

2201001372023 Temel Bilgi Teknolojisi Kullanımı	T	U	K	AKTS
	1	2	2	3
GENEL BİLGİLER				
Dersin Amacı				
Bilgisayar temel kavramlarını yazılım ve donanım bileşenlerini tanıtmak ve öğretmektir. Bilgisayarı temel düzeyde kullanabilmeyi sağlamaktır. (belge hazırlama, tablo hazırlama). Bilgisayar kullanımına yeni başlayanlar için kelime işlem programlarının, elektronik hesap tabloları programlarının ve sunum programlarının kullanımını daha ayrıntılı olarak öğretmektir.				
Dersin İçeriği				
Bilgisayarı oluşturan temel donanım bileşenlerini tanıma ve görevlerini anlama, Kelime işlem programlarını kullanarak yazı oluşturma, biçimleme, tablolar, şablonlar ve anahat kullanımı, Hesap tabloları programları ile hesap fonksiyonları, grafik ve çoklu dosya kullanımı, Sunum programları ile iyi tasarlanmış sunumlar oluşturmak, İnterneti kullanarak akademik yayınlara ulaşabilme, yapay zekayı kullanabilme ve e postanın etkin bir biçimde kullanımıdır.				
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar				
Bilgisayar ve Ofis Programları Kullanımı - Ramazan Baykal - Sage yayıncılık Bilgisayar ve İnternet Kullanımı - Hasan Çebi Bal- ABP yayınları Yeni Başlayanlar için Bilgisayar XP Edition, İhsan Karagülle ve Zeydin Pala - Türkmen kitabevi Office XP Enine Boyuna, Microsoft Yayınları Microsoft Eğitim CD'leri				
Planlanan Öğretim Etkinlikleri ve Öğretim Yöntemleri				
Explanation - discussion - practice				
Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar				
Teorik derste soru cevap uygulaması, slayt gösterisi ve video ile anlatım				
Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları				
Doç. Dr. Abdullah Cemil İLÇE				
Dersin Verilişi				
Örgün (yüz yüze)				
Dersi Veren Sorumlu Öğretim Elemanı				
Doç.Dr.Abdullah Cemil İLÇE				

Öğrenme Çıktısı

1. Bilgisayar donanım ve yazılım kavramlarını adlandırabilir.
2. Kelime işlemcisi programları ile dilekçe, yazı, eşitlik, özgeçmiş, rapor ve tablo hazırlayabilir.
3. Hesaplama programlarıyla formüller, tablolar, grafikler ve veri kümeleri oluşturabilir.
4. Metin, grafik, animasyon ve geçişler içeren slayt sunumları oluşturabilir.
5. İnternette, kütüphanelere ve veri kaynaklarına ulaşabilir.
6. Yapay zeka ve uygulamalarını kullanabilir.

Haftalık İçerikler

hafta	Ders İçeriği	Laboratuvar	Öğretim Metotları	Teorik	Uygulama
1	Temel bilgi teknolojilerine giriş.		Slayt üzerinden anlatım, soru-cevap, alıştırmaya ve uygulama	1	2
2	Bilgisayar nedir Bilgisayarın tarihçesi, sınıflandırılması, türleri, temel özellikleri, çalışma mantığı, sistemi, donanımı ve yazılımı		Slayt üzerinden anlatım, soru-cevap, alıştırmaya ve uygulama	1	2
3	İşletim Sistemleri ve Dosya Yönetimi		Slayt üzerinden anlatım, soru-cevap, alıştırmaya ve uygulama		2
4	Microsoft Windows konuları: Masaüstü, görev çubuğu, başlat menüsü öğeleri, pencere işlemleri, temel dosya klasör işlemleri, klasör seçenekleri, başlat menüsüne öğeler eklemek ve çıkarmak, masaüstünü özelleştirmek, görev çubuğunu özelleştirmek, başlat programlar öğeleri, tüm programlar, denetim masası		Slayt üzerinden anlatım, soru-cevap, alıştırmaya ve uygulama	1	2
5	Microsoft Word konuları: metin yazmak ve kaydetmek, yeni belge oluşturmak, metinler üstünde işlem yapmak (seçim, taşıma, kopyalama, kesme, yapıştırma), görünüm arasında geçiş yapmak, metinleri biçimlendirmek		Slayt üzerinden anlatım, soru-cevap, alıştırmaya ve uygulama	1	2
6	Microsoft Word konuları : paragrafları biçimlendirmek, madde işaretlerini kullanmak, numaralı listeler yaratmak, kenarlıklar ve gölgelendirme ile çalışmak, metinleri bulmak ve değiştirmek, yazım hatalarını düzeltmek, sayfa yapısı ile çalışmak, baskı önizleme ve yazdırma seçeneklerini kullanmak		Slayt üzerinden anlatım, soru-cevap, alıştırmaya ve uygulama	1	2
7	Microsoft Word konuları: belgelere eklentiler yapmak (sayfa numarası, üstbilgi ve altbilgi, simgeler, dipnot,vb.), metni sütunlara bölmek, tablolar ile çalışmak, resim ve grafikler ile çalışmak		Slayt üzerinden anlatım, soru-cevap, alıştırmaya ve uygulama	1	2
8	Ara Sınav		Slayt üzerinden anlatım, soru-	1	2

