



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Ofis Uygulamaları ve Sunuş Teknikleri	MUF232	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 Kaynakları	Ders Notu, 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)	Sayısı
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 çözme 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
Elektronik tabloları programını kullanma	2	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	3	3
Sunu hazırlama programını kullanmak	2	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	3	3
Kelime işlemci programını kullanmak	2	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	3	3
Ortalama Değer	2	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	3	3