

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ**

**DERSİN KODU: BYA 253**

**DERSİN ADI: UYGULAMALI BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ**

**DERS DOSYASI**

**2021 - 2022 Akademik Yılı**

**Güz Yarıyılı**

| <b>BARTIN ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU</b><br><b>BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ</b> |                     |  |
|--|---------------------|--|
| <b>DERS DOSYASINDA BULUNMASI</b><br><b>GEREKEN FORMLAR</b>   | <b>YAYIM TARİHİ</b> |  |
|  | <b>SAYFA SAYISI</b> |  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Başlık</b>   |   |
| <b>Kapak</b>  |   |
| <b>Form 1.</b> Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar                          |   |
| <b>Form 2.</b> Ders İletişim Bilgileri Formu                                      |   |
| <b>Form 3.</b> Ders İzlenesi  |   |
| <b>Form 4.</b> Ders Değerlenme Formu  |   |
| <b>Form 5.</b> Dersin Program Yeterlilikleriyle İlişkileri ve Değerlendirme Formu |   |
| <b>Form 6.</b> 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.

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ**

**DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU**

**YAYIM TARİHİ**

**SAYFA SAYISI**

| <b>Dersin Kodu:</b><br>BYA 253              |                             | <b>Dersin Adı:</b><br>Uygulamalı Bilgisayar<br>Teknolojileri |  | <b>Dersin Ait Olduğu Akademik Yılı ve Dönemi:</b><br>2022 / 2023 Akademik Yılı – Güz Yarıyılı |                   |
|---|-----------------------------|--|--|---|-------------------|
| <b>Ders saatleri ve yerleri</b>             | <b>Dersin yürütücüsü</b>    | <b>Öğretim üyesinin oda telefon numarası</b>                 | <b>Öğrenci görüşme gün ve saatleri</b> | <b>E-posta adresi</b>   | <b>Web adresi</b> |
| 09.30 - 12.20<br>Bilgisayar<br>Laboratuvarı | Öğr. Gör. Ayşenur<br>AÇIKEL |  | Çarşamba /<br>14.30 - 15.30            | aacikel@bartin.edu.tr   |                   |
|   |                             |  |  |   |                   |
|   |                             |  |  |   |                   |
|   |                             |  |  |   |                   |

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

**Telefon** :  
**İnternet Adresi** :  
**E-Posta** :

0378 223 55 00  
www.bartın.edu.tr  
info@bartın.edu.tr

Sayfa 3 / 3

| <b>DERS BİLGİSİ</b>                  |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Yüksekokul</b>                    | Ulus Meslek Yüksekokulu  |
| <b>Bölüm</b>                         | Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü                            |
| <b>Program</b>                       | Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı                   |
| <b>Dersin Kodu Adı</b>               | BYA 253  |
| <b>Yarıyılı</b>                      | Güz  |
| <b>T+U</b>                           | 1 + 2  |
| <b>Kredi</b>                         | 2  |
| <b>AKTS</b>                          | 3  |
| <b>Dersin Günü ve Saati</b>          | Çarşamba & 09.30 - 12.20   |
| <b>Dersin Sorumlusu</b>              | Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL   |
| <b>E-mail</b>                        | <a href="mailto:aacikel@bartin.edu.tr">aacikel@bartin.edu.tr</a> |
| <b>Ofis</b>                          |  |
| <b>Veriliş Şekli</b>                 | Yüz Yüze   |
| <b>Haftalık Danışmanlık Saatleri</b> | Çarşamba / 14.30 - 15.30   |

| <b>Amaç ve İçerik</b> |   |
|-----------------------|---|
| <b>Amaç</b>           | Öğrencilerin, temel bilişim teknolojilerini kullanma becerilerinin geliştirilmesi, Ofis programları olarak bilinen programlarla her türlü belge, hesap tablosu ve veritabanı uygulamalarını yapabilmesini sağlamak.                         |
| <b>İçerik</b>         | Bilgisayarın temelleri ve tarihçesi, bilgisayar türleri, bilgisayar bileşenleri, İşletim sistemi kullanımı, masaüstü ve bileşenleri, kelime işlem programı kullanımı, hesaplama ve tablo programı kullanımı, bilgisayarda grafik hazırlama. |

