



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: TBB 181

DERSİN ADI: TEMEL BİLGİ 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
09.30 – 11.20 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	TBB 181
Yarıyıl	Güz
T+U	1+1
Kredi	2
AKTS	2
Dersin Günü ve Saati	Salı & 09.30 – 11.20
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	Öğrencilerin, temel bilişim teknolojilerini kullanma becerilerinin geliştirilmesi, Ofis programları olarak bilinen programlarla her türlü belge, sunum, hesap tablosu ve veritabanı uygulamalarını yapabilmesi, interneti etkin bir şekilde kullanarak gerekli arama, bilgiye erişim ve bilgiyi paylaşma yeterlilikleri kazanmalarını sağlamak.
İçerik	Bilgisayarın temelleri ve tarihçesi, bilgisayar türleri, bilgisayar bileşenleri, işletim sistemi kullanımı, masaüstü ve bileşenleri, kelime işlem programı kullanımı, hesaplama ve tablo programı kullanımı, bilgisayarda grafik hazırlama ve sunum hazırlama, internet teknolojisi.

Dersin Öğrenme Çıktıları	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
Ö.Ç. 1 :	Bilgi teknolojileri ile bilgisayarın tarihçesi ve bileşenleri hakkında bilgi sahibi olur.
Ö.Ç. 2 :	İşletim sistemi ile bilgisayarı temel düzeyde kullanır.
Ö.Ç. 3 :	Kelime işlem programlarını tanıır ve kullanır.
Ö.Ç. 4 :	Hesaplama, tablo hazırlama ve grafik hazırlama işlemlerini bilgisayar ortamında uygular.
Ö.Ç. 5 :	Sunu hazırlama programını tanıır, bilgisayar ortamında sunu hazırlama işlemini uygular.
Ö.Ç. 6 :	İnternet teknolojisi hakkında genel bilgiye sahip olur ve temel seviyede internet kullanır.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		Veri kavramı, Bilgi teknolojileri ve Bilgisayarın Tarihçesi, Bilgisayar Türleri ve Bilgisayarın Bileşenleri	Sözlü anlatım	
2. Hafta		İşletim Sistemi Kullanımı, Masaüstü ve Bileşenleri	Sözlü anlatım, Uygulama	
3. Hafta		Kelime İşlem Programı (MS Word) Kullanımı	Sözlü anlatım, Uygulama	
4. Hafta		Kelime İşlem Programı (MS Word) Kullanımı	Sözlü anlatım, Uygulama	

5. Hafta		Kelime İşlem Programı (MS Word) Kullanımı	Sözlü anlatım, Uygulama	
6. Hafta		Sunu Hazırlama Programı (MS PowerPoint) Kullanımı	Sözlü anlatım, Uygulama	
7. Hafta		Sunu Hazırlama Programı (MS PowerPoint) Kullanımı	Sözlü anlatım, Uygulama	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta		Sunu Hazırlama Programı (MS PowerPoint) Kullanımı	Sözlü anlatım, Uygulama	
10. Hafta		Hesaplama, Tablo Hazırlama ve Grafik Programı (MS Excel) Kullanımı	Sözlü anlatım, Uygulama	
11. Hafta		Hesaplama, Tablo Hazırlama ve Grafik Programı (MS Excel) Kullanımı	Sözlü anlatım, Uygulama	
12. Hafta		Hesaplama, Tablo Hazırlama ve Grafik Programı (MS Excel) Kullanımı	Sözlü anlatım, Uygulama	
13. Hafta		Hesaplama, Tablo Hazırlama ve Grafik Programı (MS Excel) Kullanımı	Sözlü anlatım, Uygulama	
14. Hafta		İnternet Teknolojisi ve Temel İnternet Kullanımı	Sözlü anlatım, Uygulama	
15. Hafta		Final Sınavı		

Kaynaklar

İbrahim Halil Sugözü; Temel Bilgi Teknolojileri, Nobel Yayıncılık, Ankara, 2010.

Temel Bilgi Teknolojileri I, Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayınları, Erzurum, 2014.

Cenk İltir, Excel ile İstatiksel Veri Analizi, Seçkin Yayınları, Ankara, 2018.

Temel Bilgi Teknolojileri I - II, Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehir, 2013.

Microsoft Office Programları Dökümanları

Ölçme ve Değerlendirme			
Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Ara Sınav	1	%20	
Ödev	4	%50	1 ve 2 numaralı Ödevler Vize Sınavı Değerlendirmesinin %50'lik kısmını (%20) oluşturacaktır. 3 ve 4 numaralı Ödevler Final Sınavı Değerlendirmesinin %50'lik kısmını (%30) oluşturacaktır.
Final Sınavı	1	%30	

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
2	Temel bilgisayar işlemlerini yapar ve alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bu alanda yenilikleri takip etmeye karşı duyarlı olur.					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		

Dersin İş Yüğü ve AKTS Kredisi			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yüğü			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yüğü
Vize	1	1	1
Ara Sınav Hazırlık	1	3	3
Ödev	4	1	4
Final	1	1	1
Final Sınavı Hazırlık	1	3	3
Teorik Ders Anlatımı	14	1	14
Uygulamalı Ders	14	1	14
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	14	1	14
Toplam			
Genel Toplam			54
Toplam İş Yüğü / 25 (saat)			2,16
Dersin AKTS (ECTS) Kredisi			2

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.