

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

## BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI

### BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ KURS PROGRAMI

Ankara, 2016

## İÇİNDEKİLER

PROGRAMIN ADI .....	1
PROGRAMIN DAYANAĞI .....	1
PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI .....	1
EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ .....	2
PROGRAMIN AMAÇLARI .....	2
PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR .....	3
PROGRAMIN KREDİSİ .....	5
PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ .....	5
BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ KURSU MODÜLLERİ VE ZAMAN TABLOSU .....	5
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR .....	6
PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ .....	7
BELGELENDİRME .....	8

## **PROGRAMIN ADI**

Bilgisayar İşletmenliği

## **PROGRAMIN DAYANAĞI**

1. 14.06.1973 tarihli ve 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu.
2. Program hazırlanırken; Resmî Gazetede yayımlanan Ulusal Meslek Standartları, Ulusal Yeterlikler ISCED ve FOET sınıflaması ve ilgili diğer mevzuatlardan yararlanılmıştır.
  - Resmî Gazete 27.4.2012 - 28276 Bilgisayar Donanım Elemanı (Seviye 4),
  - Resmî Gazete 16.10.2012 - 28443 Bilgi İşlem Destek Elemanı (Seviye 4),
  - Resmî Gazete 16.10.2012 - 28443 Sistem İşletmeni (Seviye 4),
  - Resmî Gazete 16.10.2012 - 28443 Veri Giriş Elemanı (Seviye 4),
  - ISCED ve FOET sınıflaması ve ilgili diğer mevzuatlardan yararlanılmıştır.
3. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 27.09.2005 tarih ve 329 sayılı kararı ile onaylanan Bilgi ve İletişim Teknolojisi Dersi Öğretim Programı.
4. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 31.08.2016 Tarih ve 65 sayılı Kararı ile kabul edilen, Bilgisayar Bilimi Dersi (Kur 1, Kur 2) Öğretim Programı.
5. 04.05.2007 tarih, 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun.
6. 01.10.2007 tarih, 26687 Sayılı İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik.
7. Talim ve Terbiye Kurulu'nun 08.02.2011 tarih ve 10 sayılı "Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarının 50 Alanına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri ile Çerçeve Öğretim Programlarında Değişiklik Yapılması" konulu kararı.

## **PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI**

1. En az ilkokul/ilköğretim okulu mezunu olmak.
2. 13 yaşını tamamlamış olmak.

## **EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ**

Kurs programının uygulanmasında eğitimciler aşağıdaki öncelik sırasına göre görevlendirilirler;

1. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelgeye" göre Bilişim Teknolojileri Alan Öğretmenleri,
  - a. Öğretmen bulunamaması durumunda öğretmen olarak atanabilecek nitelikte olanlar,
2. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelgeye" göre Bilişim Teknolojileri alanına kaynak teşkil eden yükseköğretim programları/fakülte mezunları.
3. Bilişim Teknolojileri alanına kaynak teşkil eden yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi, öğretim görevlileri,
4. MEB Bilgisayar formatörlük belgesine sahip olan öğretmenler,
5. Bilişim Teknolojisi alanında önlisans/meslek yüksekokulu mezunu olup en az 3 yıllık mesleki deneyime sahip olduğunu belgelendirenler, öğretmen/eğitici olarak görev almalıdır.

## **PROGRAMIN AMAÇLARI**

Bilgisayar İşletmenliği Kursunu tamamlayan bireyin;

1. Bilgi Teknolojisinin temel kavramlarını açıklaması,
2. Bilgisayarın ilk açılış işlemlerini yapılandırması,
3. Bilgisayar sistemine uygun işletim sistemini yüklemesi,
4. Donanım birimi sürücülerini kurması,
5. İşletim sistemi üzerinde temel işlemleri gerçekleştirilmesi,
6. Yardımcı yazılımları kurması,
7. İnternet ve temel internet kavramlarını açıklaması,
8. Web tarayıcı programını kullanması,
9. E-postayı etkin kullanması,
10. E-posta adresini bir yönetim programı aracılığı ile takip etmesi,
11. Bilgi ve siber güvenlik kavramlarını açıklaması,

