**DERS TANITIM BİLGİLERİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Kodu** | **Sınıf / Y.Y.** | **Ders Saati**  **(T+U+L)** | **Kredi** | **AKTS** |
| Bilgisayar Uygulamaları  (Uzaktan Eğitim) |  | I / Güz | 3+0+0 | 2 | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | : | Türkçe |
| **Dersin Seviyesi** | : | Ön Lisans, Zorunlu |
| **Dersin Önkoşulu** | : | - |
| **Dersin Öğretim Elemanları** | : |  |
| **Dersin Amacı** | : | Bu dersin amacı, öğrencilere 21. yüzyıl yaşam becerisi olarak temel bilgi teknolojilerini ve ofis programlarını (Kelime İşlemci Programı, Sunu Hazırlama Programı ve Hesap Tablosu Programı) etkili ve verimli kullanabilme yetkinliği kazandırmaktır. |
| **Dersin Öğrenme Çıktıları** | : | Bu ders sonunda başarılı olan öğrenciler;  1. Bilgisayarın tanımı, tarihçesi, çalışma prensibi, bilgisayara ait temel kavramları ve bilgisayarın kullanım alanlarını bilir.  2. Windows işletim sistemini etkili kullanır.  3. İnternet ile ilgili temel kavramları, E-Posta ve Outlook kullanmayı, Web tarayıcılarını etkili kullanarak güvenilir bilgi kaynaklarına erişmeyi bilir.  4. Bilişim teknolojileri ve internet kullanımında etik kuralları kavrar.  5. Ofis programlarını (Kelime İşlemci Programı, Sunu Hazırlama Programı ve Hesap Tablosu Programı) etkili ve verimli kullanır. |
| **Dersin İçeriği** | : | Bilgisayara giriş, Windows işletim sistemi, internet ve iletişim, on parmak klavye kullanımı (F Klavye), kelime işlemci programı (Microsoft Word), sunu hazırlama programı (Microsoft PowerPoint) ve hesap tablosu programı (Microsoft Excel) konularıdır. |
| **Değerlendirme** | : | a. Ara sınav: %40 (Rapor, Ödev)  b. Yarıyıl Sonu Sınavı: %60 (Rapor, Ödev) |
| **Kaynaklar** | : | Bilgisayar Uygulamaları Ders Kitabı |
| **Araçlar** |  | 1. Bilgisayar  2. Ders Kitabı  3. Diğer Doküman ve Kaynaklar |
| **Öğretim Teknik ve Yöntemleri** |  | 1. Anlatım  2. Gösteri  3. Soru-Cevap |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.No.** | **PROGRAM YETERLİLİKLERİ** | **Dersin Katkı Düzeyi** | | | |
| **0** | **1** | **2** | **3** |
| 1 | Güvenlik Yönetimi alanına ait güncel ders materyalleri, veri tabanları, araç-gereç ve teçhizat ile desteklenmiş ileri düzeyde kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma. |  | X |  |  |
| 2 | Kolluk yönetimi, adli, mülki, hukuki, idari, siyasi ve beşeri alanlarla ilgili temel kavramları tanımlama, yorumlama ve kullanabilme. | X |  |  |  |
| 3 | Güvenlikle ilgili hizmetin gelişen değişen yapısına uygun olarak kişileri, toplumu ve kamu düzenini olumsuz etkileyen riskleri, tehditleri ve sorunları teorik ve pratik bilgiler doğrultusunda tanımlayabilme, yorumlayabilme, analiz edebilme ve nasıl mücadele edilebileceğine ilişkin çözümler üretebilme becerisine sahip olma. | X |  |  |  |
| 4 | Suç, suçluluk ve ceza adaleti kavramlarını suç teorileri ışığında toplumun sosyal, kültürel ve ekonomik yapısını göz önünde bulundurarak yorumlayabilme, farklı suç türleri için uygun önleyici tedbirleri analiz etme, planlama ve uygulayabilme. | X |  |  |  |