| <b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>  |   |
|--|---|
| <i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i> |   |
| <b>Ö.Ç. 1</b>  | Bilgisayarı, donanım ve yazılım parçalarını tanıır.                         |
| <b>Ö.Ç. 2</b>  | İşletim sistemi ile bilgisayarı temel düzeyde kullanır.                     |
| <b>Ö.Ç. 3</b>  | Ms Word (Kelime İşlemci) programıyla ilgili uygulamaları yapar.             |
| <b>Ö.Ç. 4</b>  | Ms Excel (Tablolama) programıyla ilgili temel düzeydeki uygulamaları yapar. |
| <b>Ö.Ç. 5</b>  | Ms Access (Veritabanı) programını temel düzeyde kullanır.                   |

| <b>Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları</b> |   |  |                                      |                    |
|---|---|--|--------------------------------------|--------------------|
| <b>Hafta</b>  | <b>Ön Hazırlık</b>                                  | <b>Konular</b>   | <b>Yöntem</b>                        | <b>Açıklamalar</b> |
| 1. Hafta  |   | Temel Bilgiler ve Bilgisayara giriş                        | Anlatım                              |                    |
| 2. Hafta  |   | İşletim sistemleri, masaüstü işlemleri, temel kısa yollar. | Anlatım, uygulama                    |                    |
| 3. Hafta  | TBB 181 dersinde öğrenilen bilgilerin tekrarlanması | Microsoft Word   | Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama |                    |
| 4. Hafta  | Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması                  | Microsoft Excel  | Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama |                    |
| 5. Hafta  | Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması                  | Microsoft Excel  | Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama |                    |
| 6. Hafta  | Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması                  | Microsoft Excel  | Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama |                    |
| 7. Hafta  |   | Microsoft Excel  | Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama |                    |
| 8. Hafta  |   | Ara Sınav  |                                      |                    |

|           |                                    |                  |                                      |  |
|-----------|------------------------------------|------------------|--------------------------------------|--|
| 9. Hafta  |                                    | Microsoft Access | Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama |  |
| 10. Hafta | Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması | Microsoft Access | Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama |  |
| 11. Hafta | Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması | Microsoft Access | 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 |                                    | Microsoft Access | 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           |  |
| Uygulama/Pratik   | 2      | %35           | 1. Ödev Vize notuna %15<br>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<br>(Hafta Sayısı) | Süresi<br>(Saat Sayısı)           | Toplam İş<br>Yükü |
|------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| Vize                         | 1                          | 1                                 | 1                 |
| Ara Sınav Hazırlık           | 1                          | 3                                 | 3                 |
| Final                        | 1                          | 1                                 | 1                 |
| Final Sınavı Hazırlık        | 1                          | 3                                 | 3                 |
| Uygulama                     | 8                          | 3                                 | 24                |
| Uygulama/Pratik              | 2                          | 3                                 | 6                 |
| Bütünleme                    | 1                          | 1                                 | 1                 |
| Teorik Ders Anlatımı         | 14                         | 3                                 | 42                |
| <b>Toplam</b>                |                            |                                   |                   |
|                              |                            | <b>Genel Toplam</b>               | <b>81</b>         |
|                              |                            | <b>Toplam İş Yükü / 25 (saat)</b> | <b>3,24</b>       |
|                              |                            | <b>Dersin AKTS (ECTS) Kredisi</b> | <b>3</b>          |

**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, yaptığımız 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.

|  |                     |  |
|--|---------------------|--|
| <b>BARTIN ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU</b><br><b>BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ</b> |                     |  |
| <b>DERS DEĞERLENDİRME FORMU</b>  | <b>YAYIM TARİHİ</b> |  |
|  | <b>SAYFA SAYISI</b> |  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Dersin Kodu ve Adı</b>      | BYA 253 Uygulamalı Bilgisayar Teknolojileri  |
| <b>Dersin Saati ve Kredisi</b> | TE (1) - PR (2) - KR (2) - AKTS (3)  |
| <b>Öğretim Dönemi</b>          | 2021 / 2022 yılı <input checked="" type="checkbox"/> Güz Yarıyılı <input type="checkbox"/> Bahar Yarıyılı <input type="checkbox"/> Yaz Okulu |
| <b>Ders Sorumluları</b>        | Öğr. Gör. Dr. Kadri AKÇALI   |

