**DERS BİLGİLERİ VE ARAŞTIRMA KONULARI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Kodu** | **Yarıyılı****(a)** | **Teori (saat/hafta)** | **Uygulama****(saat/hafta)****(b)** | **Laboratuar****(saat/hafta)** | **Yerel Kredi** | **AKTS** |
| **Ders adı buraya yazılacak** | **BBY 351** | 6 | 3 | 0 | 0 | 3 | 6 |
| Önkoşul(lar)-var ise | Yok |
| Dersin dili | Türkçe |
| Dersin Türü  | Seçmeli |
| Dersin verilme şekli | Yüz yüze |
| Dersin öğrenme ve öğretme teknikleri  | Anlatım, tartışma. |
| Dersin sorumlusu(ları) | Prof. Dr. Özgür Külcü |
| Dersin amacı  | Bu dersin amacı öğrencilere çağdaş örgüt kuramları ve teknikleri konusunda bilgi vermek ve bu bilgileri bilgi merkezlerinin yönetimine uygulama becerisi kazandırmaktır.  |
| Dersin öğrenme çıktıları  | Bu dersin sonunda öğrenci; çağdaş örgüt kuramları ve teknikleri konusunda bilgi sahibi olur ve bunları bilgi merkezlerinde uygulama becerisi kazanır |
| Dersin içeriği  | * Temel örgüt kuramları v bilgi merkezleri yönetimi
* Planlama
* Örgütleme
* İnsan kaynakları
* Yöneltme ve önderlik
* Örgütsel davranış
* Performans değerlendirme
 |
| Kaynaklar  | Çelik, S. (2000). Üniversite kütüphaneleri: Amaç, görev, işlev, yönetim ve örgüt yapısı. Doğuş Üniversitesi Dergisi, 2, 52-62.Lussier, R. N. (2006). Management Fundamentals: Concepts, application, skill development (3.bs.). Canada: Thomson.Lussier, R. N. (2006). Management Fundamentals: Concepts, application, skill development (3.bs.). Canada: Thomson.Stueart, R. D. ve Moran, B. B. (1998). Library and information center management (5.bs.).Englewood, Colorado: Libraries Unlimited, Inc.Walton, G. (2007). Theory, research and practice in library management 3: Diversification. Library Management, 28(6/7), 428-436.Williams, C. (2007). Management (4.bs.). Canada: Thomson.Yılmaz, E. (2005). Bilgi merkezlerinde toplam kalite yönetimi. Ankara: AlpYayınevi. |

**HAFTALARA GÖRE İŞLENECEK KONULAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Haftalar** | **Tartışılacak işlenecek konular** |
| 1. Hafta | Derse Giriş: Dersin İçeriği ve Konular Üzerine Genel Değerlendirmeler |
| 2. Hafta | Yönetim , bilimsel yönetim terminolojik yaklaşımlar: Genel olarak yönetim sistemlerinin değerlendirilmesi, İşletme ve bir işletme türü olarak bilgi merkezleri Bilgi Merkezi İşletmesi  |
| 3. Hafta | Yönetimin ve yöneticinin önemi , yönetim Rolleri, yönetim işlev ve süreçleri  |
| 4. Hafta | Yönetim sistemleri’nin gelişimi : klasik organizasyon teorisi, neoklasik organizasyon teorileri, modern yönetim düşüncesi, sistem yaklaşımı’nın Doğuşu  |
| 5. Hafta | Sistem yaklaşımı, sistem olarak organizasyon , sistem yaklaşımı’na yöneltilen eleştiriler, kalite yönetiminin doğuşu, kalite yönetimi anlayişinin gelişimi, toplam kalite yönetimi kavramının gelişimi  |
| 6. Hafta | Toplam kalite yönetimi kavramının gelişimi, toplam kalite yönetiminin ilkeleri , kalite standartları, kalite tandard olarak iso’nun gelişimi, kalite anlayışında iş mükemmelliği modeli, bilgi merkezleri açısından modelin önemi |
| 7. Hafta | Bilgi Merkezleri ve örgüt yapısı. Kurumsal sistemlerle bilgi merkezi arasındaki ast üst ilişkileri, ana hizmetler, idari, mali işlerle ilgili yetki ve sorumluluklar.  |
| 8. Hafta | 1. Ara sınav |
