



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Bilgi ve İletişim Teknolojisi							
Ders Kodu		İŞY151		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	4	İş Yüğü	98 (Saat)	Teori	1	Uygulama	1	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Temel Bilgi Teknolojileri hakkında bilgi edindirebilme, ofis yazılımlarını kullanabilme.							
Özet İçeriğı		Temel Bilgi Teknolojileri hakkında bilgi edindirebilme, ofis yazılımlarını kullanabilme.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Osman DORU						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Bilgi ve İletişim Teknolojisi Kitabı
---	--------------------------------------

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik & Uygulama	Bilgisayar sistemleri ve Bilgisayara Giriş Windows İşletim Sistemi
2	Teorik & Uygulama	Bilgisayar sistemini oluşturan parçalar
3	Teorik & Uygulama	Windows İşletim Sistemi
4	Teorik & Uygulama	Windows İşletim Sistemi
5	Teorik & Uygulama	Kelime İşlemci
6	Teorik & Uygulama	Kelime İşlemci
7	Teorik & Uygulama	Kelime İşlemci
8	Teorik & Uygulama	Elektronik Tablolama
9	Teorik & Uygulama	Elektronik Tablolama
10	Teorik & Uygulama	Elektronik Tablolama
11	Teorik & Uygulama	Elektronik Tablolama
12	Teorik & Uygulama	Sunu Hazırlama
13	Teorik & Uygulama	Sunu Hazırlama
14	Teorik & Uygulama	Yardımcı Programlar

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	1	14
Uygulamalı Ders	14	0	1	14
Ara Sınav	1	30	0	30
Dönem Sonu Sınavı	1	40	0	40
Toplam İş Yüğü (Saat)				98
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				4

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Bilişim Teknolojileri hakkında bilgi sahibi olur.
2	Ofis yazılımlarını kullanabilme
3	Word yazılım programını kullanabilme
4	Excel yazılım programını kullanabilme



5	Powerpoint yazılım programını kullanabilme
---	--

Program Çıktıları (İşletme Yönetimi Programı)

1	İşletme yönetimi ile ilgili temel bilgi ve becerileri kavrayabilmek
2	İşletme yönetimi ile ilgili temel bilgi teknolojileriyle birlikte gelişmiş paket programları kullanabilmek
3	Yönetim fonksiyonlarına teorik açıdan hakim olabilmek ve bu fonksiyonları pratik açıdan uygulayabilmek
4	İşletmelerde büro düzenine, çalışma şartlarına ve ekip çalışmasına uyum sağlama yeteneğini kazanabilmek
5	İşletmelerin kuruluş ve işleyişi sürecindeki bütün mevzuata hakim olabildiğini göstermek
6	İşletme fonksiyonlarına teorik ve pratik açıdan hakim olabildiğini göstermek
7	Makro ve mikro boyutta ekonomi bilgisine sahip olabilmek
8	Yeterli düzeyde mesleki yabancı dil bilgisine sahip olabilmek
9	İş yaşamında ve iş ilişkilerinde meslek etiğine ve sosyal sorumluluk anlayışına sahip olduğunu göstermek
10	İşletme içinde doğabilecek durum ve olaylara dair sorunları algılama ve sorunlara yaratıcı çözümler geliştirme yeteneğini kazanabilmek
11	Atatürk İlkeleri ve İnkılapları ve Türkçe'yi kullanma konusunda yeterli bilgi ve bilinç düzeyine erişebilmek

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

	ÖÇ1	ÖÇ2
PÇ1	5	5
PÇ2	5	5
PÇ3	4	4
PÇ4	5	5
PÇ5	3	3
PÇ6	3	3
PÇ7	2	2
PÇ8	2	2
PÇ9	2	2
PÇ10	4	4
PÇ11	5	5

