



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Ders Bilgileri			
Yarı Yıl	Ders Kodu	ECTS	Ders Adı
Bahar	MUH-104	3.00	Vergi Hukuku

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Zorunlu
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	Yoktur
Dersin Amacı	Mevcut vergi kanunları, vergi kanunları konusunda uygulamaların nasıl olduğuna dair öngörü geliştirme, muhasebe kayıtlarının vergisel boyutu, vergi mükelleflerine danışmanlık yapabılme, haksız vergi talepleri konusunda mükellefin haklarını koruyabilme, vergi dairelerinde çalışabilecek kapasiteye gelmeye ilgili bilgiler öğrenir.
Dersin İçeriği	Vergi Hukukunun Konusu ve Kapsamı Vergi Uyuşmazlıklarının Çözüm Yolları Vergi Suçları ve Kabahatleri & Vergi Cezaları Vergi İdaresi ve Görevleri Vergilendirme İşlemleri
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	Yoktur
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1-Prof.Dr. Osman PEHLİVAN, Vergi Hukuku ve Türk Vergi Sistemi, Trabzon K2-Prof.Dr.Abdurrahman AKDOĞAN, Vergi Hukuku ve Türk Vergi Sistemi, Ankara
Staj Durumu	Yoktur
Dersin Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Süleyman DÖNERTAŞ

Öğrenme Çıktıları	
1	Vergi hukukunun genel bilgilerini öğrenir. Vergi hukukunun yer, zaman ve anlam bakımından uygulamasını kavrar.
2	Vergi suçları , vergi kabahatleri ve vergi cezaları ile ilgili bilgileri öğrenir. Vergi dairesi ve görevlerini öğrenir.
3	Vergi uyuşmazlıklarının çözüm yollarını kavrar.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Teorik Dersler		Konular	
	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık	
1	Vergi hukukunun hukuk sistemi içindeki yeri		K1-Temel kavramlar	
2	Vergi Hukukunun kaynakları		K1-Temel kavramlar	
3	Vergi Kanunlarının Yer Bakımından Uygulanması		K1-Temel kavramlar	
4	Vergilendirme İlişkin temel kavramlar		K1-Temel kavramlar	
5	Vergi borcunu sona erdiren nedenler		K1-Vergi borcu	
6	Vergi borcunun intikali		K1-Vergi borcu	
7	vergi hukukunda süreler		K1-Vergi hukukunda süreler	
8	vergi suçları		K1,K2-Vergi hukukunda suç ve kabahatler	
9	Vergi Kabahatleri		K1-Vergi hukukunda suç ve kabahatler	
10	Vergi Cezaları		K1-Vergi hukukunda suç ve kabahatler - Cezalar	
11	Vergi idaresinin görevleri		K1,K2-Vergi idaresi	
12	Vergi idaresinin teşkilat yapısı		K1-Vergi idaresi	
13	Vergi uyuşmazlıklarında idari çözüm yolları		K1-Vergi uyuşmazlıklarında çözüm yolları	
14	Vergi uyuşmazlıklarının yargı yolu ile çözümü		K1-Vergi uyuşmazlıklarında çözüm yolları	

Değerlendirme			
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri		Sayı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınav		1	100
Ara Sınav		1	100
Toplam			200

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri		Sayı	Katkı Yüzdesi
Final Sınavı		1	100
Final Sınavı		1	100
Toplam			200

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı										Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri										60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri										40
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri										40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri										60
Toplam										200

İş Yüğü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Derse Katılım	14	3	42
Final Sınavı	1	1	1
Ara Sınav	1	1	1
Beyin Fırınası	3	1	3
Derse Katılım	14	3	42
Final Sınavı	1	1	1
Örnek Vaka İncelemesi	3	1	3
Problem Çözümü	4	1	4
Soru-Yanıt	2	1	2
Toplam İş Yüğü (Saat)			99

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	5	0	0	0	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 2	4	0	0	0	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 3	4	0	0	0	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0
Ders Bilgileri														
Yarı Yıl	Ders Kodu					ECTS		Ders Adı						
Bahar	MUH-106					4.00		Bilgisayarlı Muhasebe-I						

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Zorunlu
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	-
Dersin Amacı	Muhasebenin temel kavramları, muhasebe sistemi, muhasebede kullanılan defter ve belgeler ışığında işlemleri bilgisayar paket programında uygulama becerisini kazandırmak.
Dersin İçeriği	Muhasebenin temel kavramları, muhasebe sistemi, Muhasebe ile ilgili temel kavramlar ve muhasebenin işlevleri. Muhasebe paket programları.
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	Öğrencilerin, derse gelmeden önce haftalık ders içeriklerine bağlı kalarak önerilen kaynaklardan derse hazırlık yapması önerilmektedir.
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1- Karakaş, E. (2024). Bilgisayarlı Muhasebe, Çankırı Karatekin Üniversitesi M.Y.O. Yayınları, Çankırı. K2- Karakaş, E. (2024). Tekdüzen Hesap Planı, Çankırı Karatekin Üniversitesi M.Y.O. Yayınları, Çankırı.
Staj Durumu	Yoktur.
Dersin Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Eyyüp KARAKAŞ

Öğrenme Çıktıları	
1	Muhasebe ile ilgili temel kavramları ve muhasebenin işlevlerini açıklar.
2	Paket programın iş hayatındaki önemini açıklar.
3	Muhasebede kullanılan defter, rapor ve tabloların bilgisayar ortamında hazırlar.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	Muhasebe süreci ve muhasebenin işlevleri. Muhasebe ile ilgili temel kavramlar.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.1-8
2	Muhasebe kayıt sistemi. Muhasebede kullanılan defter ve belgeler			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.8-26
3	Hesap açma ve detay hesap mantığının anlatımı.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.26-30

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
4	Bilanço hesapları ile ilgili örnek çözümü.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.138-153
5	Gelir tablosu hesapları ile ilgili örnek çözümü.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.138-153
6	Maliyet hesapları ile ilgili örnek çözümü.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.154-157
7	Paket programın kurulumu ve sistem tanımları. Firma Tanımları ve hesap yılı tanımları. Hesap planı işlemleri ve fiş işlemleri.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.31-34
8	Paket programın genel tanımlarının ve firmaya özel tanımların yapılması.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.34-73
9	Finansal tabloların ve beyannamelerin düzenlenmesi.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.74-83
10	Dosya bakımı ve çıktı tanımlarının yapılması.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.74-83
11	Defterlerin, mizanların ve finansal tabloların dökümü.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.74-83
12	Konuların tümünü kapsayan monografinin çözülmesi.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.138-153
13	Dönem kapama işlemleri ve yeni döneme aktarma işlemleri.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.84-86
14	Dönem açma ve önceki dönemden devir işlemleri.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.84-86

Değerlendirme		
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınav	1	75
Laboratuvar	1	25
Laboratuvar	1	25
Ara Sınav	1	75
Toplam		200

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Final Sınavı	1	100
Final Sınavı	1	100
Toplam		200

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Toplam	200

İş Yüklü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüklü (Saat)
Bireysel Çalışma	14	2	28
Final Sınavı	1	18	18
Derse Katılım	14	4	56
Ara Sınav	1	17	17
Toplam İş Yüklü (Saat)			119

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	5
Ö.Ç. 2	1	0	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 3	1	0	2	5	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
Ders Bilgileri														
Yarı Yıl	Ders Kodu		ECTS		Ders Adı									
Bahar	MUH-108		3.00		İş Dünyası Ve Girişimcilik									

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Zorunlu
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	Yoktur
Dersin Amacı	Bu dersin amacı öğrencileri girişim fikri ve girişimcilik ile ilgili teorik konularda bilgilendirmek ve yardım alabilecekleri kurum ve kuruluşları tanıtarak konuyla ilgili motivasyonlarını artırmaktır.
Dersin İçeriği	Girişimcilik ile ilgili kavramlar, Girişimciğin Önemi ve Gelişimi, Girişimlerdeki Özellikler, İç ve Dış Girişimcilik, Girişimcilikteki Motivasyon, Fırsatların Algılanması, Girişimde Yaratıcılık ve Yenilikçilik, Buluş, Marka ve Tasarımların Korunması, Girişimcilikte İş Fikirleri, İş Planı Hazırlama ve Doküman Haline Getirilmesi, İş Planı İçinde Yönetim, Pazarlama Planları, Yapılabilirlik çalışmaları, İş Planı İçinde Finans ve Üretim Planları, Girişimcilikte Öyküleri, Girişimcilikte Örnek Olay İncelemeleri hakkında bilgi edinir.
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	Yoktur
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1 Arkan, S., (2004), Girişimcilik, Siyasal Kitabevi, Ankara. YK1 MÜFTÜOĞLU, T., (2008.), Girişimcilik ve Küçük İşletme Yönetimi, Ankara.
Staj Durumu	Yoktur
Dersin Öğretim Üyesi	Öğr.Gör.Süleyman DÖNERTAŞ

Öğrenme Çıktıları	
1	Girişimcilik ile ilgili temel kavramları açıklar.
2	İş fikirleri oluşturur ve iş planı hazırlar

3	Yaratıcı ve yenilikçi düşünebilme yetisi kazanır ve Küçük İşletmelerin Sorunları ve Çözümleri konusunda katkı sağlar.
5	Küçük İşletmelerin Sorunları ve Çözümleri.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	Girişimcilik ile ilgili kavramlar ve Mesleki Etik			K1,YK1- Bölüm 1
2	Girişimciliğin Önemi ve Gelişimi			K1,YK1- Bölüm 1
3	Girişimlerdeki Özellikler -İnovasyon			K1,YK1- Bölüm 2
4	İç ve Dış Girişimcilik			K1,YK1- Bölüm 2
5	Girişimcilikteki Motivasyon -İşletmenin dış çevresi ve ekonomik yapı içindeki yeri			K1,YK1- Bölüm 3
6	Kariyer Yönetimi ve Fırsatların Algılanması			K1,YK1- Bölüm 4
7	Küresel Girişimcilik-Girişimde Yaratıcılık ve Yenilikçilik			K1,YK1- Bölüm 5
8	Buluş, Marka ve Tasarımların Korunması -Ekonomik teorik katkılar			K1,YK1- Bölüm 6
9	Girişimcilikte İş Fikirleri -Girişimcilerin zihinsel mekanizmaları			K1,YK1- Bölüm 7
10	Girişimcilikte çevre-İş Planı Hazırlama ve Doküman Haliye Getirilmesi			K1,YK1- Bölüm 8
11	Girişimcilik eğitimleri- İş Planı İçinde Yönetim, Pazarlama Planları			K1,YK1- Bölüm 9
12	Yapılabilirlik çalışmaları-Biyolojik yaklaşımları - Planı İçinde Finans ve Üretim Planları			K1,YK1- Bölüm 10
13	Girişimcilik Motivasyon koşulları-Girişimcilik Öyküleri, Girişimcilikte Örnek Olay İncelemeleri			K1,YK1- Bölüm 11
14	Girişimciler açısından kaos			K1,YK1- Bölüm 12

Değerlendirme		
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Proje Hazırlama	1	25
Ara Sınav	1	75
Ara Sınav	1	100
Toplam		200

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Final Sınavı	1	100
Final Sınavı	1	100
Toplam		200

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Toplam	200

İş Yüğü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Ara Sınav	1	2	2
Final Sınavı	1	2	2
Derse Katılım	14	3	42
Performance	1	6	6
Proje Sunma	1	1	1
Derse Katılım	14	3	42
Toplam İş Yüğü (Saat)			95

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	5	0	0	0	0	4	0	5	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 2	4	0	0	0	0	4	0	5	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 3	4	0	0	0	0	4	0	5	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 4	3	0	3	0	0	4	4	4	0	0	0	0	0	0

Ders Bilgileri			
Yarı Yılı	Ders Kodu	ECTS	Ders Adı
Güz	MUH-201	4.00	Maliyet Muhasebesi

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Zorunlu
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	Yoktur
Dersin Amacı	Bu dersin amacı öğrencilerin, 1. Maliyet muhasebesi ile ilgili temel kavramların bilgisini edinmesini. 2. Maliyetlerin sınıflandırılmasını kavrayabilmesini. 3. Maliyet unsurlarını kavrayabilmesini. 4. Maliyet yerleri ve maliyet dağıtım yöntemlerini uygulayabilmesini. 5. Maliyet hesaplama sistemlerini uygulayabilmesini sağlamaktır.
Dersin İçeriği	1) Maliyet Muhasebesi İle İlgili Temel Kavramlar Öğrenir. 2) Maliyet Muhasebesinin Amacı Diğer Muhasebe Dalların İle İlgili İlişkileri Açıklar. 3) İşletmelerde Kullanılan Tek Düzen Hesap Planı ve Bu Plandaki 7-A ve 7-B Seçeneklerini Açıklar. 4) İşletmede Kullanılan Maliyetleri Çeşitli Açılardan Sınıflandırır. Basit Maliyet Hesaplarını Yapar. 5) İşletmelerde Üretim Esnasında Kullanılan Maliyet Unsurlarından Hammadde, İşçilik, Genel Üretim Giderlerini Açıklar Ve Bunlarla İlgili Uygulamalar Yapar. 6) Maliyet Dağıtım Yöntemlerinin İşletmelerde Uygulama Örneklerini Yapar. 7) Üretim Yapan İşletmelerde Maliyet Sistemlerini Belirler Ve Bu Sistemlerin Uygulamasını Yapar.
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	Öğrencinin derse katılma önem vermesi gerekmektedir.
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1-DÖNERTAŞ,S.,Maliyet Muhasebesi, Editörler:Kırıl, M., Seldüz, H., İstanbul 2018
Staj Durumu	Yoktur
Dersin Öğretim Üyesi	Öğr.Gör.Süleyman DÖNERTAŞ

Öğrenme Çıktıları	
1	Maliyet Muhasebesi İle İlgili Temel Kavramları Öğrenerek Maliyet Muhasebesinin Amacı Diğer Muhasebe Dalların İle İlgili İlişkilerini Açıklar.
2	İşletmelerde Kullanılan Tek Düzen Hesap Planı ve Bu Plandaki 7-A ve 7-B Seçeneklerini açıklayarak, İşletmede Kullanılan Maliyetleri Çeşitli Açılardan Sınıflandırır ve Maliyet Hesaplarını Yapar.
3	Üretim Maliyet Unsurlarından Hammadde, İşçilik, Genel Üretim Giderlerini Açıklar. Maliyet Dağıtım Yöntemleriyle ilgili İşletmelerde Uygulama Örneklerini Yapar. Üretim Yapan İşletmelerde Maliyet Sistemlerini Belirler ve bu Sistemlerin Uygulamasını Yapar.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Teorik Dersler		Konular	
		Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	Maliyet Muhasebesi ile ilgili temel kavramlar			K1-Maliyet muhasebesi ile ilgili kavramsal çerçeve, S-12
2	Endüstride hesap planları			K1-Maliyet muhasebesi ile ilgili kavramsal çerçeve, S-13
3	Hesap planlarının işleyişi ve uygulanışı			K1-Maliyet muhasebesi ile ilgili kavramsal çerçeve, S-23
4	Maliyet türleri ve uygulanışı			K1-Maliyet muhasebesi ile ilgili kavramsal çerçeve, S-16
5	Maliyet elemanları			K1-Maliyet muhasebesi ile ilgili kavramsal çerçeve, S-19
6	Maliyet unsurlarında hammaddenin tanımı ve önemi			K1-Üretim maliyetleri, hammadde giderleri, S-37
7	Hammadde ve malzemenin maliyete intikali			K1-Üretim maliyetleri, hammadde giderleri, S-77
8	İşçilik maliyeti			K1-Üretim maliyetleri, İşçilik Giderleri, S-87
9	Genel üretim giderleri ve dağıtımı			K1-Üretim maliyetleri, Genel üretim giderleri, S-137
10	Dağıtım metodları ve uygulamaları			K1-Üretim maliyetleri, Genel üretim giderleri, S-142
11	Maliyet hesaplama sistemleri			K1-Maliyet hesaplama yöntemleri, S-191
12	Sipariş maliyeti			K1-Maliyet hesaplama yöntemleri, S-193
13	Safha maliyeti			K1-Maliyet hesaplama yöntemleri, S-202
14	Standart maliyet ve diğer maliyet metodları			K1-Maliyet hesaplama yöntemleri, S-219

Değerlendirme		
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınav	1	75
Ev Ödevi	1	25
Toplam		100

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Final Sınavı	1	100
Toplam		100

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı		Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri		60
Toplam		100

İş Yüklü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüklü (Saat)
Ara Sınav	1	2	2
Derse Katılım	14	1	14
Ev Ödevi	1	5	5
Final Sınavı	1	2	2
Gösterme	14	2	28
Örnek Vaka İncelemesi	7	4	28
Problem Çözümü	8	5	40
Toplam İş Yüklü (Saat)			119

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	5	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4	0	0	0
Ö.Ç. 2	5	0	0	0	4	0	0	0	4	0	4	0	0	0
Ö.Ç. 3	4	0	0	0	5	0	0	0	5	0	4	0	0	0
Ders Bilgileri														
Yarı Yıl	Ders Kodu				ECTS			Ders Adı						
Güz	MUH-203				4.00			Bilgisayarlı Muhasebe-II						

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Zorunlu
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	Genel Muhasebe, Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri
Dersin Amacı	İşletme hesabı esasını kavrayarak paket programda uygulayabilme, personel takibi ve bordro işlemlerini bilgisayar ortamında takip edebilme becerisini kazandırmak.
Dersin İçeriği	Bu derste; İşletme Hesabı Esası ile personel takip ve bordro işlemlerinin paket programda uygulanması işlenecektir.
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	Öğrencilerin, derse gelmeden önce haftalık ders içeriklerine bağlı kalarak önerilen kaynaklardan derse hazırlık yapması önerilmektedir.
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1- Karakaş, E. (2024). Bilgisayarlı Muhasebe, Çankırı Karatekin Üniversitesi M.Y.O. Yayınları, Çankırı. K2- Karakaş, E. (2024). Tekdüzen Hesap Planı, Çankırı Karatekin Üniversitesi M.Y.O. Yayınları, Çankırı.
Staj Durumu	Yoktur
Dersin Öğretim Üyesi	Öğr.Gör. Eyyüp KARAKAŞ

Öğrenme Çıktıları	
1	İşletme Hesabı Esasına göre tutulan deftere bilgisayar ortamında kayıt yaparak sonuçlarını tablolar halinde düzenler.
2	İşletmede çalışan personele ait ücret bordroları ile sigorta işlemlerini bilgisayar ortamında düzenler.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	İş sağlığı ve güvenliği hakkında bilgi verilecek. Paket programın kurulumu ve sistem tanımlarının yapılması.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.31
2	Paket prograda genel tanımlarının, firmaya özel tanımların ve hesap yılı tanımlarının yapılması.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.32-38
3	Hesap planının kodlama ve kullanım mantığının anlatılması. İşletme Hesabı ile ilgili monografi çözümü.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.87-95
4	İşletme Hesabı ile ilgili monografi çözümü.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.90-91
5	İşletme Hesabı ile ilgili monografi çözümü.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.108-110

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
6	İşletme Hesabı ile ilgili monografi çözümü.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.111-113
7	İşletme Hesabı ile ilgili monografi çözümü. İşletme hesap özetinin ve beyannamelerin düzenlenmesi. Dosya bakımı ve çıktı tanımlarının yapılması.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.114-116
8	Defter ve belgelerin dökümünün yapılması.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.98-107
9	Defter ve belgelerin dökümünün yapılması.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.98-107
10	Personel takip programının kurulumu ve sistem tanımlarının yapılması.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.117-123
11	Personel özlük bilgilerinin bilgisayara aktarılması.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.123-125
12	Personel özlük bilgilerinin bilgisayara aktarılması.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.123-125
13	Personel ücret bordrolarının bilgisayar ortamında düzenlenmesi.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.125-136
14	Sigorta ile ilgili belgelerin bilgisayar ortamında düzenlenmesi. Personel takip programına ait belgelerin dökümünün yapılması.			K1: Bilgisayarlı Muhasebe, s.125-136

Değerlendirme		
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınav	1	75
Laboratuvar	1	25
Toplam		100

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Final Sınavı	1	100
Toplam		100

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Toplam	100

İş Yüklü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüklü (Saat)
Derse Katılım	14	3	42
Bireysel Çalışma	14	4	56
Final Sınavı	1	14	14
Ara Sınav	1	14	14
Toplam İş Yüklü (Saat)			126

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	2	0	0	5
Ö.Ç. 2	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	2	0	0	5
Ders Bilgileri														
Yarı Yıl	Ders Kodu					ECTS			Ders Adı					
Güz	MUH-205					4.00			Türk Vergi Sistemi					

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Zorunlu
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	Yoktur
Dersin Amacı	Mevcut vergi kanunları, vergi kanunları konusunda uygulamaların nasıl olduğuna dair öngörü geliştirme, muhasebe kayıtlarının vergisel boyutu, vergi mükelleflerine danışmanlık yapabilme, haksız vergi talepleri konusunda mükellefin haklarını koruyabilme, vergi dairelerinde çalışabilecek kapasiteye gelmeyle ilgili bilgileri kavrar.
Dersin İçeriği	Türk vergi sistemine genel bir bakış, gelir vergisi ön bilgileri öğrenme, Ticari kazançların tespit şekilleri, muafiyetler, zirai kazançların ve zirai kazançların vergilendirilmesini, Beyanname düzenlemelerini öğrenme, Kurumlar vergisi mükelleflerinin, kurumlar vergisine esas matrah tespitleri, istisnalar ve indirimleri, Kurumlar vergi beyannamesi, stopajlar, kurumların tasfiyesi, birleşme, bölünmesinde vergi boyutunu, Katma değer vergisi mükelleflerini, sorumluluk, KDV ödenmesi, istisnalar, beyanname düzenlemesini, ÖTV, Gümrük vergisi, BSMV, Damga vergisini, Veraset ve intikal vergisini öğrenir.
Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar	Türk vergi sistemine genel bir bakış, gelir vergisi ön bilgileri öğrenme,
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1-Prof.Dr. Osman PEHLİVAN, Vergi Hukuku ve Türk Vergi Sistemi, Trabzon K2-Prof. Dr. Salim Ateş OKTAR, Türk Vergi Sistemi
Staj Durumu	Yoktur
Dersin Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Murat KORKMAZ

Öğrenme Çıktıları	
1	Türk vergi sistemindeki temel kavramları ifade eder.
2	Vergi çeşitlerini öğrenir.
3	Gelir vergisini öğrenir

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.

2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	Gelir vergisiyle ilgili bilgiler ve mükellefiyet,			K1-Gelir vergidi
2	Ticari kazanç; kavram, tespit, indirilecek ve indirilemeyecek giderler,			K1-Ticari kazanç
3	Ticari kazanç; basit usulde tespit şekli, muafiyet ve istisnalar			K1-Ticari kazanç
4	Zirai kazanç; tespiti, vergilendirilmesi			K1-K2-Zirai kazanç
5	Gayrimenkul sermaye iradi; tanımı, mükellefi, istisnalar,			K1-K2-Gayrimenkul sermaye iradi
6	Menkul sermaye iradi; tanımı, mükellefi, tespiti, menkul sermaye iradi sayılan ve sayılmayan gelirler,			ZK1-Menkul sermaye irası
7	Ücret; tanımı, tespiti, muafiyet istisna, hesaplama, Diğer kazanç ve iratlar; değer artış kazançları, arzi kazançlar,			K1-Ücret
8	Emlak vergisi; bina vergisi, arazi vergisi, verginin konusu, muafiyet istisna, mükellef, sorumlu, ortak hükümler.			K1-Emlak vergidi
9	Beyan esası ve beyanname türleri; gelirin toplanması, toplama yapılmayan haller, gelirden mahsup ve indirimler, verginin hesaplanması, yıllık beyanname verilmesi, muhtasar ve münferit beyannameler, verginin tarihi ve tahsil,			K1-Kurumlar vergisi
10	Kurumlar vergisi; konusu, mükellefi, istisna, muafiyet, matrahın tespiti, matrah tespitinde özel durumlar, kazancın belirlenmesi,			K1-kurumlar vergisi
11	Katma değer vergisi; konusu, vergiyi doğuran olay, mükellefi, sorumlusu, muafiyet, istisna, düzenlenmesi, vergilendirme dönemi, verginin tarihi, tahsil,			K1-Katma değer vergisi
12	Veraset ve intikal vergisi; konusu, mükellefi, sorumlusu, tarifesi, istisna, muafiyet,			K1-Veraset ve intikal vergisi
13	Motorlu taşıtlar vergisi; verginin konusu, vergiyi doğuran olay, mükellefi, sorumlusu, istisna, muafiyet, beyanname verme süresi, ödemesi,			K1-Motorlu taşıtlar vergisi
14	Motorlu taşıtlar vergisi; verginin konusu, vergiyi doğuran olay, mükellefi, sorumlusu, istisna, muafiyet, beyanname verme süresi, ödemesi,			K1- Motorlu taşıtlar vergisi

Değerlendirme		
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınav	1	75
Quiz	1	25
Ara Sınav	1	100
Toplam		200

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Final Sınavı	1	100
Final Sınavı	1	100
Toplam		200

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Toplam	200

İş Yükü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yükü (Saat)
Quiz	1	1	1
Bireysel Çalışma	13	5	65
Derse Katılım	14	4	56
Final Sınavı	1	1	1
Ara Sınav	1	1	1

Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Toplam İş Yüğü (Saat)			124

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	5	0
Ö.Ç. 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5	0
Ö.Ç. 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	4	0
Ders Bilgileri														
Yarı Yıl	Ders Kodu				ECTS		Ders Adı							
Güz	MUH-207				3.00		Finansal Tablolar Ve Analizi							

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Zorunlu
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	Yoktur
Dersin Amacı	Bu dersin sonunda öğrenci, İşletmelerde kullanılan mali tabloları belirlenen standartlara göre düzenleyebilecek, İşletmelerin mali analizinde kullanılan teknikleri uygulayabilecek, Mali analiz sonuçlarına göre işletmenin mevcut durumunu yorumlayabilecek ve gelişme eğilimini öngörebilecek,Bilgisayar ile mali analiz tekniklerini uygulayabilecektir
Dersin İçeriği	1) İşletmelerde kullanılan mali tabloların belirlenen standartlara göre düzenleyebilme 2)İşletmelerin mali analizinde kullanılan teknikleri uygulayabilme 3) Mali analiz sonuçlarına göre işletmenin mevcut durumunu ve gelişme eğilimini yorumlayabilme. 4) Bilgisayar ile mali analiz tekniklerini uygulayabilme.
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	İşletmelerde kullanılan mali tabloları belirlenen standartlara göre düzenleyebilme
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1.ÇABUK, Adem; LAZOL, İbrahim : Mali Tablolar Analizi K2. ÇETİNER, Ertuğrul : Mali Tablolar Analizi
Staj Durumu	Yoktur
Dersin Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi Murat KORKMAZ

Öğrenme Çıktıları	
1	İşletmelerde kullanılan mali tabloları belirlenen standartlara göre düzenler.
2	İşletmelerin mali analizinde kullanılan teknikleri uygular.
3	Mali analiz sonuçlarına göre işletmenin mevcut durumunu ve gelişme eğilimini yorumlar.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Teorik Dersler		Konular	
			Uygulama	Laboratuvar
1	Mali analizin tanımı ve çeşitleri			K1-TMali analiz
2	Temel Mali Tablolar			K1-Temel Mali Tablolar
3	Bilanço düzenleme ,Bilanço tipleri ,Bilanço hesap grupları			K1-Bilanço
4	Gelir tablosu ,Gelir tablosu ilkeleri ,Gelir tablosu tipleri			K1-K2-Gelir tablosu
5	Ek Mali Tablolar			K1-K2-Ek Mali Tablolar
6	Ek Mali Tablolar			K1-Ek Mali Tablolar
7	Mali Analiz Teknikleri: Karşılaştırmalı tablolar analizi			K1-Mali analiz teknikleri
8	Eğilim yüzdeleri (Trend) yöntemi ile analiz			K1-Trend analizi
9	Dikey yüzde yöntemi ile analiz			K1-Dikey analiz
10	Oran analizi ,Oran grupları			K1-Oran analizi
11	Mali analiz teknikleri ile ilgili uygulama			K1-Mali analiz uygulama
12	Enflasyonun ortamında mali tablolar analizi			K1-Enflasyon ortamında analiz
13	Enflasyonun mali tablolar üzerindeki etkilerinin düzeltilmesi			K1-Enflasyon ortamında analiz
14	Mali analiz sonuçlarının yorumlanması			K1-Mali analiz sonuçlarının yorumlanması

Değerlendirme		
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Ev Ödevi	1	25
Ara Sınav	1	75
Toplam		100

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Final Sınavı	1	100
Toplam		100

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Toplam	100

İş Yükü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yükü (Saat)
Derse Katılım	14	6	84
Ara Sınav	1	1	1
Final Sınavı	1	1	1
Ev Ödevi	1	4	4
Toplam İş Yükü (Saat)			90

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
Ö.Ç. 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0
Ö.Ç. 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
Ders Bilgileri														
Yarı Yıl	Ders Kodu		ECTS		Ders Adı									
Güz	MUH-209		4.00		Muhasebe Ve Denetim Standartları									

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Zorunlu
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	Genel Muhasebe ve Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri derslerini vermiş olmak.
Dersin Amacı	Bu dersin amacı öğrenciyi, 1)Ulusal / Türkiye Muhasebe Standartları hakkında bilgi vermek 2).Ulusal / Türkiye Muhasebe Standartları ile Tek Düzen Muhasebe Sistemini karşılaştırabilmesini sağlamak. 3) BOBİ FRS(Büyük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler Finansal Raporlam Standartları) hakkında ayrıntılı bilgi vermek 4)Muhasebe uygulamalarını, Ulusal / Türkiye Muhasebe Standartları'na uygun olarak yapabilmelerini öğrenmesini sağlamaktır.
Dersin İçeriği	Tek düzen hesap planı içeriğinde yer alan ve VUK'na göre önceki dönemlerde anlatılan tüm muhasebe konuları ile ilgili olarak, TTK'na Türkiye Muhasebe Standartları adı altında konulan ve Ulusal Muhasebe Standartları'nın yaklaşımları çerçevesinde mevzuat olarak yeniden ele alarak, muhasebe konularını ulusal evrensel ölçülerde son şeklini vermek suretiyle, muhasebe mesleğini ulusal meslek haline dönüştürmeye katkı sağlamaktır.
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	Konular derste analiz edilebileceğinden, derse katılım önemlidir.
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1 CÖMERT,N. ve CÖMERT,Ç.E., Büyük ve Orta Boy İşletmeler İçin Finansal Raporlama Standardı, İSMMMO. YK1 Finansal Raporlama Standardı, Erişim adresi: https://www.kgk.gov.tr/DynamicContentDetail/10265/Bu%CC%88yu%CC%88k-ve-Orta-Boy-I%CC%87s%CC%A7letmeler-I%CC%87c%CC%A7in-Finansal-Raporlama-Standard%C4%B1-(BOBI%CC%87-FRS)-2021-Su%CC%88ru%CC%88mu%CC%88-YK2 https://www.kgk.gov.tr/DynamicContentDetail/11821/TDS-2025-Seti- KGK Denetim Standartları
Staj Durumu	Yoktur
Dersin Öğretim Üyesi	Öğr.Gör.Süleyman DÖNERTAŞ

