

Bilgi ve Belge Yönetimi

EA

GENEL BİLGİ



Bölümün amacı başlangıçta kütüphaneci yetiştirmek iken, sonraki tarihlerde bu amacının kapsamını genişletmiştir. 1970'den başlayarak bilgi bilim ile ilgili dersler programlarda yer almaya başlamıştır. Her türlü bilgi kullanıcısının, hangi ortam üzerinde olursa olsun, bir bilgi merkezine bağımlı kalmaksızın, gereksinme duyduğu doğru ve anlamlı bilgiye hızla erişmesini içeren bir kavram olan bilgi bilim, özellikle Dokümantasyon-Enformasyon Anabilim Dalı programlarında yoğun olarak işlenmiştir. Günümüzde bilgi ve iletişim teknolojilerinde meydana gelen gelişmeler, bilginin işlenebilme, erişilebilme ve iletilebilme kapasitesini artırmış ve hızlandırmıştır.

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünün amacı, bilgi ve/veya bilgi kaynaklarının derlenmesi, düzenlenmesi, erişimi ve yayımı sürecini içeren "bilgi yönetimi" işlevini gerçekleştirecek insan gücünü yetiştirmektir. Bu insan gücünün kütüphaneler, arşivler, dokümantasyon ve enformasyon merkezlerinin tümünü içine alan bilgi merkezlerini yönetebilecek, bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilecek, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye öğretebilecek, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilecek bilgi ve belge yöneticileri olarak yetiştirilmesi hedeflenmiştir.

teknolojilerini yoğun olarak kullanabilecek, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye öğretebilecek, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilecek bilgi ve belge yöneticileri olarak yetiştirilmesi hedeflenmiştir.

Bilgi ve iletişim teknolojilerinin kazandığı ivme ve çağdaş bilgi hizmetlerinin gerektirdiği yenilikler doğrultusunda sürekli gözden geçirilmekte olan lisans düzeyindeki ders programı, bilginin doğası ve nitelikleri, bilgi merkezleri ve türleri, bilgi hizmetleri, bilgi merkezlerinin toplumsal işlevleri ve yönetimi, bilgi kayıt ortamları, bilginin düzenlenmesi, belge yönetimi, e-devlet uygulamaları, bilgi mevzuatı, bilgi erişim sistemleri ve bilgi erişim teknikleri, dizinleme teknikleri, bilgi pazarlama, halkla ilişkiler, bilgi ekonomisi, sistem analizi, İnternet ve bilgi ağları, bilgisayarda ofis uygulamaları, veri tabanları, yönetim bilişim sistemleri ve web tasarımı gibi konuları içermektedir. Programda ayrıca mesleki İngilizce ve Osmanlıca dersleri bulunmaktadır. Bunun yanı sıra lisans öğrencilerinin en az iki staj yapmaları gerekmektedir.



HANGİ ÖZELLİKLERE SAHİP OLMAK GEREKİR?

- Her anlamda okuryazar olmak
- İletişim ve bilgi teknolojisi ürünlerini amaca yönelik, doğru ve yerinde kullanma bilgi ve becerisine sahip olmak
- Sistematik düşünme yetenek ve kapasitesine sahip olmak
- Dikkatli, sabırlı, disiplinli, düzenli olmak
- Türkçeye hakim olmak
- Öğretme yeteneğine sahip olmak
- Sorgulama ve sorun çözme becerisini kazanmış olmak
- Araştırma yapma zevkine erişmiş olmak
- Batı dillerinden birini, tercihen İngilizceyi iyi bilmek
- Dil öğrenmeye istekli olmak
- Yeni öğrenmelere açık olmak

ÇALIŞMA ALANLARI

- Kütüphaneler
- Çeşitli Bilgi Merkezleri
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
- Kurum Ve Kuruluşların Veri Tabanı Tasarım Ve Yönetim Birimlerinde
- Asılı Ve/Veya Elektronik Ortamda Dizinleme Ve Öz Hazırlama Hizmeti Sunan Kuruluşlarda
- Bilgisayar Yazılım Şirketleri
- Ar-Ge Birimleri
- Şirketlerin Arşiv Birimleri
- Medya Kuruluşları
- Belediyeler

PROGRAMDA OKUTULAN BAŞLICA DERSLER

- Bilgi Kaynakları ve İşlemleri
- Bilgisayar ve Bilgi Ağları
- Osmanlıca
- Bilginin Organizasyonuna Giriş
- Bilgi Kaynakları
- Kütüphane ve Bilgi Bilimin Bibliyografik Kaynakları
- Enformasyon Okuryazarlığı
- Arşivciliğe Giriş
- Bilgi Felsefesi
- Web Tasarım
- Akademik İngilizce
- Bilgi ve Toplum
- Kitap, Kütüphane ve Matbaa Tarihi
- Araştırma Yöntemleri
- Osmanlıca Gramer
- Bilgi Sosyolojisi
- Meslek İngilizcesi
- Modern Çağ ve Kütüphanecilik Felsefesi
- Dizinleme Teknikleri
- Bilgi Merkezleri ve Yönetimi
- Medya ve Bilgi
- Bilgi Mevzuatı
- Yazışma Teknikleri
- İstatistik
- Bilgi Kaynakları Yönetimi
- Algoritma ve Programlamaya Giriş
- Kütüphane Otomasyonu
- Hukuk Kaynakları ve Erişim
- Dosyalama Sistemleri
- Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi Uygulamaları
- Arşiv Yönetimi