|  |  |
| --- | --- |
| https://www.antalya.edu.tr/uploads/tTlrTgGW.png |  **AKTS DERS TANITIM FORMU** |
| **I. BÖLÜM (Senato Onayı)** |
| **Dersi Açan Fakülte /YO** | **İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** |
| **Dersi Açan Bölüm** | **İşletme** |
| **Dersi Alan Program (lar)** | **Lisans Öğrencileri** | **Zorunlu** |
|  |  |
|  |  |
| **Ders Kodu**  | **BUSI 102** |
| **Ders Adı** | **Yönetime Giriş** |
| **Öğretim dili**  | **İngilizce** |
| **Ders Türü** | **Teorik Ders; Yüz-yüze** |
| **Ders Seviyesi** | **Lisans Düzeyi** |
| **Haftalık Ders Saati** | **Ders: 3** | **Lab:**  | **Uygulama:** | **Pratik:**  | **Stüdyo:** | **Diğer:** |
| **AKTS Kredisi** | **6** |
| **Notlandırma Türü** | **Harf Notu** |
| **Ön koşul/lar** | **Yok** |
| **Yan koşul/lar** | **Yok** |
| **Kayıt Kısıtlaması** |  |
| **Dersin Amacı**  | Bu dersin amaçları aşağıdaki şekilde özetlenebilir:* Öğrencilerin ders çalışması, mesleki ve kişisel kullanım için uygun belgelerde düzgün ve etkili bilgi sunmalarını sağlamak.
* Öğrencilere, verileri organize etmek ve analiz etmek, etkin iletişim kurmak, kabul edilir belgeler oluşturmak ve sunum slaytları oluşturmak için Microsoft Office uygulama paketini kullanmalarını öğretmek.
 |
| **Ders İçeriği**  | Bu ders öğrencilere temel bilgisayar okuryazarlığı becerileri kazandıracaktır. Bu ders bilgisayar ve bilgi kavramlarına genel bir bakış sunacaktır. Öğrenciler e-posta, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint ve Windows işletim sistemi gibi bilgisayarın çalışmasında temel olan uygulamaları öğreneceklerdir. Dersin ağırlıklı olarak içeriği öğrencileri akademik çevrede etkili bir şekilde bilgisayar kullanmaya hazırlayan pratik beceriler geliştirmeye yöneliktir. |
| **Öğrenim Çıktıları**  | **ÖÇ1** | Bilgisayar ve bilgisayar uygulamaları ile ilgili terminoloji ve kelimeleri tanımlama, açıklama ve kullanma; |
| **LO2** | Bir bilgisayar sisteminin bileşenlerini tanımlama; |
| **LO3** | E-posta ile iletişim kurabilme; |
| **LO4** | Microsoft Word, Excel ve PowerPoint uygulamalarını içeren MS Office Suite uygulamasını kullanarak profesyonel kalitede belgeler oluşturabilme; |
| **LO5** | MS Word belgelerini oluşturun, değiştirin, düzenleyin ve biçimlendirin; |
| **LO6** | Microsoft Excel'de çalışma sayfaları, çalışma kitapları ve çizelgeleri oluşturma, değiştirme, düzenleme ve biçimlendirme. |
| **LO7** | Microsoft PowerPoint belgelerini oluşturun, değiştirin ve biçimlendirin. |
| **II. BÖLÜM (Fakülte Kurulu Onayı)** |
| **Temel Çıktılar**1= Alt seviyede destekliyor2= Orta seviyede destekliyor3= Üst seviyede destekliyor |  | **Program Çıktıları** | **LO1** | **LO2** | **LO3** | **LO4** | **LO5** | **LO6** | **LO7** |
| **PÇ1** | Türkçe ve İngilizce sözlü, yazılı ve görsel yöntemlerle etkin iletişim kurma rapor yazma ve sunum yapma **becerisi**. |  |  |  | **2** | **2** | **1** | **3** |
| **PÇ2** | Hem bireysel hem de disiplin içi ve çok disiplinli takımlarda etkin biçimde çalışabilme **becerisi**. |  |  | **3** | **3** | **3** | **3** | **2** |
| **PÇ3** | Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği **bilinci** ve bilgiye erişebilme, bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme **becerisi**. | **2** | **3** | **3** |  |  |  |  |
| **PÇ4** | Proje yönetimi, risk yönetimi, yenilikçilik ve değişiklik yönetimi, girişimcilik ve sürdürülebilir kalkınma hakkında **bilgi**. |  |  |  |  |  |  |  |
| **PÇ5** | Sektörler hakkında **farkındalık** ve iş planı hazırlama **becerisi**. |  |  |  |  |  |  |  |
| **PÇ6** | Mesleki ve etik sorumluluk **bilinci** ve etik ilkelerine uygun **davranma**. |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fakülte/YO Çıktıları**  | **PÇ7** | Sosyal bilimlerde araştırma yöntemleri konusunda **bilgi sahibi olma** |  |  |  | **2** | **2** | **2** | **2** |
| **PÇ8** | Bölümün, matematik, istatistik ve ekonomi gibi farklı disiplinlerle olan bağlantısını **anlamak.**  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PÇ9** | Sosyal bilimlerde disiplinler arası yaklaşımların **farkında olmak.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **PÇ10** | Sosyal bilimlerdeki farklı konuları güncel olaylarla ilişkilendirme **becerisine sahip olmak.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **PÇ11** | Sosyal bilimlerde araştırılan konuları yazılı ve sözlü olarak **analiz edebilmek.** |  |  |  | **3** | **3** | **3** | **3** |
| **Program Çıktıları** | **PÇ12** | Çağdaş işletme **becerileri** ve temel işletmecilik işlevleri, iş araştırmaları ve bilgi teknolojileri konusunda **bilgi sahibi olma** | **2** | **2** | **2** | **1** | **2** | **2** | **2** |
| **PÇ13** | Takım halinde çalışabilme ve sorumluluk alma **becerisine** sahip olma |  |  | **3** |  |  |  |  |
| **PÇ14** | Analitik ve **eleştirel** **düşünebilme** |  |  |  |  |  | **3** |  |
| **PÇ15** | Ticari uygulamaların ve sosyal sorumluluk ve etik **davranış biçimlerine sahip** **olma** |  |  |  |  |  |  |  |
| **PÇ16** | İş dünyasında yazılı ve sözlü olarak etkili iletişim kurma **becerisine** sahip olma |  |  | **3** | **3** | **3** |  | **3** |
|  | **PÇ17** | İşletme ile ilgili konulara metodolojik ve ikincil araştırmalar yapabilme **becerisine** sahip olma |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **PÇ18** | Ekonominin bireylere, topluma ve küresel ticaret gelişimine olan etkisini **anlama** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **PÇ19** | Sürdürülebilirlik kavramlarını yeni bir çaba yaratımına **uygulama** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **PÇ20** | Örgütsel performansla ilgili sosyal davranışın doğasını ve dinamiklerini **anlama** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **PÇ21** | İş problemlerini çözmek için gerekli olan matematiksel araçları **anlama** ve bu problemleri çözmek için ilgili yazılım programlarını kullanma | **2** | **2** |  |  |  | **2** |  |
|  | **PÇ22** | İş süreçlerini desteklemek ve karar vermek için bilişim teknolojisini **uygulama** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** |
|  | **PÇ23** | Örgütlerin küreselleşmeden nasıl etkilendiği bilgisini **gösterme** |  |  |  |  |  |  |  |
| **III. BÖLÜM (Bölüm Kurulunda Görüşülür)** |
| **Öğretilen Konular, Konuların Öğrenim Çıktılarına Katkıları ve Öğrenim Değerlendirme Metotları** | **Konu#** | **Hafta** | **Konu** | **ÖÇ1** | **ÖÇ2** | **ÖÇ3** | **ÖÇ4** | **ÖÇ5** | **ÖÇ6** | **ÖÇ7** |
| **S1** | 1 | Giriş, bilgisayar bileşenleri | **X** |  |  |  |  |  |  |
| **S2** | 2 | Windows İşletim sistemi, dosya yönetimi, e-posta, internet |  | **X** | **X** |  |  |  |  |
| **S3** | 3 | MS Word, yazma, düzenleme, biçimlendirme |  |  |  | **X** | **X** |  |  |
| **S4** | 4 | MS Word, biçimlendirme, fontlar, temalar, stiller |  |  |  | **X** | **X** |  |  |
| **S5** | 5 | MS Word, paragraflar, listeler, sekmeler, girintileme, boşluk bırakma, sütunlar |  |  |  | **X** | **X** |  |  |
| **S6** | 6 | MS Word, tablolar, satır ekleme ve silme, hücre yüksekliği genişliği, üstbilgi ve altbilgiler |  |  |  | **X** | **X** |  |  |
| **S7** | 7 | MS Word, grafik, resim grafikleri, baskı önizleme, baskı, sayfa numaraları, kenar boşlukları ve matematik denklemleri |  |  |  | **X** | **X** |  |  |
| **S8** | 8 | MS Excel, çalışma kitapları, hücreler |  |  |  | **X** |  | **X** |  |
| **S9** | 9 | MS Excel, veri ve tablolar, grafikler ve nesneler |  |  |  | **X** |  | **X** |  |
| **S10** | 10 | MS Excel, hesaplamalar, formüller, fonksiyonlar |  |  |  | **X** |  | **X** |  |
| **S11** | 11 | MS Excel, biçimlendirme, satır vesütun boyutu, kenarlıklar, döndürme metni |  |  |  | **X** |  | **X** |  |
|  | **S12** | 12 | MS Excel, baskı, baskı önizleme, baskı seçimi, oryantasyon |  |  |  | **X** |  | **X** |  |