Öğrenme Çıktıları	
1	Türkiye/Ulusal Muhasebe Standartlarında geçen temel kavramları açıklar. Türkiye/Ulusal Muhasebe Standartlarına uygun olarak muhasebe uygulamalarını yapar.
2	Tek Düzen Muhasebe Sisteminin Türkiye/Ulusal Muhasebe Standartlarına uyumu hakkında genel bir değerlendirme yapar. Türkiye/Ulusal Finansal Raporlama Standartlarının finansal raporların hazırlanması ve sunumunda getirdiği yenilikleri açıklar. Türkiye/Ulusal Finansal raporlama standartlarına göre hazırlanmış finansal tabloları tartışır. BOBİ FRS(Büyük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler Finansal Raporlama Standartları) hakkında ayrıntılı bilgi vermek.
3	Bağımsız Denetimde Etik kuralları ve kavramları öğrenir. Bağımsız Denetimin genel amaçlarını öğrenerek, Bağımsız Denetimin standartlara göre yürütülmesi konusunda bilgi edinir.
4	Finansal tabloların ve belgelerin bağımsız denetime hazırlanmasını, denetimin amacını öğrenir. Ulusal denetim standartlarını öğrenir. Denetim süreci hakkında bilgi edinir. Bağımsız denetim, kurumsal yönetim ve risk yönetimi süreçleri hakkında bilgi edinir. Temel kavramları, genel kabul görmüş denetim standartlarını, kanıt türlerini ve kanıt toplama tekniklerini, iç kontrol sisteminin önemini kavramalarını sağlayıp, mali tablolarda yapılabilecek muhtemel hata ve hilelerin tespiti gibi konularda güncel pratik bilgileri öğrenir.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili iletişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				Konular
Hafta	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	Bölüm 1-Kavramsal Çerçeve ve Finansal Tablolar. Bölüm 2-- Nakit Akış TablosuBölüm 3- Muhasebe Politikaları, Tahminler ve Yanlılıklar			K1-YK1-Bölüm 1, Sayfa 15 - K1-YK1-Bölüm 2, Sayfa 33 -Bölüm 3, Sayfa 49
2	Bölüm 4 - Raporlama döneminden sonraki olaylar. Bölüm 5 - Hasılat			K1-YK1-Bölüm 4, Sayfa 55 - K1-YK1-Bölüm 5, Sayfa 59
3	Bölüm 6 - Stoklar. Bölüm 7- Tamsal Faaliyetler			K1-YK1-Bölüm 6, Sayfa 73 - K1-YK1-Bölüm 7, Sayfa 81
4	Bölüm 9- Finansal araçlar ve Özkaynaklar . Bölüm 12- Maddi Duran Varlıklar			K1-YK1-Bölüm 9, Sayfa 71 - K1-YK1-Bölüm 12, Sayfa 119
5	Bölüm 13-Yatırım amaçlı gayrimenkuller. Bölüm 14-Maddi olmayan duran varlıklar.			K1-YK1-Bölüm 13, Sayfa 135 - Bölüm 14, Sayfa 141 -
6	Bölüm 16- Devlet teşvikleri. Bölüm 18- Varlıklarda değer düşüklüğü			K1-YK1-Bölüm 16, Sayfa 169 - K1-YK1-Bölüm 18, Sayfa 175
7	Bölüm 21- İş Birleşmeleri. Bölüm 23- Gelir üzerinden alınan vergiler. Bölüm 26- Dipnotlar			K1-YK1-Bölüm 21, Sayfa 225 - K1-YK1-Bölüm 23, Sayfa 239 - K1-YK1-Bölüm 26, Sayfa 279
8	BAĞIMSIZ DENETÇİLER İÇİN ETİK KURALLAR			YK2- https://www.kgk.gov.tr/Portalv2Uploads/files/Duyurular/v2/TDS/TDS_2025_Seti/BagimsizDenetcilerIcinEtik%20Kurallar_11_08_2025.pdf
9	KYS 2 DENETİMİN KALİTESİNİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ			YK2- https://www.kgk.gov.tr/Portalv2Uploads/files/Duyurular/v2/TDS/TDS_2025_Seti/KYS%202_2025.pdf
10	BDS 200 BAĞIMSIZ DENETÇİNİN GENEL AMAÇLARI VE BAĞIMSIZ DENETİMİN BAĞIMSIZ DENETİM STANDARTLARINA UYGUN OLARAK YÜRÜTÜLMESİ			YK2- https://www.kgk.gov.tr/Portalv2Uploads/files/Duyurular/v2/TDS/TDS_2025_Seti/BDS%20200_2025.pdf
11	BDS 230 BAĞIMSIZ DENETİMİN BELGELENDİRİLMESİ			YK2- https://www.kgk.gov.tr/Portalv2Uploads/files/Duyurular/v2/TDS/TDS_2025_Seti/BDS%20230_2025.pdf
12	BDS 220 FİNANSAL TABLOLARIN BAĞIMSIZ DENETİMİNDE KALİTE YÖNETİMİ			YK2- https://www.kgk.gov.tr/Portalv2Uploads/files/Duyurular/v2/TDS/TDS_2025_Seti/BDS%20220_2025.pdf
13	BDS 300 FİNANSAL TABLOLARIN BAĞIMSIZ DENETİMİNİN PLANLANMASI			YK2- https://www.kgk.gov.tr/Portalv2Uploads/files/Duyurular/v2/TDS/TDS_2025_Seti/BDS%20300_2025.pdf
14	BDS 700 FİNANSAL TABLOLARA İLİŞKİN GÖRÜŞ OLUŞTURMA VE RAPORLAMA			YK2- https://www.kgk.gov.tr/Portalv2Uploads/files/Duyurular/v2/TDS/TDS_2025_Seti/BDS%20700_2025.pdf

Değerlendirme		
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Quiz	1	25
Ara Sınav	1	75
Ara Sınav	1	75
Quiz	1	25
Toplam		200

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Final Sınavı	1	100
Final Sınavı	1	100
Toplam		200

Yarıyıl (Yıl) İçi etkinliklerin ve yarıyıl (Yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Toplam	200

İş Yüğü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Problem Çözümü	10	1	10
Performans	4	2	8
Örnek Vaka İncelemesi	6	1	6
Gösterme	6	1	6
Ev Ödevi	1	2	2
Beyin Fırtınası	9	2	18
Sözlü Sınav	1	3	3
Final Sınavı İçin Bireysel Çalışma	1	4	4
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma	1	5	5
Final Sınavı	1	2	2
Derse Katılım	14	4	56
Ara Sınav	1	2	2
Toplam İş Yüğü (Saat)			122

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	5	0	4	0	0	4	0	0	0	0	5	0	0	0
Ö.Ç. 2	4	0	4	0	0	4	0	0	0	0	5	0	0	0
Ö.Ç. 3	4	0	4	0	0	4	0	0	0	0	5	0	0	0
Ö.Ç. 4	4	0	4	0	0	4	0	0	0	0	5	0	0	0
Ders Bilgileri														
Yarı Yıl			Ders Kodu					ECTS			Ders Adı			
Güz			MUH-211					2.00			İstatistik			

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Zorunlu
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	Yoktur.
Dersin Amacı	Bir istatistikî olaya ait verileri toplama, düzenleme, sunma verileri karakterize eden değerleri hesaplayabilme ve bunlar için gereken terimleri açıklayabilme ve analiz edebilmektir.
Dersin İçeriği	İstatistikle ilgili Temel Kavramlar, Grafikler, Verilerin Toplanması, Tasnif Edilmesi ve Düzenlenmesi, Merkezi Eğilim Ölçüleri, İndeksler, Olasılık Kuramı, Tesadüfî Değişkenler Regresyon, Trend, Korelasyon
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	Haftalık ders içerikleri bölümünde yer alan kaynakların derse katılım sağlamadan önce okunması, derse hazırlık yapılarak gelinmesi önerilmektedir.
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1. Ağaoğlu, Prof. Dr. E., Atlas, Dr. Öğr. Üyesi M., İstatistik-1. (2012). Açıköğretim Fakültesi Yayını, Eskişehir. K2. Yıldız, Öğr Gör. E., İstatistik. (2016). Seçkin Yayıncılık, Ankara. D1. Öğretim görevlisine ait ders sunumları.
Staj Durumu	Yoktur.
Dersin Öğretim Üyesi	Öğr.Gör.Halis SERT

Öğrenme Çıktıları	
1	İstatistikle ilgili temel kavramları tanıır.
2	İstatistikî hesaplamaları yapar.
3	İstatistikî olaylara ilişkin verilerin toplanması, düzenlenmesi, sunulması ile ilgili teknikler kullanır.
4	Elde edilen verilerin karakterize eden ortalamalar ve dağılım ölçüleri tekniklerini kullanır.
5	İstatistiksel Sapmaları kullanır.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilşim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	İstatistikte İlgili Temel Kavramlar			K1-Ünite 1
2	Ölçme Düzeyleri			K1-Ünite 1
3	İstatistiksel Seriler			K1-Ünite 1
4	Grafikler			K1-Ünite 1
5	Verilerin Toplanması			D1-Bölüm 1
6	Verilerin Düzenlenmesi			D1-Bölüm 1
7	Verilerin Sunulması			D1-Bölüm 1
8	Merkezi Eğilim Ölçüleri-I			K1-Ünite 2
9	Merkezi Eğilim Ölçüleri-II			K1-Ünite 2
10	Merkezi Değişkenlik Ölçüleri-I			K1-Ünite 2
11	Merkezi Değişkenlik Ölçüleri-II			K1-Ünite 2
12	Endeksler			D1- Bölüm 2
13	Olasılık Kuramı			K1-Ünite 3
14	Korelasyon, Regresyon Analizi			D1- Bölüm 3

Değerlendirme		
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınav	1	100
Toplam		100

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Final Sınavı	1	100
Toplam		100

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Toplam	100

İş Yükü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yükü (Saat)
Ev Ödevi	3	1	3
Derse Katılım	14	2	28
Final Sınavı	1	10	10
Bireysel Çalışma	14	1	14
Ara Sınav	1	10	10
Toplam İş Yükü (Saat)			65

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 2	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 3	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 4	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 5	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ders Bilgileri														
Yarı Yıl		Ders Kodu				ECTS			Ders Adı					
Güz		MUH-101				5.00			Genel Muhasebe					

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Zorunlu
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	Dersin Ön Koşul Dersi Yoktur.
Dersin Amacı	1-Muhasebenin tanımını, 2-Muhasebe ile ilgili temel kavramları, 3-Muhasebe belgeleri, finansal tabloları, hesapların işleyişi, 4-Çok sayıdaki rakamları anlamlı hale getirme, 5-Tablolaştırma ve istatistik bilgileri dönüştürmeyi kavrar.
Dersin İçeriği	Muhasebenin tanımı, tarihi gelişimi ve ticari hayattaki önemi. Muhasebe kayıt usulleri. Defter ve belgeler. Bilanço ve gelir tablosu ilkeleri ve bilanço temeli eşitliği. Hesap kavramıyla ilgili hesap açma, hesabın kapanmasını öğrenerek, bilançoda yer alan dönen ve duran varlık hesaplarının işleyiş kuraları ve bununla ilgili muhasebe kayıtlarını yapmayı öğrenilmesi, Kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklarla özkaynak hesaplarının işleyiş kuralarını ve de bunların muhasebe kayıtlarını yapma. Gelir ve gider hesaplarıyla maliyet hesaplarının işleyişini açıklayarak, gelir tablosunun ilgili bölümlerinin düzenlenmesi. İktisadi kıymetlerin işletme içindeki dağılımı.
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	Bölümün temel meslek dersi olup, öğrencilerin planlı ve sürekli olarak derslere katılmaları zorunlu olan bir dendir.
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1- DÖNERTAŞ, S., Genel Muhasebe, Eylül-2015. YK1- SEVİLENGÜL, O., Genel Muhasebe, Ankara 2010. YK2- SÜRMEN, Y., Genel Muhasebe, Trabzon, 2007. YK3- KAVAK, Ş., Genel Muhasebe, Nobel Yayınevi, 2005.
Staj Durumu	Dersle ilgili staj durumu olmayıp, 4.ncü yarıyıl tamamen ve tüm dersler açısından staj dönemidir.
Dersin Öğretim Üyesi	Öğr.Gör.Süleyman DÖNERTAŞ

Öğrenme Çıktıları	
1	Muhasebenin tanımı, tarihi gelişimi ve ticari hayattaki önemini kavrayarak, Muhasebe kayıt usullerini, defter ve belgeleri , bilanço, gelir tablosu ilkeleri ile bilanço eşitliğini öğrenir.
2	Hesap kavramıyla ilgili hesap açma, hesabın kapanmasını öğrenerek, bilançoda yer alan Dönen ve Duran Varlık hesaplarının işleyiş kuraları ve bununla ilgili muhasebe kayıtlarını yapar, Maliyet hesaplarının işleyişini açıklayarak bunu da Kar/Zarar Tanımlarının Gelir ve Gider nitelikli hesaplarına dönüştürerek Mizan çıkarmayı öğrenir.
3	Bilançonun Aktif ve Pasif dağılımı yoluyla İktisadi kıymetlerin işletme içindeki dağılımını uygular. Gelir Tablosunun düzenlenmesini öğrenir.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata haktır ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	Muhasebe ile ilgili temel bilgiler, kavramlar, temel mali tablolar: bilanço, gelir tablosu.			K1-Genel Muhasebe S. 1-26
2	Diğer mali tablolar, hesap kavramı, hesap planı ve hesap planı kodlama sistemleri.			K1- Genel MuhasebeS. 26-40
3	Muhasebe kayıt işlemleri, defter ve belgeler, tek taraflı kayıt yöntemi, çift taraflı kayıt yöntemi, belgeler ve makbuzlar.			K1-Genel MuhasebeS. 40-70
4	Muhasebede kullanılan defter ve belgelerle ilgili bilgiler, onay, saklama süreleri, sicil sırası.			K1- Genel Muhasebe S.70-89
5	Bilanço hesapları, özellikleri, işleyişi, varlık hesapları, dönen varlıklar.			K1- Genel Muhasebe S.89-119
6	Varlık hesaplarına devam edin; dönen ve duran varlıklar, ticari alacaklar, diğer alacaklar, finansal duran varlıklar.			K1- Genel Muhasebe S.119-148
7	Maddi duran varlıklar.			K1- Genel Muhasebe S.148-155
8	Maddi duran varlıkların amortismanı.			K1-Genel Muhasebe S.148-155
9	Maddi olmayan duran varlıklar, özel tükenme varlıkları ve bunların amortismanı, giderleri ve gelecek yıllar için gelir tahakkukları.			K1- Genel Muhasebe S.155-177
10	Kaynak hesapları, kısa vadeli borçlar, finansal borçlar.			K1- Genel Muhasebe S.178-181
11	Ticari borçlar, gelecekteki gelir ve gider tahakkukları, uzun vadeli borçlar.			K1- Genel Muhasebe S.181-200
12	Öz sermaye, ödenmemiş sermaye, Kar ve Zarar.			K1- Genel Muhasebe S.200-208
13	Maliyet hesaplamaları, 7 / A ve 7 / B seçeneklerini hesaplar.			K1- Genel Muhasebe S.208-228
14	Gelir tablosu hesapları üzerine monografi hazırlamak.			K1- Genel Muhasebe S.228-244

Değerlendirme		
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınav	1	75
Quiz	1	25
Quiz	1	25
Ara Sınav	1	75
Toplam		200

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Final Sınavı	1	100
Final Sınavı	1	100
Toplam		200

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Toplam	200

İş Yüğü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Ara Sınav	1	2	2
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma	7	1	7
Beyin Fırtınası	8	1	8
Bütünleme Sınavı	1	1	1
Derse Katılım	14	2	28
Ev Ödevi	5	1	5
Final Sınavı	1	2	2
Final Sınavı İçin Bireysel Çalışma	5	1	5
Gösterme	14	1	14
Örnek Vaka İncelemesi	6	3	18
Performans	14	1	14

Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Problem Çözümü	12	2	24
Quiz	1	2	2
Soru-Yanıt	10	1	10
Uygulama/Pratik	9	1	9
Toplam İş Yüğü (Saat)			149

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	5	0	0	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 2	4	0	0	0	0	5	0	0	4	0	4	4	0	0
Ö.Ç. 3	4	0	0	0	0	4	0	0	4	0	4	4	0	0
Ders Bilgileri														
Yarı Yıl	Ders Kodu			ECTS		Ders Adı								
Güz	MUH-103			3.00		Muhasebecilikte İşletme Ve İletişim								

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Zorunlu
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	Yoktur.
Dersin Amacı	Bu dersin sonunda öğrenci İşletme terimlerini tanımlar. İşletme çeşitlerini karşılaştırır. İşletme büyüklüğünü ölçer.İşletmenin kuruluş yerini saptar. Üretim fonksiyonunu tanımlar. Pazarlama fonksiyonunu tanımlar. Finans fonksiyonunu tanımlar. İnsan kaynakları, hakla ilişkiler ve araştırma geliştirme hakkında bilgi sahibi olur.
Dersin İçeriği	İşletmenin Temel Kavramları, Amaçları ve Çevre ile İlişkileri İşletmelerin Sınıflandırılması Hukuki Yapıları Bakımından İşletmelerin Sınıflandırılması İşletmenin kuruluş çalışmaları İşletmelerin Büyüklüğü ve Kapasite İşletmenin kuruluş yeri seçimi İşletme fonksiyonları, yönetim işlevi Üretim işlevi Pazarlama işlevi Finansman işlevi İnsan kaynakları işlevi Hakla ilişkiler ve AR-GE işlevi İşletme Yönetiminin Gelişim Süreci İşletme Yönetiminde Yeni Yaklaşımlar ve ders kapsamında sözlü sunum yapılır.
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	Yoktur.
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1.Öğr. Gör. Murat KORKMAZ - İşletme Bilimine Giriş Ders Notu K2.Yrd.Doç.Dr. İlknur KUMKALE- Genel İşletme
Staj Durumu	Yoktur.
Dersin Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Murat KORKMAZ

Öğrenme Çıktıları	
1	İşletmenin temel kavramlarını, amaçlarını ve çevre ile olan ilişkilerini açıklar.
2	İşletme çeşitlerini sıralar, işletme bölümlerini öğrenir
3	İşletmelerin kuruluş çalışmalarını, kuruluş yerinin seçimini ve işletmenin kapasitesinin belirlenmesini kavrar.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeden karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	İşletmenin Temel Kavramları, Amaçları ve Çevre ile İlişkileri			K1-İşletmenin temel kavramaları
2	İşletmelerin Sınıflandırılması			K1-İşletmelerin Sınıflandırılması
3	Hukuki Yapıları Bakımından İşletmelerin Sınıflandırılması			K1-İşletmelerin Sınıflandırılması
4	İşletmenin kuruluş çalışmaları			K1-İşletmenin kuruluş çalışmaları
5	İşletmelerin Büyüklüğü ve Kapasite			K1-İşletmenin kuruluş çalışmaları
6	İşletmenin kuruluş yeri seçimi			K1-İşletmenin kuruluş çalışmaları
7	İşletme fonksiyonları, yönetim işlevi			K1-İşletmenin fonksiyonları
8	Üretim işlevi			K1-İşletmenin fonksiyonları
9	Pazarlama işlevi			K1-İşletmenin fonksiyonları
10	Finansman işlevi			K1-İşletmenin fonksiyonları
11	İnsan kaynakları işlevi			K1-İşletmenin fonksiyonları
12	Hakla ilişkiler ve AR-GE işlevi			K1-İşletmenin fonksiyonları
13	İşletme Yönetiminin Gelişim Süreci			K1-İşletme Yönetiminin Gelişim Süreci
14	İşletme Yönetiminde Yeni Yaklaşımlar			K1-İşletme Yönetiminin Gelişim Süreci