			cevap, alıştırma ve uygulama		
9	Ara Sınav		Slayt üzerinden anlatım, soru-cevap, alıştırma ve uygulama	1	2
10	Sınav sorularının değerlendirilmesi / Microsoft Excel konuları: Çalışma kitapları ile ilgili temel işlemler, çalışma sayfalarına veri girmek (hücre, satır, sütun, aralık seçmek, sütun ekleyip çıkarmak, vb.), karakterleri, hücreleri ve sayıları biçimlendirmek, sayfaları düzenlemek ve yazdırmak		Slayt üzerinden anlatım, soru-cevap, alıştırma ve uygulama	1	2
11	Microsoft Excel konuları: Formülleri kullanmak (toplama, işlevler (topla, ortalama, en büyük, en küçük), eğer, ve, eğersay, serbest hesaplamalar), başvuru türleri (göreceli, mutlak ve karma başvurular), grafikler ile çalışmak		Slayt üzerinden anlatım, soru-cevap, alıştırma ve uygulama	1	2
12	Microsoft Excel konuları: Koşullu biçimlendirmeyi kullanmak, verileri sıralamak, verilere filtre uygulamak		Slayt üzerinden anlatım, soru-cevap, alıştırma ve uygulama	1	2
13	Microsoft Excel konuları: Büyük veri ile uygulama çalışması yapmak		Slayt üzerinden anlatım, soru-cevap, alıştırma ve uygulama	1	2
14	Microsoft PowerPoint konuları : Slaytlar ile çalışmak, metin ve resim ekleyip biçimlendirmek, slayt düzenleri ile çalışmak, slaytlara nesneler eklemek, Animasyonlar ve slayt gösterisi menüsü işlemleri		Slayt üzerinden anlatım, soru-cevap, alıştırma ve uygulama	1	2
15	İnternet konuları: İnterneti oluşturan temel bileşenler (internet protokolleri, web sayfası, URL, ISP, IP adresi, internet adresi, vb.), İnternet Explorer kullanımı, elektronik posta kullanımı. Yapay Zeka ve Uygulama alanları.		Slayt üzerinden anlatım, soru-cevap, alıştırma ve uygulama	1	2
16	Word, excel ve power point ile bütünleşik çalışma yapmak Dönem içi, uygulama ve ödevlerinin sunumu		Slayt üzerinden anlatım, soru-cevap, alıştırma ve uygulama	1	2

1AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU			
Etkinlik	Sayısı	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Ders süresi	14	3	42
Sınıf dışı ders çalışma süresi (ön çalışma, pekiştirme)	14	2	28
Ara sınav için hazırlık	1	8	8

Yıl sonu Sınavı	1	8	8
Toplam İş Yüğü			86
Toplam İş Yüğü / 30 (s)			86/30=2,86
Dersin AKTS Kredisi			3

Değerlendirme	
Aktiviteler	Katkı Yüzdesi (%)
Ara sınav	25
Uygulama Sınavı	25
Final sınavı	50

ÖĞRENME ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKISI														
	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
Ö.Ç. 1	2	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1
Ö.Ç. 2	2	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1
Ö.Ç. 3	2	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1
Ö.Ç. 4	2	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1
Ö.Ç. 5	2	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1

Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok Yüksek

Program Çıktıları

Bu dersin başarılı bir şekilde tamamlanmasıyla öğrenciler şunları yapabileceklerdir:

