

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Bilgisayar Muhasebe Yazılımları	1504401	IV	2+2	4	5
Ön koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Ms Office yazılımlarını etkin kullanabilme yeterliliğini kazandırmak bu dersin amacını oluşturmaktadır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; 1.Kelime işleme yazılımını kullanır. 2.Hesap tabloları oluşturur. 3.Veri yığınlarını gruplar ve özetler. 4.Rapor hazırlar. 5.Ticari paket programları kurar ve yedek alır. 6.Bilanço ve işleme hesabına göre kayıt yapar.				
Dersin İçeriği	Kelime işlem programında oluşturulan belgeleri ve tabloları yazım kurallarına göre biçimlendirme. Çalışma tablosu programlarının temel prensipleri, bilgi giriş özellikleri ve sayısal değerler ile grafik hazırlama. İnternet ve Elektronik Posta kullanımı.				
Haftalar	Konular				
1	MICROSOFT WORD'ü Başlatmak-Word Ekranını Kullanmak, Dosya İşlemleri, Metin İşlemleri Sayfa Görünümü, Tablolarla Çalışmak, Çizimlerle Çalışmak, Sayfaları Biçimlendirmek,				
2	Dosya, Nesne, Resim Eklemek / Süslü Yazılar Yazmak Aynı Yazıyı Birden Çok Kişiye Göndermek, Makro Ve Denklem Düzenleyicisi (Equation),				
3	Dosyadan Çıktı Almak, Word Programını Kullanırken Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar, Ayarlar Ve İpuçları				
4	MICROSOFT EXCEL Çalışma Sayfasını Ve Hücreleri Tanımak, Formül Oluşturmak, Hücreler Arasında Hareket Etmek Ve Hücreleri Seçme İşlemleri, Veriler, Hücre Biçimlendirmek,				
5	Sayfa İşlemleri, Fonksiyonlar, Makrolar, Grafik Oluşturmak, Özel Tablo Oluşturmak, Fonksiyon Oluşturma,				
6	Denklem Araç Çubuğunu Kullanmak, Çıktı Almak,				
7	Araştırma				
8	Genel Ayarlar, Topluca Microsoft Excel Komutları				
9	MICROSOFT POWERPOINT Sunu Oluşturmak ve Sunuyla Çalışmak, Sunuyu Yazdırma Renk Düzenini Değiştirmek Nesne Oluşturmak				
10	Anahat ve Slayt Görünümünü Kullanmak. Power Point'te Şablon Kullanmak				
11	Power Point Bilgi Eklemek Grafik Oluşturma ve Düzenlemek Slayt Gösterisi Hazırlamak				
12	İNTERNET İle İlgili Genel Bilgiler, İnternete Bağlanmak İçin Neler Gereklidir?,				
13	Bilgisayarın Ayarlarını Yaparak İnternete Bağlanmak, İnternet Tarayıcısı Olarak, İnternet Explorer Kullanmak,				
14	İnternette Bir Konu Veya Kelimesi Aramak, Dosyo İndirme (Download), İnternetle İlgili Kavramlar, İnternette E-Posta (E-Mail) Hesabı Almak				
Genel Yeterlilikler					
1-Ticari paket programları üzerinde muhasebe kayıtları düzenleyebilir. 2-Geçici ve kesin mizan düzenleyebilir. 3-Bilanço ve gelir tablosu düzenlemelerine ilişkin konuları yorumlayabilir.					
Kaynaklar					
Feyiz, M. (2014). <i>Bilgisayarlı Muhasebe</i> , Trabzon: Murathan Yayıncılık. Karapınar, A. vd. (2005). <i>Bilgisayarlı Muhasebe</i> , Ankara: Gazi Kitabevi.					
Değerlendirme Sistemi					
Ara sınav: % 40					
Final: % 60					
Bütünleme:					

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
ÖÇ1	1	1	1	3	3	5	4	1	1	1	4	3	4	4	4
ÖÇ2	1	1	1	3	3	5	4	1	1	1	4	3	4	4	4
ÖÇ3	1	1	1	3	3	5	4	1	1	1	4	3	4	4	4
ÖÇ4	1	1	1	3	3	5	4	1	1	1	4	3	4	4	4
ÖÇ5	1	1	1	3	3	5	4	1	1	1	4	3	4	4	4
ÖÇ6	1	1	1	3	3	5	4	1	1	1	4	3	4	4	4
ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları															
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek		

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

Ders	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Bilgisayar Muhasebe Yazılımları	1	1	1	3	3	5	4	1	1	1	4	3	4	4	4