| 5 | Adli, mülki ve askeri görevlerle ilgili süreçleri yönetmek ve öngörülemeyen problemleri çözmek için inisiyatif sahibi birey ya da ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. | X |  |  |  |
| 6 | Farklı bilgi ve yeteneklere sahip bireyleri kurumsal hedef ve ideallere hazırlayarak yönlendirebilme. | X |  |  |  |
| 7 | Güvenlik Yönetimi alanında edindiği farklı disiplinlerdeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirerek geliştirebilme. |  | X |  |  |
| 8 | Kendi kendine öğrenme becerisi kazanabilme ve yaşam boyu öğrenmeyi sürdürebilme. |  |  |  | X |
| 9 | Türkçeyi doğru güzel ve etkin bir biçimde konuşma ve yazma kuralları çerçevesinde kullanabilme. |  | X |  |  |
| 10 | Güvenlik hizmetlerinin etkinliğini artırmak maksadıyla güvenlik hizmeti sunulan bireyler ile toplumu tanıyabilme, iletişim kurabilme ve yönlendirebilme becerisine sahip olma. | X |  |  |  |
| 11 | Alanın gerektirdiği düzeyde bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanabilme. |  |  |  | X |
| 12 | En az bir yabancı dile mesleki literatürü takip edebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme. | X |  |  |  |
| 13 | Güvenlik hizmetlerini sağlamak için insan kaynaklar malzeme, donanım, araç ve gereçler ile silahları mevzuat çerçevesinde etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanabilme. | X |  |  |  |
| 14 | Sosyal, kültürel ve mesleki etik değerlere sahip olma. |  | X |  |  |
| 15 | Toplumumuzun tarihini, sosyal yapısını ve kültürel değerlerini bilme ve bu konulardaki bölgesel farklılıklara hâkim olma | X |  |  |  |
| 16 | Her türlü hava ve arazi şartlarında mücadele edebilecek zihinsel ve fiziksel yeterliliğe ve bu amaçla teşkil edilen birlikleri sevk ve idare edebilecek liderlik becerisine sahip olma. | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BİLGİSAYAR UYGULAMALARI** | | |
| **Hafta** | **Konular** | **Dersin Öğrenme Çıktıları** |
| **1** | **Bilgisayara Giriş**  a. Bilgisayarın Tanımı  b. Bilgisayarın Tarihçesi  c. Veri ve Bilgi Kavramları  ç. Bilgisayarın İşlevleri  d. Bilgisayarın Kullanım Alanları  e. Bilgisayar Türleri  f. Temel Donanımlar ve Yazılımlar | a. Bilgisayarın tanımı, tarihçesi, temel donanım ve yazılımlarını, kullanım alanları ve türlerini bilir. |
| **1** | **Windows İşletim Sistemi**  a. İşletim Sistemini Tanımak  b. İşletim Sistemi Türleri  c. Windows İşletim Sistemi  ç. Dosya ve Klasörlerle Çalışmak  d. Denetim Masası  e. Windows Donatıları | a. İşletim sisteminin ne olduğunun ve türlerini bilir.  b. İşletim sisteminin temel ayarlarını yapar. |
| **2** | **İnternet ve İletişim**  a. Temel Kavramlar  b. Web Tarayıcıları ve Kullanımı  c. Arama Motorları  ç. E-Posta ve Outlook Kullanımı  d. Bilişim Etiği  e. İnternet Etiği | a. İnternet ile ilgili temel kavramları bilir.  b. Web tarayıcılarını etkili kullanır.  c. Web’de güvenilir bilgi kaynaklarına erişmeyi bilir.  ç. E-Posta ve Outlook kullanmayı bilir.  d. Bilişim teknolojileri ve internet kullanımında etik kuralları kavrar. |
| **2** | **On Parmak Klavye Kullanımı**  a. F Klavyenin Tarihi ve Önemi  b. Klavye Temel Düzeni  c. Klavyede Parmakların Dizilimi  ç. 10 Parmak Klavye Programıyla Çalışmak | a. F klavyenin tarihi ve önemini bilir.  b. F klavyeyi etkili kullanır. |
| **3** | **Microsoft Word Kelime İşlemci Programı**  a. Giriş ve Temel Bilgiler  b. MS Word Temel İşlemler  c. Giriş Sekmesi İşlemleri | a. Microsoft Word kelime işlemci programıyla ilgili temel işlemleri yapar. |
| **4** | **Microsoft Word Kelime İşlemci Programı**  a. Ekle Sekmesi İşlemleri  b. Sayfa Düzeni Sekmesi İşlemleri | a. Nesne ekleme ve düzenleme işlemlerini yapar.  b. Sayfa yapısını düzenler. |
| **5** | **Microsoft Word Kelime İşlemci Programı**  a. Başvurular Sekmesi İşlemleri  b. Gözden Geçir Sekmesi İşlemleri  c. Görünüm Sekmesi İşlemleri  ç. Yazdırma İşlemleri | a. Başvurular, gözden geçirme ve sayfa görünümünü değiştirme işlemlerini yapar.  b. Word belgesini yazdırır. |
| **ARA SINAV** | | |
| **6** | **Microsoft Excel Hesap Tablosu Programı**  a. Giriş ve Temel Bilgiler  b. MS Excel Temel İşlemler | a. MS Excel hesap tablosu programıyla ilgili temel işlemleri yapar. |
| **7** | **Microsoft Excel Hesap Tablosu Programı**  a. Biçimlendirme İşlemleri  b. Formüllerle Çalışmak | a. Çalışma sayfası ve hücre biçimlendirme işlemlerini yapar.  b. Formülleri etkili bir biçimde kullanır. |
| **8** | **Microsoft Excel Hesap Tablosu Programı**  a. Nesne Ekleme İşlemleri  b. Yazdırma İşlemleri | a. Nesne ekleme ve düzenleme işlemlerini yapar.  b. Excel çalışma sayfasını yazdırır. |
| **9** | **Microsoft PowerPoint Sunu Hazırlama Programı**  a. Giriş ve Temel Bilgiler  b. MS PowerPoint Temel İşlemler | a. MS PowerPoint sunu hazırlama programıyla ilgili temel işlemleri yapar. |
| **9** | **Microsoft PowerPoint Sunu Hazırlama Programı**  a. Biçimlendirme İşlemleri  b. Nesne Ekleme İşlemleri | a. Slayt biçimlendirme işlemlerini yapar.  b. Nesne ekleme ve düzenleme işlemlerin yapar. |
| **10** | **Microsoft PowerPoint Sunu Hazırlama Programı**  a. Tasarım, Geçiş ve Animasyon İşlemleri  b. Slayt Gösterisi  c. Görünüm Türleri  ç. Yazdırma İşlemleri | a. Tasarım, geçiş ve animasyon ekleme işlemlerini yapar.  b. Slayt gösterisini ayarlar.  c. Sunu görünüm türlerini değiştirir.  ç. PowerPoint sunusunu yazdırır. |
| **YARIYIL SONU SINAVI** | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKTS KREDİSİ / İŞ YÜKÜ TABLOSU** | | | | |
| **FAALİYETLER** | | **SAYI** | **SÜRE (Saat)** | **TOPLAM İŞ YÜKÜ (Saat)** |
| **Teorik Ders** | Teorik Anlatım | **10** | **3** | **30** |
| Genel Laboratuvar Uygulaması |  |  |  |
| **Pratik Ders** | Sınıf Çalışması |  |  |  |
| Bireysel veya Grup Halinde Çalışma | **10** | **1** | **10** |
| **Ödev Problemlerinin Çözülmesi ve Rapor Olarak Teslimi** | | **8** | **2** | **16** |
| **Dönem Projesi** | | **10** | **2** | **20** |
| **Sunumu / Seminer Hazırlama** | |  |  |  |
| **Diğer Çalışmalar** | |  |  |  |
| **Kısa Sınav (Quiz)** | |  |  |  |
| **Ara Sınav** | Sınav |  |  |  |
| Sınav İçin Bireysel Çalışma |  |  |  |
| **Final Sınavı** | Sınav |  |  |  |
| Sınav İçin Bireysel Çalışma |  |  |  |
| **TOPLAM İŞ YÜKÜ (Saat)** | | **76** | | |
| **AKTS KREDİSİ** | | **3** | | |

Uygun görüşle arz ederim.