



| 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 | |
|-------------------|--|
| 1 | Hukuk, muhasebe, temel işletmecilik, yönetim ve alanının gerektirdiği konularda yeterli altyapıya sahip olma; bu alanlardaki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kazanmak. |
| 2 | Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak. |
| 3 | Hukuk, muhasebe, temel işletmecilik, yönetim ve alanının gerektirdiği konularda yeterli altyapıya sahip olma; bu alanlardaki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kazanmak. |
| 4 | Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olmak. |
| 5 | Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülme durumlarla karşılaştığında çözüm üretebilmek, takımlarda sorumluluk alabilmek veya bireysel çalışma yapabilmek becerisini kazanmak. |
| 6 | Kamu ve özel sektör kuruluşlarındaki alanı ile ilgili süreçleri yerinde inceleyerek uygulama becerisi kazandırmak. |
| 7 | Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiye gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilincini kazanmak |
| 8 | Etkili iletişim kurma tekniklerine hâkim ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak |
| 9 | Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini belirleme ve etkin kullanabilmek |
| 10 | Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisi kazanmak. |
| 11 | Tarihi değerlere saygılı, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahip olmak. |
| 12 | Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini belirleme ve etkin kullanabilmek |
| 13 | İş hukuku ve iş güvenliği, çevre bilgisi, vergi hukuku, mesleki mevzuat ve kalite bilincine sahip olmak. |

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 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Microsoft Excel ile doküman hazırlama | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Microsoft PowerPoint ile sunum hazırlama | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |