

## AKTS DERS TANITIM FORMU

## ECTS Course Description Form

## I. BÖLÜM (Senato Onayı)

## PART I (Senate Approval)

Dersi Açan Fakülte /YO Offering School	Antalya Bilim Üniversitesi Turizm Fakültesi Antalya Bilim University School of Tourism			
Dersi Açan Bölüm Offering Department	Turizm İşletmeciliği Tourism Management			
Dersi Alan Program (lar) Program(s) Offered to	Turizm İşletmeciliği, Gastronomi ve Mutfak Sanatları Tourism Management, Gastronomy and Culinary Arts	Zorunlu Compulsory		
Ders Kodu Course Code	TRM 1007			
Ders Adı Course Name	Temel Ofis Programları Basic Office Programs			
Öğretim dili Language of Instruction	İngilizce English	Ders Türü Type of Course	Teorik ve Uygulamalı Theoretical and Practical	
Ders Seviyesi Level of Course	Lisans Undergraduate	AKTS ECTS	5	
Haftalık Ders Saati Hours per Week	Teorik:1 Uygulama:2 Lecture:1 Practical:2			
Notlandırma Türü Grading Mode	Harf Notu Letter Grade			
Ön koşul/lar Pre-requisites	Bulunmamaktadır. None			
Yan koşul/lar Co-requisites	Bulunmamaktadır. None			
Kayıt Kısıtlaması Registration Restriction	Sadece Turizm İşletmeciliği öğrencilerine açılmaktadır. Only available for Tourism Management students			
Dersin Amacı Educational Objective	MS Office araçlarını kullanma becerisi geliştirmek Develop competencies on MS Office Tools			
Ders İçeriği Course Description	Ders kapsamında, öğrenciler bilgisayar kullanımı gerektiren derslerinde ve sektörde ihtiyaç duyacakları MS office programları konusunda bilgi sahibi olmaktadır. Öğrenciler ders içerisinde uygulamalı olarak Google forms, Outlook, Word, Excel ve Powerpoint araçlarını kullanmakta ve analiz etme, raporlama ve sunum yapma becerilerini geliştirmektedirler. This course is an introductory course which aims to prepare students for business and computer related courses. Offering a systematic understanding of basic Microsoft Office Tools including MS Word, MS Excel and MS PowerPoint, Outlook, Google forms; students will be able to analyse, report and present.			
Öğrenim Çıktıları Learning Outcomes	ÖÇ/LO 1	Word üzerinde metin dosyaları ve tablolar oluşturur, fotoğraflar eker, sayfa ayarlarını, formatları ve yazı fontlarını değiştirir Create various text documents, create tables, insert pictures, change page settings, formats, and type fonts in Word.		
	ÖÇ/LO 2	Powerpoint üzerinde değişik medya araçlarını ve animasyonları kullanarak profesyonel sunumlar hazırlar Create professional presentations, use different media options and animations in Powerpoint		
	ÖÇ/LO 3	Excel üzerinde sayfalar oluşturur, veri girer ve analizini yapar, pivot tablolar ve grafikler oluşturur, fonksiyon ve formülleri kullanır Create excel sheets, enter data, analyze the data, create pivot tables and charts, use functions and formulas in Excel.		
	ÖÇ/LO 4	Outlook üzerinde e-mail yazar, fotoğraf ve bağlantılar ekler, e-mail ayarlarını değiştirir, CC ve BCC alanlarını doğru kullanır Write an email, insert pictures and links, change email settings, use CC and BCC correctly in Outlook.		
	ÖÇ/LO 5	Google forms üzerinde online anket oluşturur, veri toplar, veriyi bilgisayarına indirir, rapor grafiklerini yorumlar Create an online survey, collect data, download the data, interpret the report charts in Google forms		

## II. BÖLÜM (Fakülte Kurulu Onayı)

## PART II ( Faculty Board Approval)

Temel Çıktılar (Üniversite Geninde) Basic Outcomes (University-wide)	PROGRAM ÇIKTILARI						
		ÖÇ/LO 1	ÖÇ/LO 2	ÖÇ/LO 3	ÖÇ/LO 4	ÖÇ/LO 5	
PC1 PO1	Türkçe ve İngilizce sözlü, yazılı ve görsel yöntemlerle etkin iletişim kurma rapor yazma ve sunum yapma becerisi. Ability to communicate effectively and write and present a report in Turkish and English.	X	X	X			
PC2 PO2	Hem bireysel hem de disiplin içi ve çok disiplinli takımlarda etkin biçimde çalışabilme becerisi. Ability to work individually, and in intra-disciplinary and multi-disciplinary teams.		X				X
PC3 PO3	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ve bilgiye erişebilme, bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisi. Recognition of the need for life-long learning and ability to access information , follow developments in science and technology, and continually reinvent oneself.						
PC4	Proje yönetimi , risk yönetimi, yenilikçilik ve değişiklik yönetimi, girişimcilik, ve sürdürülebilir kalkınma hakkında bilgi.						

