BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERSİN KODU TBT 181

DERSİN ADI Temel Bilgi Teknolojileri

DERS DOSYASI

2026 – 2027 Akademik Yılı

Güz Yarıyılı

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR	**YAYIM TARİHİ**	08/09/2026
	SAYFA SAYISI	6

Başlık	
Kapak	
Form 1. Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
Form 2. Ders İletişim Bilgileri Formu	
Form 3. Ders İzlencesi *(UBYS'den alınacaktır)*	
Form 4. Ders Değerlendirme Formu	Dönem Sonu Ders Notu Değerlendirme Grafikleri *(UBYS'den alınacaktır)*
	Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları[1]
	Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları[1]
	Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları[1]
	Ödev Soruları ve Cevapları[1]
	Ara Sınav Soruları ve Cevapları[1]
	Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
	Uzaktan Çevrimiçi Dersler İçin Örnek Ders Videosu Linki/Görseller *(Varsa)*
	Ders İçi ve Dışı Uygulama/Etkinlik Belgeleri/Kanıtları *(Varsa)*

Uyarı!

1	Sınavlar/uygulamalar sonucu **en iyi – orta – en zayıf** notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.
2	*Bu belgeler haricinde ilgili programı akredite edecek kuruluşun diğer belge talepleri de ayrıca dosyaya eklenmelidir!*

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU

İLGİLİ DERSİN			
Adı:	Temel Bilgi Teknolojileri	**Kodu:**	TBT 181
İşleneceği Saat:	Çarşamba/15.30 – 17.20	**İşleneceği Yer:**	Bilgisayar Laboratuvarı
Yürütücüsü:	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL	**Akademik Yılı:**	2026 / 2027 Yılı
Öğretim Elemanının Oda Telefon Numarası:	2498	**Akademik Dönemi:**	Güz Yarıyılı
Öğrenci Görüşme Gün ve Saatleri:	Çarşamba / 10.30 – 12.20	**E-Posta Adresi:**	aacikel@bartin.edu.tr

DERS BİLGİSİ	
Fakülte/Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Kodu Adı	TBT 181 – Temel Bilgi Teknolojileri
Yarıyılı	Güz Yarıyılı
T+U	1+1
Kredi	2
AKTS	2
Dersin Günü ve Saati	Çarşamba – 15.30 – 17.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL
E-posta	aacikel@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Çarşamba / 10.30 – 12.20

Amaç ve İçerik	
Amaç	**Öğrencilerin, temel bilişim teknolojilerini kullanma becerilerinin geliştirilmesi, Ofis programları olarak bilinen programlarla her türlü belge, sunum, masaüstü yayınını hazırlamaları ve interneti etkin bir şekilde kullanarak gerekli arama, bilgiye erişim ve bilgiyi paylaşma yeterlilikleri kazanmalarını sağlamak.**
İçerik	**Bilgisayarın temelleri ve tarihçesi, bilgisayar türleri, bilgisayar bileşenleri, İşletim sistemi kullanımı, masaüstü ve bileşenleri, kelime işlem programı kullanımı, bilgisayarda grafik hazırlama ve sunum hazırlama, internet teknolojisi.**

Dersin Öğrenme Çıktıları
(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)
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 tanır ve kullanır.
Ö.Ç.4: Sunu hazırlama programını tanır, bilgisayar ortamında sunu hazırlama işlemini uygular.
Ö.Ç.5: Masaüstü Yayıncılık programını tanır ve kullanır.
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	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü	
2. Hafta		İşletim Sistemi Kullanımı, Masaüstü ve Bileşenleri	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü	
3. Hafta		Yapay zekâya giriş: Yapay zekâ nedir? Yapay zekânın tarihsel gelişimi, kullanım alanları ve günlük yaşamda yapay zekâ	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü	
4. Hafta	Konu tekrarının yapılması	Yapay zekâ türleri ve yapay zekâ araçları, Üretken yapay zekâ ile etkili çalışma	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü	

5. Hafta	Konu tekrarının yapılması	Kelime İşlem Programı (MS Word) Kullanımı	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü	
6. Hafta	Konu tekrarının yapılması	Kelime İşlem Programı (MS Word) Kullanımı	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü	
7. Hafta	Konu tekrarının yapılması	Kelime İşlem Programı (MS Word) Kullanımı	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta		Kelime İşlem Programı (MS Word) Kullanımı	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü	
10. Hafta	Konu tekrarının yapılması	Kelime İşlem Programı (MS Word) Kullanımı	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü	
11. Hafta	Konu tekrarının yapılması	Sunu Hazırlama Programı (MS PowerPoint) Kullanımı	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü	
12. Hafta		Sunu Hazırlama Programı (MS PowerPoint) Kullanımı	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü	
13. Hafta		Masaüstü Yayın Hazırlama Programı (Puhlisher) Kullanımı	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü	
14. Hafta	Konu tekrarının yapılması	İnternet Teknolojisi ve Temel İnternet Kullanımı	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü	
15. Hafta		İnternet Teknolojisi ve Temel İnternet Kullanımı	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü	
16. Hafta		Final		

