

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Bilgisayar Uygulamaları	0304238	II	2+2	3	4
Ön koşul Dersler	Yok				
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Amacı	Sağlık hizmeti sunan kurumlarda hizmet verecek sağlık teknikerinin hizmet sunumunda iş ve işlemlerin yürütümünde kullanılan bilgisayar ve bilgisayar programlarını etkin bir şekilde öğrenme ve kullanma becerisinin kazandırılması amaçlanmaktadır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; 1. Bilgisayar işletim sistemini kullanmayı (microsoft word) hakkında genel bilgileri öğrenir. 2. Bilgisayar işlem tabloları (Excel) temel kavram ve bilgileri öğrenir ve uygular. İşlem tabloları (Excel) ile hesaplama, tablo ve grafikler, tabloları (Excel) ile hazırlanmış belge veya belgeleri yazdırmayı öğrenir. 3. Sunum programları (Power Point) hakkında gerekli bilgiyi ve temel özelliklerini öğrenerek sunu hazırlama becerisi kazanır. 4. Mikrosoft Access ile çalışma bilgi ve becerisine sahip olur, programı etkin kullanır. 5. İnternet uygulamaları hakkında bilgi vermek. Elektronik posta (e-posta, e-mail) vd göndermeyi öğrenir.				
Dersin İçeriği	Bilgisayar işletim sistemleri (microsoft word) hakkında genel bilgi, programı çalıştırma, giriş ve çıkış. Araç çubukları ve bunlar üzerinde bulunan butonların ne anlama geldikleri. Belge düzenleme ve geliştirme, yeni belgeler açmak ve genel belge düzenlemek. İşlem tabloları (excel) temel bilgileri, özellikler ve kavramlar. İşlem tablolarını kullanmak, çalışma kitapları oluşturmak, veri girmek ve biçimlendirmek. Hesaplamalar yapmak. Özel sayı biçimleri oluşturma. Koşullu biçimlendirme. Fonksiyonlar ve yazımları. Hücrelere notlar ekleme ve hücreleri adlandırma. Tablo ve grafikler oluşturmak, bunlara yeni değerler girmek, yeniden biçimlendirmek, bunlarda resimler kullanmak. Belge yazdırmak ve uygulamalar yapmak. Sunum Programları (Power Point) hakkında bilgi ve temel özellikleri. Bir şablon kullanarak sunu hazırlamak, kaydetmek, kapatmak, açmak ve yazdırmak. Slayt tasarımı, hazırlanması, efekt vermek vd. Sunuyu veya hazırlanmış slaytları tek tek göstermek. Tasarım şablonu uygulamak, sunuya yeni slayt eklemek, ses ve video eklemek, sunuyu seslendirmek ve bunlara ait uygulamalar yapmak. Paket programlar hakkında bilgi verilmesi. Mikrosoft Access ile çalışma. Veri tabanı, form, raporlama yapmak. Grafik sihirbazı ve etiket sihirbazı ile rapor hazırlama Sorgu, makro ve modüller oluşturmak. Access kullanımı. Kayıt silme, arama, sıralama ve listeleme. Alanlar, türleri, metin, tarih/saat, evet/ hayır çalışmaları yapmak. İnternet uygulamaları hakkında bilgi vermek. Elektronik posta (e-posta, e-mail) vd. Web sayfası oluşturma, sayfaları düzenleme, köprü ekleme, bir bilgiyi HTML olarak kaydetme.				
Haftalar	Konular				
1	Dersin tanıtılması; konular, kaynaklar, dersin işlenişi hakkında bilgi verilmesi ve derse genel giriş				
2	Bilgisayar işletim sistemleri (Microsoft Word) hakkında genel bilgi, programı çalıştırma, giriş ve çıkış				
3	Araç çubukları ve bunlar üzerinde bulunan butonların ne anlama geldikleri. *Belge düzenleme ve geliştirme				
4	Yeni belgeler açmak, kaydetmek, farklı kaydetmek, yazdırmak				
5	İşlem tabloları (excel) temel bilgileri, özellikler ve kavramlar. İşlem tablolarını kullanmak, çalışma kitapları oluşturmak, veri girmek ve biçimlendirmek.				
6	Hesaplamalar yapmak. Özel sayı biçimleri oluşturma. Koşullu biçimlendirme.				
7	Koşullu biçimlendirme. Fonksiyonlar ve yazımları.				
8	Hücrelere notlar ekleme ve hücreleri adlandırma.				
9	Tablo ve grafikler oluşturmak, bunlara yeni değerler girmek, yeniden biçimlendirmek, bunlarda resimler kullanmak. Belge yazdırmak ve uygulamalar yapmak				
10	Sunum Programları (Power Point) hakkında bilgi ve temel özellikleri.				
11	Bir şablon kullanarak sunu hazırlamak, kaydetmek, kapatmak, açmak ve yazdırmak. Slayt tasarımı, hazırlanması, efekt vermek vd. Sunuyu eya hazırlanmış slaytları tek tek göstermek.				
12	Tasarım şablonu uygulamak, sunuya yeni slayt eklemek, ses ve video eklemek, sunuyu seslendirmek ve bunlara ait uygulamalar yapmak.				
13	Mikrosoft Access ile çalışma. Veri tabanı, form, raporlama yapmak. Grafik sihirbazı ve etiket sihirbazı ile rapor hazırlama Sorgu, makro ve modüller oluşturmak. Access kullanımı. Kayıt silme, arama, sıralama ve listeleme. Alanlar, türleri, metin, tarih/saat, evet/ hayır çalışmaları yapmak.				
14	İnternet uygulamaları hakkında bilgi vermek. Elektronik posta (e-posta, e-mail) vd. Web sayfası oluşturma, sayfaları düzenleme, köprü ekleme, bir bilgiyi HTML olarak kaydetme.				