Değerlendirme		
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Ev Ödevi	1	25
Ara Sınav	1	75
Ara Sınav	1	100
Toplam		200

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Final Sınavı	1	100
Final Sınavı	1	100
Toplam		200

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Toplam	200

İş Yükü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yükü (Saat)
Ev Ödevi	1	10	10
Bireysel Çalışma	12	3	36
Final Sınavı	1	1	1
Derse Katılım	14	3	42
Ara Sınav	1	1	1
Toplam İş Yükü (Saat)			90

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 2	5	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 3	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0
Ders Bilgileri														
Yarı Yıl	Ders Kodu					ECTS			Ders Adı					
Güz	MUH-105					2.00			Mesleki Matematik					

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Zorunlu
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	Ön koşul yoktur.
Dersin Amacı	İktisadi hayata ilişkin konuları kavrayabilmek için gerekli ve yeterli matematik bilgisine sahip olmak ve bu sayede meslek derslerinde karşılaştıkları matematiksel işlemleri gerçekleştirebilmek.
Dersin İçeriği	Temel matematiksel kavramları tanıma, oran ve orantı, yüzde ve binde kavramları, maliyet, satış ve iskonto hesaplama, faiz ve rant hesaplamaları yapma, Anüiteler de bugünkü ve gelecekteki değerler.
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	Haftalık ders içerikleri bölümünde yer alan kaynakların derse katılım sağlamadan önce okunması, derse hazırlık yapılarak gelmesi önerilmektedir.
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1. Aydın, Prof. Dr. N., Başar, Doç. Dr. M., Finans Matematiği. (2013). Anadolu Üniversitesi yayını, Eskişehir. YK1. Aydın, Prof. Dr. N., Finans Matematiği. (2009). Detay Yayıncılık, Ankara. D1. Öğretim görevisine ait ders sunumları.
Staj Durumu	Yoktur.
Dersin Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Halis SERT

Öğrenme Çıktıları	
1	Oran ve orantı hesaplamaları yapar.
2	Maliyet ve satış hesaplamaları yapar.
3	Kâr ve zarar hesaplamaları yapar.
4	Faiz ve iskonto ile ilgili hesaplamaları yapar.
5	Faiz ve paranın zaman değeri kavramlarını açıklayabilir ve ilgili hesaplamaları yapar.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilşim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeden karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.

12	Finansal tablolar düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	Temel Matematiksel Kavramlar			D1- Bölüm 1
2	Kesirler			K1- Ünite 1
3	Oran ve Orantı			K1- Ünite 1
4	Yüzde ve Binde Hesaplamaları			K1- Ünite 1
5	Maliyet ve Satış Hesaplamaları - I			K1- Ünite 1
6	Maliyet ve Satış Hesaplamaları - II			K1- Ünite 1
7	Kâr ve Zarar Hesaplamaları - I			K1- Ünite 1
8	Kâr ve Zarar Hesaplamaları - II			K1- Ünite 1
9	Basit Faiz Hesaplamaları			K1- Ünite 2
10	Basit İskonto Hesaplamaları			K1- Ünite 2
11	Bileşik Faiz Hesaplamaları			K1- Ünite 3
12	Bileşik İskonto Hesaplamaları			K1- Ünite 3
13	Karşım ve Alaşım Problemleri			D1- Bölüm 2
14	Anüite Kavramı ve Türleri			K1- Ünite 4

Değerlendirme			
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi	
Ara Sınav	1	100	
Ara Sınav	1	100	
Toplam		200	

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi	
Final Sınavı	1	100	
Final Sınavı	1	100	
Toplam		200	

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Toplam	200

İş Yüklü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüklü (Saat)
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma	1	8	8
Derse Katılım	14	2	28
Ev Ödevi	3	1	3
Final Sınavı İçin Bireysel Çalışma	1	14	14
Bireysel Çalışma	12	1	12
Toplam İş Yüklü (Saat)			65

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 5	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0
Ders Bilgileri														
Yarı Yıl	Ders Kodu				ECTS		Ders Adı							
Güz	MUH-161				2.00		Sektörel İş Sağlığı Ve Güvenliği							

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Zorunlu
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	Ön koşul yoktur.
Dersin Amacı	Öğrencilere çalışma ortamlarında güvenli ve sağlıklı bir şekilde çalışabilmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili temel kavramları, yasaları ve standartları öğretmektir.
Dersin İçeriği	İş sağlığı ve güvenliğinin temel kavramları, tarihçesi, yasal boyutu, temel uygulamaları, meslek hastalıkları ve iş kazaları, iş sağlığı ve güvenliği için koruyucular, risk değerlendirmeden oluşmaktadır.
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	İş sağlığı ve güvenliği yasalarının, yönetmeliklerinin ve standartların öğrenilmesi önerilmektedir.
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1 : Gündüz, S. (2020). İş Sağlığı ve Güvenliğine Genel Bakış. Nobel Akademik Yayıncılık D1 : Sarı, Y. D. (2019). İş Sağlığı ve Güvenliğinin Temelleri (Ders Notları). Açık Öğretim Fakültesi. https://ets.anadolu.edu.tr D2 : Oral, M. A. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliği (Ders Notları). Açık Öğretim Fakültesi.
Staj Durumu	Yoktur.
Dersin Öğretim Üyesi	Dr. Öğretim Üyesi Gönül GÜL

Öğrenme Çıktıları	
1	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili temel kavramları tanımlayabilmek.
2	İş yerinde güvenliği artırmak için uygulanabilecek koruyucu önlemleri açıklayabilmek
3	Çalışma ortamındaki riskleri tanımlama, analiz etme ve değerlendirme yeteneği.
4	İş kazalarını ve meslek hastalıklarını önlemek için uygun yöntemleri seçer ve uygular.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilgisayar teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Kavramlar			K2 - BÖLÜM 3
2	İş Hukuku, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı			K1- BÖLÜM 1 , K2 - BÖLÜM 1
3	İş Güvenliği Hizmetleri			D1 - BÖLÜM 5
4	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku - İş İlişkisinin Ücret, Zaman ve Kişiler Bakımından Düzenlenmesi			D1 - BÖLÜM 2
5	Fiziksel Risk Etmenleri			K2 - BÖLÜM 2
6	Kimyasal Risk Etmenleri			K2 - BÖLÜM 2
7	Biyolojik Risk Etmenleri			K2 - BÖLÜM 2
8	Meslek Hastalıkları			K2 - BÖLÜM 2
9	Ergonomi			K2 - BÖLÜM 5
10	Acil Durum Planları			D2 - BÖLÜM 8
11	İş Kazaları			K2 - BÖLÜM 3
12	Kişisel Koruyucu Donanımlar			D2 - BÖLÜM 13
13	Risk Değerlendirme			D2- BÖLÜM 14
14	İşyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği			D1- BÖLÜM 7

Değerlendirme			
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi	
Ev Ödevi	1	20	
Ara Sınav	1	80	
Ara Sınav	1	100	
Toplam		200	

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi	
Final Sınavı	1	100	
Final Sınavı	1	100	
Toplam		200	

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Toplam	200

İş Yüklü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüklü (Saat)
Ara Sınav	1	5	5
Final Sınavı	1	10	10
Derse Katılım	14	2	28
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma	14	2	28
Toplam İş Yüklü (Saat)			71

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
Ö.Ç. 2	0	2	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 3	0	0	0	0	3	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	4	0	4

Ders Bilgileri			
Yarı Yıl	Ders Kodu	ECTS	Ders Adı
Bahar	MUH-102	5.00	Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Zorunlu
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	Yoktur
Dersin Amacı	1-Envanter işlemleri ile ilgili temel kavramları, 2-Mevzuat ve muhasebe literatüründeki değerlendirme ölçülerini, 3-Muhasebe içi ve muhasebe dışı envanter çalışmalarını, bunlar arasındaki farkları ve uyumsuzlukları, 4-Bilanço ve Gelir Tablosu hesaplarının dönem sonu değerlendirme ve kayıtlarını, 5-Dönem sonu itibarıyla mali tabloların düzenlenmesini ve yorumlanmasını, 6-Öğrendiklerini, çalışma hayatındaki daha karmaşık konulara uyarlanmasını kavrar ve öğrenir.
Dersin İçeriği	Envanter kavramı, envanter işlemi, envanter çıkarmanın gerekliliği, envanter zamanı, envanter defter ve envanter listeleri, Genel geçici mizanın çıkarılması çerçevesinde; -Muhasebe dışı envanter, muhasebe içi envanter,-Ticari kâr ve malî kâr ayrımı ve kâr hesaplama yaklaşımları,-Değerleme ve değerlendirme ölçüleri,-Hesapların envanter işlemleri;- Hazır değerlerin envanteri ve muhasebe kayıtları, -Hesapların envanter işlemleri;- Menkul kıymetlerin envanteri ve muhasebe kayıtları, Ticari alacakların ve diğer alacakların envanteri,-Hesapların envanter işlemleri;- Stokların envanteri ve muhasebe kayıtları,-Hesapların envanter işlemleri;- Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkuklarının envanteri ve muhasebe kayıtları, Diğer dönen varlıkların envanteri ve muhasebe kayıtları,-Hesapların envanter işlemleri;- Duran varlıkların envanteri, ticari alacaklar, diğer alacaklar, malî duran varlıkların envanteri ve muhasebe kayıtları,-Hesapların envanter işlemleri;- Maddi duran varlıkların envanteri ve muhasebe kayıtları,-Hesapların envanter işlemleri;- maddi olmayan duran varlıklar, özel tükenmeye tabi varlıkların envanteri ve muhasebe kayıtları,-Hesapların envanter işlemleri;- Pasiflerin envanteri, Kvyk, malî borçların, ticari borçların, diğer borçların envanteri ve muhasebe kayıtları,-Hesapların envanter işlemleri;- Gelir ve giderlerin dönem ayrıntı kayıtları, maliyet hesaplarının yansıtma işlemleri ve Kâr/Zarar hesaplamalarının sonuç hesaplarına devredilmesi kayıtları,-Hesapların envanter işlemleri;- Kesin mizanın oluşturularak malî tabloların düzenlenmesi (bilanço, gelir tablosunun) düzenlenerek kapanış kaydının yapılması,-Monografi çalışmasının yapılması suretiyle ilk dönemdeki Genel Muhasebe dersi ile bu dersin bütünlleştirilmesini sağlayarak, bir muhasebe sisteminin kuruluşunu gerçekleştirme öğrenir.
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	Öğrencilerin derste öğrenme metoduna dikkat etmeleri gerekmektedir.
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1 Dönertaş,S. (Şubat 2015), Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri, Çankırı YK1 Sevilengül, O., (2020), Genel Muhasebe, Ankara, Gazi Kitabevi
Staj Durumu	Yoktur
Dersin Öğretim Üyesi	Öğr.Gör.Süleyman DÖNERTAŞ

Öğrenme Çıktıları	
1	Envanter kavramını ve içeriğini kavrar. Değerleme ölçülerini kavrar ve uygulamasını yapar.
2	Muhasebe dışı envanterin nasıl yapıldığını kavrar. Bilançoda yer alan dönen varlık, duran varlık, kvyk, uvyk, özkaynak hesaplarının muhasebe içi envanter kayıtlarını yapar.
3	Maliyet hesaplarının gelir tablosu hesaplarına dönüşmesini uygular.
4	Gelir tablosu hesaplarının dönem sonu kayıtlarını yapar. Gelir tablosunu düzenler, bilanço düzenler.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	Maliyet hesaplarının işleyişi			K1- 7 No' lu maliyet hesapları
2	--Maliyet hesaplarının işleyişi --Ücret hesaplaması			K1-İlk madde malzeme giderleri, -İşçi Ücret ve giderleri
3	Ücret hesaplaması- Yansıtma işlemleri			K1-İşçi ücret ve giderleri hesabı - Yansıtma işlemleri
4	--Ticari kâr ve malî kâr ayrımı ve kâr hesaplama yaklaşımları. --Envanter kavramı, envanter işlemi, envanter çıkarmanın gerekliliği, envanter zamanı, envanter defter ve envanter listeleri, Genel geçici mizanın çıkarılması, --Muhasebe dışı envanter, muhasebe içi envanter. --Değerleme ve değerlendirme ölçüleri.			K1-Ticari Kar, Muhasebe karı - Envanter kavram ve tanımları

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
5	Hazır değerlerin envanteri ve muhasebe kayıtları.			K1, YK1- Kasa, Banka, Alınan ve verilen Çekler hesabı,
6	Menkul kıymetlerin envanteri ve muhasebe kayıtları, Ticari alacakların ve diğer alacakların envanteri.			K1, YK1- Hisse senetleri - Tahviller, bonolar, senetler
7	Stokların envanteri ve muhasebe kayıtları.			K1, YK1- Stoklar - Değeri Düşen stoklar, - Diğer stoklar.
8	Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları ve diğer dönen varlıkların envanteri ve muhasebe kayıtları.			K1-Gelecek aylara ait giderler, - Gelir tahakkukları
9	Duran varlıkların envanteri, ticari alacaklar, diğer alacaklar, mali duran varlıkların envanteri ve muhasebe kayıtları.			K1- Mali duran varlıklar
10	Maddi duran varlıkların envanteri ve muhasebe kayıtları.			K1-MDV
11	Maddi olmayan duran varlıklar, özel tükenmeye tabi varlıkların envanteri ve muhasebe kayıtları.			K1, YK1- Maddi olmayan DV.
12	Pasiflerin envanteri, Kvyk, mali borçların, ticari borçların, diğer borçların envanteri ve muhasebe kayıtları.			K1, YK1- Mali borçlar, - Ticari borçlar
13	Gelir ve giderlerin dönem ayıncı kayıtları, maliyet hesaplarının yansıtma işlemleri ve Kâr/Zarar hesaplamalarının sonuç hesaplarına devredilmesi kayıtları.			K1- MONOGRAFİ ÇÖZÜMÜ
14	Kesin mizanın oluşturularak mali tabloların düzenlenmesi (bilanço, gelir tablosunun) düzenlenerek kapanış kaydının yapılması. Monografi çalışmasının yapılması.			K1- MONOGRAFİ ÇÖZÜMÜ

Değerlendirme		
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Quiz	1	25
Ara Sınav	1	75
Ara Sınav	0	75
Quiz	0	25
Toplam		200

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Toplam	200

İş Yükü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yükü (Saat)
Performans	4	2	8
Soru-Yanıt	6	1	6
Ara Sınav	1	1	1
Final Sınavı	1	1	1
Quiz	1	1	1
Derse Katılım	14	5	70
Problem Çözümü	29	1	29
Soru-Yanıt	17	1	17
Uygulama/Pratik	8	1	8
Toplam İş Yükü (Saat)			141

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	5	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4
Ö.Ç. 2	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4
Ö.Ç. 3	5	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4
Ö.Ç. 4	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4
Ders Bilgileri														
Yarı Yıl	Ders Kodu				ECTS		Ders Adı							
Bahar	MUH-290				30.00		İşletmede Mesleki Eğitim							

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Zorunlu

Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	
Dersin Amacı	Muhasebe, Vergi, Sigorta ve Finans alanında piyasanın işlevselliği hakkında bizzat uygulama yaparak mesleği öğrenir. Öğrencinin dönem içinde almış olduğu teorik ve uygulamalı konuların iş üzerinde uygulamalarını görerek, bilgi ve beceri kazanmasını sağlamak.Özel sektörde yada kamu kuruluşunda alanı ile ilgili uygulamaları yaparak iş tecrübesi kazanmasının sağlanması.
Dersin İçeriği	1- Muhasebe ve Vergi Programında öğrenim gören öğrencilerin eğitim-öğretim süreleri içerisinde kazandıkları teorik bilgi ile laboratuvar beceri ve deneyimlerini pekiştirmeleri ve alanında edindiği temel düzeydeki bilgileri aynı alanda uygulamalı bir şekilde kullanma, bu bilgileri uygulamalı olarak 30 işgünü süresince bizzat yapma. Staj yapılan kuruma/firmaya oryantasyon eğitimi. Kurumsal hiyerarşi. İletişim yöntemlerinin analizi. Görev, yetki ve sorumluluklar. Staj koordinatörü ve İşyeri temsilcisi ile koordinasyon. 2- Sektörün iş ve sosyal güvenliği hukuku açısından değerlendirilmesi. 3- Staj raporu yazımının tamamlanması ve onaya sunumu.
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1. Staj Dosyası
Staj Durumu	Staj Dersi
Dersin Öğretim Üyesi	Öğr.Gör.Süleyman DÖNERTAŞ, Öğr.Gör.Murat KORKMAZ, Öğr.Gör.Eyyüp KARAKAŞ

Öğrenme Çıktıları	
1	İşyerlerini tanır,
2	Muhasebe mevzuatını tanır,
3	Sigorta mevzuatını tanır,
4	Finans mevzuatını tanır,
5	Muhasebe paket programlarını tanır ve uygular.
6	Muhasebe meslek yeterlilik belgesi için staja hazırlık çalışması yapar.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata haktır ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	Muhasebe ve Vergi Uygulama Programında öğrenim gören öğrencilerin eğitim-öğretim süreleri içerisinde kazandıkları teorik bilgi ile laboratuvar beceri ve deneyimlerini pekiştirmeleri ve alanında edindiği temel düzeydeki bilgileri aynı alanda uygulamalı bir şekilde kullanma, bu bilgileri uygulamalı olarak 30 işgünü süresince bizzat yapma.			
2	Staj yapılan kuruma/firmaya oryantasyon eğitimi. Kurumsal hiyerarşi. İletişim yöntemlerinin analizi. Görev, yetki ve sorumluluklar. Staj koordinatörü ve İşyeri yetkilisi ile koordinasyon.			
3	Staj yapılan sektörün mesleki uygulamalarının tanınması ve değerlendirilmesi			
4	Sektörün iş ve sosyal güvenliği hukuku açısından değerlendirilmesi			
5	Meslekle ilgili vergi, sigorta ve diğer finans kuruluşları ile ilgili sektörün analizi.			
6	Vergi, finans ve sigorta mevzuatı nın incelenmesi.			
7	Sektörle ilgili muhasebe paket programlarının incelenmesi ve uygulanması.			
8	Sektörle ilgili muhasebe paket programlarının incelenmesi ve uygulanması.			
9	Sektörle ilgili muhasebe paket programlarının incelenmesi ve uygulanması.			
10	Sektörle ilgili muhasebe paket programlarının incelenmesi ve uygulanması.			
11	Mükelleflerle ilgili iletişim ve işbirliğinin sağlanması.			
12	Mükelleflerle ilgili iletişim ve işbirliğinin sağlanması.			
13	Çalışma hayatında etik uygulamaları			
14	Staj raporu yazımının tamamlanması ve onaya sunumu.			

