



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

D0000103	ALMANCA I				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	D0000103	ALMANCA I	3	3	3

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu Seçmeli

Dersin Amacı:

Alman dilini temel düzeyde yazılı ve sözlü iletişim amaçlı kullanabilmek ve ileriye dönük dilin altyapısını güçlendirmektir.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Almanca temel gramer eşliğinde genel konular.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Okutman Erdal ÖRDEK

Okutman Dr. Ömer Lütfi İSPİRLİ

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

Görsel ve işitsel materyaller, CD, Video ve kısa filmler, Kelime kartları, Resimli kelime panoları.
Einfach Grammatik
Übungsgrammatik Deutsch A1 bis B1
Langenscheidt
Menschen A.1.1 Kurs-und Arbeitsbuch Hueber

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Tanışma (sich kennen lernen)		Oyun kartları
2	Kendini ve bir başkasını tanıma. Hal hatır sorma, cevaplama.		Ders kitabı
3	Ülkelerin isimleri, uluslararası kelimeler.		Ders kitabı
4	Belirtili ve belirtisiz tanımlık (Artikel)		Ders kitabı
5	Alfabe, olumsuz cümle (nicht)		Ders kitabı
6	Şahıslara göre düzenli ve düzensiz fiil çekimleri		Ders kitabı
7	Eşyalar, araç-gereçler ve sıfatlar.	Görsel materyal hazırlama.	Ders kitabı ve diğer görsel materyaller.
8	Soru cümleleri, evet-hayır soruları.		Ders kitabı
9	Haftanın günleri, saatler.	Görsel materyal hazırlama.	Ders kitabı ve görsel materyal.
10	Hobiler, aktiviteler.		Ders kitabı
11	İyelik zamirleri, aile ve meslekler.	Görsel-işitsel materyal hazırlama.	Ders kitabı ve Video
12	Olumsuz cümle yapısı (kein)		Ders kitabı
13	Yiyecek ve içecekler, beslenme alışkanlıkları.	Kelime çalışması.	Ders kitabı, kelime kartları, video
14	Çoğul isimler.		Ders kitabı

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Almanca konuşan biriyle rahatlıkla tanışabilir.
Ö02	Öğrenci kendisini ve bir başkasını tanıtabilir.
Ö03	Öğrenci ailesinden, bireylerin mesleklerinden bahsedebilir.
Ö04	Öğrenci gündelik hayatta kullandığı eşyaların isimlerini bilir, uygun sıfatlarla onlardan bahsedebilir.
Ö05	Diğer ülkeleri, milletleri ve dillerinin Almancasını bilir.
Ö06	Öğrenci hobilerinden, sevdiği veya sevmediği aktivitelerden bahsedebilir.
Ö07	Haftanın günlerini, saatleri ve günün vakitlerini bilir. Birine saati sorabilir, kendisine saati soran birine cevap verebilir.
Ö08	Almanca sayıları 1000'e kadar bilir. Tarihleri söyleyebilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlâkının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	4	56
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödev	0	%0	Ödevler	14	4	56
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	1	10	10
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			180
			AKTS Kredisi			3

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

	P10
Tüm	5
Ö01	5
Ö02	5
Ö03	5
Ö04	5
Ö05	5
Ö06	5
Ö07	5
Ö08	5



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

D0000106	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	D0000106	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	2	2	2

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Türkiye Cumhuriyeti devletinin kuruluş şartlarının ve özelliklerinin anlaşılabilmesi için; Türk milletini Kurtuluş Savaşı yapmak durumunda bırakan şartlarla, Kurtuluş Savaşının hangi şartlarda ve hangi ilkeler çerçevesinde gerçekleştiğini ve devletin hangi esaslar üzerine kurulduğunu kavratmak; böylece devletin kuruluş felsefesini bilen, devletin ve milletin temel değerlerine saygılı bireyler yetiştirmek

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Dersin amacı, kapsamı ve temel kavramlar hakkında bilgi verilmesi. Osmanlı Devletinin son dönemleri, problemleri, modernleşme çabaları ve yıkılışı. Türk Kurtuluş Savaşı.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Okutman YUNUS EMRE TEKİNSOY

Okutman AYŞE ERYAMAN

Okutman SADET ALTAY

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

Kemal Atatürk, Nutuk I-III, İstanbul 1993. 2- YÖK-Komisyon, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Ankara 1989. 3- Komisyon, Türkiye Cumhuriyeti Tarihi I-II, AAM, yay., Ankara 2002. 4- Ahmet Mumcu, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Eskişehir 1993. 5- Selahattin Tansel, Mondros'tan Mudanya'ya Kadar, I-IV, İstanbul 1991. 6- Bernard Lewis, Modern Türkiye'nin Doğuşu, Ankara 1996. 7- Fahir Armaoğlu, 19. Yüzyıl Siyasi Tarihi, Ankara 1997. 8- Fahir Armaoğlu, 20. Yüzyıl Siyasî Tarihi,(1914-1980), Ankara 1983. 9- Stanford J. Shaw & Ezel Kural Shaw, Osmanlı İmparatorluğu ve Modern Türkiye, I-II, İstanbul 1983. 10- Yusuf Akçura, Üç Tarz-ı Siyaset, Ankara 1991.

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	DERSİN AMACI VE KAYNAKLARI		
2	DERSLE İLGİLİ TEMEL KAVRAMLAR, İNKILÂPÇILIK İLKESİ İnkılâp, İhtilal, Devrim, Evrim/Tekâmül, İslahat/Reform, İsyân, Darbe		
3	OSMANLILARIN GERİLEMESİNİN İÇ SEBEPLERİ Devlet Yönetiminde, Eğitimde, Ekonomide ve Genel Ahlakta Meydana Gelen Problemler		
4	OSMANLILARIN GERİLEMESİNİN DIŞ SEBEPLERİ Sömürgecilik, Sanayi Devrimi ve Emperyalizm, Batılı Devletlerin Osmanlı Devleti Üzerindeki Emelleri, Şark Meselesi, Osmanlı Devletini Paylaşma Projeleri		
5	ÇAĞDAŞ DÜNYANIN TEMEL KAVRAMLARI Aydınlanma, Demokrasi, Laiklik, Milliyetçilik, Liberalizm, Sosyalizm		
6	OSMANLI DEVLETİNDE YENİLEŞME HAREKETLERİ Lale Devri, III. Selim ve II. Mahmut Yenilikleri		
7	OSMANLI DEVLETİNDE YENİLEŞME HAREKETLERİ Tanzimat ve İslahat Dönemi Yenilikleri, Yeni Osmanlılar, Meşrutiyet Hareketleri		
8	ARA SINAV		
9	OSMANLI DEVLETİNİN SON DÖNEMİNDEKİ FİKİR AKIMLARI Batıcılık, Osmanlıcılık, İslamcılık, Türkçülük		
10	OSMANLI DEVLETİNİN YIKILIŞI Trablusgarp ve Balkan Harpleri, I. Dünya Savaşı, Ermeni Meselesi		
11	OSMANLI DEVLETİNİN YIKILIŞI I. Dünya Savaşının Sonu: Mondros Ateşkes Anlaşması, Mondros Sonrası İşgaller, Bölücü Faaliyetler		
12	MİLLÎ MÜCADELE Kurtuluş Çareleri, Barışçı ve Mandacı Görüş, Bölgesel Kurtuluş Mücadelesi, Millî Dernekler, Kuva-yı Milliye		
13	MİLLÎ MÜCADELE Atatürk'ün Anadolu'ya Çıkışı, Kongreler Yoluyla Örgütlenme ve Millî Mücadelenin Birleştirilmesi		
14	MİLLÎ MÜCADELE Mebusan Meclisi, Misak-ı Milli ve İstanbul'un Resmen İşgali		
	MİLLÎ MÜCADELE TBMM'nin Açılışı ve Anadolu'nun Yönetimini Ele Alması, TBMM'nin Özellikleri		
15	MİLLÎ MÜCADELE TBMM'nin Açılışı ve Anadolu'nun Yönetimini Ele Alması, TBMM'nin Özellikleri		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Dünyadaki değişim modelleri ile Osmanlı modernleşmesi ve Atatürk öncülüğündeki değişimin özelliklerini karşılaştırabilme.
Ö02	Türk milletinin çağdaş medeniyetten geri kalmasının sebeplerini analiz edebilme.
Ö03	Sömürgecilik ve Sanayi devriminden sonra uluslar arası ilişkilerde meydana gelen gelişmeler ve bu gelişmelerin Türkiye üzerindeki etkilerini açıklayabilme
Ö04	Çağdaş dünyanın şekillenmesinde etkili olan temel kavramları açıklayabilme
Ö05	Osmanlı modernleşmesinin aşamalarını ve özelliklerini bilebilme
Ö06	Türkiye toprakları üzerinde emelleri olan emperyalist devletlerle, Türkiye'yi parçalamak isteyen bölücü unsurları tanıyabilme
Ö07	Türkiye'nin kuruluşunu sağlayan Milli Mücadelede birlik ve beraberliğin dayandığı millî ve manevî değerleri bilme; bu değerlere sahip çıkma şuuruna erişebilme
Ö08	Millî mücadeleyi başaran kahramanlara şükran ve bağlılık hislerine sahip olma.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			58
			AKTS Kredisi			2

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





Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

D0000129FRANSIZCA I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	D0000129	FRANSIZCA I	3	3	3

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu Seçmeli

Dersin Amacı:

Bu ders,sıradan bir üniversite ders yarıyılı içerisinde verilmek üzere tasarlanmıştır. Temel düzeydeki öğrencilere, Fransızca'nın giriş düzeyindeki yapılarını tanıtmayı amaçlar.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Fransızca dil bilgisi, kelime bilgileri, öğrenilen konu egzersizleri ve grup çalışmaları.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Okutman Dr. ilan edilecek/will be announced

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları

dönem içerisinde dağıtılacak çalışma yapıları
Bissar, D. & Phillips, H. (2008). Foundations French I. Palgrave Foundation Series.
haftalık olarak dağıtılacak/weekly distributed
ilan edilecek/will be announced
2

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	: 0	Eğitim Bilimleri	: 0
Mühendislik Bilimleri	: 0	Fen Bilimleri	: 0
Mühendislik Tasarımı	: 0	Sağlık Bilimleri	: 0
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	: 0

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Derse GirişSınıf içinde kullanılacak dil	ders içeriğinin okunması	Bissar, D. & Phillips, H. (2008). Foundations French I. Palgrave Foundation Series.
2	Toi et moi	ilgili konuya hazırlık	Bissar, D. & Phillips, H. (2008). Foundations French I. Palgrave Foundation Series.
3	Les Autres	ilgili konuya hazırlık	Bissar, D. & Phillips, H. (2008). Foundations French I. Palgrave Foundation Series.
4	La routine	ilgili konuya hazırlık	Bissar, D. & Phillips, H. (2008). Foundations French I. Palgrave Foundation Series.
5	En ville	ilgili konuya hazırlık	Bissar, D. & Phillips, H. (2008). Foundations French I. Palgrave Foundation Series.
6	En train	ilgili konuya hazırlanılması	Bissar, D. & Phillips, H. (2008). Foundations French I. Palgrave Foundation Series.
7	A l'hotel	ilgili konuya hazırlık	Bissar, D. & Phillips, H. (2008). Foundations French I. Palgrave Foundation Series.
8	ARA SINAV	ilgili kısmın tekrarı	Bissar, D. & Phillips, H. (2008). Foundations French I. Palgrave Foundation Series.
9	Au restaurant	ilgili kısma hazırlık	Bissar, D. & Phillips, H. (2008). Foundations French I. Palgrave Foundation Series.
10	Vacances et loisirs	preparing for the relevant chapter	Bissar, D. & Phillips, H. (2008). Foundations French I. Palgrave Foundation Series.
11	Education et experience	ilgili bölümlere hazırlık	Bissar, D. & Phillips, H. (2008). Foundations French I. Palgrave Foundation Series.
12	Au travail	ilgili kısımların tekrarı	Bissar, D. & Phillips, H. (2008). Foundations French I. Palgrave Foundation Series.
13	Exercices supplementaires	genel tekrar	Bissar, D. & Phillips, H. (2008). Foundations French I. Palgrave Foundation Series.
14	FİNAL SINAVLARI	genel tekrar	Bissar, D. & Phillips, H. (2008). Foundations French I. Palgrave Foundation Series.

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Günlük hayatta kullanılabilecek çeşitli kolay yapıları kullanabilmek
Ö02	Dilin en temel yapı ve kelimelerinin kavratılması

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.

P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	9	2	18
Ödevler	0	0	0
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	10	10
Toplam İş Yüğü			80
AKTS Kredisi			3

[illegible]

MV1007 GENEL MUHASEBE I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	MV1007	GENEL MUHASEBE I	5	5	7

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Muhasebe kayıtlarını yapabilmek için temel bilgilerin verilmesi. Hesap planı ve işleyişinin tanıtılması. Muhasebe kayıtlarının yapılması ve değerlendirilmesinin yapılması

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Belgelere dayalı olarak işletmenin muhasebe sistemindeki belli başlı defterleri tutabilme, bilanço ve gelir tablosunu hazırlama, kâr-zararı hesaplama işlem ve kayıtları.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:Öğr. Gör. Şefika Altıntaş sefika.altintas@gop.edu.tr**Dersin Yardımcıları:**

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

Öğr.Gör. Sabri YILMAZ, Öğr.Gör. Üzeyir ÖLMEZ "GENEL MUHASEBE" 2.Prof.Dr.Orhan SEVİLENGÜL,"GENEL MUHASEBE" Prof.Dr.Nalan AKDOĞAN,"GENEL MUHASEBE" 3 3.Prof.Dr.Yunus KİSHALI "GENEL MUHASEBE" Prof.Dr.Süleyman YÜKÇÜ "GENEL MUHASEBE" 1.Öğr.Gör. Sabri YILMAZ, Öğr.Gör. Üzeyir ÖLMEZ "GENEL MUHASEBE" 2.Prof.Dr.Orhan SEVİLENGÜL,"GENEL MUHASEBE" Prof.Dr.Nalan AKDOĞAN,"GENEL MUHASEBE" 3 3.Prof.Dr.Yunus KİSHALI "GENEL MUHASEBE" Prof.Dr.Süleyman YÜKÇÜ "GENEL MUHASEBE"

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	Temel Kavramlar Ve Muhasebe Sistemi		
2	Genel Olarak Bilanço Hesapları		
3	Dönen Varlıklarla İlgili Hesaplar		
4	Dönen Varlıklarla İlgili Hesaplar		
5	Duran Varlıklarla İlgili Hesaplar		
6	Duran Varlıklarla İlgili Hesaplar		
7	Öz Kaynaklarla İlgili Hesaplar		
8	Öz Kaynaklarla İlgili Hesaplar		
9	Gelir Tab. Hesap. Gelir Tablosu Ve Maliyet Hesapları		
10	Gelir Tablosu Hesapları Ve Bilanço Hesapları, Brüt Satış Kârından Hareketle Dönem Net Kâr Zararının Açıklanması, Genel Olarak Monografi Çözümü Genel Olarak Bilanço Hesapları		
11	Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklarla İlgili Hesaplar Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklarla İlgili Hesaplar		
12	Tekdüzen Muhasebe Sistemine Uygun Monografi Çözümü		
13	Gelir Tablosu Hesapları Ve Bilanço Hesapları		
14	Hesaplarla ilgili monografi çözümü		

Dersin Öğrenme Çıktıları**Sıra No Açıklama**

- Ö01 Muhasebe Tanımı, Temel Kavramları,Bilanço hazırlamak ve kayıt altına almak
Ö02 Gelir tablosu hazırlamak ve kayıt altına almak
Ö03 Hesap planını ,Hesapları tanımak ve hesapları kayıt altına almak
Ö04 Tüm sektörlerle yönelik Ticari İşlemlerin kayıtlarını yapmak, Genel geçici mizan düzenlemek

Programın Öğrenme Çıktıları**Sıra No Açıklama**

- P05 Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21 e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20 Mali tabloları analiz eder.
P19 İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18 Ticari hesaplamaları yapar.
P17 Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16 Mikro ekonomik işlemleri analiz eder.
P15 Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14 Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11 İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıy ve düzenler.
P22 Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09 İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.

P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	5	70
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	28	1	28
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			142
			AKTS Kredisi			7

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





Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

D0000140İNGİLİZCE I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	D0000140	İNGİLİZCE I	3	3	3

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu Seçmeli

Dersin Amacı:

Bu ders sonucu öğrenciler İngilizcenin temel yapılarını kullanarak kendilerini ifade edebileceklerdir. Bu ders öğrencilere İngilizce temel yapılarını başlangıç düzeyde (Beginner / A1) vermeyi amaçlar.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Öğrenci Merkezli, İletişimsel Yöntem ve Teknikler; Soru-Cevap-Sonuç çıkarma ve 4 temel dil becerilerini geliştirme odaklı eğitim metodları

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Anıl SAĞLAM

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları	Longman Dictionary english for life English for life English for life Vize ve Final
-------------------	---

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	: 0	Eğitim Bilimleri	: 50
Mühendislik Bilimleri	: 0	Fen Bilimleri	: 0
Mühendislik Tasarımı	: 0	Sağlık Bilimleri	: 0
Sosyal Bilimler	: 20	Alan Bilgisi	: 30

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Hello		
2	Personal pronouns		
3	Countries		
4	Yes/No questions with verbs of to be		
5	Personal details		
6	Negatives, questions and short answers with verbs of to be		
7	Family and friends		
8	Possessive adjectives		
9	The way I live: present simple		
10	Present simple questions and answers		
11	Everyday life		
12	The time		
13	Places I like		
14	Object pronouns		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İngilizcedeki temel dilbilgisi yapılarını anlayabilme ve kullanabilme
Ö02	Sosyal ifadeleri tanıyabilme ve kullanabilme
Ö03	Hedef dilde duyduğunu anlayabilme
Ö04	İngilizce 100'e kadar sayabilme
Ö05	Temel konularla ilgili soru sorabilme ve cevaplayabilme
Ö06	Saatler ve haftanın günleri gibi zaman kavramlarını sorgulayabilme ve ifade edebilme

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıyabilir ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemleri yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.

