



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 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

Program Çıktıları

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

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
Microsoft Word ile doküman hazırlama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Microsoft Excel ile doküman hazırlama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Microsoft PowerPoint ile sunum hazırlama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-