BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

BOZÜYÜK MESLEK YÜKSEKOKULU

**MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI**

(2022 - 2023) Ders Bilgi Formu

| Ders Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S |
|---|---|---|---|---|---|
| Bilgisayar Büro Programları | MUH111 | 1 | 2 + 1 | 4,0 | Zorunlu |

| | |
|---|---|
| Birim Bölüm | Muhasebe ve Vergi Uygulamaları - Ön Lisans (Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma.) |
| Amaç | Ofis uygulama programlarının (MS Word, Excel, Powerpoint) temel seviyede kullanımı becerilerini vermektir |
| Ders İçeriği | MS Word, MS Excel, MS Powerpoint kullanımı |
| Ders Veren | Öğr. Gör. Melih ERGEN |
| Ders Kaynakları | Ders Notu, Elif Şencan. Bilgisayar ve Ofis Programları Kullanımı. 1. Baskı. Alfa Aktüel, 2011. |

| Hafta | Konu |
|---|---|
| 1 | Yazılım nedir? Ofis program kurulumu. |
| 2 | Word Dosya menüsü. |
| 3 | Word giriş ve ekle menüleri |
| 4 | Word tasarım ve sayfa düzeni menüleri |
| 5 | Word başvurular, gözden geçir ve görünüm menüleri |
| 6 | Excel Dosya menüleri |
| 7 | Excel giriş ve ekle menüleri |
| 8 | Excel sayfa düzeni ve formüller menüleri |
| 9 | Excel sayfa düzeni ve formüller menüleri |
| 10 | Excel Formüller menüsü |
| 11 | Excel geliştirici ve veri menüsü |
| 12 | Excel gözden geçir ve görünüm menüleri |
| 13 | Powerpoint Dosya, Giriş, Ekle, Tasarım ve Geçişler menüsü |
| 14 | PowerPoint Animasyonlar, Slayt Gösterisi, Gözden Geçir ve Görünüm menüleri |

| Ders İş Yükü | Çalışma Türü / Öğretim Metotlar | Süresi (Saat) | Sayısı |
|---|---|---|---|
| Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim | Sınıf Dışı Çalışma | 2 | 14 |
| Dinleme ve anlamlandırma | Ders | 4 | 14 |
| Ara Sınav 1 | | 8 | 1 |
| Final | | 10 | 1 |
| | **Ders İş Yükü:** | 102 | |
| | **AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):** | 4 | |

| Program Çıktıları | |
|---|---|
| 1 | Alanı ile ilgili temel kavramsal bilgilere sahip olup, bu bilgilerin iş hayatında yansımalarını hayata geçirebilir. |
| 2 | Muhasebe ve vergi uygulamaları alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama, değerlendirme ve raporlama becerisine sahiptir. |
| 3 | Çalışma hayatında karşılaşılabilecek sorunlarla ilgili olarak sorumluluk alıp ekip arkadaşlarına yardım eder. |
| 4 | Elde ettiği bilgilerin doğruluğuna eleştirel olarak yaklaşır ve düşüncelerini, önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır. |
| 5 | Avrupa Dil Portföyü A2 genel Düzeyinde (en az alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek kadar) yabancı dil bilgisine sahiptir. |
| 6 | Sektörü ve alanı ile ilgili yazılımları ve diğer bilişim teknolojilerini etkin bir şekilde kullanabilir. |
| 7 | Evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir. |
| 8 | Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir. |
| 9 | Ticari hayatta kullanılan belgeleri tanıyabilme, düzenleyebilme ve saklayabilme yeteneğine sahiptir. |
| 10 | Analitik düşünceyi geliştirme ve muhasebe verilerini işleme becerisine sahiptir. |
| 11 | İşletmelerin ve devletin mali yapısı ve mali yönetimi hakkında tespit yapabilme ve çağdaş finansman tekniklerini kullanabilme becerisine sahiptir. |
| 12 | Makro ve mikro ekonomi kavramlarına hakimdir. |
| 13 | Alanıyla ilgili konularda bilgisini ve becerilerini sürekli geliştirebilecek donanıma ve öğrenme isteğine sahiptir. |

**Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)**

| Ders Öğrenme Çıktısı | PÇ 1 | PÇ 2 | PÇ 3 | PÇ 4 | PÇ 5 | PÇ 6 | PÇ 7 | PÇ 8 | PÇ 9 | PÇ 10 | PÇ 11 | PÇ 12 | PÇ 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Microsoft Word ile doküman hazırlama | 1 | 1 | - | - | - | 4 | - | - | 1 | - | - | - | 1 |
| Microsoft Excel ile doküman hazırlama | 1 | 1 | - | - | - | 4 | - | - | 1 | - | - | - | 1 |
| Microsoft PowerPoint ile sunum hazırlama | 1 | 1 | - | - | - | 4 | - | - | 1 | - | - | - | 1 |