P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebiri (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	4	5	20
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			92
			AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	
Tüm	3	2	2	2	3	4	4	3	4	3	3	4	5	3	4	
Ö01	1	1	2	1	2	5	2	2	4	2	1	3	1	1	3	
Ö02	1	1	2	1	2	5	2	3	4	2	1	3	1	1	3	
Ö03	1	1	2	1	3	5	2	3	3	2	1	3	1	1	3	
Ö04	1	2	2	1	3	5	2	3	3	2	3	3	1	1	3	
Ö05	1	1	1	3	3	5	2	3	2	2	2	3	1	1	3	
Ö06	1	1	1	3	4	5	2	3	2	2	3	3	1	1	3	



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV1047	MİKRO EKONOMİ				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	MV1047	MİKRO EKONOMİ	2	2	4

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

İktisadi hayatın kavranması, günlük hayatta kullanılan iktisadi kavramların anlaşılması ve iktisadi karar süreçlerindeki rasyonelliğin öğrenilmesi Milli Gelir, Para, Uluslararası İktisadi Faaliyetler, Büyüme, İktisadi Düşünce ve Sistemler hakkında genel bilgiler kazandırmak.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Ekonominin bütününe ilişkin değerlendirmesi, üretim ve tüketim fonksiyonu, yatırım kavramı, devlet kesimi ve dış alem para arz ve talebi genel denge, işsizlik, enflasyon, büyüme ve kalkınma. Ekonominin bütününe oluşturan ekonomik unsurların davranışlarının değerlendirilmesi, fiyat mekanizmasının işleyişi, tüketici davranışları teorisi, üretim ve firma teorisi.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Üzeyir ÖLMEZ

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Prof Dr.Kenan ÇELİK MİKRO İKTİSADA GİRİŞ MURATHAN YAYINEVİ

1. Prof Dr. İlker Parasız, İktisadın A,B,C'si 2. Prof. Dr. Hüseyin Şahin, İktisada Giriş 3. Prof. Dr. Zeynel Dinler, İktisada Giriş 4. Emine Başar, Hasan Altın, Sibel Doğan, MESLEK YÜKSEKOKULLARI İÇİN EKONOMİ, Nobel Yayın Dağıtım, 1.Basım, Ankara

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler : 20
Mühendislik Bilimleri :
Mühendislik Tasarımı :
Sosyal Bilimler : 20

Eğitim Bilimleri :
Fen Bilimleri :
Sağlık Bilimleri :
Alan Bilgisi : 60

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Ekonominin özellikleri ile ilgili bilgi edinmek		
2	Üretimi sınıflandırmak		
3	İhtiyaçları belirlemek		
4	Faydayı sınıflandırmak		
5	Diğer iktisadi kavramlarla ilgili bilgi edinmek		
6	Tüketici dengesini belirlemek		
7	Talep oluşumunu belirlemek		
8	Talep esnekliği çeşitlerini ayırt etmek		
9	Arz oluşumunu belirlemek		
10	Üretici dengesini belirlemek		
11	Sektörel piyasa analizi yapmak		
12	Maliyet analizleri yapmak		
13	Piyasa türlerini sınıflandırmak		
14	Farklı piyasalarda denge oluşumunu ayırtmak		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Ekonominin temellerini ayırt eder
Ö02	Tüketici tercihlerini belirler
Ö03	Üretici tercihlerini belirler
Ö04	Piyasa türlerini ayırt eder

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işlemleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıyabilir ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.

P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	6	84
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	14	1	14
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			128
			AKTS Kredisi			4

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





Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV1003 TEMEL HUKUK					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	MV1003	TEMEL HUKUK	2	2	3

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Sosyal hayat ve düzen, sosyal düzende çeşitli kurallar ve hukuk, pozitif hukukta bölümlenme (Kamu Hukuku, Özel Hukuk), pozitif hukukun kolları, hukukun şekli kaynakları, Medeni Hukuk konuların aktarılması.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Hukukun tanımı, hukukun toplum hayatımızdaki önemi ve ilkeleri, kuralları, sosyal hayatı düzenleyen diğer sosyal düzen kuralları hakkında bilgiler, hukukun bölümleri ve bu bölüme giren hukuk dalları, hukuk kurallarının çeşitleri, uygulanması ve yorumlanması ile Türk yargı sisteminin konuları; Türk pozitif hukuku ve sorunları; hukukun çeşitli açılardan uygulanması; hak; hak sahipliği ve kişiliğin başlangıcı ve sona ermesi, gerçek kişilerin hak ve eylem ehliyeti, kişilik hakları ve korunma yolları ,sorumluluk ve sorumluluğun işletilmesi gibi belli başlı konulardan oluşmaktadır.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Mustafa UZER

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları Prof. Dr. Faruk Andaç, HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI, DETAY YAYINCILIK ANKARA, 2013

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Hukuk Kavramı, Hukukun Diğer Sosyal Düzen Kurallarından Ayrımı ve Hukukun Çeşitli Ağlardan Anlamı		
2	Hukukun Başlıca Amaç Ve İşlevleri, Başlıca Hukuk Sistemleri ve Türk Hukuk Sisteminin Bu Sistemler İçindeki Yeri		
3	Hukukun Temel Kolları ve Hukukun Sınıflandırma Ölçütleri		
4	Hukukun Belli Başlı Alanları ve Özel Hukuk Bilgisi		
5	Kamu Hukuku Bilgisi		
6	Pozitif Hukukun Dalları		
7	Hukukun Uygulanması		
8	ARA SINAV		
9	Hak Kavramı		
10	Hakların Çeşitli Ağlardan Sınıflandırılması		
11	Hakların Kazanılması, Kaybı Ve Korunması		
12	Hakların Korunması Yolları Ve İyi Niyet Kuralı		
13	Hakların Korunması Yolları Ve İyi Niyet Kuralı		
14	Hukukta Sorumluluk Ve Sorumluluğun İşletilmesi		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Bu dersin sonunda öğrencinin; hukukun tanımını ve temel kavramlarını öğrenmesi
Ö02	Hukukun toplum hayatındaki yeri ve önemini kavraması
Ö03	Hukuk kurallarına uymadığında karşılaşılabileceği yaptırımları önceden öngörebilmesi
Ö04	Hukukun kaynakları hakkında bilgi sahibi olması, sahip olduğu haklarını öğrenmesi
Ö06	Vatandaş olarak haklarını kullanabilme becerisi geliştirme amaçları

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işlemleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıy ve düzenler.

P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebiri (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödev	0	%0	Ödevler	14	2	28
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			58
			AKTS Kredisi			3

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





Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV1043 TİCARİ MATEMATİK					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	MV1043	TİCARİ MATEMATİK	2	2	2

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Basit ticari faaliyetlerin matematiksel ifadesini anlamak ve yorumlamak

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Ticari matematik, kesirler, oran ve orantı, faiz ve iskonto, kâr hesapları

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Şefika Altıntaş sefika.altintas@gop.edu.tr

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları BÜYÜKATEŞ, GÜNAY, TİCARİ MATEMATİKİ
 ÇETİNER ERTUĞRUL, UYGULAMALI MATEMATİK

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	: 50	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 50	Alan Bilgisi	:

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Temel Matematik İşlemleri		
2	Oran, Orantı Hesapları		
3	Oran, Orantı Hesapları (Örnek Problemler)		
4	Yüzde Hesapları		
5	Kâr-Zarar Hesapları		
6	Yüzde ve Kâr Hesapları (Örnek Problemler)		
7	Ortalama Hesapları		
8	Ara Sınav		
9	Aritmetik ve Tartılı Aritmetik Ortalama Hesapları (Örnek Problemler)		
10	Faiz Hesapları (Basit Faiz, Bileşik Faiz)		
11	Basit Faiz (Örnek Problemler)		
12	İskonto Hesapları		
13	Cari Hesaplar		
14	Uygulama Örnekleri		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Ticari matematik işlemlerini kavrar
Ö02	Temel mukayese işlemlerini kavrar
Ö03	Kar ve zarar yorumu yapar
Ö04	Ticari işletmelere taban işlemleri hazırlar
Ö05	Faiz hesaplar

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.

P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	5	5
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	5	5
			Toplam İş Yükü			66
			AKTS Kredisi			2

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





Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

D0000194	TÜRK DİLİ-I				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	D0000194	TÜRK DİLİ-I	2	2	2

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Ön lisans ve lisans düzeyindeki öğrencilere kendilerini doğru ve etkili olarak doğru ifade etmeyi, ana dil bilinci edindirmeyi; panel, konferans, açkötürüm, forum türü toplantıları etkili dinlemeyi öğretmektir.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Dersin amacı, kapsamı ve temel kavramlar hakkında bilgi verilmesi. Türk dilinin temel sorunları, kuralları. Dilin etkili ve güzel kullanımı.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Murat Okyay DEMİORS

Şehnaz BODUR

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları

haftalık olarak verilen okumalar
haftalık okumalar
Atabey, İ ve diğ. Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
Ödevler dönem içerisinde ilan edilecektir./The assignments will be announced weekly.
Dersin 2 sınavı vardır/This course has 2 exams.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	: 0	Eğitim Bilimleri	: 0
Mühendislik Bilimleri	: 0	Fen Bilimleri	: 0
Mühendislik Tasarımı	: 0	Sağlık Bilimleri	: 0
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	: 0

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Türk dili dersinin içeriği ve dersle ilgili kaynakların tanıtılması.	-	Atabey, İ ve diğ. Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
2	Dilin tanımı, özellikleri, dil-kültür ilişkisi ve dilin kültür taşıyıcılık özelliği. Konuşma ve yazı dili.	okuma	Atabey, İ ve diğ. Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
3	Yeryüzündeki diller, dil aileleri ve Türkçenin bu diller arasındaki yeri ve özelliği. Türk dilinin bugüne kadar ki tarihi gelişimi ve Türklerin kullandığı alfabeler. Dönem araştırma konusu	okuma	Atabey, İ ve diğ. Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
4	Atatürk'ün dil hakkındaki görüşleri. Güneş-Dil Teorisi ve Atatürk'ün Türkçe hakkındaki düşünceleri.	okuma	Atabey, İ ve diğ. Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
5	Yazım kuralları. Bazı ek ve edatların yazılışı. Özel adların, sayıların, alıntı kelimelerin yazılışı. Büyük ve küçük harflerin kullanıldığı yerler.	okuma	Atabey, İ ve diğ. Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
6	Yazı kuralları. Bazı ek ve edatların yazılışı. Özel adların, sayıların, alıntı kelimelerin yazılışı. Büyük ve küçük harflerin kullanıldığı yerler.	okuma	Atabey, İ ve diğ. Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
7	Yazım kuralları. Noktalama işaretleri, noktalama işaretlerinin bir dil için önemi. Bu işaretlerin örnek cümleler üzerinde uygulanması.	okuma	Atabey, İ ve diğ. Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
8	ARA SINAV	genel tekrar	Atabey, İ ve diğ. Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
9	Cümlenin anlamı ve yorumu. Haber cümleleri, soru cümleleri ve ünlem cümleleri.	okuma	Atabey, İ ve diğ. Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
10	Paragraf. Paragrafta temel düşünce, paragraf çeşitleri, paragrafın içeriği, paragrafta yardımcı fikirler	okuma	Atabey, İ ve diğ. Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
11	Resmi yazışmalar. Dilekçe, tutanak, rapor, iş mektubu, bildiri. Bu türlerle ilgili uygulama çalışması.	okuma	Atabey, İ ve diğ. Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
12	Cümlenin öğeleri. Düzgün bir cümle kurmada cümle öğelerinin doğru şekilde kullanılması	okuma	Atabey, İ ve diğ. Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
13	Anlatım bozuklukları. Sözcük düzeyinde anlatım bozuklukları. Örnek metinler üzerinde uygulama çalışması.	okuma	Atabey, İ ve diğ. Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
14	FİNAL SINAVLARI	tekrar	Atabey, İ ve diğ. Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Doğru ve anlaşılır cümle kurabilme
Ö02	Bilimsel yazılarda Türk dilinin özelliklerini kullanır.
Ö03	Anlatım bozukluğundan kaynaklanan iletişim sorunlarını belirleyebilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.

P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlâkının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

D0000107	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	D0000107	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	2	2	2

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Atatürk'ün, Türkiye Cumhuriyetini kurarken yaptığı inkılaplarla, cumhuriyetin dayandığı temel ilkelerin nasıl ortaya çıktığını kavratmak; gençliğin bu ilkeler doğrultusunda, milletiyle bütünleşmiş bireyler olarak, çağdaş dünyada etkin yer edinebilecek seviyeye gelmesini sağlamak.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Kurtuluş Savaşının son dönemleri ve Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşunu sağlayan anlaşmalar. Türkiye Cumhuriyeti'nin niteliklerini belirleyen Atatürk ilkeleri ve bu ilkelerin yerleşmesini sağlayan inkılaplar.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Okutman Adnan GELMEZ

Okutman Sadet Altay

Okutman Ayşe Eryaman

Okutman Yunus Emre Tekinsoy

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları

1- Kemal Atatürk, Nutuk I-III, İstanbul 1993. 2- YÖK-Komisyon, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Ankara 1989. 3- A. Afetinan, M. Kemal Atatürk'ten Yazdıkları, İstanbul 1971, MEB yay. 4- Komisyon, Atatürkçü Düşünce, Ankara 1992, AAM yay. 5- Komisyon, Türkiye Cumhuriyeti Tarihi I-II, AAM, yay., Ankara 2002. 6- Ahmet Mumcu, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Eskişehir 1993. 7- Selahattin Tansel, Mondros'tan Mudanya'ya Kadar, I-IV, İstanbul 1991. 8- Bernard Lewis, Modern Türkiye'nin Doğuşu, Ankara 1996. 9- Fahir Armaoğlu, 20. Yüzyıl Siyasî Tarihi, (1914-1980), Ankara 1983. 10- Stanford J. Shaw & Ezel Kural Shaw, Osmanlı İmparatorluğu ve Modern Türkiye, I-II, İstanbul 1983.

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	MİLLÎ MÜCADELE TBMM'ye Karşı Ayaklanmalar, Sevr Anlaşması		
2	MİLLÎ MÜCADELE Millî Mücadelenin Cepheleri, Doğu, Güney ve Batı Cepheleri ve Sonuçları		
3	MİLLÎ MÜCADELE Savaşı Bitiren Anlaşmalar, Mudanya Ateşkes Anlaşması, Lozan Anlaşması		
4	TÜRKİYE CUMHURİYETİNİN KURULUŞU Saltanatın Kaldırılması, Cumhuriyetin İlânı, Halifeliğin Kaldırılması, Atatürk'ün Cumhuriyetçilik İlkesi		
5	CUMHURİYETİN DEMOKRATİKLEŞMESİ Halk Fırkası, Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası, Serbest Cumhuriyet Fırkası, Demokrat Parti ve Sonrası, Seçme ve Seçilme Hakkının Geliştirilmesi, Atatürk'ün Halkçılık İlkesi		
6	CUMHURİYETİN LAİKLEŞMESİ Yönetimin(Halifeliğin Kaldırılması), Hukukun(Şer'i Hukukun ve Mahkemelerin Sona Ermesi ve Yeni Hukuk Düzeni, Anayasa ve Yasalarda Değişiklikler) ve Eğitimin Laikleşmesi(Tevhid-i Tedrisat Kanunu), Atatürk'ün Laiklik İlkesi		
7	MİLLİYETÇİLİK İLKESİ Millî Devlet, Millî Tarih(Türk Tarih Kurumu), Millî Dil(Türk Dil Kurumu), Atatürk'ün Milliyetçilik İlkesi		
8	VİZE SINAVI		
9	DEVLETÇİLİK İLKESİ İzmir İktisat Kongresi, Ekonominin Millileştirilmesi, Özel Girişimcilğin Desteklenmesi, Devlet Eliyle Kalkınma, Planlı Ekonomi, Atatürk'ün Devletçilik İlkesi		
10	İNKILÂPLARA TEPKİLER Şeyh Said Ayaklanması, İzmir'de Atatürk'e Suikast Girişimi, Menemen Olayı		
11	TÜRK TARİHİNİN ANAYASALARI VE ÖZELLİKLERİ 1876, 1909, 1921, 1924, 1960, 1982 Anayasaları ve Özellikleri		
12	EĞİTİM İNKILÂBİ Tevhid-i Tedrisat Kanunu, Türk Eğitim Sisteminin Temel Özellikleri, Harf İnkılabı, Eğitimi Geliştirmek İçin Yapılan Çalışmalar, Halkevleri, Köy Enstitüleri, Üniversite Reformu		
13	TOPLUMSAL ALANDA YAPILAN İNKILÂPLAR Kıyafet İnkılabı, Tarikatların Yasaklanması, Soyadı Kanunu, Milletlerarası Takvim, Ölçü, Rakam Sistemine Geçiş		

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
14	TÜRKİYE CUMHURİYETİNİN DIŞ POLİTİKASI Türkiye'nin Stratejik Önemi, Millî Mücadele Döneminde Dış Politika, Atatürk Döneminde Dış Politika		
15	TÜRKİYE CUMHURİYETİNİN DIŞ POLİTİKASI Atatürk Sonrasında Dış Politika		

Dersin Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
Ö01	Türkiye'nin kuruluşunu sağlayan ve uluslar arası hukukunu belirleyen anlaşmaları analiz edebilme.
Ö02	Atatürk'ün Türkiye'yi çağdaş medeniyetler seviyesine çıkarmak için yaptığı inkılaplarla kurulan çağdaş düzenin temel ilkelerini (Atatürk İlkeleri) açıklayabilme.
Ö03	Gençliğin Türkiye'nin millî, demokratik, laik, sosyal ve çağdaş hukuk ilkelerine dayalı kuruluş değerlerine bağlı bireyler olması.
Ö04	Gençliğin dünyadaki gelişmeleri takip eden, devletin ve milletin çağdaş dünyada etkin olması için yapılması gerekenleri uygulayabilen bireyler olması.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirdir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			58
			AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları	
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	
	P12
Tüm	2
Ö01	2
Ö02	2
Ö03	2
Ö04	2



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

D0000141	İNGİLİZCE II				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	D0000141	İNGİLİZCE II	3	3	3

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu Seçmeli

Dersin Amacı:

Bu ders sonunda öğrenciler İngilizcenin temel yapılarını kullanarak kendilerini ifade edebileceklerdir. Bu ders öğrencilere İngilizcenin temel yapılarını başlangıç seviyede vermeyi amaçlar.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Adjectives and Adverbs, Comparative and Superlative Form of Adjectives and Adverbs. (-er, -est and more, most) As.....As, The Same (As), Similar (To), and Different (From), The Past Tense of verb to be, There was, There were The Simple Past Tense with Regular Verbs and Past Time Expressions (Yesterday, Last ..., Ago), Past Time Clauses with Before, After, As soon As and When, The Future Tense: Be Going To, Future Time Expressions, Future Time Clauses with Before, After, When and As soon As, If Clause (Type One), Have to – Has to (Strong Obligation)

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Anıl Sağlam

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları Longman Dictionary

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:	10
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:	10

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Where I live		
2	There is/are		
3	Past tense of verb to be		
4	Past simple: Irregular verbs		
5	We had a great time: simple past questions and negatives		
6	Simple past questions and negatives, short answers		
7	I can do that		
8	Can / can't		
9	Please and thank you		
10	Some / any / like / would like		
11	Here and now		
12	Present continuous		
13	It's time to go		
14	Future plans		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Öneride bulunmak, karşılaştırma yapabilmek ve hayat hakkında konuşabilmek.
Ö02	Direkt bilgi alışverişini gerektiren günlük ve rutin basit konularda iletişim kurabilmek.
Ö03	Basit kalıpları kullanarak geçmişinden, yaşadığı çevreden, ve ihtiyaç duyulan durumlardan bahsedebilmek.
Ö04	Tasvir paragrafları, postakartları ve teşekkür mektupları yazabilmek.
Ö05	Kısa prezentasyonlar yapabilmek ve sorulan sorulara cevap verebilmek.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işlemleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıy ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.