Değerlendirme		
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Uygulama/Pratik	30	20
Takım/Grup Çalışması	1	10
Sözlü Sınav	1	15
Soru-Yanıt	1	5
Rapor Sunma	1	5
Rapor Hazırlama	1	10
Problem Çözümü	1	10
Performans	1	5
Okuma	1	5
Gözlem	1	5
Bireysel Hazırlık	1	5
Alan Çalışması	1	5
Alan Çalışması	1	5

Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Bireysel Hazırlık	1	5
Gözlem	1	5
Okuma	1	5
Performans	1	5
Problem Çözümü	1	10
Rapor Hazırlama	1	10
Rapor Sunma	1	5
Soru-Yanıt	1	5
Sözlü Sınav	1	15
Takım/Grup Çalışması	1	10
Uygulama/Pratik	30	20
Toplam		200

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Sözlü Sınav	1	35
Rapor Sunma	1	30
Rapor	1	35
Rapor	1	35
Rapor Sunma	1	30
Sözlü Sınav	1	35
Toplam		200

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Toplam	200

İş Yüğü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Sözlü Sınav	1	20	20
Soru-Yanıt	5	20	100
Seminer	1	5	5
Rapor Sunma	1	20	20
Rapor	1	15	15
Problem Çözümü	1	15	15
Performans	1	85	85
Okuma	1	20	20
Gözlem	1	80	80
Gösterme	1	10	10
Bireysel Çalışma	3	85	255
Alan Çalışması	3	95	285
Alan Çalışması	1	25	25
Bireysel Çalışma	1	25	25
Gösterme	1	5	5
Gözlem	1	20	20
Okuma	1	10	10
Performans	1	30	30
Problem Çözümü	1	20	20
Rapor	1	20	20
Rapor Sunma	1	30	30
Seminer	1	5	5
Soru-Yanıt	1	20	20
Sözlü Sınav	1	30	30
Toplam İş Yüğü (Saat)			1150

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	5	0	5	5	4	0	0	0	5	0	0	5	4	5
Ö.Ç. 2	4	0	5	4	5	0	0	0	4	0	0	4	3	5
Ö.Ç. 3	4	0	4	5	5	0	0	0	5	0	0	4	4	4
Ö.Ç. 4	5	0	4	5	4	0	0	0	5	0	0	5	5	4
Ö.Ç. 5	5	0	5	4	4	0	0	0	4	0	0	5	4	5
Ö.Ç. 6	4	0	4	5	5	0	0	0	5	0	0	5	5	5
Ders Bilgileri														
Yarı Yıl	Ders Kodu				ECTS				Ders Adı					
Bahar	MUH-122				3.00				İktisada Giriş					

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Ders Türü	Seçmeli
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	Yoktur.
Dersin Amacı	1)Ekonomide temel kavramları tanıyabilme, 2)Ekonomik sistemler tanıyabilme, 3)Piyasa türlerini tanıyabilme, 4)Üretici ve tüketicinin denge koşullarının öğrenilmesi.
Dersin İçeriği	İktisadın temel kavramlarının öğrenilmesi, İktisadın amaç ve hedeflerinin öğrenilmesi Kıtık ve ihtiyaç gibi temel ekonomik sorunların öğrenilmesi Pazar mekanizmasının yani arz, Talep ve fiyat kavramlarının öğrenilmesi Esneklik kavramının ile talep ve arz esnekliğinin öğrenilmesi Tüketicinin dengesinde Ordinal ve Kardinal fayda teorilerinin öğrenilmesi Üretici dengesinin öğrenilmesi, Ekonomideki piyasa türlerinin kavranılması Piyasaların etkisi ve gelir paylaşımının kavranılması
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	İktisadın temel kavramlarının öğrenilmesi,
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1-Bocutoğlu, E. / Berber, M. / Çelik, K. (2007) K2-Genel İktisada Giriş- MEB-YÖK MYO için, Derya Kitabevi, Trabzon.
Staj Durumu	Yoktur
Dersin Öğretim Üyesi	Öğr.Gör.Murat KORKMAZ

Öğrenme Çıktıları	
1	İktisadın temel kavramlarını, iktisadın amaç ve hedeflerini öğrenir,
2	Kıtık ve ihtiyaç gibi temel ekonomik sorunları, esneklik kavramının ile talep ve arz esnekliğini öğrenir,
3	Makro İktisatı öğrenir,
4	Üretici dengesinin öğrenilmesi, Ekonomideki piyasa türlerini öğrenir,
5	Para teorisi kavramlarını öğrenir,

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular		Ön Hazırlık	
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	
1	Ekonomilerdeki temel sorunlar			K1-Ekonomilerdeki temel sorunlar
2	Kıtık, ekonomi bilimi ve kıtık sorununun çözümü			K1-Kıtık
3	İktisadın temel kavramları			K1- İktisadın temel kavramları
4	Ekonomik analiz yöntemleri			K1-K2-Ekonomik analiz yöntemleri
5	Talep, arz ve piyasa dengesi			K1-K2-Ekonomilerde talep, arz
6	Arz esnekliği			K1-Arz esnekliği
7	Talep esnekliği			K1-Talep esnekliği
8	Tüketici dengesi analizi			K1-Tüketici denge analizi
9	Üretici dengesi analizi			K1-Üretici denge analizi
10	Maliyet analizi			K1 maliyet analizi
11	Tam rekabet piyasası			K1-Tam rekabet piyasası
12	Monopol piyasası			K1-Monopol piyasası
13	Monopolü rekabet piyasası			K1-Monopolü rekabet piyasası
14	Oligopol piyasası			K1-oligopol piyasası

Değerlendirme		
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınav	1	100
Ara Sınav	1	100
Toplam		200

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Final Sınavı	1	100
Final Sınavı	1	100
Toplam		200

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Toplam	200

Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Bireysel Çalışma	12	4	48
Derse Katılım	14	3	42
Final Snavı	1	1	1
Ara Snav	1	1	1
Toplam İş Yüğü (Saat)			92

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0
Ö.Ç. 2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0
Ö.Ç. 3	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0
Ö.Ç. 4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0
Ö.Ç. 5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0
Ders Bilgileri														
Yarı Yıl	Ders Kodu			ECTS		Ders Adı								
Güz	MUH-123			4.00		Bilgisayar Ofis Programları ve Klavye Teknikleri								

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Seçmeli
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	Yok
Dersin Amacı	Kelime işlem programı ve elektronik tablolaştırma programı kullanarak ticari hayatta kullanacağı belgeleri üretmek, on parmak F klavye ile hatasız ve hızlı yazım tekniklerini uygulamak.
Dersin İçeriği	F klavye ile hatasız ve hızlı yazı yazma uygulamaları ve F klavye kullanılarak Kelime işlem programları ve elektronik tablolaştırma programlarının uygulanması.
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	Öğrencilerin, derse gelmeden önce haftalık ders içeriklerine bağlı olarak önerilen kaynaklardan derse hazırlık yapması önerilmektedir.
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1: Öztoprak, M., & Koç Ö. (2023). Klavye Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, Ankara. K2- http://www.turkegitim.net/fklavye . K3- Korkmaz, S., (2022). Microsoft Office 365 Excel, Harran Üniversitesi, Birecik M.Y.O., Şanlıurfa. K4- Korkmaz, S., (2024).Microsoft 365 Word, Harran Üniversitesi, Birecik M.Y.O., Şanlıurfa.
Staj Durumu	Yoktur
Dersin Öğretim Üyesi	Öğr.Gör. Eyyüp KARAKAŞ

Öğrenme Çıktıları	
1	Kelime işlem programının işlevlerini bilir ve mesleğine uygular.
2	Elektronik tablolaştırma programının işlevlerini bilir ve mesleğine uygular.
3	On parmak F klavye kullanır.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	İş sağlığı ve güvenliği hakkında bilgi verilecek. Word'de belge açma ve kaydetme, metin seçme yöntemleri, cetvel, sayfa yapısı, satır ve paragraf ayarları.			K4: Microsoft 365 Word
2	Word'de yazı tipi, paragraf ve kelimeler üzerinde biçimlendirme işlemleri, madde işaretleri, sayfa numarası, alt-üst bilgi, kenarlık ekleme ve tablolar oluşturma.			K4: Microsoft 365 Word
3	Excel'de dosya açma, kaydetme, sayfa yapısı ayarları, Üstbilgi-Altbilgi düzenleme, klavyuz çizgileri ekleme, baskı ön izleme, yazdırılma, satır ve sütun ekleme, taşıma, kopyalama, koruma-korumayı kaldırma, metni ve sayıları biçimlendirme, kenarlık ekleme.			K3: Microsoft Office 365 Excel
4	Excel'de formül oluşturarak; Topla, Eşer ve Ortalama gibi işlevleri kullanma, veri doğrulama, veri sıralama, veri süzme, grafikler oluşturma.			K3: Microsoft Office 365 Excel
5	Bilgisayar başında oturuş ve duruşu ayarlama. F Klavyedeki tuşları tanıma ve parmakları temel tuşlara yerleştirilme.F Klavye temel sıra harf tuşlarını kullanma.			K1: Klavye Teknikleri, s.13-22
6	F Klavye temel sıra harf tuşlarını kullanma.F Klavye temel sıra cümle uygulaması yapma.			K1: Klavye Teknikleri, s.23-29
7	F Klavye üst ve alt sıra harf tuşlarını kullanma.F Klavye cümle çalışması yapma.			K1: Klavye Teknikleri, s.32
8	F Klavye üst ve alt sıra harf tuşlarını kullanma.F Klavye cümle çalışması yapma.			K1: Klavye Teknikleri, s.32-40
9	F Klavye noktalama işaretlerini kullanma.F Klavye cümle çalışması yapma.F Klavye sürat çalışması yapma.			K1: Klavye Teknikleri, s.32-40

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
10	F Klavye cümle çalışması yapma.			K2- http://www.turkegitim.net/fklavye
11	F Klavye cümle çalışması yapma.			K2- http://www.turkegitim.net/fklavye
12	F Klavye sürat çalışması yapma.			K2- http://www.turkegitim.net/fklavye
13	F Klavye sürat çalışması yapma.			K2- http://www.turkegitim.net/fklavye
14	F Klavye sürat çalışması yapma.			K2- http://www.turkegitim.net/fklavye

Değerlendirme			
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi	
Laboratuvar	1	25	
Ara Sınav	1	75	
Laboratuvar	1	25	
Ara Sınav	1	75	
Toplam		200	

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Final Sınavı	1	100
Final Sınavı	1	100
Toplam		200

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Toplam	200

İş Yükü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yükü (Saat)
Final Sınavı	1	14	14
Derse Katılım	14	4	56
Bireysel Çalışma	14	3	42
Ara Sınav	1	14	14
Toplam İş Yükü (Saat)			126

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 2	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 3	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Ders Bilgileri			
Yarı Yıl	Ders Kodu	ECTS	Ders Adı
Bahar	MUH-124	3.00	Kamu Maliyesi

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Seçmeli
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	Yoktur.
Dersin Amacı	Dersin amacı genel ekonomi içerisindeki kamu ekonomisinin önemini, devletin faaliyetlerini, harcamalarını ve bunların finansman araçlarını öğrenir.Kamu maliyesinin tanımı, gelişimi ve disiplinler arası ilişkileri, Kamu harcamaları, kamu gelirleri ve türleri; kamu hizmetlerinin ve giderlerinin nitelikleridir.
Dersin İçeriği	Kamu maliyesinin tanımı, gelişimi ve disiplinler arası ilişkileri, Kamu harcamaları, kamu gelirleri ve türleri; kamu hizmetlerinin ve giderlerinin nitelikleri, Kamu gelirlerinin tanımı, amaçları ve çeşitleri; vergilerin ayrımı; bütçe ilkeleri, bütçe aşamaları ve denetimini, Bütçe teorileri; devlet borçlanması, yerel yönetimler maliyesi ve Kamu İktisadi Teşebbüsleri.
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	Yoktur.
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1- Prof.Dr. Abdurrahman AKDOĞAN, Kamu maliyesi K2 - Dr.Öğr.Üyesi Abdurrahman TARAĞAŞ (Ünite 1,5) Doç.Dr. Mehmet Oğuz ARSLAN (Ünite 2) Prof.Dr. Şebnem TOSUNOĞLU (Ünite 3,4,8) Dr.Öğr.Üyesi Tufan ÇAKIR (Ünite 6) Doç.Dr. Cumhur DÜLGER (Ünite 7), Kamu Maliyesi
Staj Durumu	Yoktur
Dersin Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Murat KORKMAZ

Öğrenme Çıktıları	
1	Kamu maliyesinin gelişimi ve disiplinler arası ilişkilerini kavrar
2	Kamu harcamaları, kamu gelirleri ve türleri; kamu hizmetlerinin ve giderlerinin niteliklerini kavrar
3	Kamu gelirlerinin tanımı, amaçları ve çeşitleri; vergilerin ayrımı; bütçe ilkeleri, bütçe aşamaları ve denetimini kavrar.
4	Bütçe teorileri; devlet borçlanması, yerel yönetimler maliyesi ve Kamu İktisadi Teşebbüslerini kavrar.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.

2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili iletişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	Genel ekonomi içerisinde kamu sektörünün yeri			K1- Kamu Maliyesine Giriş
2	Kamu maliyesinin görevleri			K1-Kamu maliyesinin görevleri
3	Refah ekonomisinin temelleri; piyasa etkinliği, piyasa hataları ve etkinlik ve adalet			K1- Piyasa etkinliği, piyasa hataları ve etkinlik ve adalet
4	Kamusal mallar			K1-K2-Kamusal mallar
5	Siyasal karar alma mekanizmaları			K1-K2-Siyasal karar alma mekanizmaları
6	Kamu harcamaları ve sınıflandırılması			K1-Genel Olarak Kamu Harcamaları
7	Kamu harcamalarının artışı			K1-Genel Olarak Kamu Harcamaları
8	Harcama politikalarının analizi			K1-Genel Olarak Kamu Harcamaları
9	Bütçe sistemleri			K1- Bütçe
10	Türkiye’de bütçe süreci			K1-Türkiye’de bütçe
11	Kamu gelirleri ve vergileme kuramına giriş			K1-Kamu gelirleri ve vergileme
12	Vergileme tekniği ve vergi analizi			K1-Vergileme tekniği ve vergi analizi
13	Bütçe açığı ve devlet borçları			K1-Devlet borçları
14	Yerel yönetimler			K1-Yerel yönetimler

Değerlendirme			
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri		Sayı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınav		1	100
Ara Sınav		1	100
Toplam			200

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri		Sayı	Katkı Yüzdesi
Final Sınavı		1	100
Final Sınavı		1	100
Toplam			200

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı		Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri		60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri		40
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri		40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri		60
Toplam		200

İş Yüğü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Bireysel Çalışma	12	4	48
Final Sınavı	1	1	1
Ara Sınav	1	1	1
Derse Katılım	14	3	42
Toplam İş Yüğü (Saat)			92

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ders Bilgileri														
Yarı Yıl	Ders Kodu				ECTS				Ders Adı					
Güz	MUH-125				4.00				Temel Hukuk					

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Seçmeli
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	-
Dersin Amacı	Bu dersin amacı; öğrencilere hukukun temel kavramları ile ticari hayatta karşılaşılabilecek hukuki kavramları tanıtmak ve eğitimleri süresince alacakları mesleki derslere alt yapı oluşturmaktır.

