



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ  
GÖLPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU  
YEREL YÖNETİMLER  
(2022 - 2023) Ders Bilgi Formu



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

|                 |                                                                                                  |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Birim Bölüm     | Yerel Yönetimler - 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 | Bilgisayar ve internet kullanımı - Hasan Çebi BAL, Ders notları, web.bilecik.edu.tr/bulent-turan |

| 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 Yükü                                                          | Çalışma Türü / Öğretim Metotlar | Süresi (Saat) | Sayısı |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------|--------|
| Dinleme ve anlamlandırma                                              | Ders                            | 2             | 14     |
| Gözlem/durumları işleme, Bilişim, yönetsel beceriler, takım çalışması | Laboratuvar                     | 1             | 14     |
| Ara Sınav 1                                                           |                                 | 5             | 1      |
| Final                                                                 |                                 | 8             | 1      |
| Ders İş Yükü:                                                         |                                 | 110           |        |
| AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):                                           |                                 | 4,31          |        |

| Program Çıktıları                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahip olmak.                                                                                                                             |
| 2 Yerel yönetimler ve kamu yönetimi alanındaki teorik bilgileri çalışma hayatında kullanabilme ve yaşam boyu öğrenme bilincine sahip olmak.                                                |
| 3 Yerel yönetim fonksiyonlarını kullanabilme yeteneğine sahip olmak, kamu yönetimindeki çağdaş yaklaşımlara uyum sağlamak.                                                                 |
| 4 Mesleki uygulamalarda karşılaşılan sorunları tanımlama, analiz etme ve çözüm önerileri getirme becerisine sahip olmak.                                                                   |
| 5 Mesleki yasal mevzuatta donanımlı olmak, değişiklikleri takip edip, kullanabilmek.                                                                                                       |
| 6 Mahalli ve müşterek ihtiyaçlar, beklentiler ve etkin hizmet sunumu konularında bilgi birikimine sahip olmak.                                                                             |
| 7 Türk siyasal hayatı, politik yönelimler, siyasal iktidar, siyasi kültür ve çağdaş siyasal ideolojiler konularında yetkinlik sahibi olmak.                                                |
| 8 Çağdaş kentleşme anlayışı, kentsel planlama süreci, kent topraklarının yönetimi, konut ve çevre sorunları ve politikaları konularında yetkin olmak.                                      |
| 9 Yerelleşme, yerel demokrasi ve sivil toplum olgusu konularında yetkinlik kazanmak.                                                                                                       |
| 10 Alanında gerekli mesleki etik değerlere sahip olma; yazılı-sözlü iletişim ve bilgi-iletişim teknolojilerini kullanabilme ve alanıyla ilgili yazışmaları yapabilmek.                     |
| 11 İmar planları, imar kanunu ve yönetmeliği kapsamındaki konularda bilgi sahibi olmak.                                                                                                    |
| 12 Küreselleşme süreci ve ülkedeki iç dinamikleri, demokratikleşme sürecinde analiz edebilmek.                                                                                             |
| 13 Anayasa, temel hak ve hürriyetler, devlet memurları kanunu kamu hukuku mevzuatı ve meslek etiği konularında yeterli bilgiye sahip olmak.                                                |
| 14 Alan ile diğer sosyal bilimlerin arasında bağlantı kurabilme ve bu sayede karar alabilme ve uygulama safhalarında bilgileri disiplinler arası değerlendirebilme becerisine sahip olmak. |
| 15 İletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.                                                                    |

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 tablolama programını kullanır. | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     | -     | -     | -     |