BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(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	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - 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

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	2	14
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	14
Ara Sınav 1		10	1
Final		10	1
Uygulama 1		10	1
	Ders İş Yükü:	200	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	7,84	

Program Çıktıları	
1	Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
2	Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
3	Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
4	Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
5	Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
6	Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7	İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürebilme becerisine sahiptir.
8	Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
9	Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
10	Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
11	Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
12	Bilim ve teknolojideki ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
13	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
14	Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
15	İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

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

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/294529