| **S13** | 13 | MS Powerpoint, slaytlar, metin, biçimlendirme |  |  |  | **X** |  |  | **X** |
| **S14** | 14 | MS Powerpoint, görsel efektler, grafikler, resimler, geçişler |  |  |  | **X** |  |  | **X** |
| **Öğrenim Değerlendirme Metotları,** **Ders Notuna Etki Ağırlıkları, Uygulama ve Telafi Kuralları**  | **No** | **Tür**  | **Ağırlık** | **Uygulama Kuralı**  | **Telafi Kuralı** |
| **D1** | **Ara Sınav** | 25 |  |  |
| **D2** | **Alıştırmalar ve Testler** | 20 |  |  |
| **D3** | **Ödevler** |  |  |  |
| **D4** | **Proje** |  |  |  |
| **D5** | **Rapor** |  |  |  |
| **D6** | **Sunum** |  |  |  |
| **D7** | **Yoklama/Derse Katılım** | 15 |  |  |
| **D8** | **Final Sınavı** | 40 |  |  |
| **D9** | **Diğer** |  |  |  |
| **TOTAL** | **100%** |
| **Öğrenim Çıktılarının Kazanılmasının Kanıtı** | Öğrenciler öğrenim çıktılarını ödevler, testler ve final sınav ile göstereceklerdir. |
| **Harf Notu Belirleme Metodu** | Harf notu belirleme metodu temeli ders izlencesinde belirtilmekte olup giriş dersinde açıklanmaktadır ve bölümün önceden internet sayfası üzerinden duyurduğu notlandırma kriterleri ile uyumludur. |
| **Öğretim Metotları, Tahmini Öğrenci Yükü** | **No** | **Tür** | **Açıklama** | **Saat** |
| **Öğretim elemanı tarafından uygulanan süre** |
| **1** | **Sınıf Dersi** | Haftalık ders saati | 42 |
| **2** | **Etkileşimli Ders** |  |  |
| **3** | **Problem Dersi**  |  |  |
| **4** | **Laboratuvar**  | Haftalık Laboratuvar Saati | 28 |
| **5** | **Uygulama** |  |  |
| **6** | **Saha Çalışması** |  |  |
| **Öğrencinin ayırması beklenen tahmini süre** |
| **6** | **Proje** | Sınav ve Sınav Hazırlıkları | 30 |
| **7** | **Ödev** | Uygulama (Ödev, okuma, bireysel çalışma vb.) | 60 |
| **8** | **Derse Hazırlık**  | Ders ile ilgili Dış Faaliyetler (Yoklama, Sunum, Ara Sınav, Final sınavı, quizler vb.) | 14 |
| **9** | **Ders Tekrarı** | Konu Tekrarı | 20 |
| **10** | **Studyo** |  |  |
| **11** | **Ofis Saati** |  |  |
| *TOPLAM* |  | 180 |
| **IV. BÖLÜM** |
| **Öğretim Elemanı** | **İsim** |  |
| **E-mail** |  |
| **Tel** |  |
| **Ofis** |  |
| **Görüşme saatleri** |  |
| **Ders Materyalleri** | **Zorunlu** | 1. Lambert, Joan, Joyce Cox, and Curtis Frye. Microsoft Office Professional 2010 Step by Step. 2010
2. Parsons, June Jamrich, et al. New Perspectives Microsoft Office 365 & Excel 2016: Intermediate. 2016.
 |
| **Önerilen** |  |
| **Diğer** | **Akademik Dürüstlük** | Hatırlanması gereken basit kural: Başkalarının emeklerini ve fikirlerini onlara kredi vermeden çalmaktan kaçının ve başkalarının sizden fikir çalmasına izin vermeyin. Bu tür davranışlar uygun olmayan, profesyonel olmayan ve ahlak dışı davranışlardır. Akademik dürüstlük ile ilgili küçük ihlaller, ödevleriniz için "F" notu ile sonuçlanır; akademik dürüstlük ile ilgili yapılan büyük ihlaller ise ders için "F" notu ile sonuçlanacaktır. Sınavda kopya çekmek büyük bir ihlal olarak değerlendirilir. Fikirleriniz üzerine konuşmak ve arkadaşlarınızdan, öğretmenlerinizden veya sınıf arkadaşlarınızdan çalışmanız hakkında yorum almak kopya olarak kabul edilmez. Akademik dürüstlük hakkında bir sorunuz var ise, dersin öğretim elemanına danışınız. |
| **Engelli Öğrenciler** | Dersle ilgili olarak engellilik durumunuz ile bağlantılı bir düzenleme veya modifikasyon ihtiyacınız varsa, dersin öğretim elemanına başvurmalısınız. Büyük boy çıktılar, ek test süresi, doktor randevuları gibi ek destekler almak için dersin öğretim elemanına uygun bilgi ve belgelerin teminini sağlamak sizin sorumluluğunuzdadır. |
| **Güvenlik Konuları**  |  |
| **Esneklik (Değişiklikler Durumunda)**  | Öğrenciler, herhangi bir değişiklik yapılmadan önce, e-postayla, çevrimiçi platformlardaki duyurularla ve önceki derslerde (öğretim elemanının konferansa katılımı, spesifik konular için ek materyal gibi) ve diğer hafifletici durumlarda da (sağlık sorunları gibi) bilgilendirilir. |