**DERS DEĞERLENDİRME**

|  | <b>E</b>                            | <b>H</b>                            | <b>Açıklama (* işaretli yanıt ve sorular için)</b> |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <b>1. İngilizce verilen dersler için, dersin İngilizce uygulanmasında bir sorun var mıdır?</b>             | <input type="checkbox"/> *          | <input type="checkbox"/>            |  |
| <b>2. Staj/Laboratuvar uygulaması olan dersler için, staj/laboratuvar uygulamalarında sorun var mıdır?</b> | <input type="checkbox"/> *          | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| <b>3. Ders planladığı gibi uygulanabildi mi?</b>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> *          |  |
| <b>4. Dersin uygulamasında ortaya çıkan güçlü yönler nelerdir? *</b>                                       |                                     |                                     |  |
| <b>5. Dersin uygulamasında ortaya çıkan geliştirmeye açık yönler nelerdir? *</b>                           |                                     |                                     |  |
| <b>6. Ders sürecinin iyileştirilmesi için neler yapılabilir? *</b>   |                                     |                                     | -  |
| <b>Şubeli dersler için aşağıdaki sorular da yanıtlanacaktır.</b>   |                                     |                                     |  |
| <b>7. Tüm şubelerde anlatılan konular aynı mıdır?</b>  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> *          |  |
| <b>8. Tüm şubelerde kullanılan ders kitabı, ders notları aynı mıdır?</b>                                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> *          |  |
| <b>9. Ödev ve projeler şubelerde ortak mıdır?</b>  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> *          |  |
| <b>10. Başarı notunun değerlendirmesinde, tüm şubeler birlikte mi göz önünde bulundurulmuştur?</b>         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> *          |  |

... / ... /

**Öğr. Gör. Dr. Kadri AKÇALI**

**İmza**

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | FRM-0726   |
| Yayın Tarihi    | 22.09.2021 |
| Revizyon Tarihi | -          |
| Revizyon No     | 0          |

**Dersin Kodu:** BYA 253

**Dersin Adı:** Uygulamalı Bilgisayar Teknolojileri

**Dönemi:** 2021-2022 yılı Güz Yarıyılı

**Tarih:**

**Sorumlusu:**

| <b>Program Yeterlilikleri (P.Y.)</b>   | <b>İlgili Ders Bileşenleri/Etkinlikleri*</b>   | <b>Ölçme Yöntemi</b> | <b>İlişkinin Derecesi</b> |
|--|--|----------------------|---------------------------|
| Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar.   | Temel Kısayollar, Yazılım-Donanım Bilgisi, Paket Programların kullanım bilgisini kavrama ve söyleme.   | Test<br>Yazılı Sınav | 3                         |
| Temel bilgisayar işlemlerini yapar ve alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bu alanda yenilikleri takip etmeye karşı duyarlı olur. | Paket Programlarını uygulamalı olarak kullanmak  | Uygulamalı Sınav     | 5                         |
| Kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapar, işletmenin örgütlenme yapısına uygun dosyalama sistemi geliştirir.                                       | Kelime İşlemci programında yazışma takibi yapmak<br>Tablolama programında tablolar oluşturmak<br>Sunu ve Masaüstü Yayıncılık programında sunumlar oluşturmak | Ödev                 | 4                         |
|  |  |                      |                           |
|  |  |                      |                           |

