

Dersin Adı ve Kodu: KURUMSAL BİLGİ YÖNETİMİ – BLY - 205					Programın Adı: BİLGİ YÖNETİMİ					
Yarıyıl	Eğitim ve Öğretim Yöntemleri							Krediler		
	Teor i	Uyg .	Lab.	Proje / Alan Çalışması	Ödev		Diğer	Toplam	Kredi	AKTS Kredisi
III	14	-	-	-	14		89	117	3	5
Ders Dili	Türkçe									
Zorunlu/Seçmeli	Zorunlu									
Ön Şartlar	-									
Dersin İçeriği	Sharepoint portal server'a giriş; çalışma ortamını özelleştirme; uyarılar ve içerik bulma; alanlarla çalışmak; alanları düzenleme; izin yönetimi; belge kitaplıklarıyla çalışmak; belge kitaplıklarını yönetmek; sistem'i kullanma; sistemde bilgi paylaşımı; sharepoint siteleriyle çalışma; belge çalışma alanı ve toplantı çalışma alanı siteleri; sharepoint sitelerini yönetme; liste ve kitaplıklar; liste tasarımı, web bölümü sayfaları ve bağlantılı listeler; word/powerpoint tümleştirmesi; onenote tümleştirmesi; excel tümleştirmesi; project tümleştirmesi; outlook tümleştirmesi; access tümleştirmesi; frontpage tümleştirmesi; infopath tümleştirmesi; publisher/visio tümleştirmesi.									
Dersin Amacı	Sharepoint portal server'ın kurulmasını, işletme içerisinde Sharepoint'in etkin olarak kullanılmasını ve diğer Office programları ile etkileşimli bir şekilde haberleşmesini öğretmeyi amaçlar.									
Öğrenme Çıktıları ve Yeterlilikler	1. Sharepoint portal server'u kurma ve kallanma bilgisine sahiptir. 2. İşletme içerisinde ve aynı zamanda web ortamında bilgi ve belgeleri daha etkin, hızlı ve güvenli bir şekilde paylaşabilir.									
Ders Kitabı ve / veya Kaynaklar	Uzaktan Eğitim MYO Öğrenme Yönetim Sistemi Ders İçerikleri									
Değerlendirme Ölçütleri								Varsa ( X ) olarak işaretleyiniz	Yüzde (%)	
	Ara Sınavlar							X	19,5	
	Kısa Sınavlar									
	Ödevler							X	5,4	
	Projeler									
	Dönem Ödevi									
	Laboratuvar									
	Diğer							X	5,1	
Dönem Sonu Sınavı							X	70		
Ders Sorumluları										
Hafta	Konular									
1.	SharePoint Portal Server'a Giriş									
2.	Çalışma Ortamını Özelleştirme									
3.	Uyarılar ve İçerik Bulma									
4.	Alanlarla Çalışmak									
5.	Alanları Düzenleme									
6.	Dizin Yönetimi Belge Kitaplıklarıyla Çalışmak									
7.	Belge Kitaplıklarını Yönetmek; Sistem'i Kullanma ve Sistemde Bilgi Paylaşımı									
8.	Ara Sınav									
9.	SharePoint Siteleriyle Çalışma									
10.	Belge Çalışma Alanı ve Toplantı Çalışma Alanı Siteleri									
11.	SharePoint Sitelerini Yönetme; Liste ve Kitaplıklar									
12.	Liste Tasarımı, Web Bölümü Sayfaları ve Bağlantılı Listeler									
13.	Word/PowerPoint Tümleştirmesi; OneNote Tümleştirmesi; Excel Tümleştirmesi; Project Tümleştirmesi; Outlook Tümleştirmesi; Access Tümleştirmesi									
14.	FrontPage Tümleştirmesi; InfoPath Tümleştirmesi; Publisher/Visio Tümleştirmesi									
15.	Dönem Sonu Sınavı									

Öğrenci İş Yüğü 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	25	5
	Ödev Hazırlama	1	10	5
	Ara sınav ve ara sınava hazırlık	1	15	10
	Final sınavı ve final sınavına hazırlık	1	25	20
	Toplam İş Yüğü			117
	Dersin AKTS Kredisi			5

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	3	4		5	4	3	5	3	4	5	4		4	2	
2	3	4		5	4	3	5	3	4	5	4		4	2	