	<b>PO4</b>	Knowledge of project management, risk management, innovation and change management, entrepreneurship, and sustainable development.					
	<b>PÇ5</b> <b>PO5</b>	Sektörler hakkında farkındalık ve iş planı hazırlama becerisi . Awareness of sectors and ability to prepare a business plan.					
	<b>PÇ6</b> <b>PO6</b>	Mesleki ve etik sorumluluk bilinci ve etik ilkelerine uygun davranma. Understanding of professional and ethical responsibility and demonstrating ethical behavior.					
<b>Fakülte/YO Çıktıları</b> <b>Faculty Specific Outcomes</b>	<b>PÇ7</b> <b>PO7</b>	Bilgiyi etkin bir şekilde kavramsallaştırma, uygulama, analiz etme, sentezleme ve değerlendirme becerisine sahiptir (Eleştirel Düşünme); Ability to conceptualize, apply, analyze, synthesize and evaluate information effectively (Critical Thinking);			X		X
	<b>PÇ8</b> <b>PO8</b>	Yenilikçi fikir ve ürünleri yaratıcılıkla üretebilir (Yaratıcılık); Ability to produce innovative ideas and products with creativity (Creativity);					
	<b>PÇ9</b> <b>PO9</b>	Liderlik, girişimcilik ve kendi kendini yönlendirme becerilerine sahiptir (Liderlik ve Girişimcilik); Gains leadership, entrepreneurship and self-direction skills (Leadership and Entrepreneurship);					
	<b>PÇ10</b> <b>PO10</b>	Etik değer ve ilkeleri önemser; mesleki ve toplumsal yaşamda bunlara uygun davranır (Etik Davranış); Awareness about ethical values and principles; behaves accordingly in professional and social life (Ethical Behavior);					
	<b>PÇ11</b> <b>PO11</b>	Bilgi gereksinimini anlar, tanımlar ve bu bilgiye ulaşır; bilgiyi etkili bir şekilde kullanıp başkalarıyla paylaşır (Bilgi Okuryazarlığı) Understands, defines and accesses information needs; use and share information effectively with others (Information Literacy)					X
	<b>PÇ12</b> <b>PO12</b>	Bilgi ve iletişim teknolojilerini bilgi edinmede etkili bir biçimde kullanabilir, bilgi ve deneyimlerini, teknoloji ve görsel araçları kullanarak başkalarıyla paylaşabilir (Bilgi ve İletişim Teknolojileri Okuryazarlığı). Use information and communication technologies effectively in acquiring information and share their knowledge and experience with others using technology and visual tools (Information and Communication Technologies Literacy).	X	X	X		X
<b>Program Çıktıları</b> <b>Discipline Specific Outcomes (program)</b>	<b>PÇ13</b> <b>PO13</b>	Yazılı ve sözlü iletişim araçlarına hâkim olarak, etkin bir iletişim kurabilir, gerekli sunum / poster / rapor vb. çıktıları oluşturabilir, kendisini en az iki farklı dilde ifade edebilir. Having good command of written and oral communication tools, communicate effectively and make effective presentations / posters / reports etc., create outputs, express him/herself in at least two languages.	X	X	X		
	<b>PÇ14</b> <b>PO14</b>	Edindiği teorik bilgiyi, uygulamada kullanabilir, ve karşılaştığı olayları bu çerçevede yorumlayabilir. Use the acquired theoretical knowledge in practice and interpret the events she/he encounters within this framework.	X	X	X	X	X
	<b>PÇ15</b> <b>PO15</b>	Turizm sektöründeki bir işletmenin yönetim sürecini, işletmenin farklı birimlerinin/fonksiyonlarının (pazarlama, misafir ilişkileri, resepsiyon, insan kaynakları, satış gibi) işleyiş şeklini, işletme içindeki ve işletmenin çevresindeki paydaşlarla olan dinamiklerini anlayabilir. Can understand the management process of an enterprise in the tourism sector, the operation of different units/functions of the enterprise (such as marketing, guest relations, reception, human resources, sales), and the dynamics of the business with stakeholders.					
	<b>PÇ16</b> <b>PO16</b>	Yaşam boyu öğrenme ve gelişme ihtiyacının farkında olarak, gerekli kaynaklara erişim sağlayabilir, kaynaklardan edindiği bilgiyi yorumlayabilir ve edinilen bilgiyi temel nicel ve nitel yöntemlerle değerlendirebilir. Being aware of the need for lifelong learning and development, access the necessary resources, interpret the information obtained from the sources and evaluate the acquired knowledge with basic quantitative and qualitative methods.			X		X
	<b>PÇ17</b>	Mesleki etik ve mesleki sorumluluk bilincine sahip olarak, insana ve çevreye karşı duyarlı davranarak, sürdürülebilir iş modelleri geliştirebilir.					

