



Nuh Naci Yazgan Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İşletme

BİL 2105	Bilgisayar Destekli Modelleme			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS	
3	BİL 2105	Bilgisayar Destekli Modelleme	3	0	4	

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Fakülte

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

İşletme

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

Bu dersin amacı, iktisadi ve idari bilimler konularında ve matematik, istatistik, muhasebe, finansman ile yöneylem problemlerinin çözümünde bilgisayar programlarının kullanımını göstermek, ihtiyaç duyulan durumlarda günlük hayatta karşılaşılan ilgili sorunları çözmek üzere kolaylık sağlayan ve zaman kazandıran bilgisayar programlarının, nasıl kullanılabileceği konusunda ileri seviye uygulamalar üzerinde çalışarak, yapılacak projelerle çeşitli sorunlara bilgisayar yardımıyla çözüm üretme yeteneğini geliştirmektir.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Bir hesap tablosu programı olan Microsoft Excel kullanılarak tablolar ve veri tabanı işlemlerinin yapılması. İşletme Bilim Dallarından Matematik, İstatistik, Muhasebe, Finansman ve Yöneylem problemlerinin Microsoft Excel yardımıyla çözülmesi. Karar modellerinin kurulması, Excel'de Çözücü ve Makro Uygulamaları. Filemaker veri tabanı programıyla günlük işleri kolaylaştırıcı ileri veri tabanı uygulamalarının hazırlanması.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersin Veren:

Öğr. Gör. Gökhan GÜVEN

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	
Kaynakları	:	Bilgisayar destekli modelleme ders kitabı
Dökümanlar	:	ders kitabı
Ödevler	:	ders kitabı
Sınavlar	:	ders kitabı

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	: 20	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 20	Alan Bilgisi	: 60

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Microsoft Excel hesap tablosu programı ve temel özellikleri		
2	Microsoft Excel hesap tablosu programı 2- matematiksel ve mantıksal fonksiyonlar		
3	Microsoft Excel hesap tablosu programı 3 -İleri hazır fonksiyonlar ve örnek problemler üzerinde çalışma		
4	Microsoft Excel hesap tablosu programı 4 - veri tabanı işlemleri		
5	Microsoft Excel hesap tablosu programı 5- Grafik oluşturma ve ileri düzey problem çözme		
6	Microsoft Excel hesap tablosu programı 6- ileri düzey problemler üzerinde çalışma		
7	Microsoft Excel Hesap tablosu programı 7		
8	Ara sınav		
9	Filemaker veri tabanı programı ve temel özellikler		
10	Filemaker veri tabanı programı - veri tabanı oluşturma ve modülleri kullanma		
11	Filemaker veri tabanı programı- veri tabanı oluşturma ve modülleri kullanma		
12	Uygulamalar ve proje sunumları		
13	Uygulamalar ve proje sunumları		
14	Final sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İktisadi ve idari bilimler konularında bilgisayar programlarının kullanımını göstermek.
Ö02	İhtiyaç duyulan durumlarda günlük hayatta karşılaşılan ilgili sorunları çözmek üzere kolaylık sağlayan ve zaman kazandıran bilgisayar programlarının nasıl kullanılabileceği konusunda ileri seviye uygulamalar üzerinde çalışarak, yapılacak projelerle çeşitli sorunlara bilgisayar yardımıyla çözüm üretme yeteneğini geliştirmek
Ö03	İleri düzeyde Microsoft Office Excel kullanım becerisi
Ö04	Excel programı ile günlük hayat problemlerine çözüm geliştirme yeteneği
Ö05	İleri düzeyde FileMaker veri tabanı programı kullanım becerisi
Ö06	FileMaker veri tabanı programı ile günlük hayat problemlerine çözüm geliştirme yeteneği

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İnovatif ve analitik düşünerek iş hayatında oluşabilecek güncel vakalarda çözüm üretebilmek.
P02	İşletme fonksiyonları ile ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
P03	İşletme alanında gerekli olan ekonomik kavramları bilmek ve bu kavramları ekonomik analizlerde etkin kullanmak.
P04	İşletmelerde toplam kalite ve verimlilik yönetimini bilmek ve uygulamak.
P05	İşletme kavramlarını tanımlamak, yorumlamak ve değerlendirmek.
P06	Yabancı bir dilde yazılı ve sözlü olarak iletişim kurabilmek.
P07	Sosyal ve kültürel olguların bilincinde olmak.

- P08 Takım çalışmasına uyum göstermek, kişisel gelişim göstermek, iletişim ve sosyal becerileri kazanmak.
- P09 İş etiği ve hukuk kurallarının bilincinde olmak.
- P10 Liderlik ve girişimcilik vasıflarına sahip olmak.
- P11 Günümüz iş hayatının gerektirdiği bilişim ve iletişim teknolojilerini etkin bir şekilde kullanmak.