P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	1	5	5
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			77
			AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları			
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek			
	P07	P09	
Ö01	2	5	
Ö02	2	5	
Ö03	2	5	
Ö04	2	5	
Ö05	2	5	

MV1014 KARIYER PLANLAMA					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	MV1014	KARIYER PLANLAMA	1	1	2

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bu dersin amacı gelişim süreci içerisinde bireylerin ilgi, yetenek ve değerleri doğrultusunda bireyi tanıma, kariyer gelişim kuramlarına göre kariyeri planlama ve örgün eğitim sonrası kariyer danışmanlığında neler yapılabileceğine ilişkin bilgi ve becerilerin kazandırılmasıdır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Kariyer kavramı, kariyer planlaması, bireysel kariyer gelişimi, özgeçmiş hazırlama ve özgeçmiş çeşitleri, iş görüşmesi, kariyer danışmanlığı

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:Öğr. Gör. Şefika Altıntaş sefika.altintas@gop.edu.tr**Dersin Yardımcıları:**

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

Kuzgun, Y. (2003). Meslek Rehberliği ve Danışmanlığına Giriş. Ankara: Nobel
Erdoğan, N. (2003). Kariyer Geliştirme. Ankara, Nobel,
Kulaksızoğlu, A. (2005). Ergenlik Psikolojisi. İstanbul Remzi.
Kuzgun, Y. (2003). Meslek Danışmanlığı Kuramlar Uygulamalar. Ankara: Nobel.

Kuzgun, Y. (2003). Meslek Rehberliği ve Danışmanlığına Giriş. Ankara: Nobel

Erdoğan, N. (2003). Kariyer Geliştirme. Ankara, Nobel,

Kulaksızoğlu, A. (2005). Ergenlik Psikolojisi. İstanbul Remzi.

Kuzgun, Y. (2003). Meslek Danışmanlığı Kuramlar Uygulamalar. Ankara: Nobel.

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Kariyer kavramı		
2	Kariyer danışmanlığının mesleki danışmanlıkla ilişkisi		
3	Kariyer planlaması		
4	Bireysel kariyer gelişimi		
5	Özgeçmiş hazırlama ve özgeçmiş çeşitleri		
6	İş görüşmesi		
7	İş görüşmesi		
8	Kariyer danışmanlığı süreci		
9	Kariyer danışmanlığı süreci		
10	Kariyer danışmanlığı süreci		
11	Türk eğitim sisteminin kariyer danışmanlığı doğrultusunda değerlendirilmesi		
12	Kariyer danışmanlığının okullarda uygulanabilirliği		
13	Kariyer danışmanlığının okullarda uygulanabilirliği		
14	Kariyer danışmanlığının okullarda uygulanabilirliği		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Öğrenciler kariyer danışmanlığının prensiplerini ifade eder.
Ö02	Öğrenciler kariyer danışmanlığının yöntem ve tekniklerini kullanır ve karakter özelliklerinin meslek seçimine etkilerini tartışır.
Ö03	Öğrenciler kariyer gelişimini açıklar.
Ö04	Öğrenciler eğitimsel derecelendirmeye göre kariyer gelişim süreci ve hizmetlerini planlar.
Ö05	Kariyer planlamasında bireylere yardımcı olur

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıy ve düzenler.

P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebiri (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	1	14
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
			Toplam İş Yükü			67
			AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları			
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek			
	P07	P15	
Tüm	5	5	
Ö01	5	5	
Ö02	5	5	
Ö03	5	5	
Ö04	5	5	
Ö05	5	5	



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV1016	MAKRO EKONOMİ				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	MV1016	MAKRO EKONOMİ	2	2	4

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bu ders ile öğrencinin temel ekonomik problemleri tanıması ve tahlil etmesi, bunların sebeplerini araştırması ve çözüm önerisi getirmesi amaçlanmaktadır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Makro Ekonomi; ekonomiyi bir bütün olarak ele alan büyük boyutlarda inceleyen, makro ekonomik sorunları analiz eden ve ekonomik sorunların çözümünü için gerekli olan iktisadi politikaların oluşturulmasına katkı sağlayan bir derstir.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Üzeyir ÖLMEZ

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

Prof.Dr.Kenan ÇELİK MAKRO İKTİSADA GİRİŞ MURATHAN YAYINEVİ
Prof.Dr.Ersan BOCUTOĞLU, Prof.Dr.Kenan ÇELİK, Prof.Dr.Metin BERBER-Makro İktisada Giriş.
Prof.Dr.Halil SEYİDOĞLU-Ekonomik Terimler Sözlüğü, Ekonomi Dergileri,

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler : 10
Mühendislik Bilimleri :
Mühendislik Tasarımı :
Sosyal Bilimler : 10

Eğitim Bilimleri :
Fen Bilimleri :
Sağlık Bilimleri :
Alan Bilgisi : 80

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Makro Ekonomi ile ilgili temel kavramlar		
2	Makro Ekonominin Doğuşu ve Gelişimine katkı sağlayan teoriler		
3	Makro Ekonominin Doğuşu ve Gelişimine katkı sağlayan teoriler		
4	Toplam Talep, Toplam Arz, Toplam Harcama ve Özdeşlikler		
5	Milli Gelir ile ilgili kavramlar ve Milli Gelir Hesaplama yöntemleri		
6	Tasarruf/Yatırım ile harcama ilişkileri		
7	Para ve para sistemleri		
8	Para ve para sistemleri		
9	Merkez Bankası ve Para politikası araç ve uygulamaları		
10	Enflasyon, çeşitleri ve enflasyonla mücadele yöntemleri		
11	İstihdam ve işsizlik politikaları		
12	Dış ticaret politikası		
13	Ödemeler bilançosu		
14	Ekonomik büyüme- Kalkınma ve gelir dağılımı politikaları, Türkiye ekonomisi		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Makro Ekonomi ile ilgili temel kavramları tanıyabilme
Ö02	Makro Ekonominin Doğuşu ve Gelişimine katkı sağlayan teorileri öğrenebilme
Ö03	Toplam Talep, Toplam Arz, Toplam Harcama ve Özdeşlikleri analiz edebilme
Ö04	Milli Gelir ile ilgili kavramları tanıma, Milli Gelir Hesaplama yöntemlerini analiz edebilme
Ö05	Tasarruf/Yatırım ile harcama ilişkilerini analiz edebilme
Ö06	Para ve para sistemlerini analiz ederek, Merkez Bankası ve Para politikası araç ve uygulamalarını öğrenebilme

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıy ve düzenler.

P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebiri (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	2	4	8
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	2	4	8
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	2	2
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	3	3
			Toplam İş Yükü			91
			AKTS Kredisi			4

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





Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV1010	TİCARET HUKUKU				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	MV1010	TİCARET HUKUKU	2	2	4

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bu dersle öğrencinin, ticari iş, ticari hüküm ve ticari yargı hükümlerini inceleyebilmesi, ticaret şirketlerinde menkul kıymetler, pay senetleri, ortaklık ve tip değiştirme, iflas, rehin ve tasfiye işlemlerini yapabilmesi ve kambyo senetlerin ile ilgili işlemleri yapabilmesi sağlanacaktır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Ticaret Hukuku dersi başlığı altında özellikle Ticari İşletme Hukuku, Şirketler Hukuku ve Kıymetli Evrak Hukuku ele alınmaktadır.r.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Üzeyir ÖLMEZ

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

HAMDİ ÇİĞİLTEPE MURATHAN YAYINLARI

1. Baktır, Selma., Ticari İşletme Hukuku. Şafak Matbaacılık, İzmir, 2000

2.PORAY, Yasaman Ticari İşletme Hukuku İstanbul,2001

3.TEKİL Fahiman, Ticari İşletme Hukuku, İstanbul,2000 4.MOROĞLU, Nazan ve Erdoğan, TCK ve ilgili mevzuat, İstanbul,1998

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 20	Alan Bilgisi	: 80

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Türk Ticaret Kanunu'nun uygulanma alanı ve çeşitli hükümler		
2	Ticari işletmenin tanımı, unsurları, tacir ve tacir olmanın hükümleri		
3	Ticaret sicili,tescil ve ilanın 3.kişilere etkisi		
4	Ticaret unvanı ve işletme adı ile ticaret unvanının devri		
5	Haksız rekabet,Hukuki ve cezai sorumluluk		
6	Ticari defterler		
7	Cari hesap ve uygulanmas		
8	Acentelik, yetkileri, borçları, hakları ve acentelik sözleşmesinin sona ermesi		
9	Acentelik, yetkileri, borçları, hakları ve acentelik sözleşmesinin sona ermesi		
10	Kollektif Şirket;kuruluşu,işleyişi ve sona ermesi		
11	Limited ve Komandit Şirket;kuruluşu, işleyişi ve sona ermesi		
12	Anonim Şirket; kuruluşu, işleyişi, sona ermesi		
13	Kıymetli Evrak Hukuku; özellikleri, devri,türleri ve poliçe		
14	Kambyo senetleri;bono ve çek		

Dersin Öğrenme Çıktıları**Sıra No Açıklama**

Ö01 Ticari faaliyetlerin gerçekleşmesinde yaşanan hukuksal durumları öğrenir.

Programın Öğrenme Çıktıları**Sıra No Açıklama**

P05 Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.

P21 e-ticaret uygulamalarını bilir.

P20 Mali tabloları analiz eder.

P19 İstatistiksel değerlendirmeler yapar.

P18 Ticari hesaplamaları yapar.

P17 Makro ekonomik işlemleri analiz eder.

P16 Mikro ekonomik işleri analiz eder.

P15 Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.

P14 Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

P11 İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.

P22 Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.

P09 İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.

P10 Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.

P08 Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.

P07 Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.

P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	4	4	16
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	4	2	8
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	2	2
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
			Toplam İş Yükü			98
			AKTS Kredisi			4

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





Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MV2069	ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	2	2	4

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

Bu dersi alan her öğrenci veri toplamayı, verileri değerlendirmeyi, verileri istatistiki programlar ile analiz etmeyi, sunu yapmayı ve araştırma raporu hazırlamayı öğrenir.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Kaynak araştırması yapma, Araştırmanın yöntemleri, evren örneklem, Verilerin toplanması ve verilerin toplanmasında kullanılan yöntemler, Veri analizi, Araştırma Raporu Hazırlama, Araştırma sonuçlarını değerlendirme, Araştırma sonuçlarını rapor haline dönüştürme.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Dr. Öğr. Üyesi İBRAHİM CEMAL GENÇAY

Öğr. Gör. Sabri YILMAZ

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

Rauf ARIKAN, Araştırma Yöntem ve Teknikleri, Nobel Yayın, 2013
Rıdvan Yurtseven,Hüseyin Erkul; Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntem ve Teknikleri

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler : 30
Mühendislik Bilimleri :
Mühendislik Tasarımı :
Sosyal Bilimler : 50

Eğitim Bilimleri :
Fen Bilimleri :
Sağlık Bilimleri :
Alan Bilgisi : 20

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Araştırmada temel kavramlar bilgi, bilim, bilimsel yöntem	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
2	Araştırmanın gereği ve önemi, Araştırma çeşitleri, Araştırma Konusu	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
3	Kaynak araştırması yapma	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
4	Araştırmanın yöntemleri, evren örneklem	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
5	Verilerin toplanması ve verilerin toplanmasında kullanılan yöntemler	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
6	Veri analizi	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
7	Ara Sınav		Klasik sınav
8	Araştırma Raporu Hazırlama	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
9	Araştırma sonuçlarını değerlendirme	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
10	Araştırma sonuçlarını rapor haline dönüştürme	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
11	Araştırma sonuçlarını rapor haline dönüştürme	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
12	Araştırma sunumu	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
13	Araştırma sunumu	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
14	Araştırma sunumu	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Araştırma yapmak, kaynak taramak
Ö02	Araştırma raporu hazırlamak
Ö03	Araştırma sürecini planlamak
Ö04	Makale yazmak

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.

P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	8	2	16
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	6	2	12
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	14	1	14
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yüğü			100
			AKTS Kredisi			4

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



MV2007 DİŞ TİCARET İŞLEMLERİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MV2007	DİŞ TİCARET İŞLEMLERİ	4	4	4

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bu ders ile öğrencinin ithalat ve ihracat işlemlerini yapması amaçlanmaktadır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Birinci modül olan "İthalat ve İhracat İşlemleri Yapmak" konulu bölümde; dış ticarete kullanılan temel kavramlar, dış ticarete kullanılan belgeler ve dış ticarete teslim ve ödeme şekilleri konularına yer verilmektedir. İkinci modül olan "İthalat ve İhracat Rejimlerini Takip Etmek" konulu bölümde ise; ihracat bedelinin tahsili işlemleri, ihracat hesabının kapatılması, ihracat işlemlerinde terkin, ithal mallarının sınıflandırılması, ithalat işlemlerinde vergi, kambiyo işlemleri ve kambiyo işlemlerinde kullanılan belgeler konularına değinilmektedir.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Dr. Öğr. Üyesi İBRAHİM CEMAL GENÇAY

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

2.Dış ticaret işlemleri yönetimi, Prof. Dr. Kenan Çelik ve diğerleri, Murathan yayınları, Trabzon,
1. Dış ticaret işlemleri ve muhasebe uygulamaları, Feridun Kaya, Detay Yayıncılık, Ankara,
1. Feridun Kaya; Dış Ticaret İşlemleri ve Muhasebe Uygulamaları
2. Ümit Ataman, Haluk Sümer; Dış Ticaret İşlemleri ve Muhasebesi

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler : 20
Mühendislik Bilimleri :
Mühendislik Tasarımı :
Sosyal Bilimler : 50

Eğitim Bilimleri :
Fen Bilimleri :
Sağlık Bilimleri :
Alan Bilgisi : 30

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Dış ticarete temel kavramlar	Önerilen kaynaktan ilgili konuya hazırlanılması.	
2	Dış ticarete kullanılan belgeler	Önerilen kaynaktan ilgili konuya hazırlanılması.	
3	Dış ticarete teslim şekilleri	Önerilen kaynaktan ilgili konuya hazırlanılması.	
4	Dış ticarete teslim şekilleri	Önerilen kaynaktan ilgili konuya hazırlanılması.	
5	Dış ticarete ödeme şekilleri	Önerilen kaynaktan ilgili konuya hazırlanılması.	
6	Dış ticarete ödeme şekilleri	Önerilen kaynaktan ilgili konuya hazırlanılması.	
7	Dış ticarete ödeme şekilleri	Önerilen kaynaktan ilgili konuya hazırlanılması.	
8	İhracat bedelinin tahsili işlemleri	Önerilen kaynaktan ilgili konuya hazırlanılması.	
9	İhracat hesabının kapatılması	Önerilen kaynaktan ilgili konuya hazırlanılması.	
10	İhracat işlemlerinde terkin	Önerilen kaynaktan ilgili konuya hazırlanılması.	
11	İthalat mallarının sınıflandırılması	Önerilen kaynaktan ilgili konuya hazırlanılması.	
12	İthalat işlemlerinde vergi	Önerilen kaynaktan ilgili konuya hazırlanılması.	
13	Kambiyo işlemleri	Önerilen kaynaktan ilgili konuya hazırlanılması.	
14	Kambiyo işlemlerinde kullanılan belgeler	Önerilen kaynaktan ilgili konuya hazırlanılması.	

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İthalat ve ihracat işlemleri yapabilir.
Ö02	İthalat ve ihracat rejimlerini takip edebilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.

P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	1	14
Ödev	0	%0	Ödevler	8	1	8
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	8	1	8
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	14	1	14
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			74
			AKTS Kredisi			4

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



MV2079 KALİTE GÜVENCESİ VE STANDARTLARI					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MV2079	KALİTE GÜVENCESİ VE STANDARTLARI	3	3	4

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

Bu derste; iş hayatında kalite güvencesi ve standartları ile ilgili yeterliliklerin kazandırılması amaçlanmıştır

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, uygulamalar, ödev

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:Öğr. Gör. Selda Demir selda.demir@gop.edu.tr**Dersin Yardımcıları:**

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları	akademisyen notları Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, uygulamalar, ödev
-------------------	--

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	: 5	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	: 5	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 20	Alan Bilgisi	: 70

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Kalite Kavramı		
2	Standart ve Standardizasyon		
3	Standartın üretim ve hizmet sektöründe önemi, Yönetim kalitesi ve standartları		
4	Yönetim kalitesi ve standartları, Çevre standartları		
5	Çevre standartları, Kalite yönetim sistemi modelleri		
6	Kalite yönetim sistemi modelleri stratejik yönetim		
7	Stratejik yönetim, Yönetime katılma		
8	Süreç yönetim sistemi, Kaynak yönetimi sistemi		
9	Kaynak yönetimi sistemi, Efqm mükemmellik modeli		
10	Üretimde kalite kontrolü, Muayene ve örnekleme		
11	Muayene ve örnekleme, Toplam kalite kontrol		
12	Toplam Kalite Kontrol		
13	Kontrol Diyagramları		
14	İstatistiksel Dağılımlar		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Kalite kavramını, standart ve standardizasyon kavramlarını oluşturmak
Ö02	Yönetim kalitesi kavramını oluşturmak
Ö03	Kalite Yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak
Ö04	Kalite standartlarını uygulamak
Ö05	İstatistiksel kalite kontrol yöntemlerini uygulamak

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.

P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	1	14
Ödev	0	%0	Ödevler	2	11	22
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	1	10	10
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			90
			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	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12
Tüm	1	1	1	1	1	2	2	2	3	5	4	4
Ö01				3	3	3	2	4		2		4
Ö02				3	3	3	2	4		2		4
Ö03				3	3	3	2	4		2		4
Ö04				3	3	3	2	4		2		4
Ö05				3	3	3	2	4		2		4

MV2043 MALİYET MUHASEBESİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MV2043	MALİYET MUHASEBESİ	4	4	4

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bu dersin amacı; öğrencilere temel düzeyde maliyet muhasebesi kavram ve ilkelerini sunmaktır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Maliyet unsurları ,gider dağıtımı ,birim maliyet , maliyet kayıtları

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:Öğr. Gör. Şefika Altıntaş sefika.altintas@gop.edu.tr**Dersin Yardımcıları:**

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları	Mustafa Savcı,Maliyet Muhasebesi Murathan Yayınevi Maliyet Muhasebesi Sait Y. Kaygusuz Şükrü Dokur- Dora Yayıncılık Maliyet ve Yönetim Muhasebesi H.Kamil Büyükmirza Gazi Kitabevi Maliyet Muhasebesi Osman Altuğ Türkmen Kitabevi Maliyet Muhasebesi Mevlüt Karakaya Seçkin Yayıncılık
-------------------	---

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	Maliyet Muhasebesine Giriş		
2	Tekdüzen Hesap Planında Maliyet Hesapları (7/A),Tekdüzen Hesap Planında Maliyet Hesapları (7/B)		
3	İlk Madde ve Malzeme Giderleri		
4	İlk Madde ve Malzeme Giderleri		
5	Personel Giderleri		
6	Genel Üretim Giderleri		
7	Genel Üretim Giderlerinin Dağıtımı (Doğrudan, Kademeli ve Matematiksel Dağıtım Yöntemleri)		
8	ARA SINAV		
9	Genel Üretim Giderlerinin Dağıtımı (Doğrudan, Kademeli ve Matematiksel Dağıtım Yöntemleri)		
10	Temel maliyetleme yaklaşımlarına giriş, sipariş maliyetleme sistemi		
11	Safha maliyetleme sistemi		
12	Safha maliyetleme sistemi		
13	Safha Maliyetleme Sisteminde FIFO		
14	Birleşik maliyetler		
15	Birleşik maliyetlerin dağıtımı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Temel üretim maliyeti unsurlarını tanımlayabilir.
Ö02	Temel maliyetleme yaklaşımlarını özetleyebilir.
Ö03	İşletme yönetimine maliyetlerle ilgili alacağı kararlarda yardımcı olabilir
Ö04	Maliyet muhasebesi ile ilgili temel kavramları açıklayabilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işlemleri analiz eder.

