**DERS BİLGİLERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Kodu** | **Yarıyılı**  **(a)** | **Teori (saat/hafta)** | **Uygulama**  **(saat/hafta)**  **(b)** | **Laboratuar**  **(saat/hafta)** | **Yerel Kredi** | **AKTS** |
| **Ders adı buraya yazılacak** | **BBY 352** | 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) | Özgür Külcü | | | | | | |
| Dersin amacı | Dijital içerik ve dijital içerik yönetimi kavramları. Bilgi, belge ve web içeriği. Basılı içeriğin dijitalleştirilmesi ve içerik yaratma, tanımlama, erişim, arşivleme sistemleri ve uygulamaları. İçerik yönetimi uygulamaları: İçerik sağlama- sağlanan bilgiyi işlemeye dönük teknolojiler, görüntüleme, form işleme, COLD, bütünleştirme; yönetim- işbirliği, web içerik yönetimi, dijital arşivleme, belge ve arşiv sistemleri yönetimi, iş akış yönetimi; depolama; koruma, göç ve emülasyon; erişim; güvenlik teknolojileri; yayım.  Herhangi bir organizasyonda dijital içeriğin sağlanması, yönetimi ve yayımı üzerine kuram ve uygulamaları öğretmek . | | | | | | |
| Dersin öğrenme çıktıları | Bu dersin sonunda öğrenci; kurumsal bilgi, belge ve web içeriğinin nasıl tanımlanacağı, arşivleneceği diğer sistemlerle bütünleştirilebileceği ve içeriğin yayımı konusunda gerekli temel bilgileri edinir, değerlendirme yapar ve yorumlar. | | | | | | |
| Dersin içeriği | Der kapsamında dijital içerik yaratma, tanımlama, erişim, arşivleme, bütünleştirme, iş akış yönetimi, güvenlik ve yetkilendirmeler üzerine sistem, platform ve uygulama örneklerinin incelenecek ve değerlendirilecektir. | | | | | | |
| Kaynaklar | Duhont, B., Patel, J. ve Tucker, R. (2007). Enterprise content management (ECM): overview. Alabama: Intergraph Tyagi, S., Sawarkar S.D. & Lokhande P. (2012). Performance and security measure of highly performed enterprise content management system. *International Journal of Computer Applications*, 46, 9  Jenkins, T., Köhler, W. ve Shackleton, J. (2005). Enterprise content management methods: what you need to know?. Kanada: Open Text Corporation  Miller, F.P., Vandome, A.F. ve McBrewster, J. (2009). Enterprise content management. İngiltere: VDM Publishing House  Kampffmeyer, U. (2006). ECM-enterprise content management. Project Consult: Hamburg. : http://www.projectconsult.net/Files/ECM\_ White%20Paper\_kff\_ 2006.pdf  Rockley, A., Kostur, P. ve Manning, S. (2003). Managing enterprise content: a unified content strategy. Boston: New Riders.  Tyagi, S., Sawarkar S.D. & Lokhande P. (2012). Performance and security measure of highly performed enterprise content management system. *International Journal of Computer Applications*, 46, 9 | | | | | | |

**HAFTALARA GÖRE İŞLENECEK KONULAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Haftalar** | **Tartışılacak işlenecek konular** |
| 1. Hafta | Giriş: Tanışma ve dijital içerik yönetimine yönelik ilk değerlendirmeler |
| 2. Hafta | Dijital içerik ve dijital içerik yönetimi kavramları: bilgi, belge ve web içeriği. |
| 3. Hafta | Basılı içeriğin dijitalleştirilmesi ve yeni içerik yaratma |
| 4. Hafta | Bilgi kaynaklarının tanımlanması ve bütünleşik üstveri alanlarının oluşturulması, |
| 5. Hafta | İçeriğe erişim, arşivleme sistemleri ve uygulamaları |
| 6. Hafta | İçerik sağlama ve sağlanan bilgiyi işlemeye dönük teknolojiler |
| 7. Hafta | 1. Ara sınav |
| 8. Hafta | Görüntüleme, form işleme, COLD, bütünleştirme |
| 9. Hafta | İşbirliği, web içerik yönetimi, |
| 10. Hafta | Dijital arşivleme, belge ve arşiv sistemleri ile dijital İçerik yönetimi arasındaki ilişkiler yönetimi |
| 11. Hafta | İş akış yönetim sistemleri |
| 12. Hafta | Depolama, koruma, göç ve emülasyon uygulamaları |
| 13. Hafta | 2. Ara sınav |
| 14. Hafta | Erişim; güvenlik teknolojileri |
| 15. Hafta | İçeriğin yayımı ve çok yönlü erişim |
| 16. Hafta | Genel Değerlendirme |

**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 |  |  |