



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

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERSİN KODU BYA 168

DERSİN ADI Uygulamalı Bilgisayar Teknolojileri

DERS DOSYASI

2025 - 2026 Akademik Yılı

Bahar Yarıyılı

2026

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 1 / 6



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	30/01/2026
	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>



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:	09.30 – 12.20	İşleneceği Yer:	Bilgisayar Laboratuvarı
Yürütücüsü:	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL	Akademik Yılı:	2025 / 2026 Yılı
Öğretim Elemanının Oda Telefon Numarası:	2498	Akademik Dönemi:	Bahar Yarıyılı
Öğrenci Görüşme Gün ve Saatleri:	Perşembe / 13.30 – 15.20	E-Posta Adresi:	aacikel@bartin.edu.tr

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

0378 223 55 00
www.bartin.edu.tr
info@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	BYA 168 – Uygulamalı Bilgisayar Teknolojileri
Yarıyılı	Bahar Yarıyılı
T+U	1+2
Kredi	2
AKTS	3
Dersin Günü ve Saati	Çarşamba – 09.30 – 12.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL
E-posta	aacikel@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Perşembe / 13.30 – 15.20

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, MS Word ve	Anlatım	
2. Hafta	TBB 181 dersinde öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Ms Power Point Uygulama Örnekleri	Anlatım, uygulama	
3. Hafta		Ms Power Point Uygulama Örnekleri	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama	
4. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Microsoft Excel	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama	
5. Hafta		Microsoft Excel	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 Access	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama	
12. Hafta		Microsoft Access	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama	
13. Hafta		Microsoft Access	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama	
14. Hafta		Microsoft Publisher Canva	Anlatım, gösterip yaptırma, uygulama	
15. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Microsoft Publisher Canva		
16. 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 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 yönetimlerini 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 öngörülemez 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.	☐	☐	☒	☐	☐