P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	4	56
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yüğü			114
			AKTS Kredisi			4

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



MV2073 MUHASEBE DENETİMİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MV2073	MUHASEBE DENETİMİ	3	3	4

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

Muhasebe denetimi ekonomik faaliyetle de bulunan işletmelerde belirli döneme ait parasal rakamlarla ifade olunan bilgilerin önceden belirlenmiş ölçütlere ve yasalara uygunluk derecesini kontrol edip belirlemek ve bu konuda önerici ve hata önleyici bir rapor vermek amacını güder. Bu işlev bağımsız bir meslek uzmanı ya da bu konuda yeterli mesleki bilgiye sahip kişi tarafından yapılan belge ve bilgi toplaması sonunda yapılan değerlemeyi içerir. Dolayısıyla işletmenin ekonomik işleyişini olumlu yöne yönlendirmeyi hedefler.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Muhasebe denetimi ile ilgili temel kavramları açıklayarak, genel Kabul görmüş denetim standartlarını kavrayabilmek ve denetim sürecinin nasıl işlediğini aktarabilmek

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:Öğr. Gör. Şefika ALTINTAŞ sefika.altintas@gop.edu.tr**Dersin Yardımcıları:**

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları Muhasebe Denetimi, Nejat Bozkurt, Alfa Yayıncılık, 2015
Muhasebe Denetimi, Nejat Bozkurt, Alfa Yayıncılık, 2015

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 40	Alan Bilgisi	: 60

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Muhasebe denetiminin tanımı, önemi ve kavramı		
2	Muhasebe denetiminin tarihçesi		
3	Muhasebe denetiminin amaçları		
4	Denetim ve denetçi ile ilgili bilgiler		
5	İşletme içi muhasebe kontrol sistemi		
6	Denetim delilleri ve teknikleri		
7	Denetim için kullanılan istatistikî örnekleme yöntemleri		
8	Denetim çalışma programları		
9	Çalışma kağıtlarının hazırlanması		
10	Denetim raporları		
11	Örnek denetim raporunun hazırlanması		
12	3568 sayılı SM, SMMM ve YMM kanunun incelenmesi		
13	Örnek uygulamalar		
14	Örnek uygulamalar		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Muhasebe denetimi ile ilgili temel kavramları kavrayabilme
Ö02	Denetim ve kontrolün amaç ve hedeflerini belirleyebilme
Ö03	İç kontrol sistemini kavrayabilme
Ö04	Denetim delillerini anlayabilme
Ö05	Meslek mevzuatını kavrayabilmiş olmak

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıyabilir ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.

P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebiri (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	9	2	18
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			90
			AKTS Kredisi			4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları			
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek			
	P04	P05	
Tüm	5	5	
Ö01	5	5	
Ö02	5	5	
Ö03	5	5	
Ö04	5	5	
Ö05	5	5	



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV2057	MUHASEBE HUKUK İLİŞKİLERİ				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MV2057	MUHASEBE HUKUK İLİŞKİLERİ	3	3	4

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

Dersin amacı, öğrencilere temel muhasebe konuları ve hukuk ilişkileri hakkında bilgi vermek ve bu konuları karar alma sürecinde kullanmalarını sağlamak.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Hukukun gerektirdiği muhasebe kayıtlarının öğretilmesi

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Öğr. Gör. Üzeyir ÖLMEZ uzeyir.olmez@gop.edu.tr

Dersi Veren:

Yok

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

Banar, K.(Editör). (2012). Muhasebe ve Hukuk, Eskişehir: Anadolu Ün.v. Yayın No: 3788, AÖF Yayın No:2602Önerilen kaynaklar: e-öğrenme portalı
1. Prof.Dr. Osman Altuğ, Muhasebe Hukuk İlişkileri, Türkmen Kitabevi, 2000.
2- Karayalçın Yaşar,Muhasebe Hukuku, Bankacılık ve Ticaret H. Araş.E. Yayınevi, 1988.

Ders Yapısı**Matematik ve Temel Bilimler :**

Mühendislik Bilimleri :

Mühendislik Tasarımı :

Sosyal Bilimler : 30

Eğitim Bilimleri :

Fen Bilimleri :

Sağlık Bilimleri :

Alan Bilgisi : 70

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Hukukun temel ilkeleri		
2	MUHASEBE BİLİMİ		
3	Muhasebe Hukuk İlişkisine Yönelik Düzenlemeler		
4	Muhasebe hukuk ilişkisine yönelik düzenlemeler		
5	Muhasebe hukuk ilişkisine yönelik düzenlemeler		
6	Ticari işletmelerde kullanılacak defterler		
7	Ticari işletmelerde kullanılacak defterler		
8	Türk Yargı Sistemi		
9	Türk Yargı Sistemi		
10	Türk Yargı Sistemi		
11	Ticari işlerde yargı		
12	Ticari işlerde yargı		
13	Ticari işlerde yargı		
14	Örnek olayların incelenmesi		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Kuruluş ,tasfiye, birleşme, bölünme konularında vergisel boyutu hesaplar.
Ö02	Türk Yargı Sistemine hakimdir
Ö03	Türk Vergi Sistemine hakimdir.
Ö04	Muhasebe Meslek mevzuatına hakimdir
Ö05	Muhasebe Hukuk İlişkisine Yönelik Düzenlemelere hakimdir

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.

P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	6	84
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	2	2
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
			Toplam İş Yükü			130
			AKTS Kredisi			4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı	
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	
	P12
Tüm	5
Ö01	5
Ö02	5
Ö03	5
Ö04	5
Ö05	5



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV2075	MUHASEBE SİSTEM VE ORGANİZASYONU				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MV2075	MUHASEBE SİSTEM VE ORGANİZASYONU	3	3	4

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

İşletmelerde muhasebe bilgi sisteminin ve organizasyon yapısının kapsamını kavraya bilmektir

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Öğrencilere muhasebenin bir sistem olduğunu açıklamak ve diğer sistemlerle ilişkisini kurabilmelerini sağlamak, muhasebe sistemlerini tanıtmak, ülkemizde uygulanmakta olan hesap planını kavramalarını sağlamak ve muhasebe organizasyonunun kapsamını tanıtarak, muhasebe organizasyonu yapabilmelerini sağlamaktır

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Şefika Altıntaş sefika.altintas@gop.edu.tr

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

Prof. Dr. Fatih Coşkun Ertaş Muhasebe Sistem ve Organizasyonu Seçkin Yayıncılık Ankara 2016
1. Sürmeli, F. vd. (2005) Muhasebe Bilgi Sistemi, Eskişehir: Açık Öğretim Fakültesi Yayınları no.860 2. Ertaş, F.C. (2002) İşletmelerde Muhasebe Organizasyonu ve Muhasebe Mesleği , Ankara: Seçkin 3. Şahin, M. (2003) Yönetim Bilgi Sistemi, Eskişehir: A.Ü. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

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	Ticari işletmeler		
2	Ticari belge tanımı		
3	Ticari belge mahiyeti		
4	Tüm ticari belgeler: fatura, sevk irsaliyesi, irsaliyeli fatura, gider pusulası, , müstahsil makbuzu, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu, polise ,taşıma irsaliyesi, ücret bordrosu, yolcu ve müşteri listeleri. Dış ticaret belgeleri; Resmi belgeler, taşıma belgeleri, sigorta		
5	Ticari belgelerin uygulamalı olarak tanıtılması		
6	Ticari belgelerin uygulamalı olarak gösterilmesi		
7	Ticari belge örnekleri I		
8	Ticari belge örnekleri II		
9	Ticari belge örnekleri III		
10	Ticari belge örnekleri IV		
11	Beyannameler, Uygulamalı örnekler I		
12	Uygulamalı örnekler II		
13	Uygulamalı örnekler III		
14	Ticari Defterler		

Dersin Öğrenme Çıktıları**Sıra No Açıklama**

- Ö01 Muhasebe sistemi kavramını açıklayabilme ,türlerini sınıflayabilme.
Ö02 Hesap planını tanıyabilme ,Muhasebe organizasyonunu oluşturan öğeleri ve muhasebe organizasyonunun yararlarını kavrayabilme.
Ö03 Sanayi ve iktisadi işletmelerinde Muhasebe sistemini kurabilme, maliyet hesaplarını yapabilme ve işleyişini kavramak

Programın Öğrenme Çıktıları**Sıra No Açıklama**

- P05 Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21 e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20 Mali tabloları analiz eder.
P19 İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18 Ticari hesaplamaları yapar.
P17 Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16 Mikro ekonomik işlemleri analiz eder.
P15 Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14 Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11 İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22 Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09 İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10 Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.

P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	20	3	60
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	14	1	14
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yüğü			118
			AKTS Kredisi			4

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





Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV2005	MUHASEBE UYGULAMALARI I				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MV2005	MUHASEBE UYGULAMALARI I	4	3	4

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Belirli mesleklere yönelik öğrencilerimize verilen bilgi, beceri, davranış ve birlikte iş görme alışkanlıklarını, uygulamalı olarak yaptırmak suretiyle, hayata hazırlamak ve iş dünyasının ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünü yetiştirmektir.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Kamu veya özel kuruluşlardaki üretim ve hizmet süreçlerini uygulamasını ve örnek problemlerle işlemek.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Üzeyir ÖLMEZ

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

Muhasebe Uygulamaları Anadolu Üniversitesi yayınları
1. Küçüksavaş, Nihat Prof.Dr., Genel Muhasebe İlkeler ve Uygulaması, Beta Basım Yayımlar Dağıtım, 2. Akdoğan, Nalan ve Sevilengül, Orhan, Tekdüzen Muhasebe Sistemi Uygulaması, Ankara: SMMMO

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	Dersin tanıtılması		
2	Sınıfın Gruplar halinde bölünerek grupların ödevlerinin verilmesi		
3	Muhasebe mesleğindeki uygulamaların incelenmesi		
4	Uygulamalarla ilgili problem çözümü		
5	Problem çözümünde karşılaşılan hataların irdelenmesi		
6	İleriye yönelik sınav uygulaması		
7	İleriye yönelik sınav uygulaması		
8	İleriye yönelik sınav uygulaması		
9	Muhasebe meslek mensuplarının karşılaştığı sorunların incelenmesi		
10	sorunlara çözüm önerileri		
11	Mesleki Beceri ve yeteneklerin nasıl kazanıldığının görülmesi		
12	Sınavlara hazırlık		
13	Sınavlara hazırlık		
14	Sınavlara hazırlık		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İşletmenin cari işlemlerinin tediye, tahsil, ve mahsup fişlerinin yevmiye defterlerine kayıtlarını yapabilme
Ö02	Muhasebe kayıtların defter-i kebire aktarılması ve mizanın düzenlenebilmesi

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.

P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	5	4	20
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	14	1	14
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yüğü			64
			AKTS Kredisi			4

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





Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV2071	VERGİ HUKUKU				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MV2071	VERGİ HUKUKU	3	3	4

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

Muhasebe uygulamalarına alt yapı oluşturabilmek için vergi usul kanununda yer alan konuları örnekleriyle ve uygulamalı olarak aktarmak Vergi hukukunun; hukuk sistemi içindeki yerini, kaynaklarını uygulanmasını kavrayabilme, vergiye ilişkin temel kavramları, vergilendirme sürecini, vergi borcunu sona erdiren nedenleri açıklayabilme. Vergi hukukunda süreçleri, mükellefin değerlendirilmesi amortismanı açıklayıp hesaplayabilme, vergi suç ve cezalarını ve vergi yargısını kavrayabilme

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Vergi Hukukun Temel İlkeleri: Vergi hukukunun; hukuk sistemi içindeki yerini, kaynaklarını, yer ve zaman bakımından uygulanmasını ve vergilendirme yetkisini kavrayabilme. Vergiye İlişkin Temel Kavramlar ve Vergilendirme İşlemleri: Vergiye ilişkin temel kavramları, bunlar arasındaki ilişkileri ve vergilendirme sürecini kavrayabilme. Vergi İdaresi ve Görevleri: Vergi idaresinin yapısını ve işleyişini kavrayabilme. Vergi Suç ve Cezaları: Vergi suçu ve cezalarını kavrayabilme. Vergi Uyuşmazlıklarının Çözüm Yolları: Mükellefle idare arasında ortaya çıkan vergi uyuşmazlıklarının çözüm yollarını kavrayabilme.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Mustafa Macit

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları Prof.Dr. Osman Pehlivan Vergi Hukuku Celepler matbaacılık Trabzon Temmuz 2018
Vergi Hukuku Osman Pehlivan

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	Vergi Hukukunun Tanımı Ve Hukuk Sistemi İçindeki Yeri		
2	Vergi Hukukunun Kaynakları		
3	Vergi Kanunlarının Yer Ve Zaman Bakımından Uygulanması		
4	Vergi Kanunlarının Yorumu		
5	Verginin tarafları (Vergi idaresi, Mükellef, Sorumlu)		
6	Vergilendirme süreci		
7	Mükellefin ödevleri, Vergi Denetimi, süreler		
8	Vergi suç ve cezaları(Vergi idaresi tarafından cezalandırılan suçlar ve cezalar)		
9	Vergi suç ve cezaları (Ceza mahkemeleri tarafından yargılanan vergi suçları)		
10	Vergi alacağının korunması(Vergi alacağının güvence altına alınması, değerinin korunması, Vergi alacağının zorla tahsil edilmesi)		
11	Vergi borcunu Ve cezalarını sona erdiren veya hafifleten nedenler(Zaman aşımı , uzlaşma)		
12	Vergi borcunu Ve cezalarını sona erdiren veya hafifleten nedenler((hataların düzeltilmesi, terkin, tecil, Diğer nedenler)		
13	Vergi uyuşmazlıkları ve çözüm yolları(Anayasa mahkemesi ve dânişayda açılan vergi davaları, Vergi mahkemesinde açılıp Bölge idare mahkemesinde veya dânişayda devam eden vergi davaları)		
14	Vergi uyuşmazlıkları ve çözüm yolları(vergi mahkemeleri, Bölge idare mahkemesi, Dânişay, İstinaî kanun yolları)		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Vergilemenin anayasal ilkelerini ve tarihsel gelişimini kavrama
Ö02	Vergileme süreci hakkında bilgi sahibi olma
Ö03	Vergi uyuşmazlıklarını çözme yollarını kavrama
Ö04	Vergi suç ve cezalarını tespit edebilme
Ö05	Vergi alacaklarının tahsilatine ilişkin yasal süreci uygulayabilme
Ö06	Vergi borcu özel borç ayrımını yapabilme

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.

P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlâkının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			58
			AKTS Kredisi			4

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



MV2070 BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MV2070	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ	3	3	4

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

Öğrencilere temel bilgisayar kullanımını öğretmek, eğitim ve iş hayatlarında aktif olarak faydalanmalarını sağlamak, daha kapsamlı araştırma ve öğrenme ihtiyaçlarına yönelik olarak alt yapı oluşturmak.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

1: Anlatım, 2: Soru-Cevap, 4: Alıştırma ve Uygulama

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:Öğr. Gör. Dr. Ömer ALTIN omer.altin@gop.edu.tr**Dersin Yardımcıları:**

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

Bilgisayarın Temelleri ve Office 2007,Yrd. Doç. Dr. Deniz Mertkan GEZGİN
1)Bilgisayarın Temelleri ve Office 2007,Yrd. Doç. Dr. Deniz Mertkan GEZGİN
2)Ders Notları
1)Bilgisayarın Temelleri ve Office 2007,Yrd. Doç. Dr. Deniz Mertkan GEZGİN 2)Ders Notları

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	: 10	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	: 20	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	: 40	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 30

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Genel Kavramlar	Ders notu hazırlandı	Ders kitabı
2	Bilgisayar donanımı bileşenleri, giriş ve çıkış birimleri	Ders notu hazırlandı	Ders kitabı
3	Bilgisayar donanımı bileşenleri, giriş ve çıkış birimleri	Ders notu hazırlandı	Ders kitabı
4	Klavye kullanımı	Ders notu hazırlandı	Ders kitabı
5	İşletim sistemi ve dosya, dizin, sürücü kavramı	Ders notu hazırlandı	Ders kitabı
6	İşletim sistemi yönetimi, denetim öğeleri ve özellikleri, program kurulumu ve kaldırılması	Ders notu hazırlandı	Ders kitabı
7	İnternet kavramı, web tarayıcıları, web, e-posta, ftp servisleri	Ders notu hazırlandı	Ders kitabı
8	Bilgisayar virüsleri, casus yazılımlar ve antivirüsler	Ders notu hazırlandı	Ders kitabı
9	Kelime işlem programı (MS Word) yapısı ve temel bileşenleri, belge oluşturma	Ders notu hazırlandı	Ders kitabı
10	Metin yazma, metni biçimlendirme, kes-kopyala yapıştır işlemleri, paragraf oluşturma, sayfa yapısı belirleme	Ders notu hazırlandı	Ders kitabı
11	Resim ekleme ve düzenleme, dipnotlar ile çalışma, simge ve denklem ekleme	Ders notu hazırlandı	Ders kitabı
12	Tablo oluşturma, sütun ve satırları birleştirme, bölme, tablo biçimleri	Ders notu hazırlandı	Ders kitabı
13	Çizim nesneleri ekleme, grafik ekleme, açıklama ekleme	Ders notu hazırlandı	Ders kitabı
14	Yazım denetimi yapmak, farklı dil özelliklerini kullanmak	Ders notu hazırlandı	Ders kitabı

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Bilgisayar sistemine ait temel kavramları tanıyabilme
Ö02	Bilgisayar donanım bileşenlerini tanıyabilme
Ö03	İşletim sistemini kullanabilir ve ayarlarında değişiklik yapabilir
Ö04	İnternet hizmetini tanıyabilir, interneti kullanarak araştırma yapabilir, yaygın internet servislerini kullanabilir
Ö05	Bilgisayar virüsü ve antivirüs kavramlarını bilir ve güvenlik önlemlerini tanıyabilir
Ö06	MS Word programında belge oluşturabilir

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işlemleri analiz eder.

P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	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 Yüğü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	2	10	20
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	14	1	14
Laboratuvar	14	1	14
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yüğü			120
AKTS Kredisi			4

[illegible]

MV2054 DİŞ TİCARET İŞLEMLERİ MUHASEBESİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MV2054	DİŞ TİCARET İŞLEMLERİ MUHASEBESİ	2	2	4

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

Bu ders ile öğrencinin dış ticaret muhasebe sistemini oluşturarak ithalat ve ihracat muhasebe kayıtlarını yapması amaçlanmaktadır

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

İhracat işlemlerini ve İthalat işlemlerini muhasebeleştirmek

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Sabri YILMAZ

Öğr. Gör. Üzeyir ÖLMEZ

Dr. Öğr. Üyesi Sibel Ölmez CANGİ

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

Mustafa Savcı, Sadettin Gültekin Dış ticaret işlemleri muhasebesi Murathan Yayınevi
Prof.Dr.Umit ATAMAN, Prof.Dr.Haluk SUMER "DİŞ TİCARET İŞLEMLERİ VE MUHASEBESİ" İSTANBUL 2006 Yaser GÜRSOY " DİŞ TİCARET İŞLEMLERİ VE MUHASEBESİ" ANKARA 2004

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	Dış ticaret işlemlerinde muhasebe		
2	Dış ticarete hesap planı		
3	Kambiyo, döviz, efektif ve kur kavramları Döviz işlemlerinin muhasebeleştirilmesi		
4	Döviz işlemlerinin muhasebeleştirilmesi		
5	Leasing		
6	Factoring		
7	Forfaiting Eximbank Kredisi		
8	İhracat ödeme şekilleri ve muhasebe kayıtları		
9	İhracat ödeme şekilleri ve muhasebe kayıtları Dış ticaret işlemlerinde KDV		
10	Dış ticaret işlemlerinde KDV		
11	Dış ticarete devlet yardımları ve teşvikler		
12	İthalat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi		
13	İthalat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi İthalat işlemlerinde KDV		
14	İthalat işlemlerinde KDV		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Muhasebe sistemi oluşturmak
Ö02	Dış ticaret finansmanı sağlamak
Ö03	İhracat işlemlerini muhasebeleştirmek
Ö04	İthalat işlemlerini muhasebeleştirmek
Ö05	Transit Ticaret muhasebe ve maliyet işlemlerini yapabilme,
Ö06	İhracatta KDV iadesi alabilme, Risk Analizi sürecini uygulayabilme,
Ö07	İhracat ve ithalatta finansman tekniklerinin muhasebe işlemlerini yapabilme,
Ö08	Dış ticarete e-beyanname, belgelerini muhasebe standartlarına uyumlu olarak düzenleyebilme.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.