Genel Yeterlilikler												
1. Bilgisayar Laboratuvarında her öğrenci bir bilgisayar ile çalışarak uygulamalar yapabilir.												
2. Konu hakkında aldığı bilgiyi pekiştirmek için bilgisayarda uygulamalar yapabilir.												
3. Her öğrenci bağımsız olarak kendi kullandığı bilgisayarda uygulamalar yapabilir.												
4. Konulara paralel olarak kaynak kitaplardan yararlanarak iş ortamına yakın uygulamalar yapabilir.												
5. Yetersizlik durumunda tekrar yapılarak konular uygulamalarla pekiştirilmek için ek uygulamalar yapabilir.												
Kaynaklar												
Bal, H. Ç. (2008). <i>Bilgisayar ve İnternet Kullanımı. 14. baskı</i> , Trabzon: Murathan Yayınevi.												
<i>Bilgisayar Eğitim Cd'leri ve ilgili İnternet adresleri.</i>												
Kardelen, D. ve ark. (2008). <i>Bilgisayar Kurs Kitabı</i> . Ankara: Arkadaş Yayınevi.												
Soner, D., Güney, N. (2005). <i>Bilgisayar Kullanımı</i> . Ankara: Yardımcı Ofset Yayın.												
Tekin, N. ve ark. (2007). <i>Bilgisayar Kurs Kitabı. 3. baskı</i> , Ankara: Arkadaş Yayınevi.												
Yıldız, B. (2008). <i>Adım Adım Bilgisayar</i> . İstanbul: Tanıtım Matbaacılık.												
Değerlendirme Sistemi												
Harran Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Yönetmeliği gereği akademik dönem başında ilan edilen ders izlencelerinde belirtilecektir.												

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU												
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ1	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4
ÖÇ2	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4
ÖÇ3	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4
ÖÇ4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4
ÖÇ5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4
ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları												
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük		2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek		5 Çok Yüksek	

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi												
Dersin Adı	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
Bilgisayar Uygulamaları	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4