

GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name	Technology Usage / Technology Usage	
Ders Kodu / Course Code	BY204B2	
Ders Türü / Course Type		
Ders Seviyesi / Course Level	Pre-Bachelor / Pre-Bachelor	
Ders Akts Kredi / ECTS	3.00	
Haftalık Ders Saati (Kuramsal) / Course Hours For Week (Theoretical)	2.00	
Haftalık Uygulama Saati / Course Hours For Week (Objected)	1.00	
Haftalık Laboratuar Saati / Course Hours For Week (Laboratory)	0.00	
Dersin Verildiği Yıl / Year	2	
Öğretim Sistemi / Teaching System	Normal Education / Normal Education	
Eğitim Dili / Education Language	Turkish / Turkish	
Ön Koşulu Olan Ders(ler) / Precondition Courses	Yok	None
Amacı / Purpose	Bürolarda kullanılan bilgi ve iletişim teknolojilerine yönelik büro makine ve araçlarını öğrencilere tanıtmaktır.	It is to introduce to the students the office machines and tools for the information and communication technology used in the bureaus.
İçeriği / Content	Günümüz Büro Teknolojileri. Büro Donanımları ve Çevrimiçi Teknolojileri. Bilgi Kaynaklarına erişim ve e-öğrenme. Toplantı ve sunum Sistemleri. Bilgi işleme sistemleri ve Mobil iletişim. Bilgi Güvenliği ve yönetimi. Erişilebilir Bürolar ve Ergonomi. Büro Donanımlarının seçimi Satın alınması ve etkin kullanımı.	Today's Office Technologies. Office Equipment and Online Technologies. Access to Information Resources and e-learning. Meeting and presentation Systems. Information processing systems and Mobile communications. Information Security and management. Accessible Offices and Ergonomics. Selection, purchase and effective use of Office Equipment.
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations	Yok	None
Staj Durumu / Internship Status	Yok	None
Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading	Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi Yayını Büro Teknolojileri Prof. Dr. İbrahim Çemil ULUKAN Prof. Dr. Avni Barış BARAZ Doç. Dr. Osman TUTAL Eskişehir Ağustos 2018	Anadolu University Open Education Faculty Publication Office Technologies Prof. Dr. İbrahim Çemil ULUKAN Prof. Dr. Avni Barış BARAZ Doç. Dr. Osman TUTAL Eskişehir Ağustos 2018
Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)	Öğr. Gör. Eyyup İMAÇ	Öğr. Gör. Eyyup İMAÇ

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Bürolarda teknoloji kullanımının önemini bilir.	Knows the importance of technology use in offices.
2	Bürolarda kullanılan yazı makinelerini kullanabilir.	Can use typewriters used in offices.
3	Ses iletişimini sağlayan araç ve gereçleri tanır.	Allow Tools and equipment that voice communication
4	Bilgisayarı tanır ve etkin bir şekilde kullanabilir.	Recognize the computer and can effectively use.
5	Fax ve interneti kullanabilir.	The students can use Fax and internet
6	Bürolarda kullanılan sunum araçlarını tanır ve kullanabilir.	The students Recognize and use presentation tools in offices.
7	Bürolarda kullanılan telekonferans araçlarını tanır.	Allows teleconferencing tools used in offices.

HAFTALIK DERS İÇERİĞİ / DETAILED COURSE OUTLINE

Hafta / Week					
1	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Günümüz Büroları ve Teknoloji				
	Today's Offices and Technology				
2	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Günümüz Büroları ve teknoloji				
	Today's Offices and Technology				
3	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Büro donanımları ve Çevrim içi Teknolojiler				
	Office equipment and Online Technologies				
4	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Büro donanımları ve Çevrim içi Teknolojiler				
	Office equipment and Online Technologies				
5	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bilgi Kaynaklarına erişim ve e-öğrenme				
	Access to Information Resources and e-learning				

6	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Toplantı ve Sunum Sistemleri				
	Meeting and Presentation Systems				
7	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Toplantı ve Sunum Sistemleri				
	Meeting and Presentation Systems				
8	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ara Sınav				
	Midterm				
9	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bilgi İşleme Sistemleri ve Mobil İletişim				
	Information Processing Systems and Mobile Communications				
10	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bilgi İşleme Sistemleri ve Mobil İletişim				
	Information Processing Systems and Mobile Communications				
11	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bilgi Güvenliği ve Yönetimi				
	Information Security and Management				

12	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bilgi Güvenliği ve Yönetimi				
	Information Security and Management				
13	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Erişilebilir Bürolar ve Ergonomi				
	Accessible Offices and Ergonomics				
14	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Erişilebilir Bürolar ve Ergonomi				
	Accessible Offices and Ergonomics				
15	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Büro Donanımlarının Seçimi. Satın Alınması ve Etkin kullanımı				
	Selection of Office Equipment. Purchasing and Effective Use				

DEĞERLENDİRME / EVALUATION

Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri / Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		40

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri / End Of Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Final Sınavı / Final Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		60

Etkinliklerinin Başarı Notuna Katkı Yüzdesi(%) Toplamı / Total Percentage of Contribution (%) to Success Grade:	100
Değerlendirme Tipi / Evaluation Type:	

İŞ YÜKÜ / WORKLOADS

Etkinlikler / Workloads	Sayı / Number	Süresi (Saat) / Duration (Hours)	Toplam İş Yüğü (Saat) / Total Work Load (Hour)
Derse Katılım / Attending Lectures	14	2.00	28.00
Uygulama/Pratik / Practice	14	2.00	28.00
Gösterme / Demonstration	14	2.00	28.00
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma / Individual Study for Mid term Examination	5	1.00	5.00
Final Sınavı için Bireysel Çalışma / Individual Study for Final Examination	5	2.00	10.00
Ara Sınav / Midterm Examination	1	1.00	1.00
Final Sınavı / Final Examination	1	2.00	2.00
Toplam / Total:	54	12.00	102.00

PROGRAM VE ÖĞRENME ÇIKTISI / PROGRAM LEARNING OUTCOMES

Öğrenme Çıktıları / Learning Outcomes	Program Çıktıları / Program Outcomes									
	1.1.1	2.1.1	2.1.2	3.1.1	3.1.2	3.2.1	3.3.1	3.3.2	3.4.1	3.4.2
1.Bürolarda teknoloji kullanımının önemini bilir. / Knows the importance of technology use in offices.	3	3	2	2	2	1	3	4	1	1
2.Bürolarda kullanılan yazı makinelerini kullanabilir. / Can use typewriters used in offices.	3	4	2	2	3	1	3	4	1	1
3.Ses iletişimini sağlayan araç ve gereçleri tanır. / Allow Tools and equipment that voice communication	4	3	2	2	2	1	3	4	1	1
4.Bilgisayarı tanır ve etkin bir şekilde kullanabilir. / Recognize the computer and can effectively use.	3	3	2	2	2	1	3	5	1	1
5.Fax ve interneti kullanabilir. / The students can use Fax and internet	4	5	2	2	2	1	3	5	1	1
6.Bürolarda kullanılan sunum araçlarını tanır ve kullanabilir. / The students Recognize and use presentation tools in offices.	3	3	2	2	3	1	3	5	1	1
7. Bürolarda kullanılan telekonferans araçlarını tanır. / Allows teleconferencing tools used in offices.	4	4	2	2	2	1	3	4	1	1

Katkı Düzeyi / Contribution Level : 1-Çok Düşük / Very low, 2-Düşük / Low, 3-Orta / Moderate, 4-Yüksek / High, 5-Çok Yüksek / Very high