P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlâkının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	5	70
Ödev	0	%0	Ödevler	3	3	9
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	3	3	9
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	2	2
Proje	0	%0	Uygulama	1	1	1
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
			Toplam İş Yükü			121
			AKTS Kredisi			4

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





Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV2006 FİNANSAL YÖNETİM					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MV2006	FİNANSAL YÖNETİM	3	3	5

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Finansman kavramını anlayabilme ve firmalardaki finansal olayları değerlendirme kabiliyeti kazandırma

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Bir işletme için finansmanın önemi. Oranlar vasıtasıyla bir işletme hakkında nasıl bilgi edinebileceği. İşletme sermayesinin özelliklerini, kaynaklarını, finans lama stratejileri ve işletme sermayesi yönetimini önemini . Yatırım kavramı, yatırım kararlarının verilmesinde yöntemler. Bir işletmenin kaynaklarının tanıyarak öz kaynak yabancı kaynak ayrımının ve kaynakların işletmeye maliyeti

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Şefika Altıntaş sefika.altintas@gop.edu.tr

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları	Yardımcı ders kitapları Derse özel notlar Öztin Akgüç, Finansal Yönetim, Avcıol Basım Yayın, İstanbul, 2008.
-------------------	--

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	Finansal yönetimin amacı ve tanımı		Öztin Akgüç, Finansal Yönetim, Avcıol Basım Yayın, İstanbul, 2008 Ali Ceylan-Turhan Korkmaz, Finansal Yönetim, Ekin Yayınevi, Bursa, 2011 Serpil Canbaş-Gamze Vural, Finansal Yönetim, Karahan Kitabevi, Adana, 2010
2	Finansal analiz; oranlar		Öztin Akgüç, Finansal Yönetim, Avcıol Basım Yayın, İstanbul, 2008 Ali Ceylan-Turhan Korkmaz, Finansal Yönetim, Ekin Yayınevi, Bursa, 2011 Serpil Canbaş-Gamze Vural, Finansal Yönetim, Karahan Kitabevi, Adana, 2010
3	Finansal analiz; oranlar		Öztin Akgüç, Finansal Yönetim, Avcıol Basım Yayın, İstanbul, 2008 Ali Ceylan-Turhan Korkmaz, Finansal Yönetim, Ekin Yayınevi, Bursa, 2011 Serpil Canbaş-Gamze Vural, Finansal Yönetim, Karahan Kitabevi, Adana, 2010
4	Finansal analiz uygulamaları		Öztin Akgüç, Finansal Yönetim, Avcıol Basım Yayın, İstanbul, 2008 Ali Ceylan-Turhan Korkmaz, Finansal Yönetim, Ekin Yayınevi, Bursa, 2011 Serpil Canbaş-Gamze Vural, Finansal Yönetim, Karahan Kitabevi, Adana, 2010
5	Fon akım tablosu		Öztin Akgüç, Finansal Yönetim, Avcıol Basım Yayın, İstanbul, 2008 Ali Ceylan-Turhan Korkmaz, Finansal Yönetim, Ekin Yayınevi, Bursa, 2011 Serpil Canbaş-Gamze Vural, Finansal Yönetim, Karahan Kitabevi, Adana, 2010
6	Finansal planlama		Öztin Akgüç, Finansal Yönetim, Avcıol Basım Yayın, İstanbul, 2008 Ali Ceylan-Turhan Korkmaz, Finansal Yönetim, Ekin Yayınevi, Bursa, 2011 Serpil Canbaş-Gamze Vural, Finansal Yönetim, Karahan Kitabevi, Adana, 2010
7	Bütçeler		Öztin Akgüç, Finansal Yönetim, Avcıol Basım Yayın, İstanbul, 2008 Ali Ceylan-Turhan Korkmaz, Finansal Yönetim, Ekin Yayınevi, Bursa, 2011 Serpil Canbaş-Gamze Vural, Finansal Yönetim, Karahan Kitabevi, Adana, 2010
8	Kar planlaması		Öztin Akgüç, Finansal Yönetim, Avcıol Basım Yayın, İstanbul, 2008 Ali Ceylan-Turhan Korkmaz, Finansal Yönetim, Ekin Yayınevi, Bursa, 2011 Serpil Canbaş-Gamze Vural, Finansal Yönetim, Karahan Kitabevi, Adana, 2010
9	Kar planlaması		Öztin Akgüç, Finansal Yönetim, Avcıol Basım Yayın, İstanbul, 2008 Ali Ceylan-Turhan Korkmaz, Finansal Yönetim, Ekin Yayınevi, Bursa, 2011 Serpil Canbaş-Gamze Vural, Finansal Yönetim, Karahan Kitabevi, Adana, 2010
10	Kar Dağıtım		Öztin Akgüç, Finansal Yönetim, Avcıol Basım Yayın, İstanbul, 2008 Ali Ceylan-Turhan Korkmaz, Finansal Yönetim, Ekin Yayınevi, Bursa, 2011 Serpil Canbaş-Gamze Vural, Finansal Yönetim, Karahan Kitabevi, Adana, 2010
11	Sermaye Bütçelemesi		Öztin Akgüç, Finansal Yönetim, Avcıol Basım Yayın, İstanbul, 2008 Ali Ceylan-Turhan Korkmaz, Finansal Yönetim, Ekin Yayınevi, Bursa, 2011 Serpil Canbaş-Gamze Vural, Finansal Yönetim, Karahan Kitabevi, Adana, 2010
12	Çalışma sermayesi yönetimi		Öztin Akgüç, Finansal Yönetim, Avcıol Basım Yayın, İstanbul, 2008 Ali Ceylan-Turhan Korkmaz, Finansal Yönetim, Ekin Yayınevi, Bursa, 2011 Serpil Canbaş-Gamze Vural, Finansal Yönetim, Karahan Kitabevi, Adana, 2010
13	Nakit Yönetimi		Öztin Akgüç, Finansal Yönetim, Avcıol Basım Yayın, İstanbul, 2008 Ali Ceylan-Turhan Korkmaz, Finansal Yönetim, Ekin Yayınevi, Bursa, 2011 Serpil Canbaş-Gamze Vural, Finansal Yönetim, Karahan Kitabevi, Adana, 2010
14	Stok Yönetimi		Öztin Akgüç, Finansal Yönetim, Avcıol Basım Yayın, İstanbul, 2008 Ali Ceylan-Turhan Korkmaz, Finansal Yönetim, Ekin Yayınevi, Bursa, 2011 Serpil Canbaş-Gamze Vural, Finansal Yönetim, Karahan Kitabevi, Adana, 2010

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
O01	Finansmanla ilgili temel kavramları tanıır.
Ö02	Finansal tabloların analizinde kullanılan oranları kavrar.
Ö03	Yatırım kararlarının verilmesinde kullanılan yöntemleri bilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlâkının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukukî sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	14	1	14
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	10	2	20
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			120
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları							
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek							
	P01	P04	P07	P11	P20	P23	
Ö01	3	3	4	4	5	5	
Ö02	3	3	4	4	5	5	
Ö03	3	3	4	4	5	5	

MV2090 İLK YARDIM					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MV2090	İLK YARDIM	2	2	4

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

İlk yardımın temel ilkeleri, temel yaşam desteği, yaralanmalarda ilk yardım, kırık, çıkık ve burkulmalarda ilk yardım, medikal acil durumlarda ilk yardım ve uygun hasta taşıma teknikleri ilgili yeterlikleri kazandırmak amaçlanmıştır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

İlk yardımın tarihçesi, tanımı ve ilk yardımda temel ilkeler, ilk yardım elemanının özelliği, yaralıların kurtarılması ve taşınması, triyaj, solunum ve dolaşım sisteminde ilk yardım, temel yaşam desteği, kanamalarda, yaralanmalarda ve şokta ilk yardım, pansuman ve sarğılar, travmalar(ekstremite kırıkları), travmalar(batın, kafa, göğüs yaralanmaları), tıbbi acil durumlar(kalp hast, dispne, diyabet ,akut karın,bilinç kaybı,epilepsi, madde bağımlılığı,pediatrik acil durumlar), yanık, elektrik çarpmaları, sıcak çarpmaları , donmalar,boğulmalar, felaket durumlarında,zehirlenmelerde,böcek sokmaları, sivil savunma ve nükleer harplerde ilk yardım.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Turan AĞIL

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları	İlk yardım, Kolektif, Gelecek Atölyesi Ders notları Ders notları
-------------------	--

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	: 5
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	: 80
Sosyal Bilimler	: 5	Alan Bilgisi	: 10

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İlk yardım temel uygulamaları		
2	Birinci ve ikinci değerlendirme		
3	Yetişkin temel yaşam desteği		
4	Çocuk ve bebeklerde temel yaşam desteği		
5	Solunum yolu tıkanıklığında ilk yardım		
6	Dış ve iç kanamalar		
7	Yara ve yara çeşitleri		
8	Bölgesel yaralanmalarda, baş ve omurga kırıklarında ilk yardım		
9	Üst ekstremité kırık, çıkık ve burkulmalarında ilk yardım		
10	Kalça ve alt ekstremité kırık, çıkık ve burkulmalarında ilk yardım		
11	Medikal acillerde ilk yardım		
12	Zehirlenmeler, sıcak çarpması, yanık ve donmalarda ilk yardım		
13	Hasta ve yaralı taşıma teknikleri Kısa mesafede hızlı taşıma teknikleri		
14	Sedye oluşturarak hasta ve yaralı taşıma teknikleri		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İlk yardımın temel ilkelerini uygulamak
Ö02	Temel yaşam desteği sağlamak
Ö03	Yaralanmalarda ilk yardım uygulamak
Ö04	Kırık, çıkık ve burkulmalarda ilk yardım uygulamak
Ö05	Medikal acil durumlarda ilk yardım uygulamak
Ö06	Hasta veya yaralıları uygun yöntemlerle taşımak

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işlemleri analiz eder.

P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	7	2	14
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	1	10	10
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			96
			AKTS Kredisi			4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları					
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek					
	P02	P07	P08	P10	
Ö01	1	1	5	2	
Ö02	1	1	5	2	
Ö03	1	1	5	2	
Ö04	1	1	5	2	
Ö05	1	1	5	2	
Ö06	1	1	5	2	



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV2084	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MV2084	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	3	3	4

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

ÖZEL SEKTÖRDE ÇALIŞAN İŞÇİNİN HAKLARINI VE BORÇLARINI ÖĞRETMEK AMAÇLANMAKTADIR

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

ÖZEL SEKTÖRDE İŞ KANUNU KAPSAMINA GİREN İŞÇİLERLE İLGİLİ TÜM HAKLAR VE BORÇLAR

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Mustafa UZER

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları Erdoğan,Gürbüz İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku Detay Yayıncılık Ankara,2013

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İş Hukuku Giriş, İş Hukukunun Uygulanma Alanları ve Bireysel İş Hukuku Kavramı ve Kapsamı		
2	Hizmet Sözleşmesi ve Hizmet Sözleşmesinden Doğan Haklar/Borçlar		
3	Hizmet Sözleşmesinin Sona Ermesi		
4	Hizmet Sözleşmesinin Sona Ermesinin Sonuçları, Tazminatlar		
5	Hizmet Sözleşmesinin Sona Ermesinin Sonuçları, Tazminatlar		
6	Çalışma (İş) Süreleri, Dinlenme Süreleri ve Tatiller		
7	Sendika kavramı, Kuruluşu, Üyeliği ve Organları		
8	Ara Sınav		
9	Toplu İş Sözleşmesi ve İş Uyuşmazlıkları		
10	Sosyal Güvenlik Hukuku, Tanımı, Görevleri ve Araçları		
11	İş Kazaları, Meslek Hastalıkları, Maluliyet, Genel Sağlık ve Hastalık Sigortaları		
12	Analık, Yaşlılık ve Ölüm Sigortaları		
13	İşsizlik Sigortası		
14	Bireysel Emeklilik		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İstihdam ilişkisinin hukuki okumasını yapabilme becerisi kazandırma
Ö02	Çalışma ilişkilerinde karşılaşılan problemleri çözebilme konusunda gerekli donanımı kazandırma

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlâkının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.

P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödev	0	%0	Ödevler	14	2	28
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			58
			AKTS Kredisi			4

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



MV2074 KLAUYE TEKNİKLERİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MV2074	KLAUYE TEKNİKLERİ	3	3	4

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

Bu ders ile öğrenciye, bilgisayar ortamında klavye ile farklı dillerde 10 parmak (F klavye) seri yazı yazabilme alışkanlığı ve yeterlilikleri kazandırılacaktır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Kelime işlem programı işlemleri; Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek; Klavye tuşlarının fonksiyonları; Oturuş ve duruşu ayarlama; Harf tuşlarını kullanma; Noktalama işaretleri ve sayı tuşları; Metin yazma; Hız uygulamaları; Yabancı dilde yazı yazmak; El yazısı ve düzeltilmiş yazılar; Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanmak; Farklı yazılımlar ile çalışmak

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN, Klavye Teknikleri Ders Notu, Tokat Meslek Yüksekokulu, 20. Baskı, Tokat, 2020.

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN, Klavye Teknikleri Ders Notu, Tokat Meslek Yüksekokulu, 21. Baskı, Tokat, 2021.

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	Kelime işlem programı işlemleri Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek		
2	Klavye tuşlarının fonksiyonları		
3	Oturuş ve duruşu ayarlama Harf tuşlarını kullanma		
4	Harf tuşlarını kullanma		
5	Harf tuşlarını kullanma		
6	Harf tuşlarını kullanma,		
7	Harf tuşlarını kullanma		
8	ARA SINAV		
9	Harf tuşlarını kullanma Noktalama işaretleri ve sayı tuşları		
10	Metin yazma		
11	Metin yazma		
12	Hız uygulamaları		
13	Yabancı dilde yazı yazmak		
14	El yazısı ve düzeltilmiş yazılar Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanmak		
15	Farklı yazılımlar ile çalışmak		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak
Ö02	Klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak
Ö03	Yazı çalışması ve hız çalışması yapmak
Ö04	Farklı dillerde yazılar yazmak
Ö05	Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıy ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.

P09	İş hayatında meslek ahlâkının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV2082	MESLEK ETİĞİ				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MV2082	MESLEK ETİĞİ	2	2	4

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

Bu derste meslek etiği ile ilgili yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Etik ve ahlak kavramlarını incelemek, Etik sistemlerini incelemek, Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek, Meslek etiğini incelemek, Mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek, Sosyal sorumluluk kavramını incelemek.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Mustafa UZER

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Menşure KOLÇAK; Meslek Etiği, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2013.
Alptekin SÖKMEN, Serdar TARAKÇIOĞLU; Mesleki Etik, Detay Yayıncılık, Ankara, 2011.
Prof. Dr. Menşure KOLÇAK; Meslek Etiği, 4. Baskı, Ekin Yayın Evi, ISBN 9786053277149, Ankara, 2018.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler :

Mühendislik Bilimleri :

Mühendislik Tasarımı :

Sosyal Bilimler : 70

Eğitim Bilimleri :

Fen Bilimleri :

Sağlık Bilimleri :

Alan Bilgisi : 30

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Etik ve Ahlak Kavramları		
2	Modern Etik Kavramı, Etik ile Temel Yaklaşımlar		
3	Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörler		
4	Meslek etiği		
5	Mesleki Yozlaşma		
6	Söylem ve etik		
7	Ahlak ve Etik kavramı üzerine genel değerlendirme		
8	ARA SINAV		
9	Etik Değerler		
10	Uygulama Sürecinde Etik Değerler		
11	Uygulama Sürecinde Etik Değerler		
12	Mahremiyet: Özel Yaşam ve Mahremiyet Kavramları		
13	Örnek Olay İncelemesi: Mesleki Davranış İlkeleri.		
14	Örnek Olay İncelemesi: Mesleki Davranış İlkeleri.		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Ahlak kavramını tartışabilecektir.
Ö02	Etik kavramını açıklayabilecektir.
Ö03	Meslek ile Etik ilişkisini kurabilecektir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.

P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MESLEK MEVZUATI					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MV2010	MESLEK MEVZUATI	3	3	4

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

İlgili mevzuat çerçevesinde değerlendirme ve denetleme yapabilmek, mesleki standartlara uygun olarak ilgililere bilgi sunmak için yeterli bilgiye sahip olmak

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

SMMM, YMM mesleği ve hizmetlerinin, SMMM, YMM odalarının kurulmasının, teşkilat yapısının, faaliyet ve denetimlerinin esasları.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Dr. Ömer ALTIN omer.altin@gop.edu.tr

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları 3568 sayılı serbest muhasebeci mali müşavirlik ve yeminli mali müşavirlik kanunu 3568 sayılı meslek yasası ve son değişikliklerle yönetmelikler, Türmob Yayınları:330
Mali Müşavir Meslek Mevzuatı; Gazi Kitabevi

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	Meslek mensubu olma şartları		
2	odaların kuruluşu ve organları		
3	Birliğin Organları		
4	Birlik ve oda kurullarının görevleri		
5	staj yönetmeliği		
6	sınav yönetmeliği		
7	çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik		
8	çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik		
9	etik ilkeler hakkında yönetmelik		
10	etik ilkeler hakkında yönetmelik		
11	disiplin yönetmeliği		
12	disiplin yönetmeliği		
13	haksız rekabet ve reklam yasağı yönetmeliği		
14	haksız rekabet ve reklam yasağı yönetmeliği		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	3568 Sayılı meslek hukuku ile meslek mensuplarının bağlı oldukları kuruluşu tanımlarını sağlama meslek mensuplarının görevlerini öğrenmelerini sağlama işletme faaliyetlerinin mevzuat çerçevesinde gerçekleşmesini sağlama

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.

