

Yönetim Bilişim Sistemleri

Lisans

TYYÇ: 6. Düzey

QF-EHEA: 1. Düzey

EQF-LLL: 6. Düzey

Ders Genel Tanıtım Bilgileri

Ders Kodu:	DIL636				
Ders İsmi:	Çince 4				
Ders Yarıyılı:	Güz Bahar				
Ders Kredileri:	<table><tr><td>AKTS</td></tr><tr><td>5</td></tr></table>	AKTS	5		
AKTS					
5					
Öğretim Dili:	İngilizce				
Ders Koşulu:	DIL635 - Chinese 5				
Ders İş Deneyimini Gerekliyor mu?:	Hayır				
Dersin Türü:	Üniversite Seçmeli				
Dersin Seviyesi:	<table><tr><td>Lisans</td><td>TYYÇ:6. Düzey</td><td>QF-EHEA:1. Düzey</td><td>EQF-LLL:6. Düzey</td></tr></table>	Lisans	TYYÇ:6. Düzey	QF-EHEA:1. Düzey	EQF-LLL:6. Düzey
Lisans	TYYÇ:6. Düzey	QF-EHEA:1. Düzey	EQF-LLL:6. Düzey		
Dersin Veriliş Şekli:	Yüz yüze				
Dersin Koordinatörü:	Öğr. Gör. MERVE KESKİN				
Dersi Veren(ler):					
Dersin Yardımcıları:					

Dersin Amaç ve İçeriği

Dersin Amacı:	Mandarin Çince (Çin'nin resmî dili) , HSK (Yabancıların Çince Seviye Tespit Sınavı) 4. Seviyesinin girişi bu derste amaçlanan, öğrenciye günlük hayatta gerekli olabilecek durumlarda kendini ifade edebilme (yazılı / sözlü) ve anlama (yazılı / sözlü) beceresi kazandırılmasıdır.

Dersin İçeriği:	Günlük hayatta para değiştirme, ziyaret ettiği yerini anlatma, kitap ödünç alma ve geriye verme, yeni arkadaşı edinme, karşılaştırma, kıyafeti satın alma, posta ofiste olma, nesne betimleme, hatırlatma, hobilerini bahsetme, Şimdiki Zaman, sebebi sorma, Yeni Yılı kutlama gibi konularda kendilerini ifade edebilir konuma gelirler.
-----------------	---

Öğrenme Kazanımları

Bu dersi başarıyla tamamlayabilen öğrenciler;

- 1) Soyut, uzun, karmaşık yapılar içeren veya edebi her türlü metin ve yazışmayı zaman zaman sözlük yardımı olarak anlayabilir, dolaylı anlatımları fark edebilir.
- 2) İhtiyaç duyduğu ifadeleri kolaylıkla bulup kendini doğal ve akıcı bir şekilde ifade edebilir.
- 3) Günlük fonksiyonların yanında dili akademik ve mesleki amaçlar için de esnek ve etkili bir şekilde kullanabilir.
- 4) Karmaşık konularda, bağlantıların ve ilişkilerin açıkça ortaya konduğu, iyi yapılandırılmış ve iyi organize edilmiş, ayrıntılar içeren metinler ve denemeler yazabilir.

Ders Akış Planı

Hafta	Konu	Ön Hazırlık
1)	15.ÜNİTE O Şangay'e gitti. □ Yeni Kelimeler □ Durum Belirtme Tümleci-1 □ Fonksiyon kelime '□' ile bitmiş eylemi anlatma □ Fiil tekrarlı kalıp □ Sayılar 100-10,000	New Practical Chinese Reader Textbook-2
2)	15.ÜNİTE O Şangay'e gitti. □ Selam verme □ Gerçekleşen olayı kanıtlama □ Eylemi veya hareketi değerlendirme □ Bankada para değiştirme □ Ziyaret ettiği yeri anlatma □ Çince karakterin yapı yöntemi-1	New Practical Chinese Reader Textbook-2
3)	16.ÜNİTE Bu olayı unuttum. □ Yeni Kelimeler □ Kişi zamir '□□' ve zarf '□' □ Basit yön belirtme tümleci □ '□' cümlesi □ zaman belirtme tümleci	New Practical Chinese Reader Textbook-2
4)	16.ÜNİTE Bu olayı unuttum. □ Formu doldurma □ Kitap ödünç alma □ Kitap geriye verme □ Yeni arkadaşı edinme □ Kısa bir sürede ayrılma □ Çince karakterin yapı yöntemi-2	New Practical Chinese Reader Textbook-2
5)	17.ÜNİTE Bu Cheongsam diğerinden daha güzel □ Yeni Kelimeler □ Fonksiyon kelime '□' ve '□' birleşik kullanımı □ Fonksiyon kelimesi '□' ile dereceyi belirtme □ Fiil '□' '□' '□', vb.' ile zaman betimleme tümleci	New Practical Chinese

		Reader Textbook-2
6)	17.ÜNİTE Bu Cheongsam diğerinden daha güzel □ '□' kelime kalıpları □ '□' edat ile karşılaştırma □ Sayı belirtme tümleci □ Nesne betimleme	New Practical Chinese Reader Textbook-2
7)	17.ÜNİTE Bu Cheongsam diğerinden daha güzel □ Nesnelere karşılaştırma □ Kıyafeti satın alma □ Çince karakterin yapı yöntemi-3	New Practical Chinese Reader Textbook-2
8)	VİZE	Başarının Yolu 1-2 Road to Success 1- 2
9)	18.ÜNİTE Doğru anladım, yanlış hatırladım. □ Yeni Kelimeler □ Birim kelimesi '□' ; Edat kelimesi '□' □ Kişi zamiri '□□' ve '□□' □ Sonuç belirtme tümleci □ '□' ve '□' cümleleri	New Practical Chinese Reader Textbook-2
10)	18.ÜNİTE Doğru anladım, yanlış hatırladım. □ Posta ofiste □ Nesne belirtme □ Belirsiz durum □ Uyarma □ Otobüse binme □ Çince karakterin yapı yöntemi-4	New Practical Chinese Reader Textbook-2
11)	19.ÜNİTE Çin resim ve yağlı boya aynı değildir □ Yeni Kelimeler □ '□□(□) +V+□' kalıpları □ '□' sonuç belirtme tümleci □ '□□□' soru cümlesi □ '□ □ V/VP' kalıpları □ Zaman belirtme tümleci	New Practical Chinese Reader Textbook-2
12)	19.ÜNİTE Çin resim ve yağlı boya aynı değildir □ '□ (□)□□' kullanılarak karşılaştırma □ Çoğu fiilli cümleyle eylemin yöntemini açıklama □ Vedalaşma □ Nesnelere karşılaştırma □ Hobilerinden bahsetme □ Devam eden bir durumu ifade etme □ Çince karakterin yapı yöntemi-5 a	New Practical Chinese Reader Textbook-2
13)	20.ÜNİTE Yeni Yıl □ Yeni Kelimeler □ Bağlaç '□□.....□□.....;□□;□□□' □ '□' ile	New

	kıratma soru cümlesi □ Zarf kelimesi ‘□’ ve ‘□’	Practical Chinese Reader Textbook-2
14)	20.ÜNİTE Yeni Yıl □ 6 tane temel cümle ögesi □ Çoğu fiilli cümleler □ Sebebini sorma □ Hızlandırma □ Yeni Yılı kutlama □ Çince karakterin yapı yöntemi-6	New Practical Chinese Reader Textbook-2
15)	FİNAL	New Practical Chinese Reader Textbook-2
16)	FİNAL	New Practical Chinese Reader Textbook-2

Kaynaklar

Ders Notları / Kitaplar:	New Practical Chinese Reader Textbook-2
Diğer Kaynaklar:	

Ders - Program Öğrenme Kazanım İlişkisi

Ders Öğrenme Kazanımları	1	2	3	4
Program Kazanımları				
1) Yönetim bilişim sistemlerine yönelik, başta işletme ve bilgisayar mühendisliği ile ilgili olmak üzere, disiplinlerarası geniş bir perspektife sahiptir.				
2) Yönetim bilişim sistemlerini teknik, örgütsel ve yönetsel açıdan kavrar ve programlama mantığını bilerek güncel bir programlama dili kullanır.				
3) Çeşitli iş problemlerinin kavranmasına ve çözümüne yönelik farklı bilişim teknolojileri ve sistemlerini kullanır.				
4) Yönetim bilişim sistemleri alanındaki verileri, kavram ve fikirleri bilimsel ve teknolojik yöntemlerle yorumlar.				
5) Bir bilişim sistemi için gerekli ihtiyaçları analiz ederek sisteme ait veritabanının analiz,				

