



| Ders Adı         | Kodu   | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S   |
|------------------|--------|---------|----------|------|---------|
| Ofis Yazılımları | MOS206 | 4       | 2 + 0    | 2,0  | Seçmeli |

|                 |                                                                                                  |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Birim Bölüm     | Sağlık Kurumları İşletmeciliği - Ön Lisans (Anlatım, soru-cevap, uygulama)                       |
| Amaç            | İş hayatı boyunca sık kullanılacak olan Ofis programlarının kullanımının öğretilmesidir.         |
| Ders İçeriği    | Word, Excel, Powerpoint, İnternet ve E-posta                                                     |
| Ders Kaynakları | Ders notları, web.bilecik.edu.tr/bulent-turan, Bilgisayar ve internet kullanımı - Hasan Çebi BAL |

| Hafta | Konu                                                                                |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | MS Ofis uygulamalarına giriş                                                        |
| 2     | MS Word, Seçenekler, Menü şeridi ve sekmeleri                                       |
| 3     | Giriş Sekmesi, Görünüm sekmesi, Sayfa Düzeni sekmesi, Metin biçimlendirme işlemleri |
| 4     | Ekle Sekmesi, resim, SmartArt, tablo, üstbilgi-altbilgi ekleme                      |
| 5     | Stiller ve stil uygulamaları                                                        |
| 6     | MS Word ile belge hazırlama                                                         |
| 7     | MS Excel'e giriş                                                                    |
| 8     | Ara Sınav                                                                           |
| 9     | Çalışma kitabı ve çalışma sayfası, hücreler                                         |
| 10    | Ekle, Formüller ve Veri Menüleri                                                    |
| 11    | MS Excel'te temel matematik işlemleri, TOPLA, ÇARPIM, KUWET, KAREKÖK Fonksiyonları  |
| 12    | ORTALAMA, STDSAPMA, EĞER, ETOPLA, EĞERORTALAMA Fonksiyonları                        |
| 13    | DÜŞEYARA, YATAYARA, Metin ve tarih fonksiyonları, MS PowerPoint'e Giriş             |
| 14    | MS PowerPoint'te Sunum Hazırlama (I)                                                |
| 15    | MS PowerPoint'te Sunum Hazırlama (II)                                               |

| Ders İş Yüğü                                                          | Çalışma Türü / Öğretim Metotları | Süresi (Saat) | Sayısı |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|--------|
| Gözlem/durumları işleme, Bilişim, yönetsel beceriler, takım çalışması | Laboratuvar                      | 1             | 14     |
| Dinleme ve anlamlandırma                                              | Ders                             | 2             | 14     |
| Ara Sınav 1                                                           |                                  | 5             | 1      |
| Final                                                                 |                                  | 8             | 1      |
| Ders İş Yüğü:                                                         |                                  | 55            |        |
| AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):                                           |                                  | 2,16          |        |

#### Program Çıktıları

- 1 Sağlık sektörü alanında temel düzeyde bilgilere sahiptir.
- 2 Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
- 3 Sağlık Kurumları İşletmeciliği alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- 4 Kendisine verilen mesleki görev ve sorumlulukları yerine getirebilir.
- 5 Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemez sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilir.
- 6 Edindiği bilgi ve becerileri eleştirel olarak değerlendirir.
- 7 Öğrenme gereksiniminin sürekliliğini kavradığını gösterir.
- 8 Öğrenme gereksinimlerine yönelik programlara katılıma açık olur.
- 9 Sağlık Kurumları İşletmeciliği alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarabilir.
- 10 Çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır.
- 11 En az alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek kadar yabancı dil bilgisine sahiptir.
- 12 Alanının gerektirdiği en az temel düzeyde bilgisayar, bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- 13 Kurumsal, iş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır.
- 14 Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
- 15 Değişime ve yeniliğe açıktır.

#### Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

| Ders Öğrenme Çıktısı                      | PÇ 1 | PÇ 2 | PÇ 3 | PÇ 4 | PÇ 5 | PÇ 6 | PÇ 7 | PÇ 8 | PÇ 9 | PÇ 10 | PÇ 11 | PÇ 12 | PÇ 13 | PÇ 14 | PÇ 15 |
|-------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Sunum hazırlar                            | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     | -     | -     | -     |
| Kelime işlemci kullanarak metin hazırlar. | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     | -     | -     | -     |
| Elektronik tabloları programını kullanır. | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     | -     | -     | -     |
| Ortalama Değer                            | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     | -     | -     | -     |