| 9. Hafta | Bilgi merkezi açısından yönetimin işlevleri : planlama, personel, finans, karar verme ve eşgüdüm, düzenleme, denetleme, kontrol,organizasyon, karar verme, değerlendirme, temsil etme İlgili Tematik Konuların Tartışılması  |
| 10. Hafta | Bilgi merkezleri yönetiminde yöneticinin önemi, bilgi merkezleri yöneticisinin bilmesi gerekenler, bilgi merkezleri yöneticinin yetki ve sorumlulukları, türkiye’de bilgi merkezleri yönetimi, bilgi merkezlerin yönetiminde bilginin önemi, bilgi merkezlerinde farklı tür bilgi gereksinimleri İlgili Tematik Konuların Tartışılması |
| 11. Hafta | Bilgi Merkezlerinde Bilgi Gereksinimleri, Bilgi Merkezlerinde Kullanılabilecek Bilgi Sistemleri, Bilgi Merkezlerinde Teknolojinin Etkisi, Veri İşleme Sistemleri, Yönetim Bilgi Sistemleri, Karar Destek Sistemleri İlgili Tematik Konuların Tartışılması |
| 12. Hafta | 2. Ara sınav |
| 13. Hafta | Yönetimde İnsan İlişkileri: Yönetimde insan ilişkilerinin tanımı ve gelişimi, türleri ve özellikler, çağdaş insanın yönetimi sorunuİlgili Tematik Konuların Tartışılması |
| 14. Hafta | Yönetimde İletişim, İletişim Türleri, İletişim Gerçekleştirilirken Yürütülen İşlemler, İletişimde Yöneticinin Rolü , Yönetsel İletişim Türleri : Sözel, Yazılı, Elektronik, Ast-Üst İlişkilerinde Yönetsel İletişimin Uygulanma Biçimleri, Yatay , Kişisel, Toplumsal, Kurumsal, Bilgi Sağlayıcı, Değerlendirici, Eğitici Öğretici, İnandırıcı Ve Etkileyici, Biçimsel, Doğal İletişim, Yazılı İletişim, Sözsüz İletişim. İletişimi Engelleyen Faktörler İlgili Tematik Konuların Tartışılması |
| 15. Hafta | Örnek kurum uygulamaları |
| 16. Hafta | Kurum örneklerinde genel değerlendirmeler |

**DEĞERLENDİRME SİSTEMİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yarıyıl içi çalışmaları** | **Sayısı** | **Katkı Payı %** |
| Devam (a)  |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Uygulama |  |  |
| Alan Çalışması |  |  |
| Derse Özgü Staj (Varsa)  |  |  |
| Ödevler | 1 | 10 |
| Sunum | 1 | 10 |
| Projeler |  |  |
| Seminer |  |  |
| Ara Sınavlar\* | 2 | 30 |
| Genel sınav | 1 | 50 |
| Toplam |  | 100 |
| **Yarıyıl İçi Çalışmalarının Başarı Notuna Katkısı** |  | 50 |
| **Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı**  |  | 50 |
| Toplam |  | 100 |

**AKTS (ÖĞRENCİ İŞ YÜKÜ) TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etkinlikler**  | **Sayısı (hafta)** | **Süresi (saat)** | **Toplam İş Yükü** |
| Ders Süresi (X14 )  | 14 | 2 | 28 |
| Laboratuvar |  |  |  |
| Uygulama  | 14 | 1 | 14 |
| Derse özgü staj (varsa) |  |  |  |
| Alan Çalışması | 10 | 3 | 30 |
| Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön Çalışma, pekiştirme, vb) | 10 | 3 | 30 |
| Sunum / Seminer Hazırlama | 1 | 10 | 10 |
| Proje |  |  |  |
| Ödevler | 1 | 20 | 20 |
| Ara sınavlara hazırlanma süresi | 2 | 15 | 30 |
| Genel sınava hazırlanma süresi | 1 | 18 | 18 |
| Toplam İş Yükü  |  |  | 180 |

**DERSİN ÖĞRENME ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLE İLİŞKİLENDİRİLMESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Program yeterlilikleri** | **Katkı düzeyi** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **PY1.** Bilgi ve belge yönetimi alanı ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri açıklar.  |  |  |   | X |  |
| **PY2.** Bilimsel bilginin üretimi, işlenmesi, depolanması, iletilmesi ve kullanılması gibi konularda süreçler ile yöntem ve teknikleri bilir.  |  |  | X |  |  |
