



Doküman No	FRM-0721
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERSİN KODU: BYA 253

DERSİN ADI: UYGULAMALI BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ

DERS DOSYASI

2021 - 2022

Güz Yarıyılı



Doküman No	FRM-0722
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ		
DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR	YAYIM TARİHİ	
	SAYFA SAYISI	

Başlık	
Kapak	
Form 1. Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
Form 2. Ders İletişim Bilgileri Formu	
Form 3. Ders İzlenesi	
Form 4. Ders Değerlenme Formu	
Form 5. Dersin Program Yeterlilikleriyle İlişkileri ve Değerlendirme Formu	
Form 6. Dönem Sonu Ders Değerlendirme Formu	Ara Sınav Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları*
	Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Ödev Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Öğrenci Başarı Durumlarını Gösteren Form
	Öğretim Elemanı-Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
	Anket Sonuçları İçin Öğretim Elemanının Yorumları
	Ders içi ve dışı uygulama/etkinlik belgeleri/kanıtları (varsa)

* Sınavlar/uygulamalar sonucu **en iyi - orta - en zayıf** notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.



Doküman No	FRM-0723
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ		
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU		
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ		
DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU	YAYIM TARİHİ	
	SAYFA SAYISI	

Dersin Kodu: BYA 253		Dersin Adı: Uygulamalı Bilgisayar Teknolojileri		Dersin Ait Olduğu Akademik Yılı ve Dönemi: 2021 / 2022 Akademik Yılı – Güz Yarıyılı	
Ders saatleri ve yerleri	Dersin yürütücüsü	Öğretim üyesinin oda telefon numarası	Öğrenci görüşme gün ve saatleri	E-posta adresi	Web adresi
13.30 – 16.20 Ulus MYO Bilgisayar Laboratuvarı	Öğr. Gör. Dr. Kadri AKÇALI	0378 501 1000 / 2480	Perşembe / 10:00 – 16:00	akcali@bartin.edu.tr	

DERS BİLGİSİ	
Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
Dersin Kodu Adı	BYA 253
Yarıyılı	Güz
T+U	1 + 2
Kredi	2
AKTS	3
Dersin Günü ve Saati	Çarşamba & 13.30 – 16.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Dr. Kadri AKÇALI
E-mail	akcali@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Perşembe 10:00 – 16:00

Amaç ve İçerik	
Amaç	Bilgisayarı temel düzeyde kullanabilme, belge hazırlama, tablo hazırlama, sunu hazırlama, internet kullanma
İçerik	Bilgisayarların Tarihçesi, Bilgisayarı oluşturan temel yapılar, Bilgisayar Sistem Cinsleri, Bilgisayarın çalışma mantığı, Ms Paket Programları ve internet kullanımı

Dersin Öğrenme Çıktıları	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
Ö.Ç. 1 :	Bilgisayarı, donanım ve yazılım parçalarını tanıır.
Ö.Ç. 2 :	İşletim sistemi ile bilgisayar temel düzeyde kullanır.
Ö.Ç. 3 :	Ms Word (Kelime İşlemci) programıyla ilgili uygulamaları yapar.
Ö.Ç. 4 :	Ms Excel (Tablolama) programıyla ilgili temel düzeydeki uygulamaları yapar.
Ö.Ç. 5 :	Ms Powerpoint (Sunu) programı ile ilgili uygulamaları yapar.
Ö.Ç. 6 :	Ms Publisher (Masaüstü Yayıncılık) programını temel düzeyde kullanır.
Ö.Ç. 7 :	Ms Access (Veritabanı) programını temel düzeyde kullanır.
Ö.Ç. 8 :	İnterneti etkin kullanır ve internette araştırma yaparken dikkat edilecek hususları kavrar.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		Temel Bilgiler ve Bilgisayara giriş	Anlatım	
2. Hafta		İşletim sistemleri, masaüstü işlemleri, temel kısa yollar.	Anlatım, uygulama	
3. Hafta		Microsoft Word	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama	
4. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Microsoft Word	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama	
5. Hafta		Microsoft Powerpoint	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama	
6. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Microsoft Powerpoint	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama	
7. Hafta	Kullanılacak materyalin planlanması	Microsoft Publisher	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama	
8. Hafta		Ara Sınav		

9. Hafta		Microsoft Excel	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama	
10. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Microsoft Excel	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama	
11. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Microsoft Excel	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama	
12. Hafta		Microsoft Access	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama	
13. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Microsoft Access	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama	
14. Hafta		İnternet Kullanımı ve internette araştırma yaparken dikkat edilecek hususlar	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama	
15. Hafta		Final		

Kaynaklar

Burhan S (2015) Bilgisayara Giriş, Beta Yayıncılık, Ankara
Sugözü İbrahim H. (2018) Temel Bilgi Teknolojileri, 2. Basım, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara
Öğretim Elemanı Tarafından Oluşturulan Ders Notları

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Vize	1	%25	
Ödev	2	%35	1. Ödev Vize notuna %15 2. Ödev Final notuna %20 katkı sağlayacaktır.
Final	1	%40	

Dersin Program Yeterliliklerine Katkısı

Katkı Düzeyi *

Etkisiz	En Düşük	Düşük	Orta	İyi	Çok İyi
0	1	2	3	4	5

S/N	Program Yeterlilikleri	Katkı Düzeyi *				
		1	2	3	4	5
1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar.			X		
2	Temel bilgisayar işlemlerini yapar ve alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bu alanda yenilikleri takip etmeye karşı duyarlı olur.					X
3	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.	X				
4	İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır.	X				
5	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır ve karşılaştığı problemlerde edindiği bilgileri kullanmayı alışkanlık haline getirir.		X			
6	Kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapar, işletmenin örgütlenme yapısına uygun dosyalama sistemi geliştirir.				X	
7	Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.	X				

8	Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını söyler ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar.	X				
9	İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.	X				
10	Büroyu ergonomik şekilde düzenler, büro hizmetlerini tanır, yöneticinin seyahat, randevu, toplantı gibi faaliyetlerini organize eder ve yöneticisinin yokluğunda büroyu yönetir.	X				
11	İşletmeyi etkileyen ulusal ve uluslararası çağdaş sorunlar ile çevre sorunlarını takip etme ve çözüm bulma konusunda duyarlı olur		X			

Dersin İş Yükü ve AKTS Kredisi**Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yükü**

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yükü
Vize	1	1	1
Ara Sınav Hazırlık	1	3	3
Ödev	2	3	6
Final	1	1	1
Final Sınavı Hazırlık	1	3	3
Uygulama	10	3	30
Teorik Ders Anlatımı	14	2	28
Toplam			
Genel Toplam			72
Toplam İş Yükü / 25 (saat)			2,88
Dersin AKTS (ECTS) Kredisi			3

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar**AŞIRMACILIĞA DİKKAT!**

Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırı macılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırı macılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırı macılık yapma arasında herhangi bir fark yoktur. Her ikisi de disiplin cezası gerektirir. Lütfen başkasının fikirlerini, sözlerini, ifadelerini vb. kendinizinmiş gibi sunmayınız. İyi veya kötü, yaptığınız ödev/çalışma size ait olmalıdır. Sizden kusursuz bir çalışma beklenmemektedir. Akademik yazım kuralları konusunda bir sorunuz olursa dersin öğretim elemanı ile görüşebilirsiniz.

ENGEL DURUMU/UYARLAMA TALEBİ

Engel durumuna ilişkin herhangi bir uyarılama talebinde bulunmak isteyen öğrenciler, dersin öğretim elemanı ya da Bartın Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi ile en kısa sürede iletişime geçmelidir.