P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	5	70
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	4	4
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	4	4
			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			
	P09	P10	
Tüm	5	5	
Ö01	5	5	



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV2004	MUHASEBE UYGULAMALARI II				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MV2004	MUHASEBE UYGULAMALARI II	4	3	4

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Belirli mesleklere yönelik öğrencilerimize verilen bilgi, beceri, davranış ve birlikte iş görme alışkanlıklarını, uygulamalı olarak yaptırmak suretiyle, hayata hazırlamak ve iş dünyasının ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünü yetiştirmektir.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Kamu veya özel kuruluşlardaki üretim ve hizmet süreçlerini uygulamasını ve örnek problemlerle işlemek.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Üzeyir ÖLMEZ

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Muhasebe Uygulamaları Anadolu Üniversitesi yayınları
1. Küçüksavaş, Nihat Prof.Dr., Genel Muhasebe İlkeler ve Uygulaması, Beta Basım Yayım Dağıtım, 2. Akdoğan, Nalan ve Sevilengül, Orhan, Tekdüzen Muhasebe Sistemi Uygulaması, Ankara: SMMMO

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	Dersin tanıtılması		
2	Sınıfın Gruplar halinde bölünerek grupların ödevlerinin verilmesi		
3	Muhasebe mesleğindeki uygulamaların incelenmesi		
4	Uygulamalarla ilgili problem çözümü		
5	Problem çözümünde karşılaşılan hataların irdelenmesi		
6	İleriye yönelik sınav uygulaması		
7	İleriye yönelik sınav uygulaması		
8	İleriye yönelik sınav uygulaması		
9	Muhasebe meslek mensuplarının karşılaştığı sorunların incelenmesi		
10	sorunlara çözüm önerileri		
11	Mesleki Beceri ve yeteneklerin nasıl kazanıldığının görülmesi		
12	Sınavlara hazırlık		
13	Sınavlara hazırlık		
14	Sınavlara hazırlık		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No Açıklama

- Ö01 İşletmenin cari işlemlerinin tediye, tahsil, ve mahsup fişlerinin yevmiye defterlerine kayıtlarını yapabilme
Ö02 Muhasebe kayıtların defter-i kebire aktarılması ve mizanın düzenlenebilmesi

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No Açıklama

- P05 Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21 e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20 Mali tabloları analiz eder.
P19 İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18 Ticari hesaplamaları yapar.
P17 Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16 Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15 Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14 Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11 İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22 Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09 İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10 Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08 Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07 Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03 Dış Ticaret işlemlerini bilir.

P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	5	4	20
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	14	1	14
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yüğü			64
			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	P02	P03	
Ö01	1		1	
Ö02		2		



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV2042	PAKET PROGRAMLAR II				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MV2042	PAKET PROGRAMLAR II	4	4	5

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bu dersin temel amacı; öğrencilerin mezuniyet sonrası iş piyasasının aradığı teknik niteliklerden bilgisayarlı muhasebe uygulamalarının öğretilmesidir.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Muhasebe paket programları üzerinden stok işlemleri, cari işlemler, fatura ve irsaliye işlemleri, muhasebe kayıtları, geçici ve kesin mizan düzenlenmesi, bilanço ve gelir tablosu düzenlemelerine ilişkin konular .Ayrıca günün şartlarına ve yeni gelişmelere göre gerekli bilgi ve belge içerikli işlemlerle yada programların gösterilmesi.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Ömer Altın

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

Sabri Önel, (2000), Bilgisayarlı Muhasebe, Seçkin Yayıncılık, Ankara Mustafa Uçar, Uygulamalı Bilgisayarlı Muhasebe, Beta Basım Yayın Dağıtım, Ankara Paket Programlarla ilgili diğer yayınların tümü.
Sabri Önel, (2000), Bilgisayarlı Muhasebe, Seçkin Yayıncılık, Ankara Mustafa Uçar, Uygulamalı Bilgisayarlı Muhasebe, Beta Basım Yayın Dağıtım, Ankara Paket Programlarla ilgili diğer yayınların tümü.
Ders notlarıŞ Etiği ve Rekabet Stratejileri Yönetimi / Dr.Mehmet Ali Köseoğlu - Dr.Çetin Bektaş, Gazi KitabeviPower- point sunum

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	Muhasebe paket programının tanıtımı		
2	Muhasebe paket programının ticari işlemler modülü		
3	Muhasebe paket programının stok ve cari işlemleri		
4	Muhasebe paket programının fatura, irsaliye ve sipariş işlemleri		
5	Muhasebe uygulamaları		
6	Muhasebe paket programının kasa ve banka işlemleri		
7	Muhasebe paket programının gelir ve gider işlemleri		
8	Muhasebe uygulamaları		
9	Muhasebe paket programının genel muhasebe modülü		
10	Muhasebe paket programında hesap planı ve hesap/alt hesap açma işlemleri		
11	Muhasebe paket programında muhasebe fişi işlemleri		
12	Muhasebe paket programının entegrasyon işlemleri		
13	Muhasebe uygulamaları		
14	Muhasebe Uygulamaları		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Muhasebe paket programını açıklar
Ö02	Muhasebe paket programının stok ve cari modüllerini kullanır
Ö03	Muhasebe paket programının fatura, irsaliye ve sipariş modüllerini kullanır
Ö04	Muhasebe paket programının genel muhasebe modülünü kullanır
Ö05	Muhasebe paket programının ticari işlemler modülünü kullanır

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlâkının önemini bilir.

P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	4	56
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	10	4	40
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	2	2	4
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	2	2
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	14	4	56
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
			Toplam İş Yükü			160
			AKTS Kredisi			5

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





Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV2050	ŞİRKETLER MUHASEBESİ				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MV2050	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	3	3	4

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

Öğrencilere şahıs ve sermaye şirketleri ile ilgili kuruluş, sermaye artırma - azaltma, kar/zarar dağıtımı ile ilgili temel bilgileri öğretme ve uygulama becerisi kazandırmaktır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Şirket kavramı, adi şirket, ticaret şirketleri, şahıs şirketleri, sermaye şirketleri, kolektif şirketler, komandit şirketler, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler, anonim şirketler, limited şirketler, şirketlerde tür değiştirme, kooperatifler, şirketlerin kuruluş aşamaları tasfiye ve birleşme işlemleri.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Sabri YILMAZ

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Prof.Dr.Necdet SAĞLAM,Prof.Dr.Salim ŞENGEL,Şirketler Muhasebesi,Detay Yayıncılık,Ankara 2012

1.Ercan Beyazıt,Seval Selimoğlu,Salim Şengel, Kadir Gürdal, Ali Alagöz; Şirketler Muhasebesi, Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehir, 2013

2.Yüksel Koç Yalın, Şirketler Muhasebesi, Turhan Kitabevi, 2002 3.Sadettin Gültekin, Mustafa Savcı; Şirketler Muhasebesi,abp Yayınevi Trabzon, 2007

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	Genel olarak şirket kavramı ve şirket türleri		
2	Şahıs şirketleri ve sermaye şirketleri arasındaki farklar		
3	Şirketlerin çeşitli organları, görev ve sorumlulukları		
4	Şahıs şirketlerinin kuruluş işlemleri ve sermaye değişiklikleri ve muhasebe işlemleri		
5	Şahıs şirketlerinin kâr ve zarar dağıtımı ve muhasebe işlemleri		
6	Şahıs şirketlerinin kânnın vergilendirilmesi ve muhasebe işlemleri		
7	Şahıs şirketlerinin birleşmesi ve muhasebe işlemleri		
8	Şahıs şirketlerinin tasfiye işlemleri ve muhasebe kayıtları		
9	Sermaye şirketleri ve kooperatiflerin ülkemizdeki önemi		
10	Sermaye şirketlerinin kuruluş işlemleri ve sermaye değişiklikleri ve muhasebe işlemleri		
11	Sermaye şirketlerinin kâr-zarar dağıtımı ve kânnın vergilendirilmesi ve muhasebe işlemleri		
12	Sermaye şirketlerinin tür değişiklikleri birleşmeleri, tasfiye işlemleri ve muhasebe kayıtları		
13	Sermaye şirketlerinin tür değişiklikleri birleşmeleri, tasfiye işlemleri ve muhasebe kayıtları		
14	Kooperatiflerin muhasebe işlemleri, holding ve çok uluslu şirketler		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Şahıs şirketi işlemleri yapmak
Ö02	Sermaye şirketi işlemleri yapmak
Ö03	Kooperatif işlemleri yapmak

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıy ve düzenler.

P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebiri (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	14	1	14
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			100
			AKTS Kredisi			4

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





Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV2008 TÜRK VERGİ SİSTEMİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MV2008	TÜRK VERGİ SİSTEMİ	4	4	4

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Türk Vergi Sistemini genel olarak tanımak, Vergi türleri ve ödevleri hakkında bilgi sahibi olmak, Vergi ilişkilerini kurallara uygun bir şekilde yürütebilmektir.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Gelir, servet ve harcama üzerinden alınan vergilerin teorik kısmı ile yine bu vergi türleri ile ilgili beyannamelerin doldurulması.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Erdal Taha Aydoğdu

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları	Prof.Dr. Osman Pehlivan Vergi Hukuku Celepler matbaacılık Trabzon Temmuz 2018 Vergi Hukuku OsmanPehlivan Murathan Yayınevi Osman Pehlivan, Vergi Hukuku, Genel İlkeler ve Türk Vergi Sistemi, DERYA KİTABEVİ, 2009
-------------------	--

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Ticari kazancı hesaplamak		Osman Pehlivan, Vergi Hukuku, Genel İlkeler ve Türk Vergi Sistemi, DERYA KİTABEVİ, 2009
2	Zirai kazancı hesaplamak		Osman Pehlivan, Vergi Hukuku, Genel İlkeler ve Türk Vergi Sistemi, DERYA KİTABEVİ, 2009
3	Muhtasar beyanname düzenlemek		Osman Pehlivan, Vergi Hukuku, Genel İlkeler ve Türk Vergi Sistemi, DERYA KİTABEVİ, 2009
4	KDV beyannamesi düzenlemek		Osman Pehlivan, Vergi Hukuku, Genel İlkeler ve Türk Vergi Sistemi, DERYA KİTABEVİ, 2009
5	Serbest meslek kazançlarını hesaplamak		Osman Pehlivan, Vergi Hukuku, Genel İlkeler ve Türk Vergi Sistemi, DERYA KİTABEVİ, 2009
6	Gayrimenkul sermaye iratlarını hesaplamak		Osman Pehlivan, Vergi Hukuku, Genel İlkeler ve Türk Vergi Sistemi, DERYA KİTABEVİ, 2009
7	Menkul sermaye iratlarını hesaplamak		Osman Pehlivan, Vergi Hukuku, Genel İlkeler ve Türk Vergi Sistemi, DERYA KİTABEVİ, 2009
8	ARA SINAV		Osman Pehlivan, Vergi Hukuku, Genel İlkeler ve Türk Vergi Sistemi, DERYA KİTABEVİ, 2009
9	Diğer kazanç ve iratları hesaplamak		Osman Pehlivan, Vergi Hukuku, Genel İlkeler ve Türk Vergi Sistemi, DERYA KİTABEVİ, 2009
10	Gelir, Servet ve Harcama üzerinden alınan vergileri hesaplamak		Osman Pehlivan, Vergi Hukuku, Genel İlkeler ve Türk Vergi Sistemi, DERYA KİTABEVİ, 2009
11	Gelir, Servet ve Harcama üzerinden alınan vergileri hesaplamak		Osman Pehlivan, Vergi Hukuku, Genel İlkeler ve Türk Vergi Sistemi, DERYA KİTABEVİ, 2009
12	Yıllık gelir ve kurumlar vergisi beyannamesi düzenlemek		Osman Pehlivan, Vergi Hukuku, Genel İlkeler ve Türk Vergi Sistemi, DERYA KİTABEVİ, 2009
13	Muhtasar beyanname düzenlemek		Osman Pehlivan, Vergi Hukuku, Genel İlkeler ve Türk Vergi Sistemi, DERYA KİTABEVİ, 2009
14	KDV beyannamesi düzenlemek		Osman Pehlivan, Vergi Hukuku, Genel İlkeler ve Türk Vergi Sistemi, DERYA KİTABEVİ, 2009
15	Diğer vergi beyannamelerini düzenlemek		Osman Pehlivan, Vergi Hukuku, Genel İlkeler ve Türk Vergi Sistemi, DERYA KİTABEVİ, 2009

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Kazanç türlerini hesaplamak
Ö02	Vergileri hesaplamak
Ö03	Beyannameleri düzenlemek

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.

P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	4	1	4
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			90
			AKTS Kredisi			4

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





Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV2080	MUHASEBE STANDARTLARI				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MV2080	MUHASEBE STANDARTLARI	2	2	4

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri , Uluslararası Muhasebe ve Finansal Raporlama Standartları ile Türk Muhasebe ve Finansal Raporlama Standartları hakkında teorik ve pratik bilgilerin verilmesi

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Muhasebe Standartlarının Tanımı ve Önemi: Türk Muhasebe ve Finansal Raporlama Standartları, Kavramsal Çerçeve, Finansal Tabloların Sunuluşu, Stoklar, Nakit Akış Tablosu, Muhasebe Politikaları, Muhasebe Tahminlerinde Değişiklikler ve Hatalar, Gelir Vergileri, Maddi Duran Varlıklar, Hasılat, Kur Değişiminin Etkiler, Borçlanma Maliyetleri, Yüksek Enflasyon Dönemlerinde Finansal Raporlama, Varlıklarda Değer Düşüklüğü, Maddi Olmayan Duran Varlıklar

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Yok

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

Türk Muhasebe Standartları Metinleri (www.tmsk.org.tr)

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	Muhasebe standartlarının tanımı, önemi ve kapsamı; Türk Muhasebe ve Finansal Raporlama Standartlarının kavramsal çerçevesi		
2	Muhasebe Standartlarının Oluşumuna İlişkin Türkiye’de Yapılan Çalışmalar ve Kavramsal Çerçeve		
3	Stoklar		
4	Nakit Akış Tablosu		
5	Muhasebe Politikaları, Muhasebe Tahminlerinde Değişiklikler ve Hatalar		
6	Gelir Vergileri		
7	Maddi Duran Varlıklar		
8	Hasılat		
9	Kur Değişiminin Etkiler		
10	Borçlanma Maliyetleri		
11	Ara Dönem Finansal Raporlama		
12	Ara Dönem Finansal Raporlama		
13	Yüksek Enflasyon Dönemlerinde Finansal Raporlama		
14	Varlıklarda Değer Düşüklüğü		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Ulusal ve uluslararası muhasebe mevzuatına hakim olma
Ö02	Özel muhasebe problemlerine geçerli mevzuat çerçevesinde çözüm üretebilme
Ö03	Finansal raporlama standartlarını mali analiz amacıyla etkin kullanabilme
Ö04	Muhasebe standartları ışığında mali tabloları yorumlayabilme

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işlemleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıy ve düzenler.

P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebiri (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	6	84
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	4	4
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	4	4
			Toplam İş Yüğü			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





Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV2063	KAMU MALİYESİ				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MV2063	KAMU MALİYESİ	2	2	4

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

Kamu hizmetlerinin genel çerçevesinin çizilmesi, söz konusu hizmetlerin gerçekleştirilmesinde yapılan kamu harcamalarının ve bunların finansmanını sağlayan kamu gelirlerinin analizi

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Kamu kesimi ekonomik faaliyetleri, kamu harcamaları, kamusal finansman konuları

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Dr. Mustafa Macit

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

kamu Maliyesi Osman Pehlivan

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Kamu hizmetlerinin ve giderlerinin nitelikleri, kamu gelirlerinin tanımı, amaçları ve çeşitleri,		
2	Kamu sektörünün tanımı kapsamı ve fonksiyonları		
3	Maliyenin tanımı ve gelişimi, disiplinler arası ilişkiler, yaklaşımlar ve amaçlar		
4	Vergilerin Sınıflandırılması		
5	Vergi Yüklü ve Vergi Yansıması		
6	Vergi teorisi ve uygulaması		
7	Kamu Maliyesinin Tanımı		
8	Kamu Maliyesinin işlevleri		
9	Kamu Harcamaları		
10	Kamu Harcamalarının Tanımı		
11	Kamu Harcamalarının Sınırı		
12	Kamu Finansman Türleri		
13	kamu Finansman Türleri		
14	Vergi tanımı; Verginin Amacı ve İlkeleri		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Kamu hizmetlerinin ve giderlerinin nitelikleri, kamu gelirlerinin tanımı, amaçları ve çeşitleri,
Ö02	Kamu sektörünün tanımı kapsamı ve fonksiyonları
Ö03	Maliyenin tanımı ve gelişimi, disiplinler arası ilişkiler, yaklaşımlar ve amaçlar
Ö04	Vergi teorisi ve uygulaması
Ö05	Kamu finansmanın Tanımı
Ö06	Kamu Maliyesinin Fonksiyonları

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirdir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işlemleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.

P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	10	3	30
Ödev	0	%0	Ödevler	1	1	1
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	2	1	2
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yüğü			63
			AKTS Kredisi			4

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



MV2059	YÖNETİM VE ORGANİZASYON				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MV2059	YÖNETİM VE ORGANİZASYON	2	2	4

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

Yönetim ve Organizasyon temel konuları; yönetimin gelişim süreci; yönetim teorileri; yönetim işlevleri; yönetici, girişimci ve lider kavramları, organizasyon şeması ve örgütlerin işleyişi ile ilgili temel bilgileri kazandırmak

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Temel Yönetim ve Organizasyon kavramları, yönetici kavramı, örgütlerin kuruluşu ve işleyişi, organizasyon şekilleri, yönetim işlevleri ve yönetimin tarihi süreçteki gelişimi

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:Öğr. Gör. Zeynep Dilara Tınaz zeynepdilara.tinaz@gop.edu.tr**Dersin Yardımcıları:**

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

1. Türkçe, Kitap, 1.Eren, E.(2003), Yönetim ve Organizasyon, Beta Basımevi 2.Genç, N.(2004), Yönetim ve Organizasyon, Seçkin Basımevi 3.Koçel, T.(2006), İşletme Yöneticiliği, Beta Basım Yayım Dağıtım A.Ş 4. Ertürk, M. (2013), Yönetim ve Organizasyon, Beta Basım Yayın Dağıtım A.Ş.

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Yönetimle İlgili Temel Kavramlar		
2	Yönetici, Girişimci ve Lider		
3	Örgüt Çevre Etkileşimi		
4	Yetki ve Sorumluluk		
5	Karar Verme ve Bilgi Sistemleri		
6	Yönetim İşlevleri		
7	Yönetim İşlevleri		
8	Organizasyonlar ve organizasyon yapıları		
9	Yönetim Düşüncesinin Evrimi		
10	Klasik Teoriler		
11	Neo-Klasik Teoriler		
12	Modern Teoriler		
13	Güncel Yaklaşımlar		
14	Güncel Yaklaşımlar		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Yönetim ve Organizasyon ile ilgili temel bilgileri tanımlar.
Ö02	Yönetimin tanımını ve gelişim sürecini (klasik ve neo-klasik teoriler) analiz eder.
Ö03	Çağdaş ve güncel yönetim yaklaşımlarını tanımlar.
Ö04	Yönetim işlevlerini tanımlar.
Ö05	Örgütlerin işleyişinde önemli kavramları (yetki-sorumluluk, motivasyon, karar verme ve bilgi sistemleri vb.) inceler.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.

