



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

DADAY NAFİ VE ÜMİT ÇERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI

MUH12111		OFİS PROGRAMLARI-I			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	MUH12111	OFİS PROGRAMLARI-I	3	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

Bu ders ile öğrencilerin word, excell gibi programları öğrenmeleri amaçlanmıştır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Belge Hazırlama, Sayfa düzenleme, Belgeyle ilgili karmaşık uygulamalar yapma, Özgeçmiş ve dilekçe hazırlama.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Öğr.Gör Sibel ŞAHİN

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	1. Yıldız B., (2010) Office 2010, Kodlap yayınları.
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	2. Curtis Frye, Joan Lambert, Joyce Cox (2010) Adım Adım Microsoft Office Professional Arkadaş yayınları.
Ödevler	:	
Sınavlar	:	Curtis Frye, Joan Lambert, Joyce Cox (2010) Adım Adım Microsoft Office Professional Arkadaş yayınları.,Yıldız B., (2010) Office 2010, Kodlap yayınları.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:		Alan Bilgisi	:	100

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Belge hazırlayıp biçimlendirmek	Yazılı kaynaklar, Araştırma, Bilgisayar, Sunum.	Sözel Anlatım, Uygulama, Ders kitabı, Yardımcı Kitap ve Diğer Kaynaklar
2	Belge denetim yazımlarını kullanmak	Yazılı kaynaklar, Araştırma, Bilgisayar, Sunum.	Sözel Anlatım, Uygulama, Ders kitabı, Yardımcı Kitap ve Diğer Kaynaklar
3	Belgeye ekleme ve düzenleme yapmak	Yazılı kaynaklar, Araştırma, Bilgisayar, Sunum.	Sözel Anlatım, Uygulama, Ders kitabı, Yardımcı Kitap ve Diğer Kaynaklar
4	Sayfa düzenlemesi yapmak	Yazılı kaynaklar, Araştırma, Bilgisayar, Sunum.	Sözel Anlatım, Uygulama, Ders kitabı, Yardımcı Kitap ve Diğer Kaynaklar
5	Sayfaların gözden geçirme işlemlerini yapmak	Yazılı kaynaklar, Araştırma, Bilgisayar, Sunum.	Sözel Anlatım, Uygulama, Ders kitabı, Yardımcı Kitap ve Diğer Kaynaklar
6	Belgeyi yazıcıdan çıkarmak	Yazılı kaynaklar, Araştırma, Bilgisayar, Sunum.	Sözel Anlatım, Uygulama, Ders kitabı, Yardımcı Kitap ve Diğer Kaynaklar
7	Belge içine tablo oluşturmak	Yazılı kaynaklar, Araştırma, Bilgisayar, Sunum.	Sözel Anlatım, Uygulama, Ders kitabı, Yardımcı Kitap ve Diğer Kaynaklar
8	Belgeyle ilgili karmaşık uygulamalar yapmak	Yazılı kaynaklar, Araştırma, Bilgisayar, Sunum.	Sözel Anlatım, Uygulama, Ders kitabı, Yardımcı Kitap ve Diğer Kaynaklar
9	Klavye hızlı erişim fonksiyonları tanımlamak	Yazılı kaynaklar, Araştırma, Bilgisayar, Sunum.	Sözel Anlatım, Uygulama, Ders kitabı, Yardımcı Kitap ve Diğer Kaynaklar
10	Özgeçmiş hazırlamak	Yazılı kaynaklar, Araştırma, Bilgisayar, Sunum.	Sözel Anlatım, Uygulama, Ders kitabı, Yardımcı Kitap ve Diğer Kaynaklar
11	Dilekçe yazmak	Yazılı kaynaklar, Araştırma, Bilgisayar, Sunum.	Sözel Anlatım, Uygulama, Ders kitabı, Yardımcı Kitap ve Diğer Kaynaklar
12	Resmi yazı yazmak	Yazılı kaynaklar, Araştırma, Bilgisayar, Sunum.	Sözel Anlatım, Uygulama, Ders kitabı, Yardımcı Kitap ve Diğer Kaynaklar
13	Resmi yazıları postalamak	Yazılı kaynaklar, Araştırma, Bilgisayar, Sunum.	Sözel Anlatım, Uygulama, Ders kitabı, Yardımcı Kitap ve Diğer Kaynaklar
14	Tablo ve grafik oluşturmakTablolarda hesaplama yapmak	Yazılı kaynaklar, Araştırma, Bilgisayar, Sunum.	Sözel Anlatım, Uygulama, Ders kitabı, Yardımcı Kitap ve Diğer Kaynaklar

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Bilgisayarda metin dosyası oluşturmak
Ö02	Metin dosyası işlemleri
Ö03	Bilgisayarda mesleki yazı hazırlamak
Ö04	Bilgisayarda matematiksel ve mantıksal dosya oluşturmak

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P12	Paket program kullanmak
P13	Şirket işlemleri yapmak
P11	Maliyet unsurlarını tanımak, maliyet hesaplamaları ve kayıtları yapmak
P09	Ticaret hukuku bilgisi edinmek

P10	Ticari matematik uygulamaları ve hesaplamaları yapmak
P14	Hukuki işlemleri yapmak ve vergi borç ve cezası işlemleri yapmak
P18	Banka muhasebesi işlemleri ve kayıtları yapmak
P19	Mali tabloları analiz etmek ve yorumlamak
P17	İşletme kurma işlemleri yapmak
P15	Finansal analiz ve planlama yapmak
P16	Kamu ekonomik faaliyetlerini ayırmak ve bütçe hazırlamak
P08	Makro ekonomik işlemleri ve denge oluşumunu analiz etmek
P01	Muhasebe işlemlerini ve kayıtlarını yapmak
P02	İşletme işlemleri yapmak
P23	İş ve sosyal güvenlik işlemlerini takip etmek
P21	Menkul kıymet işlemleri yapmak ve finansal araçları değerlendirmek
P22	Muhasebe denetim işlemlerini yapmak
P03	Ekonominin temellerini ayırt etmek ve mikro ekonomik analizler yapmak
P06	Mesleki matematiksel uygulamaları yapmak
P07	İstatistik verileri toplamak, serilere dönüştürmek ve sonuçlarını değerlendirmek
P05	Hukukun temel kavramlarını, hukuk sistemlerini ve türlerini tanımak, hukuk işlemlerini yürütmek
P04	Ofis programlarını kullanmak
P20	Türk vergi sistemi içerisindeki kazanç türlerini ayırt etmek, vergileri hesaplamak ve beyannameleri düzenlemek

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	7	2	14
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	12	12
Toplam İş Yükü			120
AKTS Kredisi			4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları			
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek			

	P01	P04	P13
Ö01	4	5	4
Ö02	4	5	4
Ö03	4	5	4
Ö04	4	5	4