12. Bilgisayar ve erişim güvenliğini sağlaması,
13. Karşılaşılabilecek tehditlere karşı korunması,
14. İnternet ve ağ güvenliğini sağlaması,
15. Mobil cihazlarda güvenliği sağlaması,
16. Kişisel verilerin korunması ve mahremiyet kavramlarını açıklaması,
17. İstenilen biçim ve düzende metin belgesi oluşturması,
18. Belgedeki metne istenilen biçim ve düzeni uygulaması,
19. Belge içindeki metin diline uygun yazım denetimini yapması,
20. İstenilen satır/ sütun sayısınca tabloyu belgeye ekleyerek biçimlendirmesi,
21. İstenilen işe uygun nesneyi belgeye eklemesi,
22. İstenilen biçim ve düzende elektronik tablo oluşturması,
23. İstenilen hesaplama işlemini gerekli hücreler üzerinde formülleri kullanarak yapması,
24. Amaca uygun grafik türünü seçerek grafik oluşturması,
25. İstenilen formatta belgenin çıktısını alması,
26. İstenilen işe uygun, içerik ve görselliğin bütünlük sağladığı sunular hazırlaması,
27. Görsel içeriği zengin dinamik sunular hazırlaması,
28. Fotoğrafları kullanarak gösteri dosyası oluşturması amaçlanmaktadır.

## **PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR**

1. İş piyasasının istek ve ihtiyaçları doğrultusunda, bireyleri İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış görev talimatlarına göre; Temel seviyede işletim sistemi kontrollerini ve ofis uygulamalarını yapabilen, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan kazanımlara dayalı modüler yapıda geliştirilmiştir.
2. İnternetin kullanımının yaygınlaşmasıyla birlikte internet ve ona bağlı sistemler aracılığıyla işlenen suçlar da çoğalmaktadır. Bu suçlar siber suç olarak adlandırılmaktadır. Günümüzde teknolojinin yaygınlaşmasıyla birlikte, gerçek hayatta karşılaşılan suçlar internet aracılığıyla da işlenmektedir. Bu suçlar mevcut hukuk sistemi içerisinde de karşılığı olan suçlardır.

Bu programla; internet yoluyla karşılaşılan tehditler, bu tehditlere karşı alınabilecek önlemler hakkında farkındalık oluşturulmaktadır. Bunun yanında, bireylerin bilgisayarlarını ve mobil cihazlarını koruması için neler yapabilecekleri de pratik olarak anlatılmaktadır. Programın sonunda bireyin internet üzerinden işlenen suçların önüne geçilmesi sağlanırken, internetin güvenli bir şekilde kullanılması da sağlanmış olacaktır.

Programın uygulanmasında; yaş, cinsiyet, eğitim vb. durumları gözeticilerle gruplar oluşturulmalıdır. Oluşturulan grupların özelliklerine göre konular anlatılmalıdır. Yaşanan örnekler, karşılaşılabilecek suç unsurları hedef kitlenin özelliğine göre verilir.

3. Kurs programı, Millî Eğitim Bakanlığında görevli uzman, alan öğretmenleri ve alan uzmanlarıyla iş birliği içinde hazırlanmıştır.
4. Kursun içeriğine göre konular, teorik ve uygulamalı olarak uygun olan yöntem ve teknikler uygulanarak işlenir.
5. Programın uygulanmasında ağırlıklı olarak bireysel öğrenmeyi destekleyici yöntem ve teknikler uygulanır.
6. Bilgisayar İşletmenliği kurs programının amaçları ve içeriği yoluyla kursa katılan bireylere aşağıda tabloda verilen değerlerin kazandırılması ve geliştirilmesi hedeflenmiştir.

<b>Değerler</b>
Vatansverlik
Milli Birlik ve Beraberlik
Temizlik
Sorumluluk Bilinci
Saygı ve Sevgi
Çalışkanlık
Nezaket
Yardımlaşma ve İş Birliği
Doğruluk ve Dürüstlük
Adalet ve Adil Olmak
Sabır

7. Kursun sonunda; sözlü, yazılı, uygulama yöntemlerinden bir veya birkaçı ile amaçlar değerlendirilir.
8. Uygulama yaptırılırken her bireye bir bilgisayar sağlanır.

