



10. DERSLERİN ÖĞRETİM PROGRAMLARI

MUHASEBE
EĞİTİM
PROGRAMI

1. YIL
I. YARIYIL



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	TÜRK DİLİ -I
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	1. Yıl I. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 2, Uygulama: 0, Kredi:2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

1. Dilin, insan aklının ürünü olduğunu kavrayabilme.
2. Türk dilinin yapısal özelliklerini ve zenginliğini kavrayabilme.
3. Yazılı anlatımda başarılı olmanın yollarını kavrayabilme.
4. Araştırma, okuma ve diriltme kabiliyetlerini uygulayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Türk dilinin kurallı, zengin, üretken ve tarihi geçmişinde çeşitli şekil ve türlerde üstün seviyeli eserler veren köklü bir dil ailesinden geldiği şuuru yerleştirilmeli; bugün de Türk dili ile dünya çapında eserler verilmekte olduğu gösterilmelidir.

Öğrencilere dinlediklerini, okuduklarını, incelik ve derinlikleriyle kavratılmalı; onların duyduklarını, gördüklerini, düşündüklerini ve anladıklarını, söz ve yazı ile plânlı, etkili ve akılcı bir şekilde ifade etme kabiliyetleri geliştirilmelidir.

Okumanın vazgeçilmez bir ihtiyaç ve zevk olduğu benimsetilmeli ve okuma alışkanlığı kazandırılmalıdır. Dilbilgisi konuları, dilin sırf şekil bakımından anlatımı şeklinde değil, metinler üzerinde yaptırılacak gözlem ve mukayeselerle mânanın iyi kavranmasını, dolayısıyla öğrencinin kendi fikirlerini, duygularını ve isteklerini doğru ifade etme şuuruna varmasını hedefleyen, yapıcı bir çalışmayla verilmelidir. Bilgi paylaşabilme, sunum yapabilme özelliği kazandırılmalıdır.



DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Dil, Diller ve Türk Dili	10
B. Dil Bilgisi, Sözcük ve Cümle	15
C. Kelime Türleri	25
D. Anlatımın Öğeleri ve Anlatım Türleri	25
E. Düzgün ve Etkili Konuşmanın Temel İlkeleri	25

KONULAR

A. Dil, Diller ve Türk Dili

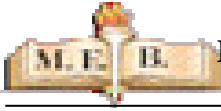
AMAÇ : Fert ve millet hayatındaki dilin önemini açıklayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Dilin insan hayatındaki önemini açıklar.
2. Dillerin doğuşu ile dilin özellikleri konusunu açıklar.
3. Dilin insan aklının ürünü olduğunu açıklar.
4. Türk dilinin özelliklerini ve zenginliğini açıklar.

B. Dil Bilgisi, Sözcük ve Cümle

AMAÇ: Dil bilgisinin, sözcük ve cümlelerin neler olduğunu, iletişim açısından önemini kavrayabilme.



DAVRANIŞLAR

1. Dil bilgisinin iletişim açısından önemini açıklar.
2. Sözcüklerin kullanım özelliklerini ve anlam değerini açıklar.
3. Sözcük öbeklerinin anlatım açısından önemini açıklar.
4. Yazılı anlatımda başarılı olmanın yollarını açıklar.

C. Kelime Türleri

AMAÇ: Kelimelerin oluşumlarını, çeşitlerini, nerelerde ve nasıl kullanılması gerektiğini açıklayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Kelimelerin ses yapısını,şekil yapısını açıklar.
2. İsimler, fiiller, zarflar, edatlar okunuşları, türleri ve Türkçe`de kullanılışlarıyla açıklar.

D. Anlatımın Öğeleri ve Anlatım Türleri

AMAÇ: Yazılı anlatımda başarılı olmanın yollarını tanıyabilme.

DAVRANIŞLAR

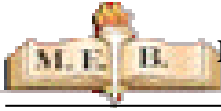
1. Yazılı anlatımın belli bir süreçte gerçekleştiğini açıklar.
2. Yazılı anlatım düzeniyle anlatım biçimlerinin ne olduğunu tanır.
3. Yazılı anlatımda başarılı olmanın yollarını açıklar.

