



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ
(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Temel Bilgisayar Eğitimi	TRZ117	1	1 + 2	2,0	Zorunlu
Birim Bölüm	Turizm İşletmeciliği - Lisans (Öğün, yüz yüze)				
Amaç	İş yaşamında kullanılan ofis yazılımların öğrenciye aktarılması.				
Ders İçeriği	Microsoft Office bileşenleri (MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Powerpoint).				
Ders Veren	Dr. Öğr. Üyesi Öznur CUMHUR				
Ders Kaynakları	Microsoft office eğitimini içeren herhangi bir kaynak.				

Hafta	Konu
1	MS Office genel kavramlar
2	MS Office Word'de temel bileşenler
3	MS Office Word uygulamaları
4	MS Office Word uygulamaları
5	MS Office Word uygulamaları
6	MS Office Excel'de temel bileşenler
7	Ara sınav 1, Sınav örneklerinin çözümü
8	MS Office Excel uygulamaları
9	MS Office Excel uygulamaları
10	MS Office Excel uygulamaları
11	Ara sınav 2, Sınav örneklerinin çözümü
12	MS Office Powerpoint temel bileşenleri ve uygulamaları
13	MS Office Powerpoint uygulamaları
14	MS Office Powerpoint uygulamaları

Ders İş Yüğü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	1	14
Gözlem/durumları işleme, Bilişim, yönetsel beceriler, takım çalışması	Laboratuvar	3	14
Ara Sınav 1		2	1
Ara Sınav 2		2	1
Final		3	1
Ders İş Yüğü:		63	
AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):		2,47	

Program Çıktıları	
1	Turizm alanındaki en güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç ve gereçleri ve diğer bilimsel kaynaklarla desteklenen ileri düzeyde bilgi ve kavrayışa sahip olur.
2	Turizm alanındaki kavramları, fikirleri ve verileri bilimsel yöntemlerle değerlendirir, karmaşık problem ve konuları belirler, tartışır, analiz eder ve sonuçları kullanır.
3	Turizm ve otelcilik alanındaki uygulamalarda karşılaşılabileceği öngörülemez sorunlarda bilgi ile becerilerini kullanarak ve sorumluluk alarak kanıtlara dayalı çözüm üretir.
4	Turizm alanıyla ilgili bir çalışmayı belirli bir süreç içerisinde bireysel ve/veya ekip üyesi olarak planlar ve yönetir.
5	Turizm ile ilgili sektörlerde sorumluluğu altında çalışanların mesleki gelişimine yönelik etkinlikleri planlayıp yönetir, hissedarları ve paydaşları eğitir.
6	Eleştirel düşünme, alternatif çözüm üretme, sorunlara yaklaşım yollarının zayıf ve güçlü yönlerini tanımlama, akıl yürütebilme ve farklı kaynaklardan edindiği bilgiyi analiz etme becerisine sahip olur.
7	Anadilde yazılı ve sözlü iletişim yeterliliğine sahip olup doğru ve etkili konuşabilme, ikna gücü yüksek, bilgileri ve düşünceleri başkalarının anlayabileceği şekilde iletebilme, yorumlama ve eleştirebilme yeteneğini geliştirir.
8	Alanındaki gelişmeleri izleyerek meslektaşları ile iletişim kurabilmek için en az bir yabancı dili yeterli düzeyde anlar.
9	Turizm alanının gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ve donanımı bilgisine sahip olarak bilişim teknolojilerini etkili bir şekilde kullanır.
10	Turizm alanı ile ilgili sayısal ve istatistiksel araştırma becerisini, analitik düşünme ve sonuçları yorumlayabilme, stratejik yaklaşım geliştirebilme yeteneğini geliştirir.
11	Turizm alanı ile ilgili mevzuatı, temel değerleri ve ilkeleri izleyerek doğal çevrenin korunma konularında yürütücü düzeyde yeterli bilgi sahip olur.
12	Sorumluluğundaki kişilerle ilgili ilgi, istek ve ihtiyaçlarını bilerek ülkenin ve yakın çevrenin sosyo-kültürel ve ekonomik özelliklerini tanıyarak öğretme ve öğrenme süreçlerini planlar, uygular ve yönetir.
13	Sürekli gelişim için öz değerlendirme yaparak yeni bilgi ve fikirlerle girişimlerde bulunur, kendisini ve kurumunu sürekli geliştirir.
14	Turizm İşletmeciliği bölüm mezunu olarak, turizm işletmelerinde mesleki gelişime yönelik etkinlikler planlar ve yürütür.

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
MS Office Powerpoint uygulama programında sunu slaytları oluşturmak, slaytta düzen, tasarımı, animasyon gibi biçimlendirme özelliklerini gerçekleştirmek, programın özelliklerini ayarlamak.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MS Office Word uygulama programında belge oluşturmak, biçimlendirme yapmak, tablo ve grafik oluşturmak, belgelerin özelliklerini ayarlamak.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MS Office Excel uygulama programında çalışma kitabı oluşturmak, hücrelere biçimlendirme yapmak, formül eklemek, grafik eklemek, programın ve çalışma kitaplarının özelliklerini ayarlamak.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/331556>