



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
GÖLPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU
SOSYAL HİZMETLER
(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Entegre Ofis	BTP103	3	2 + 1	4,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Sosyal Hizmetler - Ön Lisans (Ders her hafta 3 saat teorik, 1 saat uygulama şeklinde yapılır.)				
Amaç	Çeşitli kurumların ortak olarak gereksinim duyduğu kayıtların nasıl tutulduğunu anlayabilme, bilgilerini yapacakları sunum vasıtasıyla aktarabilme, verileri listeler halinde düzenleyebilmeyi, özetlemeyi, karşılaştırmayı ve grafiksel biçimde sunmayı çeşitli uygulamalar ile gerçekleştirebilme yeteneği kazandırmaktır. İş yaşamı ve ofis ortamında kullanılan yazılımların tanıtılması, kullanılması ve tekniklerinin gösterilmesi amaçlanmıştır.				
Ders İçeriği	Microsoft Office bileşenleri, Word, Excel, Powerpoint				
Ders Kaynakları	Bilgisayar ve İnternet Kullanımı, H. Çebi ÇAL, ABP Yayınları, Bilgisayar ve internet kullanımı - Hasan Çebi BAL, Microsoft Yayınları				

Hafta	Konu
1	Belge İşlemleri, Biçimlendirme İşlemleri
2	Belge Denetimi, Yazdırma, Tablo İşlemleri
3	Belge Denetimi, Yazdırma, Tablo İşlemleri
4	Nesne İşlemleri, Gelişmiş Özellikler
5	Çalışma Alanı, Makrolar, Özelleştirme Veri Girişi, Biçimlendirme İşlemleri
6	Etkin takım kriterleri
7	Formüller, Fonksiyonlar
8	Formüller, Fonksiyonlar
9	Örnekleme yapmak
10	Grafik İşlemleri, Veri Analizi
11	Yazdırma, Makrolar, Özelleştirme
12	Çalışma Alanı, Slayt İşlemleri, Tasarım
13	Slayt Nesneleri, Gösteri Ayarları
14	Yazdırma, Özelleştirme

Program Çıktıları

- 1 Sosyal hizmetler alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilir.
- 2 Sosyal hizmetler alanında karşılaşılabilecek sorunları öngörür ve tedbirler alabilir.
- 3 Etkin iletişim kurma beceresine sahiptir.
- 4 Ülkesindeki sosyal yapıyı tarif edebilir.
- 5 Sosyal meseleleri analiz edebilme ve çözüm getirebilme yeteneğine sahiptir.
- 6 İnsanın gelişimini ve sosyal çevresi ile etkileşimini tanımlar.
- 7 Sosyal hizmetlere ilişkin ulusal ve uluslararası mevzuatı bilir.
- 8 Sosyal politika ve programları anlatabilir.
- 9 Görüşme ilke ve tekniklerini bilir.
- 10 Bilgi ve iletişim teknolojilerini etkin kullanabilir.
- 11 Rapor yazma ve sunuma ilişkin süreçleri tanımlar.
- 12 Sınıf, ırk, cinsiyet, yaş, cinsel eğilim, din, kültür, hayata bakış ve beklentiler açısından birey, grup ve toplumların farklılıklarına saygı duyar.
- 13 Görev, yetki, hak ve sorumluluklarını, mesleki etik, insan hakları ve sosyal adalet ilkeleri çerçevesinde tanımlar.
- 14 Sosyal hizmet alanının doğasının zorunlu kıldığı disiplinler, uzmanlıklar ve kurumlar arası işbirliğinin gerektirdiği ekip çalışması ilkelerini tanımlar.
- 15 Dünyadaki sosyal olayları ve sorunları takip eder.

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
Elektronik tablolaama programını kullanmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İnternet ve e-posta yönetim programlarını kullanmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kelime işlemci programını kullanmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sunu hazırlama programını kullanmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-