

Optisyenlik			
Önlisans	TYYÇ: 5. Düzey	QF-EHEA: Kısa Düzey	EQF-LLL: 5. Düzey

Ders Genel Tanıtım Bilgileri

Ders Kodu:	SHM031			
Ders İsmi:	Temel Bilgisayar Becerileri			
Ders Yarıyılı:	Güz			
Ders Kredileri:	AKTS 2			
Öğretim Dili:	Türkçe			
Ders Koşulu:				
Ders İş Deneyimini Gerektiriyor mu?:	Hayır			
Dersin Türü:	Bölüm/Program Seçmeli			
Dersin Seviyesi:	Önlisans	TYYÇ:5. Düzey	QF-EHEA:Kısa Düzey	EQF-LLL:5. Düzey
Dersin Veriliş Şekli:	E-Öğrenme			
Dersin Koordinatörü:	Öğr. Gör. RAMAZAN ŞEN			
Dersi Veren(ler):	Öğr. Gör Gülşen ÇAKAR KARACA			
Dersin Yardımcıları:				

Dersin Amaç ve İçeriği

Dersin Amacı:	Dersin amacı; aktif bilgisayar kullanıcısı olabilmeyi sağlamak, bilişim sistemleri hakkında temel bilgileri öğretmek, işletim sistemi ve ofis uygulama programlarının (MS Office: Word, Excel, PowerPoint) temel seviyede kullanım becerilerini sağlamaktır.
Dersin İçeriği:	Bilgiye ulaşma yöntem ve tekniklerinin incelenmesi ve bunların kullanım becerisinin kazanılması "Bilgi ve İletişim Sistemleri Okuryazarlığı" dersi kapsamındadır. Bilgi, Bilişim, Bilgisayar, Teknolojik Gelişim gibi bilgi teknolojilerine yönelik temel kavramlar, mesleki kavram ve uygulamalar, programlama dilleri

Öğrenme Kazanımları

Bu dersi başarıyla tamamlayabilen öğrenciler;

- 1) Bilgi ve İletişim Sistemleri Okuryazarlığı ile ilgili temel kavramları bilir
- 2) Bilgisayarın temel yapılarını ve işleyişini bilir.
- 3) Bilgisayarı oluşturan temel donanımları tanır. Bunlarla ilgili gelişmeleri izleyebilir.
- 4) Windows işletim sisteminin güncel sürümlerinde çalışabilir.
- 5) Ofis yazılımlarının güncel versiyonlarını iyi düzeyde kullanabilir.
- 6) Belge hazırlayabilir, grafiksel anlatım ve görsel sunum yapabilir, verileri analiz edebilir.
- 7) İnternet araçlarını ve bilgiye ulaşma tekniklerini kullanabilir

Ders Akış Planı

Hafta	Konu	Ön Hazırlık
1)	Teknolojinin gelişimi ve bilgisayar ve bilgisayarla ilgili temel kavramlar.	-
2)	İletişim tanımı, geçmişten günümüze iletişim yolları ve teknoloji çağında elektronik posta yazımı.	-
3)	Word programına giriş. Word ara yüzünü tanıma, yeni doküman hazırlama, yazım kuralları ve önemi.	-
4)	Word Programı'n da paragraf nedir, nasıl oluşturulur? (Sayfa numarası kullanma, stil, doküman içinde dolaşma)	-
5)	Word Programı'nda içindekiler bölümünün oluşturulması	-
6)	Word'de uygulamalar (Nesne ekleme) ve özgeçmiş oluşturma ve genel tekrar	-
7)	Ara Sınav	-
8)	Ara sınav	-
9)	PowerPoint Sunum nedir, Powerpoint programına genel bakış ve PowerPoint ara yüzünü tanıma.	-
10)	Powerpoint ile hızlı sunum hazırlama tekniklerini öğrenme.	-
11)	Powerpoint ile tablo, grafik ve akıllı şekilleri kullanmak.	-
12)	Powerpoint ile slayt geçişleri ve nesne animasyonları uygulamayı öğrenmek.	-
13)	Excel programına genel bakış ve Excel ara yüzünü kavrama.	-

14)	Excel ile tablo, grafik oluşturma, excel formüllerine giriş, basit 4 işlem uygulamaları.	-
15)	Final sınavı	-
16)	Final Sınavı	-

Kaynaklar

Ders Notları / Kitaplar:	Öğretim elemanı ders notları
Diğer Kaynaklar:	Arat, T., Ergül, N. (2011). Temel Bilgisayar Eğitimi, Eğitim Kitabevi Yayınları. Köse, Mustafa Necati. (2006). Bilgisayar: Temel Ders Kitabı. Ankara, MEB. İltır, C. (2008). Office 2007. Pusula Yayıncılık ve İletişim.

