



| Ders Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S |
|---------------------------------------|--------|---------|----------|------|---------|
| Ofis Uygulamaları ve Sunuş Teknikleri | MJF232 | 4 | 2 + 1 | 3,0 | Seçmeli |

| | |
|-----------------|--|
| Birim Bölüm | Muhasebe ve Finans Yönetimi - Lisans (Anlatım soru-cevap, uygulama.) |
| Amaç | Bilişim teknolojilerinin her alanında ihtiyaç duyulan ofis programlarının kullanımı. |
| Ders İçeriği | İşlem tablosu(MS Excel), Sunu Hazırlama (MS Powerpoint). |
| Ders Veren | Öğr. Gör. Melih ERGEN |
| Ders Kaynakları | Ders Notu |

| Hafta | Konu |
|-------|--------------------------------|
| 1 | Ofis uygulamalarına giriş |
| 2 | Kelime işlemci (Ms Word) |
| 3 | Kelime işlemci (Ms Word) |
| 4 | İşlem tablosu (Ms Excel) |
| 5 | İşlem tablosu (Ms Excel) |
| 6 | İşlem tablosu (Ms Excel) |
| 7 | İşlem tablosu (Ms Excel) |
| 8 | İşlem tablosu (Ms Excel) |
| 9 | İşlem tablosu (Ms Excel) |
| 10 | İşlem tablosu (Ms Excel) |
| 11 | İşlem tablosu (Ms Excel) |
| 12 | Sunu Hazırlama (Ms Powerpoint) |
| 13 | Sunu Hazırlama (Ms Powerpoint) |
| 14 | Sunu Hazırlama (Ms Powerpoint) |

| Ders İş Yüğü | Çalışma Türü / Öğretim Metotlar | Süresi (Saat) | Sayı |
|---|------------------------------------|---------------|------|
| Dinleme ve anlamlandırma | Ders | 3 | 14 |
| Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim | Sınıf Dışı Çalışma | 1 | 14 |
| Ara Sınav 1 | | 5 | 1 |
| Final | | 10 | 1 |
| | Ders İş Yüğü: | 71 | |
| | AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5): | 2,78 | |

| Program Çıktıları | |
|-------------------|--|
| 1 | Muhasebe ve finansın temellerini oluşturan kavram ve kuramları bilir. |
| 2 | Muhasebe ve denetim süreçleri ile ilgili bilgi ve becerilere sahiptir. |
| 3 | Finansal yönetim süreçleri ile ilgili bilgi ve becerilere sahiptir. |
| 4 | Muhasebe ve finans uygulamalarına ait bilgisayar programlarını kullanır. |
| 5 | Bilişim teknolojilerindeki gelişmeler ve dijital uygulamalar hakkında temel bilgiye sahiptir. |
| 6 | İş yaşamında iletişim kurabilme, sorumluluk alabilme ve problem çözebilme yeteneğine sahiptir |
| 7 | Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik bilgileri takip ederek, öğrenme ihtiyaçlarını belirler ve bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirir. |
| 8 | Toplumsal sosyal sorumluluk bilinci ile sürdürülebilirlik konularında bilgiye sahiptir. |
| 9 | İş hayatında evrensel, toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlere sahiptir. |
| 10 | Muhasebe ve finans alanlarında karar alma ve süreçleri bağımsız olarak yürütme bilgi ve becerisine sahiptir. |
| 11 | Bir yabancı dili kullanarak alanı ile ilgili gelişmeleri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar. |
| 12 | Takım çalışmasına yatkın, inovatif, analitik ve eleştirel düşünme becerisine sahiptir. |
| 13 | Alanı ile ilgili edindiği bilgileri etkili iletişim yeteneği ile sözlü, yazılı ve görsel olarak ifade eder. |
| 14 | İşletme faaliyetlerine liderlik ve yönetsel becerilerle katkı sağlar. |

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 |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Sunu hazırlama programını kullanmak | - | 1 | - | 4 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Elektronik tablola programını kullanma | - | 1 | - | 4 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Kelime işlemci programını kullanmak | - | 1 | - | 4 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Ortalama Değer | - | 1 | - | 4 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |