumluları</b>											
<b>Hafta</b>	<b>Konular</b>										
1.	Outlook'la Çalışmaya Başlamak, Outlook Ortamını Tanımak										
2.	Elektronik Posta Hesabı Yapılandırmak										
3.	Kişisel İleti Alışverişini Yönetmek										
4.	Zamanı Yönetmek, Zaman Yönetimini Özelleştirmek										
5.	Kişisel Bilgileri Kaydetmek ve Yönetmek; İş Akışını Yönetmek										
6.	Günlük Zaman Planlaması Yapmak; Kişisel İletişimi Düzenlemek										
7.	Bilgileri Saklamak İçin Notlar Klasörünü Kullanmak										
8.	Ara sınav										
9.	Kayıtlı Bilgileri Düzenlemek; Kayıtlı Bilgileri Yönetmek; Kayıtlı Bilgileri Arşivlemek										

10.	Outlook Ortamını Yönetmek; Outlook Ortamını Düzenlemek; Farklı Görünümler Düzenlemek
11.	Kurumsal Bilgi Yönetiminde Outlook Kullanmak; Standartlaştırılmış Bilgi Alışverişi İçin Outlook Kullanmak
12.	Outlook'un Kurum veya Çalışma Gurubu Özelliklerini Kullanmak
13.	Paylaşılan Klasörleri Kullanmak; Paylaşılan Klasörlerdeki Bilgiyi Düzenlemek
14.	Klasör Paylaşımını Düzenlemek; Klasör Paylaşımını Yönetmek
15.	Dönem Sonu Sınavı

Öğrenci İş Yükü Dağılımı ve AKTS Hesabı		Sayısı	Süresi (Saat)	Toplam
	Haftalık Ders Saati (Teorik)	14	1	14
	İçerik Okuma	14	2	28
	İnternette tarama, kütüphane çalışması	1	5	5
	Ödev Hazırlama	1	10	10
	Ara sınav ve ara sınava hazırlık	1	10	10
	Final sınavı ve final sınavına hazırlık	1	25	25
	<b>Toplam İş Yükü</b>			92
<b>Dersin AKTS Kredisi</b>			4	

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi															
Ders Öğrenme Çıktıları	Program Çıktıları														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	5	5	4	5				4		5			3		
2	4	3	4	4				5		5			4		