E. Düzgün ve Etkili Konuşmanın Temel İlkeleri

AMAÇ: Sözlü anlatım türlerini ve ilkelerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Güzel ve etkili konuşmanın temel ilkelerini açıklar.
2. Diksiyon konusunda yeni bilgilerin önemini açıklar.
3. Sözlü anlatımda başarının çalışmaya bağlı olduğunu açıklar.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	ATATÜRK İLK. ve İNKILÂP TARİHİ -I
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	1. Yıl I. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 2, Uygulama: 0, Kredi:2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

1. İnkılâp ve benzeri kavramları anlayabilme.
2. Osmanlı Devletinin son dönemlerinde batılılaşma adına yapılan çalışmaları ve bunların Atatürk dönemi inkılâplarına olan etkisini kavrayabilme.
3. Türk İstiklâl Savaşını ve Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin kuruluşunu kavrayabilme.

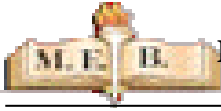
ÖZEL AÇIKLAMALAR

Osmanlı Devleti'nin son dönemlerinde yapılan ıslahatların başarısızlığının nedenleri ile bunların Atatürk dönemindeki inkılâplara etkisi örneklerle açıklanmalıdır. Osmanlı Devleti'nin son dönemlerinde devleti kurtarma adına ortaya atılan ideolojilerden Türkçülük akımının İstiklal Savaşına etkisi açıklanmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. Temel Kavramlar	10
B. Türk İnkılâbı Öncesinde Osmanlı Devletinin Yaptığı İslahatlar	20
C. Türk İnkılâplarının Hazırlık Dönemi	30
D. Türk İstiklâl Savaşı	40



KONULAR

A. Temel Kavramlar

AMAÇ: Türk İnkılâbının, özelliklerini ve benzer kavramları tanıyarak birbirleriyle karşılaştırmasını yapabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Türk İnkılâbını açıklar.
2. Türk İnkılâbının gelişim aşamasını ve çeşitlerini açıklar.
3. Türk İnkılâbına benzer kavramları tanıy ve inkılâptan farkını açıklar.

B. Türk İnkılâbı Öncesinde Osmanlı Devletinin Yaptığı İslahatlar

AMAÇ: Atatürk'ün inkılâplarının anlaşılması için ıslahat çalışmalarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

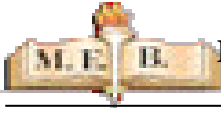
1. Osmanlı döneminde yapılan ıslahatları açıklar.
2. Atatürk İnkılâplarının önemini açıklar.

C. Türk İnkılaplarının Hazırlık Dönemi

AMAÇ: Atatürkçü düşünce sisteminin ortaya çıkması ve yeni Türkiye Cumhuriyeti'nin yapacağı inkılâplara etkisini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Osmanlı İmparatorluğunun yıkılışını ve Türk inkılâbını hazırlayan sebepleri açıklar.
2. Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin açılışı ile Millet Egemenliği ve Cumhuriyet rejimini açıklar.

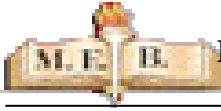


D. Türk İstiklâl Savaşı

AMAÇ: Türk İstiklâl Savaşı hakkında bilgiler vererek, Atatürk'ün inkılâplarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. İnkılâpçı olarak Atatürk'ün askeri kahramanlıklarını açıklar.
2. Atatürk'ün “Milletin istiklâlini yine milletin azim ve kararı kurtaracaktır” sözünün nasıl gerçekleştiğini açıklar.
3. Millî mücadele için yapılan çalışmaları açıklar.
4. Türk İnkılâbının ortaya çıkışına etki eden faktörleri açıklar.
5. Cumhuriyet ve Atatürk İnkılâplarını tehdit eden unsurları bilir ve bunlarla mücadeleyi görev kabul eder.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	YABANCI DİL -I (İngilizce)
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	1. Yıl I. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	4 (Teori:4, Uygulama:0, Kredi:4)
DERSİN SÜRESİ	56 Saat

