

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Bu dersin amacı; öğrencilerin mesleki yaşamlarında ihtiyaç duyacakları bilgi teknolojileri okuryazarlığını geliştirmek, ofis programlarını etkin kullanmalarını sağlamak ve NEVÜ bilgi sistemleri üzerinden akademik/ıdari süreçlere hâkim olmalarına destek olmaktır.

Dersin İçeriği

Bu ders, iş dünyasında dijitalleşmenin rolünü kavratmayı, ofis programlarının etkin kullanımıyla öğrencilerin mesleki ve akademik becerilerini geliştirmeyi hedefler. Ders kapsamında Word ile rapor ve resmi yazı hazırlama, Excel ile veri analizi ve grafik oluşturma, PowerPoint ile etkili sunum tasarlama becerileri kazandırılır. Ayrıca öğrenciler, NEVÜ öğrenci bilgi sistemleri ve kütüphane otomasyonu gibi kurumsal dijital araçları tanıyarak akademik süreçlerini yönetmeyi öğrenirler. İşbirliğine dayalı dijital araçların kullanımıyla birlikte öğrencilerin sağlık ve pazarlama alanına özgü projeler üretmeleri desteklenir.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

1. Ders kapsamında öğretim elemanı tarafından hazırlanacak ders notları, uygulama dosyaları ve örnek vaka çalışmaları 2. Çevrimiçi Kaynaklar ve Malzemeler 3. NEVÜ Öğrenci Bilgi Sistemi Kullanım Kılavuzu. 4. <https://bilimgenc.tubitak.gov.tr/makale/chatgpt-nedir-nasil-kullanilir>

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Ders kapsamında anlatım ve tartışma yöntemleriyle dijitalleşme ve yapay zekânın iş dünyasındaki rolü kavratılırken, gösterip yaptırma ve uygulama teknikleriyle öğrencilerin Word, Excel, PowerPoint, Outlook ve NEVÜ bilgi sistemlerini etkin biçimde kullanmaları sağlanır. Örnek olay incelemeleriyle sağlık ve pazarlama sektörüne dair güncel dijitalleşme uygulamaları ele alınır, grup çalışması ile öğrencilerin yapay zekâ destekli içerik üretimi ve işbirliği becerileri geliştirilir.

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Öğrenciler derse gelmeden önce ilgili haftanın hazırlık bölümüne göre gerekli ders hazırlıklarını yapmalıdır.

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Dersi veren yardımcı öğretim elemanı yoktur.

Dersin Verilişi

Yüz Yüze / Örgün Öğretim

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. Dr. Gülçin Çalışkan Seyfeli

Program Çıktısı

- Ofis programlarını (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) etkin bir şekilde kullanır.
- NEVÜ öğrenci bilgi sistemi, e-posta sistemi, kütüphane otomasyonu gibi araçları tanıır ve kullanır.
- Bilgisayar bileşenlerini tanıır
- Dijital dönüşümün iş dünyasındaki önemini anlayabilir ve yapay zekanın sağlık alanındaki etkilerini değerlendirebilirler.

Haftalık İçerikler

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Laboratuvar Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
1	Ders bilgi paketini inceleyiniz.	Anlatım, Soru-Cevap	Ders Tanıtımı, Bilgisayara Giriş ve İşletim Sistemi, Temel Bilgisayar Kullanımı ve İnternet	
2	Sağlık sektöründe yapay zekâ kullanımına dair 1 örnek araştırın.	*Anlatım, Tartışma	Dijital Dönüşüm ve Yapay Zekâya Giriş: İş dünyasında dijitalleşme, BT'nin önemi, yapay zekânın sağlık alanındaki etkisi	Güncel örneklerin tartışılması, kısa vaka analizi
3	Öğrenci Bilgi Sistemi profilinizi güncelleyiniz.	*Anlatım, Uygulama	NEVÜ Bilgi Sistemleri I: Öğrenci Bilgi Sistemi işleyişi ve modülleri, SHMYO Web Sayfası Kullanımı	UBYS üzerinden ders/ödev ekranı inceleme, SHMYO Web sayfası inceleme
4	Örnek e-posta yazarak gönderme	*Anlatım, Uygulama	E-posta Kullanımı	E-posta hesapları oluşturma (Gmail örneği) E-posta yazma ve gönderme (konu, alıcı, içerik yazma) E-posta yanıtı ve iletme; güvenlik (spam, dolandırıcılık)

Hazırlık	Sıra	Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
	5	Word'de örnek metin düzeltme		*Anlatım, Uygulama	Microsoft Word - Temel Bilgiler	Word Arayüzü Tanıtımı • Menü çubuğu, araç çubuğu ve şeridi tanıma Yeni Belge Oluşturma • Boş belge açma ve şablon kullanma Metin Yazma ve Biçimlendirme • Yazı tipi, boyut, renk, kalın, italik ve altı çizili ayarları • Paragraf ayarları (hizalama, satır aralığı)
	6	Word'de örnek metin düzeltme		Tablo Oluşturma ve Düzenleme • Tablo ekleme, hücre birleştirme, satır ve sütun ekleme/silme Sayfa Düzeni Ayarları • Kenar boşlukları, sayfa boyutu ve yönlendirmesi Başlık ve Sayfa Numarası Ekleme • Sayfa numarası ekleme ve başlık stilleri kullanma *Anlatım, Uygulama	Microsoft Word - Temel Bilgiler	
	7	Word'de örnek metin düzeltme		*Anlatım, Uygulama	Microsoft Word - İleri Düzey Bilgiler	Görsel Ekleme ve Düzenleme • Resim ekleme, boyutlandırma ve konumlandırma • Stil ve Şablon Kullanımı Önceden tanımlanmış stiller kullanma ve özelleştirme • Belgeyi PDF Olarak Kaydetme Belgeyi farklı formatlarda kaydetme (PDF, DOCX)
	8				Vize Sınavı	
	9	Excelde örnek çalışma		*Anlatım, Uygulama	Microsoft Excel - Temel Bilgiler	Excel Arayüzü Tanıtımı • Hücre, satır, sütun ve çalışma sayfalarını tanıma Yeni Çalışma Kitabı Oluşturma • Boş çalışma kitabı açma ve kaydetme Hücrelerle Çalışma • Veri girişi, hücre biçimlendirme (rakam, tarih, metin)
	10	Excelde örnek çalışma		*Anlatım, Uygulama	Microsoft Excel - Fonksiyonlar	Temel Formüller Kullanma • Toplama, çıkarma, çarpma, bölme işlemleri Hücre Referansları • Mutlak ve görel hücre referansları kullanma Verileri Filtreleme ve Sıralama • Verileri sıralama ve filtreleme yöntemleri
	11	Excelde örnek çalışma		*Anlatım, Uygulama	Microsoft Excel - Grafikler ve İleri Düzey	Grafik Oluşturma • Çizgi, sütun ve pasta grafiği oluşturma Verileri Görselleştirme • Grafiklerde veri etiketleri ve başlık ekleme
	12	Powerpoint örnek sunum hazırlama		*Anlatım, Uygulama PowerPoint Arayüzü Tanıtımı • Slayt, slayt görünümü ve düzenlerini tanıma Yeni Sunum Oluşturma • Boş sunum açma ve şablon kullanma Slayt Ekleme ve Düzenleme • Yeni slayt ekleme, silme ve düzenleme	Microsoft PowerPoint - Temel Bilgiler	PowerPoint Arayüzü Tanıtımı • Slayt, slayt görünümü ve düzenlerini tanıma Yeni Sunum Oluşturma • Boş sunum açma ve şablon kullanma Slayt Ekleme ve Düzenleme • Yeni slayt ekleme, silme ve düzenleme
	13	Powerpoint örnek sunum hazırlama		*Anlatım, Uygulama	Microsoft PowerPoint - İçerik Ekleme	Metin ve Görsel Ekleme • Metin kutuları, resimler, şekiller ve grafikler ekleme Slayt Düzeni ve Tasarımı • Arka plan rengi ve tasarım şablonları kullanma Slayt Notları ve Yorumlar Ekleme • Sunum sırasında kullanılacak notlar ekleme
	14	Powerpoint örnek sunum hazırlama		*Anlatım, Uygulama	Microsoft PowerPoint - Geçişler ve Animasyonlar	Geçiş Efektleri Kullanma • Slayt geçiş efektleri ekleme ve ayarlama Animasyonlar ile İçerik Hareketliliği • Metin ve nesne animasyonları ekleme Sunumu Kaydetme ve Paylaşma • Sunumu farklı formatlarda kaydetme (PPTX, PDF)
	15			*Anlatım, Uygulama	Genel Değerlendirme ve Uygulama	

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Vize	1	1,00
Final	1	1,00
Ara Sınav Hazırlık	7	2,00
Final Sınavı Hazırlık	7	2,00
Teorik Ders Anlatım	14	2,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	8	1,00
Uygulama / Pratik Sonrası Bireysel Çalışma	4	2,00

Değerlendirme

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14	P.Ç. 15	P.Ç. 16	P.Ç. 17	P.Ç. 18
Ö.Ç. 1												5						
Ö.Ç. 2												5						
Ö.Ç. 3												5						
Ö.Ç. 4												5		5				

Tablo :

- P.Ç. 1 :** Sağlık alanında temel düzeyde işletmecilik bilgilerine sahiptir.
- P.Ç. 2 :** Karar uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
- P.Ç. 3 :** Sağlık alanındaki işletmecilikle ilgili bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- P.Ç. 4 :** Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- P.Ç. 5 :** Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.Ç. 6 :** Edindiği bilgi ve becerileri eleştirel olarak değerlendirir.
- P.Ç. 7 :** Öğrenme gereksiniminin sürekliliğini kavradığını gösterir.
- P.Ç. 8 :** Öğrenme gereksinimlerine yönelik programlara katılıma açık olur.
- P.Ç. 9 :** Sağlık alanındaki işletmecilik ile edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
- P.Ç. 10 :** Çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır.
- P.Ç. 11 :** Avrupa Dil Portföyü A2 genel düzeyinde (en az alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek kadar) yabancı dil bilgisine sahiptir.
- P.Ç. 12 :** Sağlık alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanım Lisansı Temel Düzeyinde Office ve bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- P.Ç. 13 :** Örgüt/Kurum, iş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır.
- P.Ç. 14 :** Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler konularında yeterli bilince sahiptir.
- P.Ç. 15 :** Değişime ve yeniliğe açıktır.
- P.Ç. 16 :** Alanında birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
- P.Ç. 17 :** Alanındaki etik ilkeler ve kurallarla ilgili bilgiye sahiptir.
- P.Ç. 18 :** Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıır, alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket eder.
- Ö.Ç. 1 :** Ofis programlarını (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) etkin bir şekilde kullanır.
- Ö.Ç. 2 :** NEVÜ öğrenci bilgi sistemi, e-posta sistemi, kütüphane otomasyonu gibi araçları tanıır ve kullanır.
- Ö.Ç. 3 :** Bilgisayar bileşenlerini tanıır
- Ö.Ç. 4 :** Dijital dönüşümün iş dünyasındaki önemini anlayabilir ve yapay zekanın sağlık alanındaki etkilerini değerlendirebilirler.