Dersin İçeriği	Hukuk kavramı, kamu hukuku-özel hukuk ayrımı; Ticaret Hukuku, Şirketler Hukuku, Kıymetli Evrak Hukuku konularından oluşmaktadır.
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	Öğrencilerin, derse gelmeden önce haftalık ders içeriklerine bağlı kalarak önerilen kaynaklardan derse hazırlık yapması önerilmektedir.
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1. Karakaş, E. (2024). Hukuk Bilgisi (Ders Notu). Çankırı. K2. Gözler, K. (2023). Genel Hukuk Bilgisi (Meslek Yüksekokulları İçin). Bursa.
Staj Durumu	Yoktur
Dersin Öğretim Üyesi	Öğr.Gör. Eyyüp KARAKAŞ

Öğrenme Çıktıları	
1	Sosyal hayatı düzenleyen kuralları ve bunların yaptırımlarını karşılaştırır.
2	Hukukun kaynaklarını açıklar.
3	Ticaret Hukuku, Şirketler Hukuku, Kıymetli Evrak Hukuku ile ilgili temel bilgileri yorumlar.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	Sosyal hayatı düzenleyen kuralları; din kuralları, ahlâk kuralları, görgü kuralları ve hukuk kuralları.			R1: Hukuk Bilgisi, s.2-9
2	Hukuk kurallarının yaptırımları.			R1: Hukuk Bilgisi, s.9-21
3	Hukukun dalları (Kamu Hukuku, Özel Hukuk)			R1: Hukuk Bilgisi, s.22-97
4	Hukukun dalları (Kamu Hukuku, Özel Hukuk)			R1: Hukuk Bilgisi, s.22-97
5	Hukukun dalları (Kamu Hukuku, Özel Hukuk)			R1: Hukuk Bilgisi, s.22-97
6	Hukukun dalları (Kamu Hukuku, Özel Hukuk)			R1: Hukuk Bilgisi, s.22-97
7	Ticari İşletme Hukuku. tacir, tacir yardımcıları, ticaret unvanı, işletme adı, marka, ticari defterler.			R1: Hukuk Bilgisi, s.98-115
8	Şirketler Hukuku. Şirketlerin sınıflandırılması. Adi Şirketlerin ve Kollektif Şirketlerin kuruluş, faaliyet ve sona erme usulleri.			R1: Hukuk Bilgisi, s.116-122
9	Adi komandit Şirket ve Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirketlerin kuruluş, faaliyet ve sona erme usulleri.			R1: Hukuk Bilgisi, s.123-144
10	Anonim Şirketlerin kuruluş, faaliyet ve sona erme usulleri.			R1: Hukuk Bilgisi, s.145-169
11	Limited Şirketler ve Kooperatif Şirketlerin kuruluş, faaliyet ve sona erme usulleri.			R1: Hukuk Bilgisi, s.170-183
12	Kıymetli Evrak Hukuku. Kambyo senetlerinden poliçe.			R1: Hukuk Bilgisi, s.184-209
13	Kambyo senetlerinden bono.			R1: Hukuk Bilgisi, s.210-215
14	Kambyo senetlerinden çek.			R1: Hukuk Bilgisi, s.216-225

Değerlendirme			
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri		Sayı	Katkı Yüzdesi
Quiz		1	25
Ara Sınav		1	75
Ara Sınav		1	75
Quiz		1	25
Toplam			200

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri		Sayı	Katkı Yüzdesi
Final Sınavı		1	100
Final Sınavı		1	100
Toplam			200

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı		Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri		60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri		40
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri		40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri		60
Toplam		200

İş Yüğü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Final Sınavı	1	14	14
Derse Katılım	14	2	28
Bireysel Çalışma	14	4	56
Ara Sınav	1	14	14
Quiz	1	8	8

Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Toplam İş Yüğü (Saat)			120

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	5	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 2	5	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 3	5	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ders Bilgileri														
Yarı Yıl		Ders Kodu					ECTS		Ders Adı					
Güz		MUH-127					2.00		Büro Yönetimi					

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Seçmeli
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	Yoktur.
Dersin Amacı	1. Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları ve yöntemleri tanıyabilme. 2. Bilgi sistemleri ve büro otomasyonunu tanıyabilme, büroların örgütlenmesinde yeni yaklaşımlar, sanal büro kavramı ve sanal büroların çalışma yöntemlerini kavrayabilme. 3. Dosyalama sistemi kurma ve yöntemini kavrayabilme.
Dersin İçeriği	Büro Kavramı Büro Çeşitleri Büro Çalışanları Kavramı Büro Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları Yönetimin Kaynakları Büroalarda Planlama Büroalarda Programlama Kuruluş Yerinin Seçimi Örgütlenme Kavramı Büroalarda Örgütlenme Süreci Bilgi Sistemleri ve Büro Otomasyonu Yazışma Çeşitleri Resmi Yazılar İş Yazıları
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	Yoktur.
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1.Büro Yönetimi Teknikleri Doç.Dr. Hasan TUTAR
Staj Durumu	Yoktur.
Dersin Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Murat KORKMAZ

Öğrenme Çıktıları	
1	Yönetim kavramını ve büro yönetimi kavramını açıklar.
2	Büro faaliyetlerinin planlanmasının yöntemlerini ve önemini kavrar.
3	Bürolarda dosyalama ve arşivleme tekniklerini açıklar.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Teorik Dersler	Konular Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	Büro Kavramı			K1-Büro ile ilgili temel kavramlar
2	Büro Çeşitleri			K1-Büro ile ilgili temel kavramlar
3	Büro Çalışanları Kavramı			K1-Büro ile ilgili temel kavramlar
4	Büro Yöneticisinin Görevleri			K1-Büro ile ilgili temel kavramlar
5	Büro Yöneticisinin Sorumlulukları			K1-Büro ile ilgili temel kavramlar
6	Yönetimin Kaynakları			K1-Yönetim özellikleri
7	Bürolarda Planlama			K1-Yönetim özellikleri
8	Bürolarda Programlama			K1-Yönetim özellikleri
9	Kuruluş Yerinin Seçimi			K1-Yönetim özellikleri
10	Örgütlenme Kavramı, Büroalarda Örgütlenme Süreci			K1-Yönetim özellikleri
11	Bilgi Sistemleri ve Büro Otomasyonu			K1-Büro Otomasyonu
12	Yazışma Çeşitleri			K1-Yazışmalar
13	Resmi Yazılar			K1-Yazışmalar
14	İş Yazıları			K1-Yazışmalar

Değerlendirme		
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınav	1	100
Ara Sınav	1	100
Toplam		200

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Final Sınavı	1	100
Final Sınavı	1	100
Toplam		200

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Toplam	200

İş Yüklü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüklü (Saat)
Ara Sınav	1	2	2
Derse Katılım	14	2	28
Final Sınavı	1	2	2
Bireysel Çalışma	14	2	28
Toplam İş Yüklü (Saat)			60

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 2	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 3	5	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0
Ders Bilgileri														
Yarı Yıl	Ders Kodu					ECTS		Ders Adı						
Güz	MUH-221					3.00		Şirketler Muhasebesi						

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Seçmeli
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	-
Dersin Amacı	Şirketlerin; özellik taşıyan işlemleri, kuruluşu, sermaye hareketleri, kar/zarar dağıtım ve benzeri konularının teorik ve uygulamalı olarak öğrenilmesi.
Dersin İçeriği	Şirketlerin türleri, amaçları, kuruluşu, hukuki yapısı, sermaye hareketleri, kar/zarar dağıtım yapısı, tasfiye, devir, birleşme işlemleri ve muhasebe kayıtları.
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	Öğrencilerin, derse gelmeden önce haftalık ders içeriklerine bağlı kalarak önerilen kaynaklardan derse hazırlık yapması önerilmektedir.
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1. Karakaş, E. (2024). Şirketler Muhasebesi (Ders Notu), Çankırı. K2. Aksakaloğlu. H. (2020). Şirketler Muhasebesi. Ekin Basım Yayın, Bursa.
Staj Durumu	Yoktur
Dersin Öğretim Üyesi	Öğr.Gör. Eyyüp KARAKAŞ

Öğrenme Çıktıları	
1	Şirket türlerini açıklar.
2	Şahıs şirketleri ile sermaye şirketlerinin arasındaki farkları açıklar.
3	Sermaye şirketlerinin kuruluş işlemleri, sermaye değişiklikleri, kar-zarar dağıtım, birleşme-tasfiye ve bunlarla ilgili muhasebe kayıtlarını düzenler.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	Şirketlere ilişkin genel bilgiler ve şirketlerin hukuk dalları ile ilişkisi.			K1: Şirketler Muhasebesi, s.1-3
2	Şirketlerin sınıflandırılması ve şirketler muhasebesinin konusu.			K1: Şirketler Muhasebesi, s.4-6
3	Adi şirketlerin tanımı ve özellikleri, adi şirketin kuruluşu, sermayesi, kar-zarar dağıtım ve tasfiyesi(sona ermesi) ile ilgili muhasebe kayıtları.			K1: Şirketler Muhasebesi, s.7-8

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
4	Kollektif şirketler tanımı ve özellikleri, kuruluşu, sermaye hareketleri ve kar zarar dağıtım yapısı, tasfiye, devir, birleşme işlemleri muhasebe kayıtları.			K1: Şirketler Muhasebesi, s.9-19 K1: Şirketler Muhasebesi, s.70-112
5	Kollektif şirketler tanımı ve özellikleri, kuruluşu, sermaye hareketleri ve kar zarar dağıtım yapısı, tasfiye, devir, birleşme işlemleri muhasebe kayıtları.			K1: Şirketler Muhasebesi, s.9-19 K1: Şirketler Muhasebesi, s.70-112
6	Kollektif şirketler tanımı ve özellikleri, kuruluşu, sermaye hareketleri ve kar zarar dağıtım yapısı, tasfiye, devir, birleşme işlemleri muhasebe kayıtları.			K1: Şirketler Muhasebesi, s.9-19 K1: Şirketler Muhasebesi, s.70-112
7	Komandit şirketler tanımı ve özellikleri, kuruluşu, sermaye hareketleri ve kar zarar dağıtım yapısı, tasfiye, devir, birleşme işlemleri muhasebe kayıtları.			K1: Şirketler Muhasebesi, s.20-27 K1: Şirketler Muhasebesi, s.70-112
8	Komandit şirketler tanımı ve özellikleri, kuruluşu, sermaye hareketleri ve kar zarar dağıtım yapısı, tasfiye, devir, birleşme işlemleri muhasebe kayıtları.			K1: Şirketler Muhasebesi, s.20-27 K1: Şirketler Muhasebesi, s.70-112
9	Uygulamalı konuların tekrarı.			K1: Şirketler Muhasebesi, s.20-27 K1: Şirketler Muhasebesi, s.70-112
10	Anonim şirketler tanımı ve özellikleri, kuruluşu, sermaye hareketleri ve kar zarar dağıtım yapısı, tasfiye, devir, birleşme işlemleri muhasebe kayıtları.			K1: Şirketler Muhasebesi, s.28-52 K1: Şirketler Muhasebesi, s.70-112
11	Anonim şirketler tanımı ve özellikleri, kuruluşu, sermaye hareketleri ve kar zarar dağıtım yapısı, tasfiye, devir, birleşme işlemleri muhasebe kayıtları.			K1: Şirketler Muhasebesi, s.28-52 K1: Şirketler Muhasebesi, s.70-112
12	Limited şirketler tanımı ve özellikleri, kuruluşu, sermaye hareketleri ve kar zarar dağıtım yapısı, tasfiye, devir, birleşme işlemleri muhasebe kayıtları.			K1: Şirketler Muhasebesi, s.53-62 K1: Şirketler Muhasebesi, s.113-118
13	Limited şirketler tanımı ve özellikleri, kuruluşu, sermaye hareketleri ve kar zarar dağıtım yapısı, tasfiye, devir, birleşme işlemleri muhasebe kayıtları.			K1: Şirketler Muhasebesi, s.53-62 K1: Şirketler Muhasebesi, s.113-118
14	Kooperatif şirket, şirket birleşmeleri ve uygulamalı çözümlü örnekler ile konuların tekrarı.			K1: Şirketler Muhasebesi, s.63-67

Değerlendirme		
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınav	1	100
Toplam		100

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Final Sınavı	1	100
Toplam		100

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Toplam	100

İş Yüklü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüklü (Saat)
Ara Sınav	1	7	7
Bireysel Çalışma	14	1	14
Derse Katılım	14	4	56
Final Sınavı	1	14	14
Toplam İş Yüklü (Saat)			91

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
Ö.Ç. 2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
Ö.Ç. 3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
Ders Bilgileri														
Yarı Yıl	Ders Kodu				ECTS				Ders Adı					
Güz	MUH-223				4.00				Temel Finans Bilgisi					

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Seçmeli
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	Yoktur
Dersin Amacı	Bu dersin amacı, öğrenciye finansman ile ilgili temel kavramları, finansal tabloların analizini yapmayı, finansal planlama ve denetimin önemini, finansal yönetimde dönen ve duran varlıklara yatırım kararları, finansman kararları ve kredi yönetimi ile dividend (kar payı dağıtım) kararların nasıl alınması gerektiğinin öğretilmesidir.
Dersin İçeriği	Finansmanla ilgili temel kavramların ve finansal yönetimin ve finans yöneticilerinin temel işlevleri. Finansal analiz yöntemlerinin kullanılarak mali tablo analizlerinin yapılması.İşletme sermayesi yönetimi. Yatırım kararları. Finansman kararları ve kredi yönetimi. Dividend (Kar payı dağıtım) kararları ve politikaları.
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	Yoktur
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1. Prof. Dr. Güven SEVİL, Doç. Dr. Mehmet BAŞAR, Finansal Yönetim-1,Açıköğretim Fakültesi yayını, Eskişehir 2014.
Staj Durumu	Yoktur
Dersin Öğretim Üyesi	Öğr.Gör.Süleyman DÖNERTAŞ

Öğrenme Çıktıları	
1	Finansmanla ilgili temel kavramların ve finansal yönetimin ve finans yöneticilerinin temel işlevlerini kavrar.
2	Finansal analiz yöntemlerinin kullanılarak mali tablo analizlerinin yapılmasını kavrar. İşletme Sermayesi Yönetimini kavrar. Yatırım kararlarını kavrar.
3	Finansman kararları ve kredi yönetimini kavrar.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata haktır ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
	Teorik Dersler			
1	Finansal yönetim kavramı ve işlevleri, finansal yönetimin diğer disiplinlerle ilişkisi, tarihsel gelişimi ve işletmelerin hukuki yapısı ile ilişkisi.			K1-YK1-Finansal Yönetim ve Fonksiyonları
2	Paranın zaman değeri ve hesaplanması			K1-Paranın zaman değeri
3	Finansal analiz; mali tablolar ve analizde kullanılan yöntemler			K1-Finansal analiz
4	Başa baş ve kaldıraç analizleri			K1-YK1-Başabaş kaldıraç analizleri
5	Finansal Planlama ve Kontrol			K1-Finansal planlama ve kontrol
6	İşletme sermayesi yönetimi			K1-Çalışma sermayesi yönetimi
7	Nakit yönetimi			K1-Çalışma sermayesi yönetimi
8	Menkul kıymet portföy yönetimi			K1-YK1-Kısa vadeli finansman
9	Alacak yönetimi -Stok yönetimi			K1-Çalışma sermayesi yönetimi
10	Yatırım kararları ve sermaye bütçelemesi			K1-Çalışma sermayesi yönetimi
11	Kısa vadeli finansman kaynakları			K1-Kısa vadeli finansman
12	Orta ve uzun vadeli finansman kaynakları			K1-Orta ve uzun vadeli finansman kaynakları
13	Sermaye maliyeti ve Sermaye yapısı			K1-Orta ve uzun vadeli finansman kaynakları
14	Kar dağıtım politikası			K1-Kar dağıtım politikası

Değerlendirme			
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi	
Ara Sınav	1	80	
Ev Ödevi	1	20	
Ev Ödevi	1	25	
Ara Sınav	1	75	
Toplam		200	

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi	
Final Sınavı	1	100	
Final Sınavı	1	100	
Toplam		200	

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Toplam	200

İş Yüğü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Uygulama/Pratik	2	1	2
Soru-Yanıt	12	1	12
Örnek Vaka İncelemesi	3	1	3
Gösterme	14	3	42
Final Sınavı	1	2	2
Ev Ödevi	2	6	12
Derse Katılım	14	2	28
Beyin Fırtınası	9	2	18
Ara Sınav	1	2	2
Toplam İş Yüğü (Saat)			121

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	5	0	0	0	4	0	0	0	3	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 2	4	0	0	0	4	0	0	0	3	0	0	0	0	0

Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 3	4	0	0	0	4	0	0	0	3	0	0	0	0	0
Ders Bilgileri														
Yarı Yıl	Ders Kodu					ECTS			Ders Adı					
Güz	MUH-225					2.00			İnşaat Muhasebesi					

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Seçmeli
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	Yoktur.
Dersin Amacı	1-İnşaat Muhasebesi ile ilgili temel kavramları tanıtır 2- İnşaat işlerinde tek düzen hesap planının kullanımını ve inşaat işlerine özgü hesapları kavrar. 3- İnşaat işlerinde muhasebe ve vergi uygulamalarını yapar.
Dersin İçeriği	1-İnşaat taahhüt ve onarım işi ile ilgili temel kavramları kavrar. 2-İnşaat taahhüt ve onarım işi sayılmanın şartlarını ve koşullarını ifade eder. 3-İnşaat taahhüt ve onarım işi ile ilgili Tekdüzen muhasebe sistemi açısından inşaat işlerine özgü hesapları listeler ve kavrar. 4-İnşaat işlerinde uygulanabilecek tekdüzen hesap planını kavrayarak, bunları muhasebe uygulamasına dönüştürür. 5-Hak edişlerin vergilendirilmesini, dönem sonu işlemlerini uygulama yoluyla kavrar.
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	Yoktur.
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1-Yıldırım, Ç.Ö.,İnşaat Muhasebesi,Detay yayıncılık, Ankara 2008
Staj Durumu	Yoktur.
Dersin Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Murat KORKMAZ

Öğrenme Çıktıları	
1	1-İnşaat taahhüt ve onarım işi ile ilgili temel kavramları kavrar.
2	2-İnşaat taahhüt ve onarım işi sayılmanın şartlarını ve koşullarını ifade eder.
3	3-İnşaat taahhüt ve onarım işi ile ilgili Tekdüzen muhasebe sistemi açısından inşaat işlerine özgü hesapları listeler ve kavrar.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			Ön Hazırlık
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	
1	İnşaat ve Onarım işleri ile ilgili temel kavramlar			K1-İnşaat ve onarım işleriyle ilgili genel açıklamalar, Temel kavramlar,
2	İnşaat ve Onarım işleri ile ilgili temel kavramlar			K1-İnşaat ve onarım işleriyle ilgili genel açıklamalar, İnşaat türleri
3	İnşaat ve Onarım işleri ile ilgili temel kavramlar			K1-İnşaat ve onarım işleriyle ilgili genel açıklamalar, İnşaat ve onarım işleri yapım usulleri
4	İnşaat ve Onarım işleri ile ilgili temel kavramlar			K1-İnşaat ve onarım işleriyle ilgili genel açıklamalar, İnşaat ve onarım işlerinde kar belirleme yolları
5	İnşaat işlerinde tekdüzen muhasebe sistemi			K1-İnşaat işlerinde tekdüzen muhasebe sistemi, Muhasebenin tanımı ve bölümleri
6	İnşaat işlerinde tekdüzen muhasebe sistemi			K1-İnşaat işlerinde tekdüzen muhasebe sistemi, İnşaat işleri için özellik arzeden bilanço hesapları ve işleyiş kuraları
7	İnşaat işlerinde muhasebe ve vergi uygulamaları			K1-İnşaat işlerinde muhasebe ve vergi uygulamaları, yıllara yaygın İnşaat ve onarım işlerinde muhasebe ve vergilendirme
8	İnşaat işlerinde muhasebe ve vergi uygulamaları			K1-İnşaat işlerinde muhasebe ve vergi uygulamaları, yıllara yaygın İnşaat ve onarım işlerinde muhasebe ve vergilendirme
9	İnşaat işlerinde muhasebe ve vergi uygulamaları			K1-İnşaat işlerinde muhasebe ve vergi uygulamaları, İnşaat işlerinde teminat ve sözleşmeler, S-65
10	İnşaat işlerinde muhasebe ve vergi uygulamaları			K1-İnşaat işlerinde muhasebe ve vergi uygulamaları, İnşaat işlerinde teminat ve sözleşmeler,
11	İnşaat işlerinde muhasebe ve vergi uygulamaları			K1-İnşaat işlerinde muhasebe ve vergi uygulamaları, İnşaat işlerinde avans ve muhasebeleştirilmesi,
12	İnşaat işlerinde muhasebe ve vergi uygulamaları			K1-İnşaat işlerinde muhasebe ve vergi uygulamaları,Yıllara yaygın olmayan inşaat ve onarım işleri
13	İnşaat işlerinde dönem sonu muhasebe işlemleri			K1-İnşaat işlerinde muhasebe ve vergi uygulamaları, Özel inşaat işleri, . İnşaat işlerinde dönem sonu işlemleri
14	İnşaat işlerinde dönem sonu muhasebe işlemleri			K1-İnşaat işlerinde muhasebe ve vergi uygulamaları, İnşaat işlerinde dönem sonu işlemleri ve vergilendirm

Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınav	1	100
Toplam		100

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Final Sınavı	1	100
Toplam		100

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Toplam	100

İş Yükü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yükü (Saat)
Derse Katılım	14	4	56
Final Sınavı	1	2	2
Ara Sınav	1	2	2
Toplam İş Yükü (Saat)			60

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 2	5	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 3	4	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Ders Bilgileri			
Yarı Yıl	Ders Kodu	ECTS	Ders Adı
Bahar	MUH-120	3.00	İş Ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Seçmeli
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	-
Dersin Amacı	Sosyal güvenliğin ne olduğu ve tarihçesi ile iş hukuku mevzuatını, sendikalar ve toplu iş hukukunu, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatı öğretmek.
Dersin İçeriği	Sosyal güvenlik mevzuatı, iş hukuku mevzuatı, sendikalar ve toplu iş hukuku, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı.
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	Öğrencilerin, derse gelmeden önce haftalık ders içeriklerine bağlı kalarak önerilen kaynaklardan derse hazırlık yapması önerilmektedir.
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1- KARAKAŞ, E. (2025), İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı (Ders Notu), Çankırı K2- Seçkin Yayıncılık (2024), İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı, Seçkin
Staj Durumu	Yoktur
Dersin Öğretim Üyesi	Öğr.Gör. Eyyüp KARAKAŞ

Öğrenme Çıktıları	
1	Sosyal güvenliğin ne olduğunu ve tarihsel gelişimini açıklar.
2	Bireysel ve toplu iş hukukunu açıklar.
3	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatı açıklar.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	Sosyal güvenlik ve tarihsel gelişimi.			K1- İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı S. 1-13
2	İş hukukunun konusu ve bölümleri (Bireysel ve toplu iş hukuku).			K1- İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı S. 13-17
3	İş hukukunun temel kavramları, kaynakları ve uygulama alanları.			K1- İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı S. 17-32
4	İş kanununa göre işverenin ve işçinin yükümlülükleri.			K1- İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı S. 33-52
5	İş sözleşmesi yapma ehliyeti.			K1- İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı S. 53-60
6	İş sözleşmesinin şekli ve türleri.			K1- İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı S. 60-67

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
7	İş sözleşmesinin sona erme nedenleri.			K1- İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı S. 68-72
8	İş sözleşmesinin sona ermesinin işçi ve işverene yüklediği haklar ve sorumluluklar.			K1- İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı S. 72-92
9	Çalışma süreleri ve yıllık ücretli izin hakkı.			K1- İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı S. 93-117
10	Çalışanlara verilecek olan ücret ve ücret ekleri.			K1- İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı S. 118-136
11	Sendikalar ve toplu iş sözleşmesi.			K1- İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı S. 137-168
12	Grev ve lokavt hakkı.			K1- İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı S. 168-189
13	İş sağlığı ve güvenliği.			K1- İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı S. 190-208
14	İşyeri hekimleri ve iş güvenliği uzmanları.			K1- İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı S. 208-218

Değerlendirme			
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri		Sayı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınav		1	100
Ara Sınav		1	100
Toplam			200

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri		Sayı	Katkı Yüzdesi
Final Sınavı		1	100
Final Sınavı		1	100
Toplam			200

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı			Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri			40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri			60
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri			60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri			40
Toplam			200

İş Yüğü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Final Sınavı	1	14	14
Derse Katılım	14	3	42
Bireysel Çalışma	14	2	28
Ara Sınav	1	14	14
Toplam İş Yüğü (Saat)			98

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	1	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 2	1	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 3	1	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ders Bilgileri														
Yarı Yıl	Ders Kodu				ECTS		Ders Adı							
Güz	MUH-121				2.00		İnsan Kaynakları Yönetimi							

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Seçmeli
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	Yoktur.
Dersin Amacı	İnsan kaynakları yönetiminin işlevleri, gelişimi ve ilkelerini tanımlar. Personel sağlama ve seçme, Personel hareketliliği, Örgütsel sosyalizasyon ve kariyer kavramlarını açıklar. İş analizi, İş etüdü ve İş tasarımı örnekendirir. Personel planlamasının ve değerlendirilmesinin nasıl yapıldığını açıklar. Hizmet içi eğitimin gerekliliğini beyan eder. Şikayet ve disiplin işlevlerini yorumlar.
Dersin İçeriği	1- İnsan kaynakları yönetiminin işlevleri, gelişimi ve ilkelerini tanımlar. 2- Personel sağlama ve seçme, Personel hareketliliği, Örgütsel sosyalizasyon ve kariyer kavramlarını açıklar. 3- İş analizi ile İş etüdü ve İş tasarımı örnekendirir. 4- Personel planlamasının ve değerlendirilmesinin nasıl yapıldığını bilir. 5- İletişim, motivasyon ve önderlik hakkında bilgi sahibi olur. 6- Sendikalara katılım, Sendikal haklar konularını örnekler üzerinden açıklar. 7- Personel sağlığı ve iş güvenliği konularını örnekler üzerinden açıklar. 8- Ücret yönetimini kavrar.
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	Yoktur
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1- İnsan Kaynakları Yönetimi Prof. Dr. Öznur YÜKSEL , Gazi Yayınları
Staj Durumu	Yoktur
Dersin Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Murat KORKMAZ

Öğrenme Çıktıları	
1	İnsan kaynakları yönetiminin işlevleri, gelişimi ve ilkelerini tanımlar.
2	Personel sağlama ve seçme, Personel hareketliliği, Örgütsel sosyalizasyon ve kariyer kavramlarını açıklar.
3	İş analizi ile İş etüdü ve İş tasarımı örnekendirir.
4	İletişim, motivasyon ve önderlik hakkında bilgi sahibi olur.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.

4	Mesleği ile ilgili bilşim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşlan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	Teorik Dersler			
1	İnsan kaynakları yönetimi tanımı, işlevleri, gelişimi ve ilkeleri.			Yönetim, Personel
2	Personel sağlama ve seçme, personel hareketliliği, örgütsel sosyalizasyon ve kariyer.			Yönetim, Personel
3	İş analizi, İş etüdü ve İş tasarımı.			İş analizi
4	Personel planlaması.			Personel planlama
5	Personel sağlığı.			Personel planlama
6	İş güvenliği.			İş güvenliği
7	Kamu ve özel sektördeki farklar.			İş güvenliği
8	Başarı değerlendirilmesi.			Hizmet içi eğitim
9	Hizmet içi eğitim.			Hizmet içi eğitim
10	Şikayet ve disiplin.			Hizmet içi eğitim
11	İletişim, motivasyon ve önderlik.			Hizmet içi eğitim
12	Sendikalar katılım, Sendikal haklar.			Sendikalar
13	Ücret yönetimi.			Ücret yönetimi
14	İnsan kaynakları yönetimini etkileyen iç ve dış etmenler.			Ücret yönetimi

Değerlendirme			
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi	
Ara Sınav	1	100	
Ara Sınav	1	100	
Toplam		200	

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi	
Final Sınavı	1	100	
Final Sınavı	1	100	
Toplam		200	

Yarıyıl (Yıl) İçi etkinliklerin ve yarıyıl (Yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi	
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40	
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60	
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60	
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40	
Toplam	200	

İş Yüğü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Ara Sınav	1	2	2
Derse Katılım	14	2	28
Final Sınavı	1	2	2
Bireysel Çalışma	14	2	28
Toplam İş Yüğü (Saat)			60

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 2	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 3	4	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 4	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0
Ders Bilgileri														
Yarı Yıl	Ders Kodu		ECTS		Ders Adı									
Güz	ATA*101		2.00		Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I									

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Zorunlu
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	
Dersin Amacı	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi dersinin amacı, öğrencilere Türk milletinin bağımsızlık mücadelesini, Cumhuriyet'in kuruluş sürecini ve Atatürk'ün ortaya koyduğu ilke ve inkılapların anlamını kavratmaktır. Bu ders, genç nesillerin milli tarih bilincini güçlendirerek onları geçmişten ders çıkarabilen, Cumhuriyetin değerlerini içselleştiren ve çağdaş dünyada sorumluluk alabilen bireyler olarak yetiştirmeyi hedefler. Ayrıca, öğrencilerin Atatürk'ün düşünce sistemini anlayarak demokratik, laik ve çağdaş Türkiye Cumhuriyeti'nin korunması ve geliştirilmesine bilinçli bir şekilde katkıda bulunmalarını sağlamayı amaçlar.

Dersin İçeriği	Türk milletinin bağımsızlık mücadelesini, Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluş sürecini, Atatürk İke ve inkılaplarının anlamını ve önemini kavratmayı amaçlar. Bu ders, gençlere tarih bilinci kazandırarak onların geçmişten ders çıkarmalarını, millî birlik ve beraberlik duygusunu güçlendirmelerini ve çağdaş, demokratik, laik bir devlet anlayışı doğrultusunda sorumluluk üstlenebilmelerini hedefler. Ayrıca öğrencilerin, Atatürk'ün liderliğinde gerçekleştirilen inkılapların toplumsal, siyasal ve kültürel boyutlarını kavrayarak günümüz sorunlarına tarihsel perspektiften yaklaşabilmeleri amaçlanır.
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1. Berkes, N. (2002) Türkiye'de Çağdaşlaşma, YapıKredi Yayınları: İstanbul. K2. Safa, P. (2010) Türk İnkılabına Bakışlar, Atatürk Araştırma Merkezi: Ankara. K3. Lewis, B. (2000). Modern Türkiye'nin Doğuşu, Türk Tarih Kurumu: Ankara. K4. Tansel, S. (1978) Mondros'tan Mudanya'ya Kadar, C. I, Milli Eğitim Basımevi: Ankara. K5. Tansel, S. (1978) Mondros'tan Mudanya'ya Kadar, C. II, Milli Eğitim Basımevi: Ankara. K6. Tansel, S. (1978) Mondros'tan Mudanya'ya Kadar, C. III, Milli Eğitim Basımevi: Ankara. K7. Tansel, S. (1978) Mondros'tan Mudanya'ya Kadar, C. IV, Milli Eğitim Basımevi: Ankara. K8. Şimşir B. (2012) Lozan Günlüğü, Bilgi Yayinevi: Ankara.
Staj Durumu	
Dersin Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Ebubekir KEKLİK, Dr. Engin DENİZ, Dr. İsa YILDIRIM, İsmail KALAYCI

Öğrenme Çıktıları	
1	Türk inkılabının amacını, temel kavramlarını ve kaynaklarını inceler.
2	Osmanlı İmparatorluğu'nda Batılılaşma hareketlerini inceler.
3	Osmanlı Dağılıma Dönemi siyasal ve sosyal gelişmelerini inceler.
4	Mondros Mütarekesi, Anadolu'nun işgali ve Kurtuluş Savaşı'nı inceler.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	Osmanlı klasik düzeninde değişim ve gerileme. Fransız Devrimi ve Osmanlı Devleti'ne Etkileri.			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
2	Osmanlı Modernleşmesi			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
3	Osmanlı'da siyasal hareketler			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
4	II. Meşrutiyet'in ilanı			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
5	II. Meşrutiyet Dönemi fikir hareketleri			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
6	Birinci Dünya Savaşı ve Osmanlı İmparatorluğu'nun parçalanması			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
7	Mondros Mütarekesi'nin imzalanması ve Anadolu'nun işgali.			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
8	Mütareke Ortamında Cemiyetler; Mütareke Döneminde Mustafa Kemal Paşa			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
9	Direnış Cemiyetleri ve Kuva-yı Milliye. Atatürk'ün Samsun'a çıkışı. Genelgeler ve Konreler Dönemi.			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
10	Son Osmanlı Mebusan Meclisi'nin Toplanması ve Misak-ı Milli'nin ilanı. Ankara'da TBMM'nin açılışı.			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
11	Ankara'da TBMM'nin açılışı. TBMM'nin yapısı.			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
12	Kurtuluş Savaşı'nda Cepheleler			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
13	TBMM Hükümeti'nin dış politikası			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
14	Lozan Konferansı ve Lozan Barış Antlaşması			Ders kitabından ilgili bölümün okunması

Değerlendirme			
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri		Sayı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınav		1	100
Ara Sınav		1	100
Toplam			200

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri		Sayı	Katkı Yüzdesi
Final Sınavı		1	100
Final Sınavı		1	100
Toplam			200

Yarıyıl (Yıl) İçi etkinliklerin ve yarıyıl (Yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı		Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri		40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri		60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri		40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri		60
Toplam		200

İş Yüğü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Derse Katılım	14	2	28
Ara Sınav	1	6	6

Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Ara Snav İçin Bireysel Çalışma	1	6	6
Ev Ödevi	1	6	6
Final Snavı	1	4	4
Toplam İş Yüğü (Saat)			50

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 2	1	0	4	0	3	0	0	0	0	2	0	2	0	0
Ö.Ç. 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
Ö.Ç. 4	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0
Ders Bilgileri														
Yarı Yıl	Ders Kodu				ECTS		Ders Adı							
Bahar	ATA*102				2.00		Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II							

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Zorunlu
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	
Dersin Amacı	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi dersi, Türk üniversitelerinde, öğrencilerin Türkiye Cumhuriyeti'nin kurucusu Mustafa Kemal Atatürk'ün düşünce sistemini, devrimlerini ve bu devrimlerin toplum üzerindeki etkilerini anlamalarını sağlamak amacıyla verilmektedir. Bu dersin temel amacı, öğrencileri, Atatürk'ün gerçekleştirdiği inkılapların tarihsel ve toplumsal bağlamı hakkında bilinçlendirerek, Cumhuriyetin kuruluş sürecini ve Atatürk'ün ilkelerini öğretmektir. Ayrıca, bu ders, öğrencilere Atatürk'ün modernleşme, çağdaşlaşma ve millî bağımsızlık düşüncelerini içselleştirmelerini amaçlar. Atatürk'ün egemenlik, demokrasi, hukukun üstünlüğü gibi temel kavramlar üzerinden, bu ilkelerin günümüzdeki önemini kavratmak ve Türkiye'nin ulusal kimliğini oluşturmadaki rolünü anlatmak hedeflenir. Öğrenciler, toplumsal değişim ve kalkınma süreçlerini değerlendirirken Atatürk'ün reformlarının nasıl bir vizyon oluşturduğunu da öğrenirler. Bu ders, Türk milletinin bağımsızlık mücadelesi ve modernleşme sürecinin bilincinde bireyler yetiştirmeyi amaçlar.
Dersin İçeriği	Saltanatın Kaldırılması (1922): Osmanlı saltanatının sona erdirilmesi. Cumhuriyetin İlanı (1923): Türkiye Cumhuriyeti'nin kurulması. Harf İnkılabı (1928): Arap harflerinin yerine Latin harflerinin kabul edilmesi. Şapka ve Kıyafet İnkılabı (1925): Geleneksel kıyafetlerin modernize edilmesi, şapkanın giyilmesinin teşvik edilmesi. Eğitim Reformu: Modern eğitim sisteminin oluşturulması, okuma yazma oranının artırılması. Kadın Hakları İnkılapları: Kadınların toplumsal hayatta daha fazla yer almasını sağlayan düzenlemeler, kadınlara seçme ve seçilme hakkı verilmesi. Bu ders, Atatürk'ün gerçekleştirdiği değişimlerin ve ilkelerin, Türkiye Cumhuriyeti'nin temel yapı taşları olduğunu ve çağdaş bir ülke olma yolunda yapılan önemli adımları kavramayı amaçlar.
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1.YalçınD.(2022).Türkiye CumhuriyetiTarihi II, Atatürk AraştırmaMerkezi: Ankara. K2. Goloğlu, M. (2011).DevrimlerveTepkileri, Türkiye İşBankasıKültürYayınları: İstanbul. K3. Lewis, B. (2000). Modern Türkiye'ninDoğuşu, Türk TarihKurumu: Ankara. .
Staj Durumu	
Dersin Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Ebubekir KEKLİK, Dr. İsa YILDIRIM, Dr. Engin DENİZ, İsmail KALAYCI

Öğrenme Çıktıları	
5	. Atatürk dönemi inkılaplarını değerlendirir
6	Atatürk dönemi iç siyasi gelişmelerini değerlendirir
7	Atatürk dönemi Türkiye Cumhuriyeti' nin dış politikasını analiz eder
8	Mustafa Kemal Atatürk sonrası Türkiye ve Dünya`da ki önemli gelişmeler inceler.

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilşim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	Cumhuriyet kavramı, Cumhuriyetin ilan edilmesi,			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
2	Siyasi alanda yapılan inkılaplar.			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
3	Sosyal alanda yapılan inkılaplar.			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
4	Eğitim ve kültür alanında yapılan inkılaplar			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
5	Ekonomik alanda yapılan inkılaplar			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
6	Hukuk alanında yapılan inkılaplar			Ders kitabından ilgili bölümün okunması

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
7	Atatürk döneminde çok partili hayata geçiş denemeleri.			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
8	Atatürk döneminde çok partili hayata geçiş denemeleri.			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
9	Atatürk'ün kişisel özellikleri ve Atatürkçü düşünce sistemi			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
10	Cumhuriyetin temel ilkeleri			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
11	Atatürk'ün ölümü ve İsmet İnönü'nün Cumhurbaşkanı seçilmesi sonrası gelişmeler			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
12	İsmet İnönü döneminde Türkiye Cumhuriyeti'nin iç ve dış politikası.			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
13	II. Dünya Savaşı sonrasında Türkiye			Ders kitabından ilgili bölümün okunması
14	Demokrat Parti'nin kurulması, politikaları ve 1960 Darbesi			Ders kitabından ilgili bölümün okunması

Değerlendirme			
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri		Sayı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınav		1	100
Toplam			100

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri		Sayı	Katkı Yüzdesi
Final Sınavı		1	100
Toplam			100

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı			Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri			60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri			40
Toplam			100

İş Yüğü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Ev Ödevi	1	4	4
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma	1	6	6
Final Sınavı	1	6	6
Ara Sınav	1	6	6
Derse Katılım	14	2	28
Toplam İş Yüğü (Saat)			50

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi															
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14	
Ö.Ç. 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
Ö.Ç. 2	0	2	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	
Ö.Ç. 3	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4	0	
Ö.Ç. 4	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Ders Bilgileri															
Yarı Yıl		Ders Kodu				ECTS				Ders Adı					
Güz		TDİ*101				2.00				Türk Dili I					

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Zorunlu
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	
Dersin Amacı	Genel anlamda dil konusunu kavratmak, Türkçenin özelliklerini öğretmek dilin doğru kullanımına alt yapı oluşturmak, Türk Dilinin dünya dilleri arasındaki yeri ve tarihine değinerek dil suuru kazandırmak.
Dersin İçeriği	Dilin tanımı, özellikleri, dil-kültür ilişkisi, yeryüzündeki diller ve Türkçenin dünya dilleri arasındaki yeri, Türk dilinin tarihî dönemleri ve gelişmesi, Türkçenin ses özellikleri, ses olayları, Türkçenin şekil özellikleri, kelime türleri, Türkçenin söz varlığı ve anlatım gücü, kelime öbekleri, cümle bilgisi (cümleyi meydana getiren unsurlar), cümle türleri, yazım kuralları, noktalama işaretleri, dil yanlışları (ses ve cümleye dayalı yanlışlar, anlatım bozuklukları)
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	K1 SARI, Mehmet (2011). Fakülte ve Yüksekokullar için Türk Dili Ders Kitabı, Okutman Yay. Ankara. YK1 AKSAN, Doğan (2009). Her Yönüyle Dil Ana Çizgileriyle Dilbilim, Türk Dil Kurumu Yayınları, Ankara. YK2 BİLGEGİL, Kaya (1963). Türkçe Dilbilgisi I-II, Ankara.
Staj Durumu	
Dersin Öğretim Üyesi	1-)Öğretim Görevlisi Dr. Bestami Bilge 2-)Öğr. Gör. Dr. Asım Çağrı Şenol 3-)Öğretim Görevlisi Dr. Adem Arslan 4-)Öğr. Gör. Fikret Kedersiz

Öğrenme Çıktıları	
1	Genel dil suuru kazanır ve dilin önemini kavrar
2	Dil nedir, nasıl işler, dillerin yakınlıkları nelerdir sorularına cevap bulur
3	Türk dilinin tarihî ve ifade gücünü fark eder.
4	Yazım kuralları ve noktalama işaretlerini doğru kullanmayı öğrenir.
5	Dili nerede nasıl doğru kullanacağını öğrenir.
6	Günlük dil kullanımındaki hataları fark edip düzeltereblecek olgunluğa erişir

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilşim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.

5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	Türk Dili Dersinin Amaç ve Çıktıları, İşleniş Yöntemi			K1-BÖLÜM 1
2	Dilin Tanımı Genel Özellikleri ve Dil Türleri			K1-BÖLÜM 1 - YK 1- BÖLÜM 1
3	Dil Aileleri Türkçenin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri ve Önemi			K1- BÖLÜM 2-YK1 -BÖLÜM 2
4	Türkçenin Fonetik Özellikleri ve Ses Olayları			K1-BÖLÜM 3-YK2-BÖLÜM 2
5	Türkçenin Morfolojik Özellikleri ve Genel Şekil Bilgisi			K1-BÖLÜM 3-YK2-BÖLÜM 2
6	Sözcük Türleri ve Türlerin Özellikleri			K1-BÖLÜM 4-YK1-BÖLÜM 3
7	Türkçenin Yaşadığı Sorunlar ve Çözüm Önerileri			K1-BÖLÜM 5-YK1-BÖLÜM 5
8	Türkçe Birleşik İfadeler ve Deyimler			K1-BÖLÜM 7-YK1-BÖLÜM 4
9	Türkçenin Atasözleri			K1-BÖLÜM 7-YK1-BÖLÜM 4
10	Cümlelerin Öğeleri ve Öge İnceleme Yöntemi			K1-BÖLÜM 5-YK2-BÖLÜM 3
11	Cümle Türlerinin Tanım ve Özellikleri			K1-BÖLÜM 5-YK1-BÖLÜM 3
12	Türkçenin Yazım Kuralları			K1-BÖLÜM 8
13	Noktalama İşaretlerinin Kullanımı			K1-BÖLÜM 8
14	İfadeye Göre Anlatım Bozuklukları			K1-BÖLÜM 9

Değerlendirme		
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınav	1	100
Ara Sınav	1	100
Toplam		200

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Final Sınavı	1	100
Final Sınavı	1	100
Toplam		200

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Toplam	200

İş Yüklü Hesaplaması			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüklü (Saat)
Derse Katılım	14	2	28
Okuma	14	1	14
Final Sınavı	1	2	2
Bütünleme Sınavı	1	2	2
Ara Sınav	1	2	2
Derse Katılım	14	2	28
Derse Katılım	14	2	28
Toplam İş Yüklü (Saat)			104

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi														
Ö.Ç. \ P.Ç.	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1	0	0	0	0	2	3	0	0	0	0	2	0	2	2
Ö.Ç. 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 4	0	0	0	0	3	3	0	0	0	0	2	0	2	2
Ö.Ç. 5	0	0	0	0	2	4	0	0	0	0	2	0	2	2
Ö.Ç. 6	0	0	0	0	3	3	0	0	0	0	2	0	2	3
Ders Bilgileri														
Yarı Yıl	Ders Kodu							ECTS			Ders Adı			
Bahar	TDİ*102							2.00			Türk Dili II			

Ders Bilgileri	
Bölüm / Program	MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Ders Türü	Zorunlu
Dersin Ön Koşulu Olan Dersler	-

Dersin Amacı	Kompozisyonun tanımını ve genel özelliklerini öğretmek, Yazılı ve sözlü kompozisyon türlerinin genel özelliklerini kavratmak. Kompozisyon hakkında edinilen teorik bilgilerden hareketle metin incelemesi yapma yetisi geliştirmek ve metin kurma kabiliyeti kazandırmak.
Dersin İçeriği	Okuma türleri ve okuma yöntemleri; kompozisyon (tema, konu, hayal), kompozisyonda ana düşünce ve yardımcı düşünceler, düşünceyi geliştirme yolları; paragraf ve paragraf oluşturma; anlatım düzeni ve biçimleri; edebî nitelik taşıyan yazılar (şîr, destan, fabl, masal, hikâye, roman, tiyatro), düşünce ve bilgi aktaran yazılar (makale, deneme, eleştiri, fıkra, sohbet, gezi, hatıra, röportaj, biyografi), yazışmalar (dilekçe, öz geçmiş, resmi yazılar, mektup, rapor, tutanak, karar, duyuru); güzel, etkili, doğru konuşma; sözlü anlatım türleri (açık oturum, mülakat, nutuk, seminer, konferans, panel, sempozyum, münazara)
Ders İçin Önerilen Diğer Husular	
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	Kaynaklar: K1. PİLAV Salim (2012). Üniversiteler İçin Türk Dili ve Kompozisyon, Genişletilmiş 2.baskı, Atılgan Yayıncılık, Ankara.; K2. SARI, Mehmet (2011). Fakülte ve Yüksekokullar İçin Türk Dili Ders Kitabı, Okutman Yay. Ankara. Yardımcı kaynaklar: Y1. DİLÇİN,Cem (1995).Örneklerle Türk Şiir Bilgisi, Türk Y2. KAPLAN,Mehmet(2001).Şiir Tahlilleri II, Dergah Yayınları, İstanbul. Y3. PİLANCI,Hülya (editör),(2006).Türk Dili, Anadolu Üniversitesi Yayını No: 1473, Açık Öğretim Fakültesi Yayını No: 786, Eskişehir. Dil Kurumu Yayınları, Ankara
Staj Durumu	
Dersin Öğretim Üyesi	1-)Öğretim Görevlisi Dr. Bestami Bilge 2-)Öğr. Gör. Dr. Asım Çağrı Şenol 3-)Öğretim Görevlisi Dr. Adem Arslan 4-)Öğr. Gör. Fikret Kedersiz

Öğrenme Çıktıları	
1	Kompozisyon kavramını anlar ve kompozisyon kurabilir.
2	Sözlü ve yazılı ifade türleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Edebi metin incelemeleri yapabilir ve edebiyat zevki kazanır.
4	Sözlü ve yazılı anlatımın önemini kavrayıp yetkinlik kazanma çabasına girer

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği				
Hafta	Konular			
	Teorik Dersler	Uygulama	Laboratuvar	Ön Hazırlık
1	Kompozisyonla ilgili genel bilgiler			K1-BÖLÜM-4
2	Kompozisyon (tema, konu, hayal)			K1-BÖLÜM-4
3	Yazılı kompozisyon türlerine giriş			K1-BÖLÜM-4
4	Şiir bilgisi ve şiir örnekleri incelemesi			K1-BÖLÜM-4- Y1-BÖLÜM1
5	Hikaye ve roman			K1-BÖLÜM-4- Y3-BÖLÜM 5
6	Destan, Fabl ve Masal			K1-BÖLÜM-4-
7	Tiyatro, Gezi Yazısı			K1-BÖLÜM-4; Y3-BÖLÜM 5
8	Makale, Fıkra, Deneme			K1-BÖLÜM-4; Y3-BÖLÜM 4
9	Özgeçmiş, Dilekçe, Tutanak, Rapor			K1-BÖLÜM-4; Y3-BÖLÜM 6
10	Sözlü kompozisyon Türlerine giriş			K1-BÖLÜM-4; Y3-BÖLÜM 8
11	Açık oturum, mülakat, nutuk,			K1-BÖLÜM-4; Y3 BÖLÜM 8
12	Seminer, konferans, panel,			K1-BÖLÜM-4; Y3-BÖLÜM 8
13	Sempozyum, münazara			K1-BÖLÜM-4; Y3-BÖLÜM 8
14	Örnek kompozisyon değerlendirmeleri			Öğrencilerin kazanımlarına dair geri bildirimleri

Değerlendirme		
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınav	1	100
Ara Sınav	1	100
Toplam		200

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	Sayı	Katkı Yüzdesi
Final Sınavı	1	100
Final Sınavı	1	100
Toplam		200

Yarıyıl(yıl) içi etkinliklerin ve yarıyıl(yıl) sonu sınavının başarı notuna katkısı	Katkı Yüzdesi
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri	60
Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri	40
Toplam	200