9. Uygulamalar mümkünse bilgisayar laboratuvarlarında/sınıflarında veya KİEM sınıflarında yaptırılır.
10. Program, yaygın eğitim kurumlarında veya kurumlarca uygun görülen diğer yerlerde uygulanır.
11. Bu kursu bitiren birey, genelde kapalı alanlarda, iyi aydınlatılmış, havalandırılmış ve işe göre hazırlanmış ortamlarda çoğunlukla oturarak çalışır.
12. Çerçeve öğretim programı ile bireylerin alan ve dal ile ilgili temel bilgi ve becerileri kazanması, yeniliğe ve değişime uyum sağlaması ve mesleki yeterliklere sahip bireyler olarak yetiştirilmesi hedeflenmiştir.

### PROGRAMIN KREDİSİ

Yaygın eğitim kurumlarında uygulanan kurslarda kredilendirmeler; Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 29.11.2013 tarihli ve 135 sayılı Karar'ı ile kabul edilen "Mesleki ve Teknik Eğitimde Kredilendirme Esasları" doğrultusunda, kurs programını başarıyla tamamlayanlara 7 kredi verilir.

### PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Kurs programının süresi; günde en fazla 8 ders saati uygulanır. Kurs süresi toplam 163 ders saatidir. Eğitim personeli, programın teorik ve uygulama sürelerini belirler.

<b>BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ KURSU MODÜLLERİ VE ZAMAN TABLOSU</b>			
<b>MODÜL ADI</b>	<b>KAZANIM</b>	<b>ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>	<b>SÜRE</b>
<b>Bilgisayara Giriş</b>	Bilgisayar teknolojisinin temel kavramlarını kullanarak, temel seviyede bilgisayar donanımlarını ve işletim sistemi bileşenlerini kullanır.	A. Bilgi teknolojisinin temel kavramlarını açıklar. B. Bilgisayarın ilk açılış işlemlerini yapılandırır. C. Bilgisayar sistemine uygun işletim sistemini yükler. D. Donanım birimi sürücülerini kurar. E. İşletim sisteminin temel bileşenlerini kullanır.	<b>52</b>
<b>İnternet ve E-Posta Yönetimi</b>	Güvenli internet ve e-posta yazılımlarını kullanarak e-posta işlemlerini yapar.	A. İnternet ve temel internet kavramlarını açıklar. B. Web tarayıcı programını kullanır. C. E-postayı etkin kullanır. D. E-posta adresini bir yönetim programı aracılığı ile takip eder.	<b>22</b>

<b>Bilgi Güvenliği Bilinçlendirme Eğitimi</b>	Kişisel verilerin güvenliğini sağlamaya yönelik tedbirler alır.	A. Bilgi ve siber güvenlik kavramlarını açıklamak B. Bilgisayar ve erişim güvenliğini sağlamak C. Karşılaşılabilecek tehditlere karşı korunmak D. İnternet ve ađ güvenliğini sağlamak E. Mobil cihazlarda güvenliği sağlamak F. Kişisel verilerin korunması ve mahremiyet kavramlarını açıklamak	<b>17</b>
<b>Kelime İşlemci</b>	Kelime işlemci yazılımıyla belge oluşturarak, menüleri ve ikonları kullanarak oluşturulan belgeyi düzenlemeyle ilgili bilgi ve becerileri kazanır.	A. İstenilen biçim ve düzende metin belgesi oluşturur. B. Belgedeki metne istenilen biçim ve düzeni uygular. C. Belge içindeki metin diline uygun yazım denetimini yapar. D. İstenilen satır/ sütun sayısınıca tabloyu belgeye ekleyerek biçimlendirir. E. İstenilen işe uygun nesneyi belgeye ekler.	<b>22</b>
<b>Elektronik Tablolama</b>	Elektronik tablolama yazılımıyla hesaplama tablosu oluşturarak, menüleri, ikonları, formülleri kullanarak tablolar oluşturur ve oluşturulan tabloları biçimlendirmeye ilgili bilgi ve becerileri kazanır.	A. İstenilen biçim ve düzende elektronik tablo oluşturur. B. İstenilen hesaplama işlemini gerekli hücreler üzerinde formülleri kullanarak yapar. C. Amaca uygun grafik türünü seçerek grafik oluşturur. D. İstenilen formatta belgenin çıktısını alır.	<b>35</b>
<b>Sunu Hazırlama</b>	İstenilen işe uygun, içerik ve görselliğin bütünlük sağladığı dinamik sunular ve fotoğraf albümü oluşturmakla ilgili bilgi ve becerileri kazanır.	A. İstenilen işe uygun, içerik ve görselliğin bütünlük sağladığı sunular hazırlar. B. Görsel içeriği zengin dinamik sunular hazırlar. C. Fotoğrafları kullanarak gösteri dosyası oluşturur.	<b>15</b>
<b>Kursun Toplam Süresi ( Ders Saati)</b>			<b>163</b>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR

1. Her modül sonrasında değerlendirme yapılmalıdır.
2. Başarım ölçütleri bilgi, beceri ve yeterlikler bazında açıklanmalıdır.
3. Ölçme ve değerlendirme faaliyetleri kursun amaçları ve kazanımları ile uyumlu olmalıdır.
4. Değerlendirme; teorik ve performansa dayalı sınav olarak yapılmalıdır.
5. Teorik değerlendirme, modülün bütün kazanımlarını kapsayacak şekilde yapılmalıdır.



6. Performansa dayalı sınav, beceriye dönük başarımlar ölçütlerini içerecek şekilde hazırlanan kontrol listesine göre yapılmalıdır.
7. Değerlendirmenin teorik kısmı %40, uygulama %60 olarak dağıtılmalıdır.
8. Teorik ve performansa dayalı sınavda toplam puan; bireyin doğru cevapları ve davranışları için aldığı puanların toplamından oluşmalıdır.
9. Değerlendirme 100 puan üzerinden yapılmalı ve sınav başarısı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmelidir.

## **PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ**

Programın uygulama sürecinde;

1. Ders kitabı olarak Millî Eğitim Bakanlığının yayınlamış olduğu materyaller kullanılmalıdır.
2. Kaynak ders kitapları, bireysel öğrenme materyalleri, kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen/öğretici tarafından hazırlanan ders notları kullanılmalıdır.
3. Yararlanılacak kaynak araç-gereçlerin programın amaçlarını gerçekleştirecek nitelikte öğretim, yöntem ve tekniklerine uygun olması önem taşımaktadır.
4. Yararlanılacak araç ve gereçler:
  - Bilgisayar
  - Klavye
  - Fare
  - Mouse pad
  - Kulaklık
  - Mikrofon
  - Hoparlör
  - İşletim sistemi
  - Ofis yazılımı
  - Yazıcı
  - Tarayıcı
  - Projeksiyon
  - Pointer (işaretleyici)
  - Barkod Okuyucu
  - Taşınabilir disk
  - CD/DVD
  - Webcam
  - Fotoğraf makinesi
  - Kamera
  - Diyagram oluşturma programı
  - DVI dönüştürücü
  - HDMI dönüştürücü
  - PATA dönüştürücü
  - USB dönüştürücü

- Faks
- Fotokopi makinesi
- Flash bellek
- Kart okuyucu
- Sabit disk
- Güç kablosu
- Uzatma kablosu
- Grup priz
- Çoklayıcı
- USB veri kablosu
- VGA veri kablosu
- DVI veri kablosu
- HDMI veri kablosu
- IEEE 1394 veri kablosu
- İnternet bağlantısı
- Kablosuz modem
- Telefon
- Cep telefonu
- Kesintisiz güç kaynağı (UPS)
- Ofis malzemeleri
- Kırtasiye malzemeleri

## **BELGELENDİRME**

Kurs programını başarı ile tamamlayanlara, kurs bitirme belgesi, not döküm çizelgesi ve talep edenlere Europass Sertifika Eki verilir.

Kursu tamamlamadan ayrılanlar ile bütün modülleri başaramayanlara başardıkları modülleri gösteren not döküm çizelgesi verilir.