



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Bilgisayar Büro Programları	MUH110	4	2 + 1	4,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Dış Ticaret - Ön Lisans (Sözlü ve görsel anlatım, sunum tartışma.)				
Amaç	Ofis uygulama programlarının temel seviyede kullanımı becerilerini vermektir				
Ders İçeriği	Büro programlarının 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 Yüğü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	3	14
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	14
Ara Sınav 1		8	1
Final		12	1
	Ders İş Yüğü:	104	
	AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):	4,08	

Program Çıktıları

1	Ortaöğretim düzeyinde kazanılan yeterliliklere dayalı olarak dış ticaret alanındaki güncel bilgileri içeren mevzuat, uygulama araçları ve diğer kaynaklarla desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma.
2	Alanında edindiği temel düzeydeki dış ticaret bilgileri (mevzuat, rejimler, makro ekonomik göstergeler) kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri dış ticaret firmasında veya ithalat veya ihracat yapan bir işletmede veya gümrük müdürlüklerinde veya gümrükleme işletmelerinde veya lojistik firmalarında kullanabilme becerileri kazanabilme.
3	Dış ticaret alanında edindiği bilgilerle temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, gerek mikro ekonomik gerekse makro ekonomik göstergeleri yorumlayabilme, sorunları saptayabilme, bu sorunları analiz edebilme, toplanılan verilere dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.
4	Dış ticaret alanı ile ilgili temel düzeydeki dış ticaret belgeleri doldurabilme, temel ithalat ve ihracat işlemlerini takip edebilme, bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme.
5	Dış ticaret alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan (gümrüklemede beyannamelerin doğruluğu, malın hangi rejimde değerlendirileceği, hangi lojistik süreçlerin takip edileceği) gibi sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorunu çözmeye yönelik sorumluluk alabilme.
6	Dış ticaret alanında edindiği mevzuata yönelik bilgileri, makro ve mikro iktisat bilgileri ile değerlendirip, mevcut düzenlemeleri dış ticaret kapsamı içerisinde eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, geleceğe yönelik ithalat ve ihracat işlemlerinin bilişsel ve uygulamaya yönelik gereksinimlerini belirleyebilme ve bunu karşılayabilme.
7	Dış ticaret alanında edindiği bilgileri aynı alanda ya da teorik olarak farklı yönlerde destekleyecek üst düzeydeki bir eğitim kurumuna ya da ileri düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilme.
8	Dış ticaret alanında öğrendiği bilgileri gerek işletme içi eğitimlerle gerekse işletme dışı konferans ve seminerlerle sürekli bir öğrenme bilinci ile artırabilme ve bu bilinci devam ettirebilme.
9	Dış ticaret alanında özellikle ihracat ve ithalat işlemlerinde sahip olunan temel bilgi ve beceriler temelinde sahip olunan yabancı dil bilgisi ile beraber temel yazışmaları yapabilme.
10	Dış ticaret ile ilgili konularda, bunun yanında ithalat ve ihracat sürecine etkisi olan lojistik süreçler ve tedarik zinciri yönetimi konularında düşüncelerini ve ortaya çıkacak sorunlarla ilgili önerilerini kendisinden daha uzman olan veya uzman olmayan kişilerle paylaşabilme.
11	Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde (en az alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek kadar) yabancı dil bilgisine sahip olma. Bunun yanında dış ticaret alanına özgü ticari yazışmaları yapabilme.
12	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımları ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme. Dış ticaret alanının gerektirdiği paket programlarını kullanabilme yeteneğine sahip olma.
13	Kamu ve özel sektöre ilişkin dış ticaret ile ilgili verileri toplayabilme ve toplanan bu verilerin istatistiksel yöntemler ile analiz edilerek duyurulması aşamalarında bilimsel ve etik değerlere sahip olma.
14	Alanı ile ilgili mevzuat değişikliklerine, dünya üretim hareketliliği ve bu hareketliliği yönlendirebilecek lojistik süreç yeniliklerine ve tedarik yönetimi düşüncelerine açık olma.
15	İş sağlığı ve güvenliği ve kaliteli bir çalışan olabilme bilincine sahip olma.

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	PÇ 14	PÇ 15
Microsoft Word ile doküman hazırlama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Microsoft Excel ile doküman hazırlama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Microsoft PowerPoint ile sunum hazırlama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-