



## YAKIN DOĐU ÜNİVERSİTESİ DIŐA AÇIK DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Okul/Fakülte: HUKUK FAKÜLTESİ

Bölüm/Program: HUKUK

<b>Ders Dili:</b>	Türkçe	<b>Ders Kodu:</b>	HCOM101
<b>Ders Türkçe İsmi:</b>	BİLGİSAYAR KULLANIMI I - BİLGİSAYAR KULLANIMI II		
<b>Ders İngilizce İsmi:</b>	-		
<b>Dersi Verecek:</b>	Öğrt. Gör Mustafa Şevki HIZAL		
<b>Dersin Türü:</b>	ZORUNLU	<b>Dersin Seviyesi:</b>	LİSANS
<b>Yıl</b>	1	<b>Semester</b>	2
<b>Ders Kredisi:</b>	4	<b>AKTS Kredisi:</b>	7
<b>Teori(saat/hafta):</b>	2,00	<b>Uygulama(saat/hafta):</b>	2,00
		<b>Laboratuvar(saat/hafta):</b>	0,00

**Dersin İçeriği:** Günlük ve akademik hayatta gerçekleşen yazışmaların, gerekli olan hesaplama, sunum hazırlama ve bilgi ve iletişimin daha verimli ve anlaşılabilir olmasını sağlayan Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint ve İnternet Programlarının öğretimi.

**Öğrenme Kazanımları:** İlgili kavramları/kuramları anlayabilecek  
İlgili kavram/kuramların geçerliliğini tartışabilecek  
İlgili kavram/kuramların, gerçek hayattaki muhtemel uygulamalarını tartışabilecek ve öneriler sunabilecek  
İlgili kavram/kuramları gerçek hayata/verilen diğer durumlara/vakalara uygulayabilecek  
İlgili kavram/kuramların gerçek hayatta var olan uygulamalarını eleştirel olarak analiz edebilecek  
Farklı kavram ve kuramları kendi özgün yaklaşımlarını yaratılmek için sentezleyebilecek  
İlgili kavramlarla ilgili özgün bir yaklaşım geliştirebilecek  
Sunum(lara)a hazırlık  
Verilen ölçütlere göre kendi çalışmalarını değerlendirebilecek  
Verilen ölçütlere göre arkadaşlarının çalışmalarını değerlendirebilecek  
Yeni yaklaşım geliştirebilecek/yaratabilecek  
Verilen parametreler çerçevesinde yeni bir ürün geliştirebilecek/yaratabilecek  
Verilen çalışmayı bağımsızca yürütebilecek  
Verilen bir çalışma üzerinde grup halinde çalışabilecek  
İlgili kavramları sayabilecek ve açıklayabilecek  
Öğrenmenin değerini takdir edecek  
Akademik bir makale üretmek için seçilen kaynak gösterme biçiminin ilkelerini uygulayabilecek  
Hedeflenen becerileri geliştirebilecek  
Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint ve Bilgi ve İletişim Programlarını etkin bir şekilde kullanılabilir düzeye getirmek.

