

| | | | | |
|---|----------|----------|----------|-------------|
| | | | | |
| 2201001372023 Temel Bilgi Teknolojisi Kullanımı | T | U | K | AKTS |
| | 1 | 2 | 2 | 3 |
| GENEL BİLGİLER | | | | |
| Dersin Amacı | | | | |
| Bilgisayar temel kavramlarını 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 tablolu 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 tablolu programları ile hesap fonksiyonları, grafik ve çoklu dosya kullanımı, Sunum programları ile iyi tasarlanmış sunumlar oluşturma, İnterneti kullanarak Akademik makalelere ulaşabilme ve e postanın etkin bir biçimde kullanımınıdır. | | | | |
| 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 Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri | | | | |
| Anlatım- tartışma | | | | |
| 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. Donanım ve yazılım kavramlarını öğrenir.
2. Kelime işlemcisi programları ile dilekçe, yazı, eşitlik, özgeçmiş, rapor ve tablo hazırlar.
3. Hesaplama programlarıyla formüller, tablolar, grafikler ve veri kümeleri oluşturur ve değiştirir.
4. Metin, grafik, animasyon ve geçişler içeren slayt sunumları oluşturup değiştirmeyi öğrenir.
5. İnternette kütüphanelere ve veri kaynaklarına ulaşmayı öğrenir.

Haftalık İçerikler

| hafta | Ders İçeriği | Laboratuvar | Öğretim Metotları | Teorik | Uygulama |
|-------|---|-------------|---|--------|----------|
| 1 | Temel bilgi teknolojilerine giriş. | | Slayt üzerinden anlatım, soru-cevap, alıştıırma ve uygulama | 1 | 2 |
| 2 | Bilgisayar nedir Bilgisayarın tarihçesi, sınıflandırılması, türleri, temel özellikleri, çalışma mantığı, sistemi, donanımı ve yazılımı | | Slayt üzerinden anlatım, soru-cevap, alıştıırma ve uygulama | 1 | 2 |
| 3 | İşletim Sistemleri ve Dosya Yönetimi | | Slayt üzerinden anlatım, soru-cevap, alıştıırma 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, alıştıırma ve uygulama | 1 | 2 |
| 5 | Microsoft Word konuları: metin yazmak ve kaydetmek, yeni belge oluşturmak, metinler üstünde işlem yapmak (şçim, taşıma, kopyalama, kesme, yapıştırma), görünüm arasında geçiş yapmak, metinleri biçimlendirmek | | Slayt üzerinden anlatım, soru-cevap, alıştıırma 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, alıştıırma 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, alıştıırma 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: Formüllerini 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 nesnelere eklemek | | 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. | | Slayt üzerinden anlatım, soru-cevap, alıştırma ve uygulama | 1 | 2 |
| 16 | Word, excel ve power point ile bütünleşik çalışma yapmak | | Slayt üzerinden anlatım, soru-cevap, alıştırma ve uygulama | 1 | 2 |

| 1AKTS / İŐ YÜKÜ TABLOSU | | | |
|--|--------|---------------|-----------------------|
| Etkinlik | Sayıőı | Süresi (Saat) | Toplam İŐ Yüğü (Saat) |
| <i>Ders süresi</i> | 14 | 3 | 42 |
| <i>Sınıf dıŐı ders çalışma süresi (ön çalışma, pekiştirme)</i> | 14 | 2 | 28 |
| <i>Ara sınav için hazırlık</i> | 1 | 8 | 8 |
| <i>Yıl sonu Sınavı</i> | 1 | 8 | 8 |
| Toplam İŐ Yüğü | | | 86 |
| Toplam İŐ Yüğü / 30 (s) | | | 86/30=2,86 |
| Dersin AKTS Kredisi | | | 3 |

| Değerlendirme | |
|---------------|-------------------|
| Aktiviteler | Katkı Yüzdesi (%) |
| Ara sınav | 40 |
| Final | 60 |

| 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 |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | Laboraory | 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.