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

**Telefon** :  
**İnternet Adresi** :  
**E-Posta** :

0378 223 55 00  
www.bartın.edu.tr  
info@bartın.edu.tr

Sayfa 8 / 8





|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | FRM-0726   |
| Yayın Tarihi    | 22.09.2021 |
| Revizyon Tarihi | -          |
| Revizyon No     | 0          |

| Soru (S)<br>/Uygulama (U) | Sorunun/Uygulamannın Dersin Öğrenme Çıktılarıyla İlişkisi (0: Etkisiz - 5: Çok İyi) |        |        |        |        |        |        |        |      | Sorunun<br>Doğru<br>Cevaplanma<br>Oranı |
|---------------------------|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------|---|
|                           | Ö.Ç. 1  | Ö.Ç. 2 | Ö.Ç. 3 | Ö.Ç. 4 | Ö.Ç. 5 | Ö.Ç. 6 | Ö.Ç. 7 | Ö.Ç. 8 | .... |   |
| S/U-1                     |   |        |        |        |        |        |        |        |      |   |
| S/U-2                     |   |        |        |        |        |        |        |        |      |   |
| S/U-3                     |   |        |        |        |        |        |        |        |      |   |
| S/U-4                     |   |        |        |        |        |        |        |        |      |   |
| S/U-5                     |   |        |        |        |        |        |        |        |      |   |
| S/U-6                     |   |        |        |        |        |        |        |        |      |   |
| ...                       |   |        |        |        |        |        |        |        |      |   |

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | FRM-0726   |
| Yayın Tarihi    | 22.09.2021 |
| Revizyon Tarihi | -          |
| Revizyon No     | 0          |

| Öğrenme Çıktıları (Ö.Ç.) | Öğrenme Çıktılarının Program Yeterlilikleriyle İlişkisi (0: Etkisiz - 5: Çok İyi) |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |
|--------------------------|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
|                          | P.Y. 1  | P.Y. 2 | P.Y. 3 | P.Y. 4 | P.Y. 5 | P.Y. 6 | P.Y. 7 | P.Y. 8 | P.Y. 9 | P.Y. 10 | P.Y. 11 | P.Y. 12 | P.Y. 13 | P.Y. 14 | P.Y. 15 |
| Ö.Ç. 1                   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |
| Ö.Ç. 2                   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |
| Ö.Ç. 3                   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |
| Ö.Ç. 4                   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |
| Ö.Ç. 5                   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |
| Ö.Ç. 6                   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |
| ....                     |   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

**Telefon** :  
**İnternet Adresi** :  
**E-Posta** :

0378 223 55 00  
www.bartın.edu.tr  
info@bartın.edu.tr

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| <b>BARTIN ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>.... FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU</b><br><b>.... BÖLÜMÜ / ABD</b> |                     |   |
| <b>DÖNEM SONU DERS<br/>DEĞERLENDİRME FORMU</b>  | <b>YAYIM TARİHİ</b> |   |
|   | <b>SAYFA SAYISI</b> | 1 |

|   |                 |                          |              |                             |                             |              |             |
|---|-----------------|--------------------------|--------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------|-------------|
| <b>Kodu: .....</b>  |                 | <b>Dersin Adı: .....</b> |              |                             |                             |              |             |
| <b>Öğretim Yılı</b>   | <b>Yarıyılı</b> | <b>Dersin Dili</b>       | <b>Teori</b> | <b>Uyg.</b>                 | <b>Lab.</b>                 | <b>Kredi</b> | <b>AKTS</b> |
| 20...-20...   | ...             | ...                      | ...          | ...                         | ...                         | ...          | ...         |
| <b>Dersi alan öğrenci sayısı:</b>   |                 | ...                      |              |                             |                             |              |             |
|   |                 | <i>Hedef Değer</i>       | <i>Sonuç</i> | <i>Hedefe Ulaşma Durumu</i> | <i>Gelecek Dönem Hedefi</i> |              |             |
| <b>FF ile kalanların sayısı:</b>  |                 | ...                      |              |                             |                             |              |             |
| <b>Toplamdaki başarı oranı:</b><br>(CC ve üstü notlar/Toplam Öğrenci Sayısı)                                      |                 | %...                     |              |                             |                             |              |             |
| <b>DZ, FF ve FD ile kalanlar hariç başarı oranı:</b><br>(CC ve üstü notlar/(DZ-FF-FD Hariç Toplam Öğrenci Sayısı) |                 | %...                     |              |                             |                             |              |             |
| <b>Ders değerlendirme anketi sonucu</b>   |                 |                          |              |                             |                             |              |             |
| <b>Dersin verilmesinde yaşanan zorluklar, gelişmeye açık yönler ve çözüm önerileri:</b>                           |                 |                          |              |                             |                             |              |             |