Kaynaklar
Sugözü, İ. H. (2010). Temel Bilgi Teknolojileri, Nobel Yayıncılık, Ankara.
İltir, C., (2018). Excel ile İstatiksel Veri Analizi, Seçkin Yayınları, Ankara

Uyarı!

1	*Ders İzlenceleri UBYS sisteminden alınan çıktı olarak da buraya eklenebilir.*

Ölçme ve Değerlendirme			
Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	**Sayısı**	**Katkı Yüzdesi**	**Açıklama**
Ara Sınav	**1**	**%40**	
Final	**1**	**%60**	

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 yönetici asistanlığı alanına ilişkin temel, güncel ve uygulamalı bilgilere; ofis süreçleri, yönetim fonksiyonları, yazışma teknikleri ve büro teknolojileri konusunda kuramsal ve pratik bilgiye sahip olur.	☒	☐	☐	☐	☐
2	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci, kurumsal kalite standartları ve hizmet süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.	☐	☐	☐	☐	☒
3	Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanındaki güncel gelişmeleri, dijital ofis uygulamalarını ve yeni nesil yönetici asistanlığı yönelimlerini takip eder ve uygulamalarında etkin olarak kullanır.	☒	☐	☐	☐	☐

4	Ofis yazılımları, doküman yönetim sistemleri, iletişim teknolojileri, sunum araçları ve diğer bilişim teknolojilerini etkin ve verimli biçimde kullanır.	☒	☐	☐	☐	☐
5	Büro süreçlerinde karşılaşılan mesleki problemleri bağımsız şekilde analiz eder; eleştirel düşünme becerisiyle çözüm üretir ve uygun alternatifler sunar.	☒	☐	☐	☐	☐
6	Edindiği bilgi ve becerileri kullanarak yazılı ve sözlü iletişimde kendini açık, anlaşılır ve profesyonel biçimde ifade eder; rapor, yazışma ve sunum hazırlama süreçlerinde etkin rol alır.	☐	☐	☒	☐	☐
7	Ofis içi ve dışı uygulamalarda ortaya çıkabilecek karmaşık ve öngörülemeyen sorunları çözmek üzere ekip çalışmasına aktif biçimde katılır ve gerektiğinde sorumluluk alır.	☐	☒	☐	☐	☐
8	Kariyer yönetimi, kişisel gelişim ve yaşam boyu öğrenme konusunda farkındalık gösterir; mesleki gelişim fırsatlarını izler ve değerlendirir.	☐	☐	☒	☐	☐
9	Büro yönetimi süreçlerinde veri toplama, dokümantasyon, arşivleme, uygulama ve sonuçların paylaşımı aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun davranır.	☐	☐	☒	☐	☐
10	Bir yabancı dili (tercihen İngilizce) kullanarak alanındaki gelişmeleri takip eder; ulusal ve uluslararası paydaşlarla temel düzeyde mesleki iletişim kurar.	☐	☐	☒	☐	☐

Dersin İş Yükü ve AKTS Kredisi			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yükü			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri[1]	**Etkinlik** (Hafta Sayısı)	**Süresi** (Saat Sayısı)	**Toplam İş Yükü**
Vize	**1**	**1**	**2**
Ara Sınav Hazırlık	**1**	**1**	**2**
Final	**1**	**1**	**2**
Final Sınavı Hazırlık	**1**	**2**	**2**
Derse Katılım	**10**	**2**	**20**
Teorik Ders Anlatımı	**14**	**1**	**14**
Uygulama/Pratik	**14**	**1**	**14**
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	**4**	**1**	**4**
Toplam			
		Genel Toplam	**60**
		Toplam İş Yükü / 25 (saat)	**2,4**
		Dersin AKTS (ECTS) Kredisi	**2**

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar
AŞIRMACILIĞA DİKKAT!
Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırmacılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırmacılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırmacılık 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 uyarlama talebinde bulunmak isteyen öğrenciler, dersin öğretim elemanı ya da Bartın Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi ile en kısa sürede iletişime geçmelidir.

[1] Öğrenme-Öğretme etkinlikleri ve bu etkinliklere yönelik ölçme değerlendirme faaliyetleri, dersin öğrenme çıktılarına göre planlanmalı ve uygulanmalıdır.