| **PY3.** Bilginin iletildiği ortam ve araçları tanır ve kullanabilir.  |  | X |  |  |  |
| **PY4.** Bilgi merkezleri ve alanla ilgili diğer kuruluşların yapısal, yönetsel ve teknik özelliklerini tanır.  |  |  |  |  | X |
| **PY5.** Bilgi gereksiniminden başlayarak arama, bulma, kullanma ve iletme gibi temel alan becerilerine sahiptir.  |  | X |  |  |  |
| **PY6.** Analiz ve senteze yönelik düşünme yeteneğine sahiptir.  |  |  | X |  |  |
| **PY7.** Bilgi kaynaklarını tanıma, niteliklerini değerlendirme ve bir bilgi merkezini kurma ve yönetme becerisine sahiptir. |  |  |  |  | X |
| **PY8.** Bilgi ve belge yönetimi alanında teori ve uygulamayı birleştirebilme yeteneğine sahiptir.  |  |  | X |  |  |
| **PY9.**  Mesleki etik ilkelerini bilir ve onlara uygun davranır.  |  |  |  | X |  |
| **PY10.** Yaşam boyu öğrenim çerçevesinde mesleki bilgi ve becerilerinin sürekli olarak geliştirileceğine dair farkındalığa sahiptir.  |  | X |  |  |  |
| **PY11.** Bilgi ve belge yönetimi alanındaki bilimsel araştırmaları izleyerek proje ve etkinlikler geliştirir veya onlara katkı sağlar.  |  | X |  |  |  |
| **PY12.** Bilgi ve belge yönetimi ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşır. |  | X |  |  |  |

ARAŞTIRMA KONULARI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Modern Yönetim Sistemleri ve Uygulamaları: İncelenen Örnek Kuruluşlardaki Sistemlerin Değerlendirilmesi (en az 4 kuruluş) |   |
| 2 | Kamu ve Özel Kuruluşlarda Yönetim Sistemlerindeki Farklılıkların Değerlendirilmesi (Bilgi Merkezleri Örneklem Olarak Alınabilir (En az 4 kuruluş) |   |
| 3 | Yönetim Sistemlerinin Karşılaştırmalı Analizi: Yurt Dışından ve Yurt İçinden Üçer Kuruluşun İncelenmesi |   |
| 4 | Kalite Yönetimi ve Kalite Sistem Dokümantasyonu:  |   |
| 5 | Toplam Kalite Yönetiminin Bilgi Merkezlerinde Uygulanması: Potansiyel Etki ve Kazançları  |   |
| 6 | Sibernetik Yaklaşımların Bilgi Merkezlerine Etkisi: Yönetimin Etkinleşmesi Açısından Değerlendirilmesi |   |
| 7 | Yönetimde İletişim Kapsamında Bilgi Merkezleri Yönetiminde Yazılı İletişimin Önemi ve Kullanım Alanları; Personel ve Kullanıcı İlişkileri Açısından Değerlendirilmesi |   |
| 8 | Sözsüz ya da Paralinguistik İletişimin Kapsamı, Unsurları, Etkileri: Bilgi Merkezlerinde Yönetim, Personel ve Kullanıcı İlişkileri Açısından Değerlendirilmesi |   |
| 9 | Geleceğin Bilgi Merkezleri : Geleceğe Yönelik Futuristik Yaklaşımlar: Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Açısından Değerlendirme: Geleceğin Bilgi Merkezleri Yönetimi Etkilemesi Öngörülen Unsurlar |   |
| 10 | Ülkemizde Bilgi Merkezleri Yönetimini Etkileyen İdari Koşullar: Yönetim Yapısı Hiyerarşik Düzen, As Üst İlişkileri, İşleyiş, Görev Tanımları vb.;  Bir Uygulama  Örneğinde Değerlendirme |   |
| 11 | Performans Değerlendirme: İçeriği, Kapsamı, Uygulanması:  Bilgi Merkezleri Örneğinde Performans Değerlendirmenin Unsurları Bir Uygulama Örneğinde Değerlendirme |   |
| 12 | Sistem Yaklaşımının Gelişim ve Yönetime Ettikleri, Biyolojik Sistemlerle Yönetim Sistemlerinin Yakınlığı, Sistem Yaklaşımının Bilgi Merkezlerine Etkisi |   |
| 13 | Yönetim Bilgi Sistemleri, içeriği, unsurları, uygulamaları, etkileri, Bilgi Merkezlerinde Yönetim Bilgi Sistemlerinin Uygulama Alanları  |   |
