



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Ofis Programları I							
Ders Kodu		BPR185		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	4	İş Yüğü	100 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrencinin bilgisayara dayalı işlemleri yapabilmesini sağlama amaçlanmaktadır.							
Özet İçeriğı		Bilgisayarda metin dosyası işlemleri, mesleki yazı hazırlamak, matematiksel ve mantıksal dosya oluşturmak.							
Staj Durum		yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Örnek Olay, Bireysel Çalışma, Problem Çözme							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Dr. Öğr. Üyesi Çağlar ALTAY						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Bilgisayar ve Ofis Programları Kullanımı / Ramazan Baykal Ekin Yayın evi
---	--

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Belge hazırlayıp biçimlendirmek
2	Teorik	Belge denetim yazılımlarını kullanmak
3	Teorik	Belgeye ekleme ve düzenleme yapmak
4	Teorik	Sayfa düzenlemesi yapmak
5	Teorik	Sayfaların gözden geçirme işlemlerini yapmak
6	Teorik	Belgeyi yazıcıdan çıkarmak
7	Teorik	Belge içine tablo oluşturmak
8	Teorik	Belgeyle ilgili karmaşık uygulamalar yapmak
9	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
10	Teorik	Özgeçmiş hazırlamak
11	Teorik	Dilekçe yazmak
12	Teorik	Resmi yazı yazmak, Resmi yazıları postalamak
13	Teorik	Tablo ve grafik oluşturmak
14	Teorik	Tablo ve grafik oluşturmak
15	Teorik	Tablo ve grafik oluşturmak
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl Sonu Sınav

Dersin Öğrenme, Öğretim ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Uygulamalı Ders	15	0	2	30
Ödev	15	0	2	30
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
Toplam İş Yüğü (Saat)				100
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				4

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Bilgisayarda metin dosyası oluşturabilme
---	--



2	Metin dosyası işlemleri gerçekleştirebilme
3	Bilgisayarda mesleki yazı hazırlayabilme ve düzenleyebilme
4	Bilgisayarda matematiksel ve mantıksal dosya oluşturabilme
5	Bilişim teknolojilerindeki en son gelişmeleri takip ederek bu konuda en son bilgilere erişebilme
6	Ofis programları kullanarak belge, hesap tablosu ve slayt oluşturabilme, düzenleyebilme ve dijital ortamda gönderebilme

Program Çıktıları (İşletme Yönetimi Programı)

1	İşletme yönetimi alanındaki teorik bilgileri çalışma hayatında kullanabilme becerisine sahip olabilme
2	İşletmenin yönetim fonksiyonlarını kullanabilme yeteneğine sahip olmak ve yeni yönetim tekniklerini takip ederek uygulayabilme
3	İşletmenin hukuki sorumluluklarını yerine getirebilecek, ilgili mevzuatı takip edip uygulayabilecek bilgi ve donanıma sahip olabilme
4	Alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilmek, teknolojik değişiklikleri takip ederek yeni teknolojileri işletme sistemlerine uyarlayabilme
5	Mesleki uygulamalarda karşılaşılan sorunları tanımlamak, analiz etmek ve çözüm önerileri getirebilme
6	İşletme finansmanını yönetmek; işletmenin finansal analizini yaparak finansal sorunlarına çözüm önerileri getirebilme
7	İşletmenin insan kaynaklarını işletme amaçları doğrultusunda verimli biçimde çalışmasını ve gelişmesini sağlayarak yönetme becerisi kazanma
8	Üretim ve pazarlamanın temel işlevlerini bir bütün olarak kavrayabilme, yeni üretim ve pazarlama tekniklerini uygulayabilme becerisine sahip olabilme
9	İşletmelerde maliyet hesaplamalarını yapabilecek, muhasebe kayıtlarını tutabilecek, mali tabloları hazırlayabilecek ve yorumlayabilecek yeterliliğe sahip olabilme
10	Piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanabilen; alanıyla ilgili uluslararası yazışmaları yapabilecek mesleki yabancı dil bilgisine sahip olabilme
11	Alanına ilişkin bilgileri analitik olarak analiz etme, yorumlama, değerlendirme ve çözüm becerisine sahip olabilme
12	Mesleği ile ilgili ulusal ve uluslar arası çerçevede güncel ve ekonomik gelişmeleri takip edebilme ve uygulayabilme becerisine sahip olabilme

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ4
PÇ4	3	4