**Dersin Amaçları:**

	<p>Belirlenen kavram(ları) açıklamak/anlatmak İlgili kavram(lar)la alakalı farkındalık yaratmak ve bunu geliştirmek. Belirlenen kavram(lar)ın geçerliliğini tartışmak. Seçilen/belirlenen becerileri geliştirmek Seçilen konuların derinlemesine/detaylı bir şekilde incelemek Belirlenen kavram/kuram/konularla ilgili öğrencilerin var olan bilgilerini geliştirmek Seçilen kavramlar bağlamında öğrencilerin fikirlerini/bilgilerini/kavrayışlarını geliştirmek Belirlenen kavram/kuram/konularla ilgili öğrencilerle var olan bilgilerini yenilemek Yeniliği teşvik etmek Eleştirel düşüncüyü geliştirmek Günümüzde bilgisayar teknolojisine olan gereksinim nedeni ile zaman, düzen ve kolaylıklardan yararlanılmasını sağlamak.</p>																									
<b>Öğrenci İş Yüğü:</b>	<p>Derse hazırlık Ders saatleri Ara sınav Ara sınava hazırlık Final sınavı Final sınavına hazırlık Sunum(lar) Sunum(lara)a hazırlık Kısa sınav(lar) Kısa sınav(lar)a hazırlık Ders öncesi ödev(ler) Ödev(ler) Çizim NOT: Hukuk ve Adalet toplam öğrenci sayısına göre, öğrenciler 35'li gruplara ayrılıp, tüm öğrenciler derslerini bilgisayar laboratuvarında uygulamalı olarak işlemektedirler.</p>																									
<b>AKTS Formülü:</b>	<p>Eğitim AracıMiktarÖğrenci İş Yüğü (Saat)Eğitim AracıMiktarÖğrenci İş Yüğü (Saat) Ders Saati2626*3=78Derslere hazırlık2626*3=78 Ara sınav (Vize)11*2=2Final sınavı11*2=2 Ara sınava hazırlık11*15=15Final sınavına hazırlık11*28=28 Ödev55*4=20 Toplam223 Öngörülen AKTS Kredisi (Toplam İş Yüğü / 30) :223/30= ~ 7 (7.43)</p>																									
<b>Kaynaklar:</b>	<p>1. BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ (ECDL Programına Göre) Editör: Prof.Dr. Hüseyin UZUNBOYLU, Yazarlar: Aykut YASAKCI ve Diğerleri</p>																									
<b>Değerlendirme:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Değerlendirme:</th> <th>Yöntem</th> <th>Tarih</th> <th>%</th> <th>Referans/Kaynak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1Katılım</td> <td>Yıl süresince</td> <td></td> <td>%4</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2Ödev</td> <td>Yıl süresince</td> <td></td> <td>%6</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>3Ara sınav</td> <td>24 - 30 Aralık 2016</td> <td></td> <td>%30</td> <td>1,2</td> </tr> <tr> <td>4Final</td> <td>Haziran 2016</td> <td></td> <td>%60</td> <td>1,2</td> </tr> </tbody> </table>	Değerlendirme:	Yöntem	Tarih	%	Referans/Kaynak	1Katılım	Yıl süresince		%4	-	2Ödev	Yıl süresince		%6	-	3Ara sınav	24 - 30 Aralık 2016		%30	1,2	4Final	Haziran 2016		%60	1,2
Değerlendirme:	Yöntem	Tarih	%	Referans/Kaynak																						
1Katılım	Yıl süresince		%4	-																						
2Ödev	Yıl süresince		%6	-																						
3Ara sınav	24 - 30 Aralık 2016		%30	1,2																						
4Final	Haziran 2016		%60	1,2																						
<b>İşe Yerleştirme(Staj):</b>	-																									
<b>Ön Koşul Ders Kodları:</b>	-																									
<b>1. Hafta (19 – 23 Eylül)</b>	- Bilgisayarın tarihçesi ve çalışma prensipleri.																									
<b>2. Hafta (26 – 30 Eylül)</b>	- Genel Kavramlar																									
<b>3. Hafta (3 – 7 Ekim)</b>	- Donanım, - Yazılım.																									
<b>4. Hafta (10 – 14 Ekim)</b>	- Bilgi Ağları																									
<b>5. Hafta (17 – 21 Ekim)</b>	- Bilgi Teknolojilerinin Yaşamın Her Evresinde Kullanımı, - Sağlık ve Güvenlik, Çevre																									
<b>6. Hafta (24 – 28 Ekim)</b>	- Güvenlik, -Telif ve Yasa																									

<b>7. Hafta (31 - 4 Kasım)</b>	- Bilgisayar Cihazı, - Masaüstü
<b>8. Hafta (7 - 11 Kasım)</b>	- Dosya Yönetimi
<b>9. Hafta (14 – 18 Kasım)</b>	- Virüsler, - Yazma Yöntemi
<b>10. Hafta (21 – 25 Kasım)</b>	- Uygulamanın Kullanımı, Tool Bar'daki ikonların açıklanması ve uygulamalar
<b>11. Hafta (28 - 2 Aralık)</b>	- Temel İşlemler, - Biçimlendirme
<b>12. Hafta (5 – 9 Aralık)</b>	- Nesneler, - Posta Birleştirme
<b>13. Hafta (12 -16 Aralık)</b>	- Yazdırmaya Hazırlanma
<b>14. Hafta (19 - 23 Aralık)</b>	- Genel Tekrar
<b>15. Hafta (24 – 30 Aralık)</b>	ARA SINAVLAR HAFTASI
<b>16. Hafta</b>	- Uygulamanın Kullanımı (Excel), - Hücreler (Excel)
<b>17. Hafta</b>	- Çalışma Sayfaları (Excel), - Formüller ve İşlevler (Excel)
<b>18. Hafta</b>	- Biçimlendirme (Excel)
<b>19. Hafta</b>	- Grafikler (Excel), - Çıktıları Hazırlamak (Excel)
<b>20. Hafta</b>	- Başlangıç (PowerPoint), - Bir Sunum Oluşturma (PowerPoint)
<b>21. Hafta</b>	- Metin ve Görüntüler (PowerPoint)
<b>22. Hafta</b>	- Grafik ve Çizim Nesneleri Otomatik Şekil (PowerPoint)
<b>23. Hafta</b>	- Ekran Göstergesi Efektleri (PowerPoint), - Çıktı Hazırlama (PowerPoint)
<b>24. Hafta</b>	- İnternet (Bilgi ve İletişim), - Web Gezintisi (Bilgi ve İletişim)
<b>25. Hafta</b>	- Web'de Arama (Bilgi ve İletişim), - Elektronik Posta (Bilgi ve İletişim)
<b>26. Hafta</b>	- Haberleşme (Bilgi ve İletişim)
<b>27. Hafta</b>	- Posta Yönetimi (Bilgi ve İletişim)
<b>28. Hafta</b>	FİNAL SINAVLARI HAFTASI

---