



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Bilgi ve İletişim Teknolojileri							
Ders Kodu		İK251		Ders Düzeyi		Lisans			
AKTS Kredi	6	İş Yüğü	151 (Saat)	Teori	3	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bilgisayar sistemleri ve internet hakkında temel kavramlar verilerek, e-posta yönetimi, işletim sistemleri ve ofis uygulama programları ve web tabanlı programların temel seviyede kullanımı becerilerini vermektir.							
Özet İçeriğı		Bilişim Temel kavramları, İnternet Teknolojileri, Windows, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Google uygulamaları, Sosyal ağlar, sosyal medya...							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Ders Notları
---	--------------

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Bilgisayarın tarihçesi, İnternetin gelişimi
2	Teorik	İnternet, Arama motorları, Google uygulamaları
3	Teorik	İnternette araştırma yapma teknikleri, etkili e-posta kullanımı
4	Teorik	İnternet güvenliği ve kontrolü
5	Teorik	Çevrimiçi ve uygulama olarak kelime işlemcilerin kullanımı, kelime işlemci ekranı,
6	Teorik	Kelime işlemcilerde, Tablolar, Resim, Görüntü ve Grafikler, metin, paragraf ve belge biçimlendirme Yazdırma
7	Teorik	Sunum uygulaması ile ilk adımlar, Bir sunum oluşturma, Görüntüler, Tablo ve metin ekleme
8	Teorik	Sunum uygulaması ile ilk adımlar, Bir sunum oluşturma, Görüntüler, Tablo ve metin ekleme
9	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
10	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
11	Teorik	Hesap Tablolarına Giriş, Hem Çevrimiçi hem de uygulama olarak Hesap tablosu kullanımına giriş, Hücreler, Çalışma Sayfaları
12	Teorik	Hesap Tablolarına Giriş, Hem Çevrimiçi hem de uygulama olarak Hesap tablosu kullanımına giriş, Hücreler, Çalışma Sayfaları
13	Teorik	Sosyal ağlar ve Sosyal medya
14	Teorik	Sosyal ağların kullanım amacına göre incelenmesi
15	Teorik	Sosyal medyayı faydalı kullanma teknikleri

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	13	2	3	65
Bireysel Çalışma	13	0	3	39
Ara Sınav	1	20	1	21



Dönem Sonu Sınavı	1	25	1	26
Toplam İş Yüğü (Saat)				151
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				6
*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.				

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Bilgisayar ve bilişim sistemlerine ait temel kavramları bilir.
2	E-posta yönetimini ve web tabanlı uygulamaları kullanmayı bilir.
3	İşletim sistemlerini kullanabilir ve ayarlarında değişiklik yapabilir.
4	İnternet hizmetini tanır, internet tarayıcılarını kullanabilir, interneti kullanarak araştırma yapabilir, İnternet güvenliği ve İnternet teknolojileri hakkında bilgi sahibi olur.
5	Kelime işlemci programlarını kullanarak belge oluşturabilir, kaydedebilir. Sayfa ayarlamalarını yapıp bu sayfaya metin girişi yapabilir, değiştirebilir, silebilir. Metin biçimlendirmeleri yapabilir, Tablo, Resim, Görüntü ve Grafikler ekleyebilir.
6	Hesap tablosu programlarını kullanarak çalışma kitabı oluşturabilir, hücelere veri girişi yapabilir, formül ekleyebilir, verilerin grafiklerini oluşturabilir ve program ve çalışma kitaplarının özelliklerini değiştirebilir ve belgeyi yazdırabilir.
7	Sunum hazırlama programları ile sunu oluşturabilir, slayt ekleyebilir, silebilir, sıralamalarını değiştirebilir. Slayt düzenini seçebilir, slaytlarla metin, tablo, grafik, smartart grafik, resim ve küçük resimleri ekleyebilir ve bunları düzenleyebilir.

