

YAZILIM MİMARİLERİ

1	Ders Adı:	YAZILIM MİMARİLERİ
2	Ders Kodu:	BLPZ115
3	Ders Türü:	Zorunlu
4	Ders Seviyesi	Önlisans
5	Dersin Verildiği Yıl:	1
6	Dersin Verildiği Yarıyıl	1
7	Dersin AKTS Kredisi:	4.00
8	Teorik Ders Saati (saat/Hafta)	3.00
9	Uygulama Ders Saati(saat/Hafta)	0.00
10	Laboratuvar Ders Saati (saat/hafta) :	0
11	Dersin Önkoşulu:	Yok
12	Dersin Dili:	Türkçe
13	Dersin Veriliş Şekli:	Yüz yüze
14	Dersin Koordinatörü:	Öğr.Gör. HATİCE ÇAVUŞ
15	Dersi Veren Diğer Öğretim Elemanları:	
16	Koordinatör İletişim Bilgileri:	(sahininanc@uludag.edu.tr, 0224 8613424, Keles MYO)
17	Dersin WEB adresi:	
18	Dersin Amacı:	Bu ders ile öğrencinin, bilişim teknolojilerinin her dalında ihtiyaç duyulan ofis programlarını kullanımı ile ilgili yeterliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.
19	Dersin Mesleki Gelişime Katkısı:	
20	Dersin Öğrenme Kazanımları:	
	1	Ofis uygulamaları için gerekli programları kurabilme ve ayarlarını yapabilme
	2	Kelime işlem programlarını kullanabilme
	3	Gerekli dokümanları hazırlayabilme
	4	Tablolar ve çizelgeler oluşturabilme
	5	Veri analizi yapabilme
	6	Grafik çizimleri kullanabilme. Daha etkin dokümanlar hazırlayabilme
	7	Hazır fonksiyonları kullanabilme. Otomatik hesaplamalar yapabilme
	8	Metin, resim, ses ve video içerikli sunumlar hazırlayabilme
	9	Etkili sunum hazırlama tekniklerini öğrenme
	10	Makrolar yoluyla daha etkin dokümanlar hazırlayabilme
21	Dersin İçeriği:	
Hafta	DERS İÇERİKLERİ	
	Teorik	Uygulama
1	Belge İşlemleri, Biçimlendirme İşlemleri	
2	Belge Denetimi, Yazdırma, Tablo İşlemleri	
3	Nesne İşlemleri, Gelişmiş Özellikler	
4	Makrolar, Özelleştirme	

5	Çalışma Alanı, Veri Girişi, Biçimlendirme İşlemleri	
6	Formüller, Fonksiyonlar	
7	Grafik İşlemleri, Veri Analizi	
8	Veri Analizi	
9	Yazdırma, Makrolar, Özelleştirme	
10	Çalışma Alanı, Slayt İşlemleri, Tasarım	
11	Slayt Nesneleri, Gösteri Ayarları,	
12	Yazdırma, Özelleştirme	
13	İnternet Kavramları	
14	E-Posta	

22	Ders Kitabı, Referanslar ve/veya Diğer Kaynaklar:	Kollektif, Adım Adım Microsoft Office Access 2007, Arkadaş Yayınları 2008, Curtis Frye, Joyce Cox, Joan Lambert, Adım Adım Microsoft Office Professional 2010, Arkadaş Yayınları 2011
23	Değerlendirme	

YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALAR	SAYISI	KATKI YÜZDESİ
Ara Sınav	1	30.00
Kısa Sınav	0	0.00
Ödev	2	20.00
Yıl Sonu Sınavı	1	50.00
Toplam	4	100.00
Yıl içi çalışmalarının Başarıya Oranı		50.00
Finalin Başarıya Oranı		50.00
Toplam		100.00
Kullanılan Ölçme ve Değerlendirme Yaklaşımları		

24	AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU
----	-------------------------------

ETKİNLİK	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Teorik Dersler	14	2.00	28.00
Uygulamalı Dersler	0	0.00	0.00
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	8	1.00	8.00
Ödevler	2	7.00	14.00
Projeler	0	0.00	0.00
Arazi Çalışmaları	0	0.00	0.00
Arasınavlar	1	16.00	16.00
Diğer	0	0.00	0.00
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	24.00	24.00
Toplam İş Yüğü			90.00
Toplam İş Yüğü / 30 saat			3.00
Dersin AKTS Kredisi			4.00

25	PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLE DERS ÖĞRETİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12	PY13	PY14	PY15	PY16
ÖK1	5	5	4	3	5	4	0	2	2	3	0	5	0	0	0	0
ÖK2	5	5	4	4	5	3	2	2	0	0	0	5	0	0	0	0
ÖK3	5	5	4	3	5	4	0	0	2	0	0	5	0	0	0	0
ÖK4	5	5	4	4	5	4	0	3	0	0	0	5	0	0	0	0
ÖK5	5	5	4	4	5	3	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0
ÖK6	5	5	4	3	5	4	0	0	0	2	2	5	0	0	0	0
ÖK7	5	5	4	3	5	4	0	0	2	2	0	5	0	0	0	0
ÖK8	5	5	4	4	5	3	0	2	0	0	0	5	0	0	0	0
ÖK9	5	5	4	4	5	5	0	0	0	2	0	5	0	0	0	0
ÖK10	5	5	4	4	5	4	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0
ÖK: Öğrenme kazanımlar PY: Program yeterlilikleri																
Katkı Düzeyi:	1 çok düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek			