



| Ders Adı                    | Kodu                                                                                                      | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S   |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|------|---------|
| Bilgisayar Büro Programları | MJH111                                                                                                    | 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 Yüğü                                          | Çalışma Türü / Öğretim Metotlar | Süresi (Saat) | Sayısı |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------|--------|
| Dinleme ve anlamlandırma                              | Ders                            | 4             | 14     |
| Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim | Sınıf Dışı Çalışma              | 2             | 14     |
| Ara Sınav 1                                           |                                 | 8             | 1      |
| Final                                                 |                                 | 10            | 1      |
| Ders İş Yüğü:                                         |                                 | 102           |        |
| AKTS (Ders İş Yüğü / 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     |
| Ortalama Değer                           | 1    | 1    | -    | -    | -    | 4    | -    | -    | 1    | -     | -     | -     | 1     |