



Kurum Hakkında

Doktora

Yüksek Lisans

Lisans

Önlisans

Öğrenciler için Bilgi

Oturum Aç

SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ - LİSANS MALİYE

DERS BİLGİLERİ

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİSİ KULLANIMI

DERS BİLGİLERİ

Ders Tanımı

Ders Akışı

Dersin Prog. Çıktılarına Katkısı

Değerlendirme Sistemi

AKTS - İşyükü

Dersin Detaylı Bilgileri

PROGRAM BİLGİLERİ

Amaç ve Hedefler

Ders Planı - AKTS Kredileri

Program Öğrenme Çıktıları

Eğitim Öğretim Metodları

Ders - Prog. Çıktıları İlişkileri

Ders Kategorisi Listesi

Alınacak Derece

Özel Kabul Koşulları

Önceki Öğretimi Tanıma

İstihdam Olanakları

Mezuniyet Koşulları

Ölçme ve Değerlendirme

Bireysel Eğitim Başarı Ödülü

Bölüm Bşk. ve AKTS Koordinatörü

Öğrencilere Uyg. Anketler

Ana Sayfa

Ders

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİSİ KULLANIMI

Kodu

ENF 201

Yarıyıl

3

T+U Saat

2 + 1

Kredi

3

AKTS

4

Ön Koşul Dersleri

Önerilen Seçmeli Dersler None

Dersin Dili

Türkçe

Dersin Seviyesi

Lisans

Dersin Türü

Z

Dersin Koordinatörü

Doç.Dr. Numan ÇELEBİ

Ders Verenler

Arş.Gör.Dr. Alpaslan KİBAR, Yrd.Doç.Dr. Fatih ÇALLI

Dersin Yardımcıları

Yrd.Doç.Dr. Fatih Çallı, Yrd.Doç..Dr. Zekeriya Parlak, Öğr.Gör. Nevzat Taşbaşı, Öğr.Gör. Mustafa Yılmaz, Arş.Gör. Dr. İhsan Hakan Selvi, Arş.Gör.Dr. Halil İbrahim Cebeci

Dersin Amacı

Bilgisayar sistemleri, İnternet ve yaygın kullanılan servisler hakkında temel bilgiler verilerek işletim sistemi (Windows 7) ve ofis uygulama programlarının (MS Word, Excel, PowerPoint, Access) temel seviyede kullanımı becerilerini vermektir.

Dersin İçeriği

Bilgisayar Temel Kavramları, İnternet ve Servisleri, Windows 7, MS Word, MS Excel, MS Powerpoint, MS Access kullanımı

Dersin Öğrenme Çıktıları

1) Bilgisayar sistemine ait temel kavramları bilir.

Öğretim Yöntemleri Ölçme Yöntemleri

1,2,4

A

2) Windows İşletim sistemini kullanabilir ve ayarlarında değişiklik yapabilir.

1,2,4

A

3) İnternet hizmetini tanır, interneti kullanarak araştırma yapabilir, yaygın internet servislerini kullanabilir.

1,2,4

A

4) MS Powerpoint programında sunu dosyası oluşturabilir, slayt ekleyebilir, silebilir. Slayt düzenini seçebilir, slaytlara metin, tablo, grafik, resim ve küçük resimler ekleyebilir. Slayt geçişi yapabilir ve animasyon uygulayabilir. Belgeyi yazdırabilir.

1,2,4

A,B

5) MS Word programında belge oluşturabilir, kaydedebilir. Sayfa ayarlamalarını yapıp bu sayfaya metin girişi yapabilir, değiştirebilir. Metin biçimlendirmeleri yapabilir, Tablo, Resim ve Grafikler ekleyebilir, düzenleyebilir. Belgeyi yazdırabilir.

1,2,4

A,B

6) MS Excel uygulamasını kullanarak çalışma kitabı oluşturabilir, hücrelere veri girişi yapabilir, formül ekleyebilir, verilerin grafiklerini oluşturabilir ve program ve çalışma kitaplarının özelliklerini değiştirebilir ve belgeyi yazdırabilir

1,2,4

A,B

7) Temel veritabanı işlemlerini bilir.

1,2,4

A

Öğretim Yöntemleri:

1: Anlatım, 2: Soru-Cevap, 4: Alıştırma ve Uygulama

Ölçme Yöntemleri:

A: Sınav , B: Sözlü Sınav

DERS AKIŞI

Hafta Konular

Ön Hazırlık

1 Genel Kavramlar

2 İşletim Sistemi ve Dosya Yönetimi

3 Bilgi ve İletişim

4 Google Servisleri (Mail, Takvim, Doküman, Günlük)

Prof. Dr. Habib YILDIZ
Maliye
Bölüm Başkanı

- 5 MS POWERPOINT - Temel Ayarlar, Sunum Oluşturma, Metin, Görüntüler ve Tablo
- 6 MS POWERPOINT - Grafik ve Çizim Nesneleri, Ekran Gösterisi Efektleri, Slayt Gösterisi ve Çıktı Hazırlama
- 7 MS WORD - Kelime İşlemciye İlk Adımlar ve Temel İşlemler
- 8 MS WORD - Biçimlendirme (Metin, Paragraf, Belge)
- 9 MS WORD - Nesneler (Tablo, Resim, Görüntü, Grafik) ve Yazdırma
- 10 Yılıçi Sınavı
- 11 MS EXCEL - Giriş, Hücreler ve Çalışma Sayfaları
- 12 MS EXCEL - Biçimlendirme, Formüller ve İşlevler
- 13 MS EXCEL - Grafikler, Sayfa Yapısı ve Çıktıların Hazırlanması
- 14 MS ACCESS - Veri Tabanı Yönetim Sistemlerine Giriş ve Tablo İşlemleri

KAYNAKLAR

Ders Notu <http://www.enfo.sakarya.edu.tr>, Sakarya Üniversitesi Ortak Bilgisayar Dersleri Koordinatörlük Ders Notları
Diğer Kaynaklar Microsoft Yayınları

MATERYAL PAYLAŞIMI**Dökümanlar****Ödevler****Sınavlar****DEĞERLENDİRME SİSTEMİ**

YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI	SIRA	KATKI YÜZDESİ
Ara Sınav	1	55
Kısa Sınav	2	30
Ödev	1	15
Toplam		100
Finalin Başarıya Oranı		60
Yılıçinin Başarıya Oranı		40
Toplam		100

DERS KATEGORİSİ

Destek Dersleri

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI**No Program Öğrenme Çıktıları****Katkı Düzeyi**

1 2 3 4 5

- 1 Ekonomik ve mali konularda temel bilgileri anlama ve kullanabilme, değerlendirme ve yorum yapabilme, ekonomik ve mali gelişmeleri analiz edebilme, mali konularda görüş bildirebilme, çeşitli mali sorunlar karşısında çözüm getirebilme becerisi kazanma
- 2 Kamu ekonomisi, maliye teorisi, kamu kesiminin mali yönetimi ve denetimi ile bütçe teorisi ve uygulamalarına ilişkin teorik bilgilere sahip olma ve bu konuda analiz yapabilme
- 3 Vergileme süreçlerine ilişkin teorik ve hukuki bilgilere sahip ve bunları çalışma ortamında kullanabilme, vergileme işlemleri, Vergilerin hesaplanması, vergi suç ve cezaları, vergi uyumsuzlukları ve beyanname düzenleme konularında temel bilgilere sahip olma
- 4 Kamu harcamaları ve kamu borçlanması ile ilgili konulara hâkim olma ve bunları yorumlayabilme
- 5 Gerek kamunun gerekse de özel kesimin gereksinim duyduğu yüksek becerili elemanlarda olması gereken; yeterli düzeyde maliye, hukuk, iktisat, işletme, muhasebe bilgisine sahip olma
- 6 Sayısal ve istatistiksel araştırma becerisine ve düşünme yeteneğine sahip, alınacak kararların sonuçlarını öngörebilen ve doğru tahminlerde bulunabilen, sebep-sonuç ilişkilerini göz önünde bulunduran, stratejik yaklaşım geliştirebilme
- 7 Liderlik özelliklerine sahip ve diğer alanlardaki uzmanlarla iletişim kurabilme yeterliliğine sahip olma
- 8 Bir yabancı dilde en az Avrupa Dil Portföyü B1 genel düzeyinde bilgi sahibi olma ve bu niteliklerini sözlü ve yazılı iletişimde kullanabilme
- 9 Toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlerin bilincinde olma
- 10 Maliye ve ekonomi alanında kullanılan bilgi sistemleri konusunda bilgi sahibi olma ve gerekli yazılımları kullanabilme becerisini gösterme
- 11 Türkçe yazılı ve sözlü iletişim yeterliliğine sahip olma, bilgilerini ve düşüncelerini başkalarına iletebilme, ikna gücü yüksek, eleştirel düşünebilme, alternatif çözümler üretebilme, ve bilgileri analiz etme becerisine

Prof. Dr. Habib YILDIZ
Maliye
Bölüm Başkanı

Habib Yıldız

sahip, inisiyatif kullanabilme becerisine sahip olma

- 12 Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

Dikkat: AKTS Etkinlik Sayısı bilgileri sadece DEĞERLENDİRME SİSTEMİ'ndeki payların sayı bilgileri ile değiştirilebilir.

AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU

Etkinlik	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Ders Süresi (Sınav haftası dahildir: Hafta sayısı x toplam ders saati)	16	3	48
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	16	2	32
Ara Sınav	1	6	6
Kısa Sınav	2	3	6
Ödev	1	3	3
Final	1	10	10
Toplam İş Yüğü			105
Toplam İş Yüğü / 25 (s)			4.20
Dersin AKTS Kredisi			4



Prof. Dr. Habib YILDIZ
Maliye
Bölüm Başkanı

Habib Yıldız