PO17	Develop sustainable business models by being sensitive to people and the environment, with a sense of professional ethics and professional responsibility.					
PC18	Turizm sektöründeki paydaşları (turistler, oteller, restoranlar, acenteler, tur operatörleri, tedarikçiler, rakipler vb.) tanıyarak, bu paydaşlar arasındaki ilişkiyi, sektörel dinamikleri ve gelişmeleri anlayabilir.					
PO18	Recognize the stakeholders (tourists, hotels, restaurants, agencies, tour operators, suppliers, competitors, etc.) in the tourism sector, understand the relationship between these stakeholders, sectoral dynamics and developments.					

**III. BÖLÜM (Bölüm Kurulunda Görüşülür)**  
**PART III ( Department Board Approval)**

Konu No #Subjects	Hafta Week	Konu Subject	ÖÇ/LO 1	ÖÇ/LO 2	ÖÇ/LO 3	ÖÇ/LO 4	ÖÇ/LO 5
K/S 1	1	Giriş: Ders içeriğinin paylaşılması Introduction: Sharing course content					
K/S 2	2	Online araçlar ve Word -Online office araçları - Outlook -Google formları oluşturma, anket oluşturma -Word belgesi oluşturma ve metin düzenlemeye giriş Ödev I  Online Tools & Word - Online office tools - Outlook - Creating Google Forms and Response Spreadsheet - Creating a word document and introduction to text editing Assignment I	D3			D3	D3
K/S 3	3	Word -Word belgesi düzenleme -Sayfa düzeni -Sayfa numarası ekleme -Header and footer Ödev II Word - Word editing - Page Setup - Page Number - Header and Footer Assignment II	D1,D3,D4				
K/S 4	4	Word -İçerik tablosu oluşturma -Tablo ekleme ve ayarları -Resim ekleme ve ayarları Ödev III Word -Table of Contents -Insert Table, Table Settings -Insert Picture, Picture Settings Assignment III	D1,D3,D4				
K/S 5	5	Excel -Excel'e giriş -Veri girişi, formüller ve fonksiyonlar Ödev IV Excel -Introduction to Excel -Data input, formulas and functions Assignment IV			D1,D3,D4		
K/S 6	6	Excel - Grafikler, Pivot Tablo -Grafik oluşturma -Grafik özellikleri -Grafiklerin yorumlanması Ödev V Excel – Charts, Pivot Table -Create Chart -Chart Properties -Interpretation of Charts Assignment V			D1,D3,D4		

Öğretilen Konular,  
Konuların Öğrenim  
Çıktılarına Katkıları, ve  
Öğrenim Değerlendirme  
Metodları  
Course Subjects,  
Contribution of Course  
Subjects to Learning  
Outcomes, and Methods for  
Assessing Learning of  
Course Subjects

K/S 7	9	Excel - veri analizi -Pivot tablo ve grafikleri Ödev VI Excel – data analysis - Pivot table & chart Assignment VI			D1,D3,D4		
K/S 8	10	Excel ve Word -Analiz ve raporlama Ödev VII Excel & Word - Analysis and reporting Assignment VII	D1,D3,D4		D1,D3,D4		
K/S 9	11	Excel -standard reçete maliyet tablosu Ödev VIII Excel – standardized recipe cost sheet Assignment VIII			D1,D3,D4		
K/S 10	12	Powerpoint Ödev IX Powerpoint Assignment IX		D1,D3,D4			
K/S 11	13	Hepsi -Raporlama ve sunum hazırlama Ödev X All - Reporting and presenting Assignment X	D1,D3,D4	D1,D3,D4	D1,D3,D4		
	8	Ara sınav Midterm Exam					
	7, 14	Konu tekrarı Review					
		Dönem Sonu Sınavı Final Exam					

No	Tür Type	Ağırlık Weight	Uygulama Kuralı Implementation Rule	Telafi Kuralı Make-Up Rule
D1	Ara Sınav Midterm Exam	20%	Uygulama Practical	Öğrenci, okul yönetmeliğine göre kabul edilebilir meşru bir belge sağlıyorsa telafi sınavı yapılacaktır. A make-up exam will be given if the student provides a legitimate document acceptable according to school regulations.
D2	Kısa Sınav (Quiz) Quiz			
D3	Ödev Assignment	20%	Uygulama Practical	
D4	Final Sınavı Final Exam	60%	Uygulama Practical	
<b>TOPLAM / SUM</b>			<b>100%</b>	