- P.Ç. 1** Hayat boyu öğrenme tarzını benimseyerek tüm mesleki uygulamalarda modern teşhis ve tedavi yöntemlerini ve cihazlarını kullanır.
- P.Ç. 2** Hastanın genel ve dental sağlık durumunu dikkate alarak çalışma sınırları dahilinde hasta için en uygun tedavi planlarını yapar.
- P.Ç. 3** Dental tedaviler esnasında oluşabilecek muhtemel komplikasyonları yönetir.
- P.Ç. 4** Hastaların değerlendirilmesinde acil ve öncelikli tıbbi durumları göz önünde bulundurur.
- P.Ç. 5** Hasta takibi yaparak mesleki uygulamaların sonuçlarına göre tanı ve tedavi süreçlerini geliştirebilir.
- P.Ç. 6** Toplumsal ve bireysel düzeyde ağız ve diş sağlığını korumaya ve geliştirmeye yönelik sorumluluk alabilir.
- P.Ç. 7** Temel iletişim tekniklerini kullanarak hem meslektaşları ve diğer sağlık çalışanları ile hem de hasta ve hasta yakınları ile etkili iletişim sağlayabilir.
- P.Ç. 8** Sağlık alanında ve toplumsal alanda liderlik özelliklerine sahiptir, ekip çalışması konusunda yeterlidir.
- P.Ç. 9** Tüm mesleki uygulamalarda ve bilimsel araştırmalarda hukuk kurallarına ve mesleki etiğe uygun davranır .
- P.Ç. 10** Ağız ve diş sağlığı hizmetlerinin sunumu ve yönetiminde; risk yönetimi, hasta güvenliği, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında önlemlerini alır .
- P.Ç. 11** Ulusal ve uluslararası akademik araştırmaları takip eder ve bu araştırma sonuçlarını kanıta dayalı diş hekimliği açısından değerlendirebilir.

- P.Ç. 12** En az bir yabancı dil kullanarak alanındaki yenilikleri izleyebilir, hasta ve meslektaşları ile iletişim kurabilir.
- P.Ç. 13** Hasta bilgilerini kayıt altına alır ve gizliliğine özen gösterir.
- P.Ç. 14** Kalite süreç yönetimi ve klinik işlemler için evrensel enfeksiyon kontrol talimatlarını uygular.

2201001372023 Basic Information Technology Use	T	P	C	ECTS
	1	2	2	3
GENERAL INFORMATION				
Course Objectives				
Teaching the basic concepts of computers including software and hardware. On a basic level, being able to create documents, word processors, spreadsheets and presentations. On a basic level, being able to use internet and mail.				
Course Description				
Learning about the basic concepts of computers including internet and internet services, computer hardware: system unit, input/output devices, storage, computer software: system software and application software, computer communication and networks, database systems, development of information systems, application of word processors, spreadsheets and presentations.				
Textbooks / Materials / Other References				
Computer and Office Program Usage - Ramazan Baykal - Sage yayıncılık Computer and Internet Usage – Hasan Çebi Bal – ABP publications Computers for Beginners XP Edition- İhsan karagülle & Zeydin Pala Turkmen Bookstore Office XP in extenso, Microsoft Publications Microsoft Training CDs				
Planned Learning Activities and Teaching Methods				
Lecture/Discussion				
Recommended Other Activities				
Lecturing with question and answer practice, slide show and video during the theoretical lesson				
Teaching Assistants				
Mode of Delivery				
Formal (face to face)				
Course Coordinator				
Doç.Dr.Abdullah Cemil İLÇE				

Learning Outcomes
1. Learn the hardware and software concepts. 2. Students prepare petitions, texts, equations, curriculum vitae, reports, and tables with word software. 3. Students create and modify formulas, tables, charts, and data sets, with spreadsheet software. 4. They learn to create and modify slide presentations with text, graphics, animation, and transitions. 5. Students learn to libraries and data sources on the internet
COURSE PLAN