dizayn ve uygulama aşamalarındaki süreçlere hakim olur.				
Ders Öğrenme Kazanımları	1	2	3	4
6) Bilişim projelerine teknik ve yönetsel katkı verir ve sorumluluk alır.				
7) Çeşitli istatistiki teknikleri ve sayısal yöntemleri kullanarak karmaşık iş ve bilişim problemlerini çözer ve istatistik programlarını etkin bir şekilde kullanarak analizler yapar.				
8) Bir yabancı dili eğitim-öğretim düzeyine göre, Avrupa Dil Portföyü kriteri açısından en az B1 Genel Düzeyi'nde kullanır.				
9) Takım çalışması, müzakere, liderlik ve girişimcilik yeteneklerini geliştirir.				
10) Evrensel etik değerlere, sosyal sorumluluk bilincine ve yeterli düzeyde gerekli hukuk bilgisine sahiptir.				
11) Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutumlar geliştirebilerek bireysel öğrenme ihtiyaçlarını belirler ve bunları gidermeye yönelik çalışmalar yapar.				
12) Alanı ile ilgili konularda düşünce ve çözüm önerilerini hem yazılı hem de sözlü olarak aktarır ve gerektiğinde hem ulusal hem de uluslararası platformlarda sunar ve yayınlar.				
13) Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı ileri düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.				

Ders - Öğrenme Kazanımı İlişkisi

Etkisi Yok	1 En Düşük	2 Orta	3 En Yüksek

	Dersin Program Kazanımlarına Etkisi	Katkı Payı
1)	Yönetim bilişim sistemlerine yönelik, başta işletme ve bilgisayar mühendisliği ile ilgili olmak üzere, disiplinlerarası geniş bir perspektife sahiptir.	3
2)	Yönetim bilişim sistemlerini teknik, örgütsel ve yönetsel açıdan kavrar ve programlama mantığını bilerek güncel bir programlama dili kullanır.	3
3)	Çeşitli iş problemlerinin kavranmasına ve çözümüne yönelik farklı bilişim teknolojileri ve sistemlerini kullanır.	3
4)	Yönetim bilişim sistemleri alanındaki verileri, kavram ve fikirleri bilimsel ve teknolojik yöntemlerle yorumlar.	3
5)	Bir bilişim sistemi için gerekli ihtiyaçları analiz ederek sisteme ait veritabanının analiz, dizayn ve uygulama aşamalarındaki süreçlere hakim olur.	3

6)	Bilişim projelerine teknik ve yönetsel katkı verir ve sorumluluk alır.	3
7)	Çeşitli istatistiki teknikleri ve sayısal yöntemleri kullanarak karmaşık iş ve bilişim problemlerini çözer ve istatistik programlarını etkin bir şekilde kullanarak analizler yapar.	3
8)	Bir yabancı dili eğitim-öğretim düzeyine göre, Avrupa Dil Portföyü kriteri açısından en az B1 Genel Düzeyi'nde kullanır.	3
9)	Takım çalışması, müzakere, liderlik ve girişimcilik yeteneklerini geliştirir.	3
10)	Evrensel etik değerlere, sosyal sorumluluk bilincine ve yeterli düzeyde gerekli hukuk bilgisine sahiptir.	3
11)	Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutumlar geliştirebilerek bireysel öğrenme ihtiyaçlarını belirler ve bunları gidermeye yönelik çalışmalar yapar.	3
12)	Alanı ile ilgili konularda düşünce ve çözüm önerilerini hem yazılı hem de sözlü olarak aktarır ve gerektiğinde hem ulusal hem de uluslararası platformlarda sunar ve yayınlar.	3
13)	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı ileri düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.	3

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Çalışmaları	Aktivite Sayısı	Katkı Payı
Devam	10	% 10
Ödev	10	% 10
Ara Sınavlar	1	% 35
Final	1	% 45
Toplam		% 100
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARININ BAŞARI NOTU KATKISI		% 55
YARIYIL SONU ÇALIŞMALARININ BAŞARI NOTUNA KATKISI		% 45
Toplam		% 100

İş Yüğü ve AKTS Kredisi Hesaplaması

Aktiviteler	Aktivite Sayısı	Aktiviteye Hazırlık	Aktivitede Harçanan Süre	Aktivite Gereksinimi İçin Süre	İş Yüğü
Ders Saati	13	0		4	52

Ödevler	10	0	7		70
Ara Sınavlar	1	0	1		1
Final	1	0	1		1
Toplam İş Yüğü					124