**Öğrenim Çıktılarının Kazanılmasının Kanıtı**  
**Evidence of Achievement of Learning Outcomes**

Öğrenciler öğrendiklerini, sınıf tartışmalarında, sınavlarda ve quizlerle göstermektedir. Ayrıca verilen ödevle, öğrencinin derste öğrendiği teorik bilgi ile, sahada karşılaşılabilecek olayları yorumlaması istenilmektedir.  
Students demonstrate what they have learned in class discussions, exams, and quizzes. In addition, with the given homework, the student is asked to interpret the theoretical knowledge learned in the lesson and the events that he will encounter in the field.

Harf Notu Belirleme Metodu Method for Determining Letter Grade	Bütün değerlendirmelerin başarıyla tamamlanması sonucu, ortalama not belirlenecek ve final harf notuna dönüştürülecektir. Upon successful completion of all assessments, the average grade will be determined and converted into a final letter grade.	HARF NOTU GRADE	ARALIK MARKS	HARF NOTU GRADE	ARALIK MARKS
		A+	-	C+	60-64
A	95-100	C	55-59		
A-	85-94	C-	50-54		
B+	80-84	D+	45-49		
B	75-79	D	40-44		
B-	65-74	F	0-39		

No	Tür Method	Açıklama Explanation	Saat Hours
<b>Öğretim elemanı tarafından uygulanan süre // Time applied by instructor</b>			
1	Sınıf Dersi Lecture	1 saat/hafta 1 hours/week	14
2	Etkileşimli Ders Interactive Lecture		
3	Problem Dersi Recitation		
4	Laboratuvar		

Öğretim Metodları, Tahmini Öğrenci Yüğü Teaching Methods, Student Work Load	5	Uygulama Practical	2 saat/hafta 2 saat/hafta	28	
	6	Saha Çalışması Field Work			
	Öğrencinin ayırması beklenen tahmini süre // Time expected to be allocated by student				
	7	Ara Sınav Midterm Exam	Öğrencinin ara sınavı öncesinde yapması beklenen hazırlık saati The preparation time that the student is expected to do before the midterm exam	35	
	8	Ödev Assignment	3 saat x 10 hafta 3 hour x 10 weeks	30	
	9	Quizler Quizzes			
	10	Ders Tekrarı Review	Haftalık ders öncesi yapılan çalışmalar (2 saat/hafta) Weekly pre-class studies (2 hour/week)	14	
	11	Final Sınavı Final Exam	Öğrencinin final sınavı öncesinde yapması beklenen hazırlık saati The preparation time that the student is expected to do before the final exam	40	
	12	Ofis Saati Office Hours			
	<b>TOPLAM / TOTAL</b>				161

**IV. BÖLÜM**  
**IV. PART**

Öğretim Elemanı Instructor	İsim Soyisim Name Surname	Dr.Aslıhan Dursun Cengizci		
	E-posta E-mail	<a href="mailto:aslihan.dursun@antalya.edu.tr">aslihan.dursun@antalya.edu.tr</a>	Ofis Office	B2-52
	Görüşme saatleri Office Hours	1 saat/hafta (Öğretim üyesinin haftalık ders programına göre belirlenir ve dönem başında ilan edilir.) 1 hour/week (Determined according to the weekly course schedule of the lecturer and announced at the beginning of the semester.)		
Ders Materyalleri Course Materials	Zorunlu Mandatory			
	Önerilen Recommended			
Diğer Other	Akademik Dürüstlük Scholastic Honesty	Okulla ilgili dürüstlük ihlallerini içerir ancak sadece kopya çekme, eser hırsızlığı ile sınırlı değildir, başkalarının çalışmalarını teslim etme, öğretim görevlisi ya da başkasının çalışmasını izinsiz kullanmayı da içerir. Hehangi bir dürüstlük ihlali ciddi bir akademik suçtur ve disiplin cezası vardır. It includes violations of school integrity, but is not limited to cheating, plagiarism, but also handing over the work of others, using the work of a lecturer or someone else without permission. Any breach of integrity is a serious academic offense and is subject to disciplinary action.		
	Engelli Öğrenciler Students with Disabilities	Engelli öğrencilere belirli sınırlar dahilinde yardım sağlanır. Students with disabilities are provided with assistance within certain limits.		
	Güvenlik Konuları Safety Issues			
	Esneklik Flexibility	Ders içeriği değişebilir. Öğrenciler değişiklikler hakkında bilgilendirilir. Course content is subject to change. Students are informed about the changes.		

Form No: ÜY-FR-1064 Yayın Tarihi:06.04.2022 Değ.No:0 Değ. Tarihi:-