Program Çıktıları (İnsan Kaynakları Yönetimi Programı)

1	İnsan Kaynakları Yönetimi ve diğer sosyal bilimler ile ilgili konularda akademik ve teorik bilgilere sahip olmak; Çalışma ve çalıştırma kavramları hakkında tarihsel, sosyolojik, hukuksal ve psikolojik konularda akademik bilgi sahibi olmak
2	Eleştirel ve analitik düşünce becerisine sahip olmak
3	İletişim ve bilgi teknolojileri hakkında bilgi sahibi olmak
4	Araştırma süreçleri hakkında kapsamlı bilgi sahibi olmak; ve uygulamalarını ödev, araştırma ve projelerde gerçekleştirmek
5	İnsan Kaynakları Yönetimi ve diğer sosyal bilimler alanlarındaki kuramsal ve uygulamalı bilgileri beraber kullanabilme yeteneğini edinmek
6	Temel iş kavramlarını İnsan Kaynakları Yönetimi bakış açısı ile yorumlayabilmek
7	İnsan kaynakları planlaması, çalışma ilişkileri, mesleki sağlık ve güvenlik uygulamalarının gerçekleştirilmesi, eğitim planlaması, performans ve ücret yönetimi, kariyer planlaması, işe alım ve mülakat teknikleri ve yasal konular gibi temel İnsan Kaynakları Yönetimi fonksiyonlarını işletmelerde uygulamalarını yapabilmek
8	Kurumsal gelişim, iç müşteri ve dış müşteri memnuniyetini göz önünde bulundurarak kalite süreci yaklaşımını insan kaynakları süreçlerinde uygulayabilmek; gereken durumlarda sorumluluk alarak problemlerin çözümüne ve sürekli gelişime katkıda bulunmak, problem tanımlama, hedef belirleme, reorganizasyon ve değişiklik yönetimi becerileri ile süreçlerin mükemmelliğini sağlamak
9	Kaynak ve varlıkları bütçe, finans ve yasal hükümleri göz önünde bulundurarak, proje ve operasyonları planlama, uygulama ve denetim yetkinlikleri ile yönetmek; Kendini ve diğer kişileri yönetebilme becerilerine sahip olmak
10	Sonuç odaklı çalışma yaklaşımını sürekli öğrenim anlayışı ile birleştirerek zenginleştirmek
11	Gelişmiş sözlü ve yazılı iletişim, fikir ve bilgileri etkili sunma becerisine sahip olmak
12	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izler ve meslektaşları ile iletişim kurar
13	Takım çalışması, empati kurma ve dinleme becerilerine değer vererek farklı kültür ve eğitim geçmişine sahip kişiler ile çalışabilmek
14	Sosyal, akademik ve mesleki etik değerlerin farkında olmak
15	Çalışanların ve toplumun gelişimini sağlamak için İnsan Kaynakları Yönetiminin 'nasıl', 'niçin' ve 'nerede' katkı ve destek sağlaması gerektirdiğine dair eleştirel teorik bakış açısına sahip olmak ; bu edinimler kapsamında uygulama ve bitirme projelerini gerçekleştirmek, bu edinimleri çalışma hayatına aktarmak

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5	ÖÇ6	ÖÇ7
PÇ1	3	3	3	3	3	3	3
PÇ2	4	4	4	4	4	4	4
PÇ3	5	5	5	5	5	5	5
PÇ4	3	3	3	3	3	3	3
PÇ5	3	3	3	3	3	3	3
PÇ6	4	4	4	4	4	4	4
PÇ7	2	2	2	2	2	2	2
PÇ8	2	2	2	2	2	2	2
PÇ9	3	3	3	3	3	3	3
PÇ10	3	3	3	3	3	3	3



PÇ11	4	4	4	4	4	4	4
PÇ13	4	4	4	4	4	4	4
PÇ14	4	4	4	4	4	4	4
PÇ15	3	3	3	3	3	3	3