Ders - Program Öğrenme Kazanım İlişkisi

Ders Öğrenme Kazanımları	1	2	3	4	5	6	7
Program Kazanımları							
1) Optisyenlikte kullanılan temel terimleri, optisyenliğin tarihini, gelişimini ve optisyenlik meslek mevzuatını bilir.							
2) Mesleği ile ilgili çevresel, toplumsal ,etik problemleri bilir ve bunlarla ilgili sorumlulukları üstlenir.							
3) Mesleği ile ilgili sağlık ve emniyet tedbirlerini gözetir.							
4) Toplam kalite felsefesini benimser ve ilgili kurumsal süreçlere destek verir.							
5) Optisyenlik mesleğinde gerekli olan temel matematik ve fizik bilgisine sahip olur.							
6) Bilişim teknolojilerini öğrenir, temel bilgisayar programlarını ve mesleki yazılım programlarını kullanır.							
7) Göz anatomisini ve görme optiğini bilir, göz hastalıkları hakkında bilgi sahibi olur.							
8) Refraksiyon kusurlarını öğrenir, bu kusurların düzeltilmesinde kullanılan optik gereçleri bilir ve optik camların diyoptrilerini fokometre aracılığıyla ölçer, merceğin türünü belirler .							
9) Optisyenlikte tanımlanan malzemelerin özelliklerini bilir ve optik aletleri tanır.							
10) Görme bozukluklarını gidermek veya hafifletmek için göz hekimi							

tarafından hazırlanmış reçeteleri okur, optik gereçleri tedarik eder, hastaya en uygun olan cam ve çerçeveyi seçer ve en uygun biçimde gözlük montaj işlemlerini gerçekleştirir.	1	2	3	4	5	6	7
11) Optisyenlik laboratuvarında ya da müessesesinde optik malzemeler ile ilgili herhangi bir sorun çıktığında sorunu anlar ve giderir.							
12) Osmanlı ve Cumhuriyet Dönemine ait tarih bilicini edinir.							
13) Türkçe dil yapısını öğrenir ve iletişim kurmasını sağlayacak temel düzeyde İngilizce bilgisini edinir.							
14) Müessesesinde gerekli olan mali planlamaları yapar ve genel muhasebe bilgisine sahip olur.							
15) Araştırmacı, değişikliklere açık, yaratıcı, program çözme becerilerine ve çözüm önerilerini paylaşma becerilerine sahiptir.							

Ders - Öğrenme Kazanımı İlişkisi

Etkisi Yok	1 En Düşük	2 Orta	3 En Yüksek

	Dersin Program Kazanımlarına Etkisi	Katkı Payı
1)	Optisyenlikte kullanılan temel terimleri, optisyenliğin tarihini, gelişimini ve optisyenlik meslek mevzuatını bilir.	
2)	Mesleği ile ilgili çevresel, toplumsal ,etik problemleri bilir ve bunlarla ilgili sorumlulukları üstlenir.	
3)	Mesleği ile ilgili sağlık ve emniyet tedbirlerini gözetir.	
4)	Toplam kalite felsefesini benimser ve ilgili kurumsal süreçlere destek verir.	
5)	Optisyenlik mesleğinde gerekli olan temel matematik ve fizik bilgisine sahip olur.	
6)	Bilişim teknolojilerini öğrenir, temel bilgisayar programlarını ve mesleki yazılım programlarını kullanır.	
7)	Göz anatomisini ve görme optiğini bilir, göz hastalıkları hakkında bilgi sahibi olur.	
8)	Refraksiyon kusurlarını öğrenir, bu kusurların düzeltilmesinde kullanılan optik gereçleri bilir ve optik camların diyoptrilerini fokometre aracılığıyla ölçer, merceğin türünü belirler .	
9)	Optisyenlikte tanımlanan malzemelerin özelliklerini bilir ve optik aletleri tanır.	

10)	Görme bozukluklarını gidermek veya hafifletmek için göz hekimi tarafından hazırlanmış reçeteleri okur, optik gereçleri tedarik eder, hastaya en uygun olan cam ve çerçeveyi seçer ve en uygun biçimde gözlük montaj işlemlerini gerçekleştirir.	
11)	Optisyenlik laboratuvarında ya da müessesesinde optik malzemeler ile ilgili herhangi bir sorun çıktığında sorunu anlar ve giderir.	
12)	Osmanlı ve Cumhuriyet Dönemine ait tarih bilicini edinir.	
13)	Türkçe dil yapısını öğrenir ve iletişim kurmasını sağlayacak temel düzeyde İngilizce bilgisini edinir.	
14)	Müessesesinde gerekli olan mali planlamaları yapar ve genel muhasebe bilgisine sahip olur.	
15)	Araştırmacı, değişikliklere açık, yaratıcı, program çözme becerilerine ve çözüm önerilerini paylaşma becerilerine sahiptir.	

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Çalışmaları	Aktivite Sayısı	Katkı Payı
Ara Sınavlar	1	% 40
Final	1	% 60
Toplam		% 100
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARININ BAŞARI NOTU KATKISI		% 40
YARIYIL SONU ÇALIŞMALARININ BAŞARI NOTUNA KATKISI		% 60
Toplam		% 100

İş Yüğü ve AKTS Kredisi Hesaplaması

Aktiviteler	Aktivite Sayısı	İş Yüğü
Ders Saati	14	28
Sınıf Dışı Ders Çalışması	14	14
Ara Sınavlar	1	3
Final	1	3
Toplam İş Yüğü		48