

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERSİN KODU BYA 158

DERSİN ADI Uygulamalı Bilgisayar Teknolojileri

DERS DOSYASI

2023 - 2024 Akademik Yılı

Bahar Yarıyılı



Doküman No	FRM-0722
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	23.06.2023
Revizyon No	1

BARTIN ÜNİVERSİTESİ		
ULUS YÜKSEKOKULU		
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ		
DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR	YAYIM TARİHİ	07/02/2024
	SAYFA SAYISI	6

Başlık	
Kapak	
Form 1. Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
Form 2. Ders İletişim Bilgileri Formu	
Form 3. Ders İzlenesi <i>(UBYS'den alınacaktır)</i>	
Form 4. Ders Değerlendirme Formu	Dönem Sonu Ders Notu Değerlendirme Grafikleri <i>(UBYS'den alınacaktır)</i>
	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 <i>(Varsa)</i>
Ders İçi ve Dışı Uygulama/Etkinlik Belgeleri/Kanıtları <i>(Varsa)</i>	

Uyarı!

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

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 2 / 6

Doküman No	FRM-0723
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	23.06.2023
Revizyon No	1

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU

İLGİLİ DERSİN

Adı:	Uygulamalı Bilgisayar Teknolojileri	Kodu:	BYA 158
İşleneceği Saat:	13.30 - 16.20	İşleneceği Yer:	Bilgisayar Laboratuvarı
Yürütücüsü:	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL	Akademik Yılı:	2023 / 2024 Yılı
Öğretim Elemanının Oda Telefon Numarası:	2498	Akademik Dönemi:	Bahar Yarıyılı
Öğrenci Görüşme Gün ve Saatleri:	Çarşamba / 10.00 - 12.30	E-Posta Adresi:	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

DERS BİLGİSİ	
Fakülte/Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Kodu Adı	BYA 158 – Uygulamalı Bilgisayar Teknolojileri
Yarıyılı	Bahar Yarıyılı
T+U	1+2
Kredi	2
AKTS	3
Dersin Günü ve Saati	Çarşamba – 13.30 – 16.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL
E-posta	aacikel@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Çarşamba / 10.00 – 12.30

Amaç ve İçerik	
Amaç	Öğrencilerin, temel bilişim teknolojilerini kullanma becerilerinin geliştirilmesi, Ofis programları olarak bilinen programlarla her türlü belge, hesap tablosu ve veritabanı uygulamalarını yapabilmesini sağlamak.
İçerik	Bilgisayar kullanırken kısayollardan yararlanma, kelime işlemci programı kullanımı, sunu hazırlama programı, hesaplama ve tablo programı kullanımı, bilgisayarda grafik hazırlama ve veritabanı programı.

Dersin Öğrenme Çıktıları	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
Ö.Ç. 1	Bilgisayar kullanımda çok kullanılan kısayolları sıralar.
Ö.Ç. 2	Kelime İşlemci ve Sunu Programları ile ileri düzeyde uygulamalar yapar.
Ö.Ç. 3	Afiş, broşür, sosyal medya içerik tasarımı ve diğer masaüstü yayın materyallerini tasarlar.
Ö.Ç. 4	Ms Excel (Tablolama) programıyla ilgili temel düzeydeki uygulamaları yapar.
Ö.Ç. 5	Ms Access (Veritabanı) programını temel düzeyde kullanır.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		Temel Kısayollar	Anlatım	
2. Hafta	TBB 181 dersinde öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	MS Word ve Ms Power Point Uygulama Örnekleri	Anlatım, uygulama	
3. Hafta		Microsoft Publisher	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama	
4. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Microsoft Publisher	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama	
5. Hafta		Canva	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama	
6. Hafta		Microsoft Excel	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama	
7. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Microsoft Excel	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta		Microsoft Excel	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama	
10. Hafta		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		Microsoft Access	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama
14. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	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

Uyarı!

1 | Ders İzlemleri 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 Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Temel bilgisayar işlemlerini yapar ve alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bu alanda yenilikleri takip etmeye karşı duyarlı olur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır ve karşılaştığı problemlerde edindiği bilgileri kullanmayı alışkanlık haline getirir.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapar, işletmenin örgütlenme yapısına uygun dosyalama sistemi geliştirir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını söyler ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Büroyu ergonomik şekilde düzenler, büro hizmetlerini tanır, yöneticinin seyahat, randevu, toplantı gibi faaliyetlerini organize eder ve yöneticisinin yokluğunda büroyu yönetir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	İşletmeyi etkileyen ulusal ve uluslararası çağdaş sorunlar ile çevre sorunlarını takip etme ve çözüm bulma konusunda duyarlı olur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dersin İş Yükü ve AKTS Kredisi			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yükü			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri¹	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yükü
Vize	1	2	2
Ara Sınav Hazırlık	2	3	6
Final	1	2	2
Final Sınavı Hazırlık	3	3	9
Uygulama	14	3	42
Bütünleme	1	1	1
Teorik Ders Anlatımı	14	1	14
Toplam			
		Genel Toplam	76
		Toplam İş Yükü / 25 (saat)	3,04
		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.

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