BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

GÖLPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU

**YEREL YÖNETİMLER**

(2025 - 2026) 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 | 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, KUVVET, 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 | Laboratuar | 1 | 14 |
| Ara Sınav 1 | | 5 | 1 |
| Final | | 8 | 1 |
| | **Ders İş Yükü:** | 55 | |
| | **AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):** | 2,16 | |

| 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 bilimler 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. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Ortalama Değer | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/442357