| 14 | AB örneğinde bilgi merkezleri yönetimi yaklaşımları: Uygulama örnekleri. Türkiye ile Karşılaştırmalı Bir Çalışma:  Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Web tabanlı uygulamalar, Kaynak ve kullanıcı istatistikleri |   |
| 15 | Dünyada ve Ülkemizde Bilgi Merkezleri Yönetimi Yaklaşımının Tarihsel Gelişimi. Geçirdiği Aşamaları ve Günümüzde Bilgi Merkezleri Yönetiminin Kapsamı |   |
| 16 | Yönetimde İnsan İlişkileri, İnsan Kaynakları Yönetimi ve Bilgi Merkezlerinde İnsan Kaynaklarının Etkinliği |   |
| 17 | İletişimi Etkileyen ya da Engelleyen Olumsuz Koşullar, İletişim Problemleri, Gürültü, Dezenformasyon, Bilgi İçeriğinin Değişime Uğraması ve Buna Karşı Önlemler: Bilgi Merkezleri Açısından Olumsuzluklar ve Çözüm Önerileri |   |
| 18 | Kapsam Olarak İşletme Bilimi, Tanımı, İçeriği ve Uygulama Alanları: Bir İşletme Olarak Bilgi Merkezlerinin Değerlendirilmesi  |   |
| 19 | Bilgi Hizmetleri Politikalarının Belirlenmesi ve Etik: Kullanıcı ve Personel Hakları ve Yükümlülükleri: İlkeler ve Uygulamalar  |   |
| 20 | Psiko-Sosyal Koşullar ve Bilgi Merkezlerine Etkisi: Kullanıcı Personel Etkileşimin Yapılandırılması. Kullanıcı Merkezli Yaklaşımınlar ve Bilgi Merkezlerinde Uygulama Modelleri  |   |
| 21 | Bilgi Merkezlerinde Teknolojik Gelişmeler:  Teknik Hizmetler ve Kullanıcı Hizmetlerine Etkisi Açısından Teknolojinin Değerlendirilmesi |   |
| 22 | Standartlaşmanın Önemi ve Bilgi Merkezlerinde Standartlaşmanın Gelişimi; Bilgi Merkezlerinde Standartlaşmanın Gerektiği Alanlar: Bu Alanda IFLA, ISO AB vb (bilgi hizmetleri, bilgi teknolojileri, bilgi politikaları vb.) tarafından geliştirilen standartlar.  |   |
| 23 | Bilgi Merkezi Türleri: Çalışma Alanları, Hedef Kitleleri,  Çalışma Kapsamlarının Değerlendirilmesi  |   |
| 24 | Sistem Analizi ve Süreç Yönetimi Yaklaşımlar: Bilgi Merkezlerinde Yaklaşımların Değerlendirilmesi |   |
| 25 | Bir Bilgi Merkezi Örneğinin Yönetim  Yapısı, İşleyişi ve Hizmetlerinin Değerlendirilmesi (Not:Aynı kurum olmadığı sürece birden fazla grup alabilir) |   |
| 26 | Bilgi Merkezlerinde Hizmetlerin İnternet Ortamında Yürütülmesi: 5  Batı 5 Türk Üniversitesi Web sayfalarının değerlendirilmesi:  Web sayfası değerlendirme kriterleri ve bilgi hizmetlerinin verilmesi açısından |   |
| 27 | ISO 9000 Uygulamaları ve Bilgi merkezleri: Kalite El Kitapları, Uygulama Prosedürleri, ve Talimatların Bilgi Merkezlerine Uyarlanması, Türkiye ve Dünyada  Uygulama Örnekleri |   |
| 28 | Türkiye’de Bilgi Merkezlerinin Örgütlenmesi : Yöneticilerin ve Çalışanların Tanımlanması, Kültür Bakanlığı, YOK ve Bakanlıklarda Yer Alan Bilgi Merkezlerine Dönük Bir Durum Saptaması  |   |
| 29 | Farklı Bilgi Merkezleri Türleri ve Bunlar Arasındaki İlişki. Benzer ve Ayrı Yönleri Açısından Ülkemizden Örnekler Verilerek Dokümantasyon Merkezi, Bilişim Merkezi, Yönetim Bilgi Merkezi, Belge Yönetimi Merkezi,  Arşiv, Kütüphane’nin Benzer ve Ayrı Yönelirinin Değerlendirilmesi |   |
| 30 | “Rol kavramı”, Sosyal Yaşamda ve Yönetim Sistemlerinde Tanımlanmış Roller: Rollerin Etkinliğinin Geliştirilmesi ve Bilgi Merkezlerinde Rollerin Tanımlanması |   |
| 31 | Türkiye’de Bilgi Merkezlerinde Çalışma Koşulları: Özel ve Kamu Kesiminde Çalışanların Görev Tanımları, Yetkileri ve Sorunları  |   |