P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	7	2	14
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			72
			AKTS Kredisi			4

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





Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV2068	BANKA MUHASEBESİ				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MV2068	BANKA MUHASEBESİ	3	3	4

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

Kuramsal olarak verilen dersin, örnek olay ve problem çözümleriyle takviye edilerek bankadaki muhasebe işleyişini öğretmek.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

1 Banka Bilançosu Özellikleri ve Yapısı 2 Banka Kar-Zarar Tablosu Özellikleri ve Yapısı 3 Bankaların Tekdüzen Hesap Planı Yapısı ve Özellikleri 4 Bankaların Tekdüzen Hesap Planı Yapısı ve Özellikleri 5 Mevduat İşlemlerinin Muhasebesi 6 Mevduat İşlemlerinin Muhasebesi 7 Kredi İşlemlerinin Muhasebesi 8 Kredi İşlemlerinin Muhasebesi 9 Bankacılık Hizmet İşlemlerinin Muhasebesi 10 Bankacılık Hizmet İşlemlerinin Muhasebesi 11 Yabancı Para Alım Satım İşlemlerinin Muhasebesi 12 Yabancı Para Alım Satım İşlemlerinin Muhasebesi 13 Dönem Sonu İşlemleri (Reeskont, Evaluasyon, Amortisman Gibi) 14 Dönem Sonu İşlemleri (Reeskont, Evaluasyon, Amortisman Gibi)

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Şefika Altıntaş sefika.altintas@gop.edu.tr

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

Bankacılık Teorisi uygulama ve yönetimi (Dr.Mehmet TAKAN)

vize final büt

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
14	Banka Bilançosu Özellikleri ve Yapısı2 Banka Kar-Zarar Tablosu Özellikleri ve Yapısı3 Bankaların Tekdüzen Hesap Planı Yapısı ve Özellikleri4 Bankaların Tekdüzen Hesap Planı Yapısı ve Özellikleri5 Mevduat İşlemlerinin Muhasebesi6 Mevduat İşlemlerinin Muhasebesi7 Kredi İşlemlerinin Muhasebesi8 Kredi İşlemlerinin Muhasebesi9 Bankacılık Hizmet İşlemlerinin Muhasebesi10 Bankacılık Hizmet İşlemlerinin Muhasebesi11 Yabancı Para Alım Satım İşlemlerinin Muhasebesi12 Yabancı Para Alım Satım İşlemlerinin Muhasebesi13 Dönem Sonu İşlemleri (Reeskont, Evaluasyon, Amortisman Gibi)14 Dönem Sonu İşlemleri (Reeskont, Evaluasyon, Amortisman Gibi)		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Sınavlarını başarıyla geçen her öğrenci; bankalarda muhasebenin nasıl oluştuğunu, işlemlerin yapıldığı anda muhasebesinin de tamamlanmasının gerektiği ve tüm bankaların tek düzen hesap planına uygun ve aynı şekilde muhasebe tutmasının zorunlu olduğunu öğrenmektedir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.

P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	23	23
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	25	25
			Toplam İş Yükü			90
			AKTS Kredisi			4

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





Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV1009 GENEL İŞLETME					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	MV1009	GENEL İŞLETME	2	2	3

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

İşletme kurma ve işletmeyi geliştirme işlemleri ile ilgili yeterlikleri kazandırmak

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

İşletme, işletmecilik, girişimci ve yönetici, işletmelerin sınıflandırması, işletmenin masrafları, işletmenin gelirleri, işletme büyüklüğü, işletme kapasitesi, işletmenin kuruluş çalışmaları, kuruluş yeri seçimi, yatırım projeleri, yönetim fonksiyonu, üretim fonksiyonu, pazarlama fonksiyonu, finans fonksiyonu, insan kaynakları yönetimi fonksiyonu, muhasebe fonksiyonu, halkla ilişkiler fonksiyonu, araştırma-geliştirme fonksiyonu.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Şefika Altıntaş sefika.altintas@gop.edu.tr

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

Temel İşletme Bilgileri İsmet Mucuk Türkmen Kitabevi
Yönetim ve Organizasyon, GÖRAL R, ve UYGUR Akyay Nobel Yayınevi-2005 ANKARA

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	Yönetim		
2	Yöneticilik ve Karar Verme		
3	Yöneticilik ve Planlama		
4	Amaçlara Göre Yönetim		
5	Klasik Organizasyon Teorisi		
6	Neo-Klasik Organizasyon Teorisi		
7	Sistem Yaklaşımı		
8	Ara sınav		
9	Durumsallık Yaklaşımı		
10	Toplam Kalite Yönetimi		
11	Müşteri Tatmini		
12	Kalite Kontrol Çemberleri		
13	Kalite Güvence Sistemi		
14	Standardizasyon		
15	Yönetimde yeni yaklaşımlar		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Temel ekonomik göstergeleri analiz etmek
Ö02	İş yeri kurma fikrini oluşturmak
Ö03	İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek
Ö04	İş yerini faaliyete açmak

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.

P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	10	4	40
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	2	10	20
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			90
			AKTS Kredisi			3

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





Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV1049 OFİS PROGRAMLARI I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	MV1049	OFİS PROGRAMLARI I	3	3	4

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bilgisayar kullanımını ve dosya hazırlamasını öğretmek

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Bilgisayarda metin dosyası oluşturmak, metin dosyası işlemlerini ve bilgisayarda mesleki yazı hazırlayarak matematiksel ve mantıksal dosya oluşturmak

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Ömer Altın

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

Bilgisayar Kullanımı ile ilgili kaynakların hepsi
Bilgisayar öğretimi ile ilgili kaynak kitaplar

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		
2	Belge denetim yazımlarını kullanmak		
3	Belgeye ekleme ve düzenleme yapmak		
4	Sayfa düzenlemesi yapmak		
5	Sayfaların gözden geçirme işlemlerini yapmak		
6	Belgeyi yazıcıdan çıkarmak		
7	Belge içine tablo oluşturmak		
8	Belgeyle ilgili karmaşık uygulamalar yapmak		
9	Klavye hızlı erişim fonksiyonları tanımlamak		
10	Özgeçmiş hazırlamak		
11	Dilekçe yazmak		
12	Resmi yazı yazmak		
13	Resmi yazıları postalamak		
14	Tablo ve grafik oluşturmak Tablolarda hesaplama yapmak		

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
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işlemleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.

P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	10	4	40
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	2	2
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	14	3	42
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
			Toplam İş Yüğü			128
			AKTS Kredisi			4

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





Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

D0000104	ALMANCA II				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	D0000104	ALMANCA II	3	3	3

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu Seçmeli

Dersin Amacı:

Alman dilini temel düzeyde yazılı ve sözlü iletişim amaçlı kullanabilmek ve ileriye dönük dilin altyapısını güçlendirmektir

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Almanca temel gramer eşliğinde güncel konular

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Dr. Öğr. Üyesi ÖMER LÜTFİ İSPİRLİ

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları	Berliner Platz 1Langenscheidt Einfach Grammatik Übungsgrammatik Deutsch A1 bis B1 Langenscheidt Einfach Grammatik Übungsgrammatik Deutsch A1 bis B1 haftalık olarak ilan edilecek/will be announced weekly 2
------------	--

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	: 0	Eğitim Bilimleri	: 0
Mühendislik Bilimleri	: 0	Fen Bilimleri	: 0
Mühendislik Tasarımı	: 0	Sağlık Bilimleri	: 0
Sosyal Bilimler	: 50	Alan Bilgisi	: 50

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Guten TagZahlen 0-10Das AlphabetWoher kommen Sie?Wo wohnen Sie?	-	Einfach GrammatikÜbungsgrammatik Deutsch A1 bis B1
2	Wie geht es Ihnen?Sie kommt aus?Zahlen 10-100Ich spreche Deutsch	ilgili konuya hazırlık	Einfach GrammatikÜbungsgrammatik Deutsch A1 bis B1
3	Was ist das?BerufeWas studierst du?	ilgili konuya hazırlık	Einfach GrammatikÜbungsgrammatik Deutsch A1 bis B1
4	Familie und Freizeit	ilgili konuya hazırlık	Einfach GrammatikÜbungsgrammatik Deutsch A1 bis B1
5	Essen und Einkaufen	ilgili konuya hazırlık	Einfach GrammatikÜbungsgrammatik Deutsch A1 bis B1
6	Uhrzeiten und Verabredungen	ilgili bölüme hazırlık	Einfach GrammatikÜbungsgrammatik Deutsch A1 bis B1
7	In Der Stadt	ilgili konuya hazırlık	Einfach GrammatikÜbungsgrammatik Deutsch A1 bis B1
8	Ara Sınav	genel tekrar	Einfach GrammatikÜbungsgrammatik Deutsch A1 bis B1
9	Ich wohne lieber in der Stadt	ilgili konuya hazırlık	Einfach GrammatikÜbungsgrammatik Deutsch A1 bis B1
10	Leben in Deutschland	ilgili konuya hazırlık	Einfach GrammatikÜbungsgrammatik Deutsch A1 bis B1
11	Urlaub, Wetter und Gesundheit	ilgili konuya hazırlık	Einfach GrammatikÜbungsgrammatik Deutsch A1 bis B1
12	Das Leben in Deutschland	ilgili konuya hazırlık	Einfach GrammatikÜbungsgrammatik Deutsch A1 bis B1
13	Ağırtırmalar	tekrar	Einfach GrammatikÜbungsgrammatik Deutsch A1 bis B1
14	FINAL SINAVI	tekrar	Einfach GrammatikÜbungsgrammatik Deutsch A1 bis B1

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	önceki öğrenmeleri pekiştirmek
Ö02	kişisel tecrübeler üzerine bilgi verebilme
Ö03	günlük hayatta rutin olarak karşılaşılan durumlar üzerine girilen diyalogların ana fikrini anlayabilme
Ö04	Hazırlıksız olarak bir konuşmaya katılabilmek

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.

P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebiri (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	6	4	24
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	4	4
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	6	6
			Toplam İş Yükü			76
			AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları											
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek											
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11
Tüm	3	3	5	5	3	4	4	3	4	3	5
Ö01	3	3	5	5	3	4	4	3	4	3	5
Ö02	3	3	5	5	3	4	4	3	4	3	5
Ö03	3	3	5	5	3	4	4	3	4	3	5
Ö04	3	3	5	5	3	4	4	3	4	3	3



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

D0000130FRANSIZCA II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	D0000130	FRANSIZCA II	3	3	3

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu Seçmeli

Dersin Amacı:

Bu ders,sıradan bir universite ders yarıyılı içerisinde verilmek üzere tasarlanmıştır. Temel düzeydeki öğrencilere, Fransızca'nın giriş düzeyindeki yapılarını tanıtmayı amaçlar.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Fransızca dil bilgisi, kelime bilgileri, öğrenilen konu egzersizleri ve grup çalışmaları.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. İZZET ERCAN

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları

haftalık dağıtılacak çalışma yapıları
Lewis, A. F. & Beeching, K. (2008). Foundations French 2. Palgrave Macmillan.
haftalık olarak dağıtılacak/weekly distributed
ilan edilecek/will be announced
2

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	: 0	Eğitim Bilimleri	: 0
Mühendislik Bilimleri	: 0	Fen Bilimleri	: 0
Mühendislik Tasarımı	: 0	Sağlık Bilimleri	: 0
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	: 0

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Derse GirişEn Classe	önceki öğrenmelerin gözden geçirilmesi	Lewis, A. F. & Beeching, K. (2008). Foundations French 2. Palgrave Macmillan.
2	Ah! Les Vacances	ilgili kitap bölümünü gözden geçirme	Lewis, A. F. & Beeching, K. (2008). Foundations French 2. Palgrave Macmillan.
3	Tu es sortie hier?	önceki konunun tekrarı	Lewis, A. F. & Beeching, K. (2008). Foundations French 2. Palgrave Macmillan.
4	Temps Libre	önceki konunun tekrarı	Lewis, A. F. & Beeching, K. (2008). Foundations French 2. Palgrave Macmillan.
5	Qui est ou?	önceki konu tekrarı	Lewis, A. F. & Beeching, K. (2008). Foundations French 2. Palgrave Macmillan.
6	Poser sa candidature	önceki konu tekrarı	Lewis, A. F. & Beeching, K. (2008). Foundations French 2. Palgrave Macmillan.
7	J'arrive mardi	önceki konu tekrarı	Lewis, A. F. & Beeching, K. (2008). Foundations French 2. Palgrave Macmillan.
8	ARA SINAVLAR	önceki konuların tekrarları	Lewis, A. F. & Beeching, K. (2008). Foundations French 2. Palgrave Macmillan.
9	L'entretien d'embauche	önceki konular tekrarı	Lewis, A. F. & Beeching, K. (2008). Foundations French 2. Palgrave Macmillan.
10	Je cherche un logement	önceki konuların tekrarı	Lewis, A. F. & Beeching, K. (2008). Foundations French 2. Palgrave Macmillan.
11	Pêle-mêle	önceki konuların tekrarı	Lewis, A. F. & Beeching, K. (2008). Foundations French 2. Palgrave Macmillan.
12	Exercices supplémentaires	önceki konuların tekrarı	Lewis, A. F. & Beeching, K. (2008). Foundations French 2. Palgrave Macmillan.
13	genel tekrar	tüm konuların tekrarı	Lewis, A. F. & Beeching, K. (2008). Foundations French 2. Palgrave Macmillan.
14	FINAL SINAVLARI	tüm konuların tekrarı	Lewis, A. F. & Beeching, K. (2008). Foundations French 2. Palgrave Macmillan.

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	önceki öğrenmeleri pekiştirmek
Ö02	kısa süreli tecrübeler üzerine bilgi verebilme
Ö03	günlük hayatta rutin olarak karşılaşılan durumlar üzerine girilen diyalogların ana fikrini anlayabilme
Ö04	Hazırlıksız olarak bir konuşmaya katılabilmek
Ö05	Fransız toplumu ve kültürü üzerine bilgi sahibi olma

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işlemleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıyabilir ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.

P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	7	3	21
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	5	5
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
			Toplam İş Yükü			78
			AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları											
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek											
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11
Tüm	2	2	3	5	5	5	5	5	5	5	2
Ö01	2	2	3	5	5	5	5	5	5	5	2
Ö02	2	2	3	5	5	5	5	5	5	5	2
Ö03	2	2	3	5	5	5	5	5	5	5	2
Ö04	2	2	3	5	5	5	5	5	5	5	2
Ö05	2	2	3	5	5	5	5	5	5	5	2

MV1008 GENEL MUHASEBE II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	MV1008	GENEL MUHASEBE II	5	5	7

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Günlük ve iş hayatımızda önemli olan ticari belgelerin, işletme ve kurumların karşılaştığı oldukları ticari işlemlerin, elde etmiş oldukları gelirlerin, katlandıkları giderlerin nasıl ve ne şekilde kaydedileceği, raporlamanın ne şekilde yapılacağı, Bilanço ve gelir tablosunun nasıl oluşturulacağı öğrencilerin derse aktif katılımı ile tartışmalı olarak öğretilmeye çalışılacaktır

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Değerleme yöntemleri, dönen değerlerle ilgili envanter işlemleri, duran varlıkların değerlemesi, yabancı ve özkaynakların envanteri, gelir ve gider hesaplarının kapatılması, enflasyon muhasebesi, gelir tablosunun envanteri, temel ve ek finansal tabloların düzenlenmesi, 7/A ve 7/B seçeneklerinde envanter işlemleri

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:Öğr. Gör. Şefika Altıntaş sefika.altintas@gop.edu.tr**Dersin Yardımcıları:**

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

M. Feyiz, Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri, ISBN: 975-8779-03-6, Dilara Yayınevi, 2007, Rize
Adem Çabuk, Muhasebede Dönem Sonu İşlemleri. ISBN: 975-564-125-3, Bursa, 2006.
M., Özbirecikli, Dönemsonu İşlemleri Muhasebesi, ISBN: 975-896-924-0, Ankara, 2005

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	Envanterin Tanımı - Envanter ile ilgili Kavramlar. Envanter işlemlerinin Gerekliliği ve Kapsamı		
2	Değerleme ölçütleri: TTK` da değerlendirme, VUK` da değerlendirme, Muhasebe ilkelerine göre değerlendirme		
3	Ticari Bilanço ve Mali Bilanço. Ticari kar ve Mali kar		
4	Mali tabloların Düzenlenmesi ile ilgili Envanter İşlemleri ve Kasa ve bankalar.		
5	Menkul kıymetler		
6	Ticari ve diğer alacaklar		
7	Stoklar		
8	Stoklar		
9	Duran varlıklar		
10	Amortismanlar, Maddi olmayan varlıklar, Banka kredileri		
11	Ticari borçlar ve diğer borçlar, Öz kaynaklar, nazım hesaplar		
12	Gelirler ve giderler ile ilgili Dönem sonu işlemleri		
13	Bilançonun düzenlenmesi, Hesapların kapatılması		
14	Uygulama		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Değerleme kavramını öğrenmek
Ö02	Dönem sonunda hesaplarda değerlendirme işlemlerini yapabilmek
Ö03	Kesin mizanı hazırlayabilmek
Ö04	Dönem sonu bilanço ve gelir tablosunu hazırlayabilmek
Ö05	Dönem hesaplarını kapatarak yeni dönem hazırlık işlemlerini yapmak

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.

P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebiri (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	5	70
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	20	3	60
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	14	1	14
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			146
			AKTS Kredisi			7

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





Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV1012	OFİS PROGRAMLARI II				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	MV1012	OFİS PROGRAMLARI II	3	3	4

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bilgisayarda sunum yapabilmek ve işletim sistemlerini öğretebilmek için gerekli bilgilerin aktarımını yapmak

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Sunu, veri tabanı, veri tabanı rapor oluşturmaya ve Web işlemleri yapmayı öğretebilmek için işletim sistemlerini öğretmektir.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Ömer Altın

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

Bilgisayar kullanımı ile ilgili kitapların tümü

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	Sunum cihazları ve yazılımları tanımak		
2	Sunum hazırlamak		
3	Sunum yapmak		
4	sunum yapmak		
5	Veri giriş ortamı, donanım ve yazılımı belirlemek		
6	Veri türleri ve veri işleme işlemleri yapmak		
7	Veriye hızlı erişimi sağlamak		
8	veriye hızlı erişim sağlamak		
9	Raporlamak ve depolamak		
10	Veri güvenliğini sağlamak		
11	Web sayfası işlemleri yapmak		
12	Web sayfası yapmak		
13	Web sayfalarını yayınlamak ve güncellemek		
14	Web sayfalarını yayınlamak ve güncellemek		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Sunu oluşturmak
Ö02	Veri tabanı oluşturmak
Ö03	Veri tabanı rapor oluşturmak
Ö04	Web işlemleri yapmak

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.

P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödev	0	%0	Ödevler	3	3	9
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	2	2	4
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	2	2
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	14	3	42
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	3	3
			Toplam İş Yükü			102
			AKTS Kredisi			4

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



D0000195 TÜRK DİLİ-II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	D0000195	TÜRK DİLİ-II	2	2	2

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Öğrencilere Türkçenin doğru, güzel, etkili kullanılmasını kavratmak, yazılı ve sözlü ilişkilerini sağlam temellere dayandırmak, iş hayatındaki yazışmaları, sunumları ve açıklamaları başlarıyla yapmasını yapma becerisini kazandırmak, okuyan, düşünen, aydın, sorgulayan ve çözüm üreten insanları olmalarını sağlamaktır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Konuların özelliklerine göre anlatım, sunum, okuma, soru-cevap, uygulama, çözüm teknikleri uygulanacaktır.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Dr. Öğr. Üyesi Yavuz Güneş

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

Yazım Kılavuzu, TDK Yayınları, Ankara, 2012. Türkçe Sözlük, TDK Yayınları, Ankara, 2013. Prof. Dr. Muharrem Ergin, Türk Dil Bilgisi, Bayrak Yayınları, İstanbul, 1999. Prof. Dr. Banguoğlu Tahsin, Türkçenin Grameri, TDK Yayınları, Ankara, 1998. Yaşar Çağbayır, Ötüken Türkçe Sözlük, Ötüken Neşriyat, İstanbul, 2007. Ali Püsküllüoğlu, Türkçe Sözlük, Arkadaş Yayınları, İstanbul, 2012. Sevan Nişanyan, Sözlere Soyağacı, Everest Yayınları, İstanbul, 2012. Prof. Dr. Hasan Eren, Türk Dilinin Etimolojik Sözlüğü, Aydın Kitabevi, Ankara, 1999. Nihat Sami Banarlı, Türkçenin Sırları, Kubbealtı Neşriyat, İstanbul, 2013. Prof. Dr. Mehmet Kaplan, Dil ve Kültür, Dergâh Yayınları, İstanbul, 2011. Prof. Dr. Doğan Aksan, Türkçenin Söz Varlığı, Engin Yayınları, Ankara, 1999. Prof. Dr. Doğan Aksan, Şiir Dili ve Türk Şiir Dili, Engin Yayınları, Ankara, 2006. Prof. Dr. Doğan Aksan, Dil Şu Büyülü Düzen..., Bilgi Yayınevi, İstanbul, 2006. Ömer Asın Aksoy, Dil Yanlışları, İnkılâp Kitabevi, İstanbul, 2008. Yavuz Bülent Bakiler, Sözlün Doğrusu I - II, Türk Edebiyatı Vakfı Yayınları, İstanbul, 2003. Prof. Dr. Hanifi Vural, Türk Dili, Taşahan Kitap, Tokat, 2012.

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	Yazılı anlatım türleri. Bir makalenin nasıl hazırlanıp yazılacağına açıklanması. Çeşitli makale örneklerinin okunması. "Dil bilincinin gelişmesi, dil kirliliği ve Atatürk'ün Dil Anlayışı" konulu makale hazırlanması.		
2	Yazılı anlatım türleri: Deneme, eleştiri, fıkra ve röportaj. Bu türlerin özellikleri ve örnek parçaların incelenmesi.		
3	Olay yazıları: Hikaye. Türk edebiyatından hikaye örnekleri.		
4	Olay yazıları: Roman. Romanın tanımı, konusu, unsurları ve çeşitleri. Türk ve dünya edebiyatından roman örnekleri.		
5	Duygu yazıları: Şiir. Türk edebiyatında tanınmış bazı şairlerin şiirlerin örneklerin okunması ve şiir okuma ve dinleme zevkinin kazandırılması.		
6	Günlük hayatla ilgili yazılı anlatım türleri: Gezi, hatıra ve günlük. Bu türlerle ilgili örnek parçaların okunarak incelenmesi.		
7	Yazılı anlatım türlerinden mektup. Mektubun günlük hayatla ilgili. Elektronik posta yoluyla yapılan yazışmalarda bu türün nasıl yapılacağı. Türk edebiyatından örnek mektupların okunması.		
8	Sözlü anlatım türleri: Konferans, sempozyum, kongre ve mülakat. Gençlik sorunları, sevgi ve hoşgörünün önemi vb. konularda bir konferans örneğinin hazırlanması.		
9	Tartışmaya dayalı anlatım türleri: Panel, forum, açık oturum. Çağdaşlaşma ve laiklik, demokrasi ve cumhuriyet vb konularda bir açık oturumun yapılması.		
10	Bilimsel araştırma yöntemleri. Konunun seçilmesi ve sınırlandırılması. Bir plan örneği hazırlanarak buna göre bir kaynak taranmasının yapılması.		
11	Araştırma sonuçlarının yazıya geçirilmesi. Kaynak gösterme ve dipnot yazma.		
12	Dil ve kültür hakkında süreli yayın, kitap ve ansiklopedilerin tanıtılması.		
13	Kütüphanelerden yararlanma. Kütüphanelerin toplumsal hayatta işlevi ve önemi. Elektronik ortamda bilgiye ulaşma.		
14	Medya okur yazarlığı.		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Bu dersi alan öğrenciler; 1. Bir konuda yazı yazmanın kurallarını kavrar, yazılı anlatım becerisini geliştirir.
Ö02	Sözlü anlatım ve iletişim becerisini kazanır.
Ö03	Yazılı ve sözlü anlatım ve iletişim için dilin doğru ve etkili kullanılmasını kavrar, isteklerini kısa öz, ama tam olarak ifade edebilmenin, dilekçe yazmanın, rapor hazırlama becerisini kazanır.
Ö04	Dilimiz Türkçenin dünya dilleri arasındaki yerini kavrar.
Ö05	Sözcük kullanmada, cümle kurmada yapılan yanlışları kavrar, yazım kurallarını,noktalama işaretlerini doğru ve yerinde kullanma becerisini kazanır.
Ö06	Ders kitapları dışında, çeşitli edebî türlerden okunacak metinlerle bilgi, görgü, hayat tecrübesi ve hayata bakış açısını değiştirerek farklı görüşleri hoş görme alışkanlığı kazanır.
Ö07	Akademik bir konuşmayı dinlemeyi, soru sormayı, gerekli açıklamayı yapmayı öğrenir, böylece toplum içi davranışların nasıl olması gerektiğini kavrar ve uygular.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebiri (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yüğü			58
			AKTS Kredisi			2

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



MV2065 ÇEVRE KORUMA					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MV2065	ÇEVRE KORUMA	2	2	4

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

Çevre ve insan sağlığı koruma kuralları ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmak

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Seçmeli Ders; Anlatım, Tartışma

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:Öğr. Gör. Elif Aktürk Bozdemir elifakturk.bozdemir@gop.edu.tr**Dersin Yardımcıları:**

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları	Çevre Koruma- Hüseyin ERKUL Çevre Koruma - Hüseyin ERKUL
------------	---

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:	10
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:	10
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:	10
	70			

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Dersin tanıtımı, konu ve faaliyetlerin ve değerlendirme yöntemlerinin ve işleyişin açıklanması		
2	Çevre yönetmeliği		
3	Çevre yönetmelik Bilgisi		
4	Risk analizi: Analiz sonuçlarını yorumlayarak tehditleri belirleme		
5	Risk analizi: Risklerin kontrolünü gerçekleştirmek		
6	Atık depolama		
7	Atık yönetmeliği ve kontrolü		
8	Kişisel korunma önlemleri		
9	Kişisel korunma önlemleri		
10	Kişisel korunma önlemleri		
11	Uluslararası sağlık ve güvenlik ikazları		
12	İşçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliği		
13	İşçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliği		
14	İşçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliği		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Çevre ve insan sağlığı koruma kurallarını kavrayabilme
Ö02	Çevre yönetmelik bilgilerini kavrayabilme
Ö03	Risk analizi çıkarabilme

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.

P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	2	2
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
			Toplam İş Yüğü			60
			AKTS Kredisi			4

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



MV2081 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MV2081	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	2	2	4

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

İnsan kaynakları planlaması ve yönetimi hakkında bilgi vermek.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Temel kavramlar ve insan kaynakları yönetimi, toplam kalite ve insan kaynakları yönetimi, insan kaynakları planlaması, iş analizi ve iş özellikleri, işe alma ve seçme, performans değerlendirme, eğitim yönetimi, iş değerlendirme, ücret ve maaşlar, disiplin, emniyet ve koşulları istihdam ilkeleri, endüstri ilişkileri ve çeşitli vaka çalışmaları.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:Öğr. Gör. Erdal Taha Aydoğdu erdaltaha.erdogdu@gop.edu.tr**Dersin Yardımcıları:**

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

İnsan Kaynakları Yönetimi Serkan Bayraktaroğlu Sakarya Yayınevi

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	insan kaynakları yönetiminin tanımı, önemi ve kapsamı, insan kaynakları yönetiminin stratejik önemi, insan kaynakları yönetimi ve örgütsel etkinlik		
2	insan kaynakları yönetiminin tanımı, önemi ve kapsamı, insan kaynakları aktivitelerini kimler yönetir, insan kaynakları departmanının faaliyetleri		
3	personel yönetiminden insan kaynakları yönetimine geçiş, dış çevre koşullarının etkileri, iç çevre koşullarının etkileri		
4	insan kaynakları yönetiminin temel prensipleri, global insan kaynakları yönetimi, uluslararası şirketlerde expatriate yönetimi, global HRM yasal ve etik iklimi		
5	insan kaynakları kavramının tanımı ve önemi, insan kaynakları planlamasının amacı ve kapsamı, etkili bir insan kaynakları planlaması, insan kaynakları planlaması yöntemleri, insan kaynakları planlamasında kullanılan niteliksel teknikler		
6	iş analizi ve dizaynı, iş analizi adımları, veri toplama yöntemleri, iş tanımı ve iş dizaynı, personelin işe alınması, personelin seçim süreci, seçim kriterleri		
7	personelin eğitimi, işe alıştırma, eğitim ve geliştirme: seçilmiş metotlar		
8	Arasınan		
9	kariyer planlaması, kariyer aşamaları, kariyer gelişimi, bireysel ve örgütsel kariyer		
10	performans değerlemenin tanımı, amaçları, performans değerlendirme süreci		
11	performans değerlendirme yöntemleri		
12	performans değerlendirme yöntemleri		
13	yönetimi, iş değerlemesi, süreci ve yöntemleri, ücret ve teşvik sistemleri		
14	çalışanların motivasyonu, çalışanların katılımı, çalışanlara sağlanan faydalar		
15	endüstriyel ilişkiler, işgücü ilişkileri, çalışanların sağlığı ve güvenliği, sendika ilişkileri		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	insan kaynakları politikalarını ve uygulamalarını tanımlayabilirler.
Ö02	iş analizini, işe alım ve uyum sürecini, eğitim ve geliştirme programlarını, kariyer planlamayı, performans değerlendirmeyi, iş değerlemesini ve ücret yönetimini, sendika ilişkilerini, uluslararası insan kaynakları yönetimini açıklayabilirler.
Ö03	İşletme stratejileri ile insan kaynakları uygulamalarını uyumlaştırabilirler.
Ö04	İşletmelerin stratejilerine uygun insan kaynakları uygulamalarını planlayabilirler.
Ö05	Türkiye'de insan kaynakları uygulamalarının gelişimini özetleyebilirler.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendiren.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlâkının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	2	28
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	24	3	72
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	2	4	8
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yüğü			110
			AKTS Kredisi			4

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



MV2003 MALİ TABLOLAR ANALİZİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MV2003	MALİ TABLOLAR ANALİZİ	4	4	5

Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Muhasebe tarafından üretilen finansal tabloların analizi ve yorumu yoluyla işletmenin ekonomik ve finansal yapısı; kârlılık, likidite ve verimlilik durumları hakkında bilgi sahibi olmanın yöntemlerini açıklamaktır

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Bu ders, mali tabloların standartlara göre düzenlenmesini, bunun yanında mali analizde kullanılan tekniklerin temel mali tablolar üzerinde uygulanmasını ve mali analiz sonuçlarına göre işletmenin mevcut durumu ve gelişme eğilimini yorumlayabilmeyi içermektedir

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:Öğr. Gör. Şefika Altıntaş sefika.altintas@gop.edu.tr**Dersin Yardımcıları:**

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

Adem Çabuk-İbrahim Lazol, Mali Tablolar Analizi, EKİN KİTABEVİ YAYINLARI, Bursa, 2011, Mustafa Savcı, Mali Tablolar Analizi, AKTİF YAYINLARI, İstanbul, 2006

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	Mali tablolarla ilgili temel teorik bilgiler		
2	Mali analize giriş		
3	Karşılaştırmalı tablolar analizi		
4	Dikey yüzdeler analizi		
5	Trend analizi		
6	Oran analizi		
7	Oran analizi		
8	Oran analizi		
9	Ek mali tablolarla ilgili temel bilgiler		
10	Fon akım tablosunun düzenlenmesi		
11	Nakit akım tablosunun düzenlenmesi		
12	Kâr dağıtım tablosu ve Özkaynak değişim tablosunun düzenlenmesi		
13	Net işletme sermayesi değişim tablosunun düzenlenmesi		
14	Uygulama örneği		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Temel mali tabloların tanımı ve raporları düzenlemek
Ö02	Ek mali tablo tanımı ve raporları düzenlemek
Ö03	Mali analiz tekniklerini uygulayarak analiz yapmak ve yorumlamak

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıyabilir ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.

P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	4	56
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	14	1	14
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			128
			AKTS Kredisi			5

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





Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV2041	PAKET PROGRAMLAR I				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MV2041	PAKET PROGRAMLAR I	4	4	5

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Teorik muhasebe bilgileri bilgisayar ortamında pratiğe dönüştürülerek paket program kullanımını öğretmek.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Bilgisayar paket programları ile muhasebe uygulamaları (Mikro, Eta, Logo, Link, Luca),

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Ömer Altın

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

Bilgisayarlı Muhasebe, Seçkin Yayıncılık, Ankara Mustafa Uçar, Uygulamalı Bilgisayarlı Muhasebe, Beta Basım Yayın Dağıtım, Ankara

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Muhasebe ile ilgili temel kavramları açıklamak,		
2	Bilanço ve Gelir Tablosu kalemlerini tanımak ve işleyişini göstermek.		
3	Muhasebede kullanılan fişleri tanımak ve Fişleri doldurmak.		
4	Muhasebede tutulması zorunlu defterleri tanımak ve sınıflandırmayı göstermek.		
5	Gelir gider hesapları ile maliyet hesaplarının işleyişini öğretmek.		
6	Dönem sonu muhasebe işlemlerini öğretmek.		
7	Bilanço ve gelir tablosu manuel olarak düzenlemek.		
8	Tekdüzen hesap planının gerekliliğini vurgulanmak ve hesap planında hesap açmayı göstermek.		
9	Paket program kullanmanın zorunluluğu ve önemini anlatmak piyasada kullanılan paket programları tanıtmak		
10	Paket programda muhasebe fişleri düzenlemek.		
11	Paket programda defterleri düzenlemek ve çıktı almak.		
12	Paket programlarda mali tabloları düzenlemek.		
13	Bilgisayar ortamında yıl sonu işlemlerini yapmak.		
14	Kapanış fişi düzenlemek ve dosyaların gelecek döneme kopyalanması.		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Muhasebe paket programını açıklar
Ö02	Muhasebe paket programının stok ve cari modüllerini kullanır
Ö03	Muhasebe paket programının fatura, irsaliye ve sipariş modüllerini kullanır
Ö04	Muhasebe paket programının genel muhasebe modülünü kullanır
Ö05	Muhasebe paket programının ticari işlemler modülünü kullanır

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıyabilir ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.

P09	İş hayatında meslek ahlâkının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	4	56
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	10	4	40
Ödev	0	%0	Ödevler	1	1	1
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	1	1	1
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	2	2
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	14	4	56
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
			Toplam İş Yükü			158
			AKTS Kredisi			5

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





Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV2078	DEVLET MUHASEBESİ				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MV2078	DEVLET MUHASEBESİ	3	3	4

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

Devlet muhasebesi sistemleri ile Türkiye’de uygulanmakta olan devlet muhasebesi sisteminin tüm yönleriyle tanıtılması ve devlet muhasebesine ilişkin güncel sorunların değerlendirilmesi.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Devlet muhasebesini tanımı, kapsamı, genel özellikleri, devlet muhasebesi sistemleri, Tekdüzen Hesap Planı, Genel bütçeli idarelerde kullanılan hesaplar ve bu hesaplara ilişkin işlemler, Faaliyet Sonuçları Hesapları ve Bütçe Hesaplarının Kapatılması ve Faaliyet Sonucunun (Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu/Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu) Ortaya Çıkarılması, Türkiye’de uygulanan devlet muhasebesine ilişkin güncel sorunların ele alınması.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Sabri YILMAZ

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları**Kaynakları**

1. Barış Sipahi, Serhat Yanık, Cevdet Topal; Devlet Muhasebesi, Nobel Yayınları, Ankara, 2007 2. Mehmet İpek, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Ankara, 2007

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	Devlet muhasebe sistemleri		
2	Türkiye’de uygulanan devlet muhasebe sistemi		
3	Bütçe işlemleri ve süreçleri		
4	Devlet muhasebesine ilişkin teorik bilgiler; devlet muhasebesi kavramı, devlet muhasebesinde kayıt usulleri, devlet muhasebesinin temel kavramları ve temel ilkeleri		
5	Hesap planları ve hesapların işleyişi		
6	Dönen varlıklar ve uygulama		
7	Duran varlıklar ve uygulama		
8	Kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar ve uygulama		
9	Öz kaynaklar ve uygulama		
10	Maliyet hesapları ve uygulama		
11	Bütçe hesapları ve işleyiş mantığı		
12	Çözümlü monografi uygulamaları		
13	Türkiye’de bütçe hesaplarının kapatılması		
14	Faaliyet raporları ve kesin hesap kanunu		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Genel Muhasebe Yönetmeliği içeriği ve kapsamı
Ö02	Devlet muhasebesi işleyiş sisteminin öğrenilmesi
Ö03	Mali Raporlamanın öğrenilmesi ve ilgili tabloların düzenlenmesi

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.

P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebiri (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	20	3	60
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	14	1	14
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yüğü			118
			AKTS Kredisi			4

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





Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MV2064	GİRİŞİMCİLİK				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MV2064	GİRİŞİMCİLİK	3	3	4

Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

Öğrencilere yeni fikir geliştirme, iş planı hazırlama, iş kurma, işi büyütme konularında bilgiler sunmak

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Girişimcilik Teorisinin Gelişimi, Girişimcilik Türleri, Girişimcilik Özellikleri ve İş Kurma Süreci: Kariyer Planlaması

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Gör. Dr. Mustafa Macit

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Sibel DOĞAN, Hasan ALTIN ve Emine BAŞAR, Meslek Yüksekokulları İçin Girişimcilik

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Giriş		
2	Girişimcilik Teorisinin Gelişimi		
3	Girişimcilik Türleri		
4	Girişimcilerin Özellikleri		
5	Yeni iş geliştirme Süreci		
6	Yeni İş geliştirme Süreci		
7	İş Planı		
8	İş Planı		
9	Küçük İşletmelerin Yönetimi		
10	Küçük İşletmelerin Problemleri		
11	Kurumsallaşma		
12	Yenilikçilik ve İnovasyon		
13	Girişimcilikteki Gelişmeler ve Genç Girişimcilere Öneriler		
14	Genel Değerlendirme		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Girişimcilik kavramı ve girişimciliğin önemi konularında bilgi sahibi olma
Ö02	Öğrencilerin kendi iş fikirlerine yönelik iş planlarını hazırlayabilecek bilgi ve deneyimi kazanmaları
Ö03	Girişimcilik Kültürü Kazanımı
Ö04	Girişimci adayları tarafından hazırlanmış iş planlarını inceleme

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
P21	e-ticaret uygulamalarını bilir.
P20	Mali tabloları analiz eder.
P19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
P18	Ticari hesaplamaları yapar.
P17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
P16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
P15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
P14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
P11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanıır ve düzenler.
P22	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
P09	İş hayatında meslek ahlakının önemini bilir.
P10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
P08	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
P07	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P03	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
P02	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.

P01	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
P13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
P23	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.
P06	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
P12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
P04	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	20	3	60
Ödev	0	%0	Ödevler	3	1	3
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	1	1	1
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			108
			AKTS Kredisi			4

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