Week	Course Content	Laboratory	Teaching Methods	Theoretical	Practical
1	Introduction to basic information technologies		Lecture on slide, Question & Answer, Practice	1	2
2	What's a computer History of computer, its classifications, types, basic functions, operation logic, system, hardware and software		Lecture on slide, Question & Answer, Practice	1	2
3	Operating systems and file management		Lecture on slide, Question & Answer, Practice	1	2
4	Microsoft Windows topics: Desktop, task bar, start menu elements, window procedures, basic file/folder operations, folder options, adding and removing items in start menu, desktop customisation, taskbar customisation, start menu programs, all programs, control panel.		Lecture on slide, Question & Answer, Practice	1	2
5	Microsoft Word topics: writing and saving texts, creating new document, copy/paste/cut/move/highlight functions in text, transition between visuals, formatting text.		Lecture on slide, Question & Answer, Practice	1	2
6	Microsoft Word topics: paragraph formatting, use of bullet points, creating numeric lists, borders and shades, finding and changing texts, correction of typing errors, working with page layout, print preview and print options.		Lecture on slide, Question & Answer, Practice	1	2
7	Microsoft Word topics: additions to page (inserting page number, header and footer, symbols, footnote etc.), writing text in columns, working with tables, pictures and graphs.		Lecture on slide, Question & Answer, Practice	1	2
8	Mid-term exam		Lecture on slide, Question & Answer, Practice	1	2
9	Mid-term exam		Lecture on slide, Question & Answer, Practice	1	2
10	Analysis of exam questions/ Microsoft Excel topics: Basic operations with workbooks, data input on spreadsheet (cell, row, column, adding and removing column, row interval etc.), formatting characters, numbers and cells, organising workbook.		Lecture on slide, Question & Answer, Practice	1	2

11	Microsoft Excel topics: Using formulas, (addition, functions(sum, average, max, min), count, countif, free computations, application types (relative, absolute and mixed applications), working with graphs.		Lecture on slide, Question & Answer, Practice	1	2
12	Microsoft Excel topics: Conditional formatting, data sorting, data filtering.		Lecture on slide, Question & Answer, Practice	1	2
13	Microsoft Excel topics: Working with big data		Lecture on slide, Question & Answer, Practice	1	2
14	Microsoft Power Point topics: Slides, inserting text and picture, formatting slides, inserting other objects to slides.		Lecture on slide, Question & Answer, Practice	1	2
15	Internet topics: Basic elements of Internet (Internet protocols, web page, URL, ISP, IP address, Internet address, etc.), usage of Internet Explorer, usage of electronic mail.		Lecture on slide, Question & Answer, Practice	1	2
16	Practice for to data integrating Word, PowerPoint		Lecture on slide, Question & Answer, Practice	1	2

ECTS / Workload Table			
Activity	No	Duration (Hours)	Total Workload (Hours)
Lesson duration	14	3	42
Out-of-class study time (pre-study, reinforcement)	14	2	28
Preparation for the end-of-year exam	1	8	8
Year-end Exam	1	8	8
Total workload			86
Total workload / 30 (hours)			86/30=2,86
ECTS Credits of the Course			3

Assessment	
Activities	PERCENT (%)
Midterm Exam	40
Final	60

CONTRIBUTION OF LEARNING OUTCOMES TO PROGRAMME QUALIFICATIONS														
	P.Q. 1	P.Q. 2	P.Q. 3	P.Q. 4	P.Q. 5	P.Q. 6	P.Q. 7	P.Q. 8	P.Q. 9	P.Q. 10	P.Q. 11	P.Q. 12	P.Q. 13	P.Q. 14
L.O 1	2	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1

L.O. 2	2	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1
L.O. 3	2	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1
L.O. 4	2	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1
L.O. 5	2	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1

Additive Level: 1: Very Low 2: Low 3: Medium 4: High 5: Very High

Programme Outcomes

On successful completion, students will be able to:

- P.Q. 1** Use modern diagnosis, treatment methods, and devices in all professional practices with the awareness of lifelong learning style.
- P.Q. 2** Make the most appropriate treatment plans for the patient within the working limits, taking into account the patient's general and dental health status.
- P.Q. 3** Manage possible complications that may occur during dental treatments.
- P.Q. 4** Consider urgent and priority medical conditions in the evaluation of patients.
- P.Q. 5** Improve the diagnosis and treatment processes of the patient according to the results of professional practices.
- P.Q. 6** Take responsibility to protect and improve oral and dental health at the social and individual level projects.
- P.Q. 7** Use basic communication techniques, communicate effectively with colleagues and other healthcare professionals, as well as patients and their relatives.
- P.Q. 8** Possess leadership characteristics in health and society and sufficient in teamwork.
- P.Q. 9** Keep on the right side of the laws and professional ethics in all professional practices and scientific researches.
- P.Q. 10** Take risk management, patient safety, environmental protection, occupational health, and safety measures while presenting and managing oral and dental health services
- P.Q. 11** Follow national and international academic research and evaluate the results of these researches in terms of evidence-based dentistry.
- P.Q. 12** Use at least a foreign language to follow the innovations in their field and communicate with their patients and colleagues
- P.Q. 13** Record patient information and prioritize confidentiality.
- P.Q. 14** Implement universal infection control guidelines for quality process management and clinical procedures.