AMAÇLAR

1. Yabancı dilde yazı veya söz ile anlatılmak isteneni doğru olarak anlayabilme.
2. Amaca uygun yazım tekniğini kullanarak anlaşılır şekilde yazabilme.
3. Anlatılmak isteneni anlaşılır bir şekilde sözle ifade edebilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Bu müfredat hazırlanırken öğrencilerin orta öğretimde Beginner ve Elementary düzeyde yabancı dil öğrenimini gördükleri göz önünde bulundurulmuştur. Farklı seviyelerde bir sınıf oluşturabilecek sayıda öğrenciler olduğu takdirde seviye tespit sınavı sonucunda farklı kurlarda sınıflar oluşturulabilir. Seviyesi farklı öğrencilerin sayısı bir sınıf oluşturmayacak kadar az olduğunda ileri seviyedeki öğrencilere alanları ile ilgili tercüme, döküman hazırlama gibi ödevler, alt seviyedeki öğrencilere ise kendilerini geliştirecek ek ödevler ve kaynaklar verilebilir. Öğrencilerin dilin kullanımını doğal ortamda görmeleri ve daha kolay anlamaları için imkânlarla göre seviyelerine uygun video kasetleri izletilebilir. Öğretilen yapılara örnek verilirken alanları ile ilgili konulardan örnek seçilebilir. Konuların işlenişinde öğrenci merkezli yöntem uygulanması, öğreticilerin daha çok yönlendirici ve yönetici konumunda olması daha yararlı olur. Öğrencilere üniteler işlendikçe alanları ile ilgili grup ödevleri verilerek yarıyıl sonuna doğru dosya halinde toplanarak değerlendirilebilir. Öğrenci sayısı az olan sınıflarda bu proje ödevlerin sunumları sözlü olarak yapılabilir.



DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Konuşma	20
B. Dinleme-Anlama	20
C. Yazma	20
D. Okuma-Anlama	40

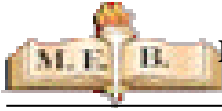
KONULAR

A. Konuşma

AMAÇ: Yabancı dili anlaşılır bir şekilde konuşabilme.

DAVRANIŞLAR

1. İş ortamında selamlaşır, hatır sorar, kendini tanıtır, bir üçüncü şahsı tanıştırır.
 - 1.1. Present simple (to be) / subject pronouns / possessive adjectives pronouns
2. Direktif verir, rica ve isteklerde bulunur, iş ortamındaki kişilerle ilgili bilgi almak için soru sorar, sorulan sorulara cevap verir.
 - 2.1. Commands / object pronouns / modal verbs (can, could, will, would, may)
3. İşe girmek için yapılan görüşmelerde kendisi ile ilgili istenilen bilgiyi verir. İş ortamında diğer çalışanlarla ilgili bilgi verir, soru sorar.
 - 3.1. Can (to express ability) / adjectives / adverbs
 - 3.2. Present simple (main verb) affirmative, negative, interrogative forms)



4. Önerilerde bulunur, önerilere cevap verir.
 - 4.1. Let's / Shall we? / Why don't we? / How about?
5. Problem sorar. Bu tür sorulara cevap verir.
 - 5.1. What's the matter? / What's the matter with?
6. Zaman ve yer sorar, bu tür sorulara cevap verir.
 - 6.1. Ordinal numbers / prepositions of location./ time expressions
7. Miktar ve sayı sorar, miktar ve sayı bildirir.
 - 7.1. Adverbs of quantity (any, some, only a little, only a few, ...) / countable-uncountable nouns / How many - How much.
8. Telefonla konuşma tekniğini bilir. Tekliflerde bulunur.
 - 8.1. Would like / would like to ... / Would you like me to ...?
9. Devam etmekte olan bir işleyle ilgili bilgi verir, bilgi edinmek için soru sorar.
 - 9.1. Present progressive (affirmative, negative, interrogative forms)
 - 9.2. Present progressive (for future meaning)
10. Gereklilik, tavsiye bildiren ifadeleri kullanır.
 - 10.1. Must / have to / need / should / ought to
11. Geçmişte yer alan olaylardan bahseder, bilgi edinmek için soru sorar.
 - 11.1. Was/were / past time expressions
 - 11.2. Past simple (main verb)

B. Dinleme - Anlama

AMAÇ: Normal hızda konuşulduğunda konuşmacıdan gelen mesajı anlayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. A (Konuşma) konusunda belirtilen yapıları anlar.
2. İş ortamında kullanılan eşya ve malzemelerin adlarını ve fonksiyonlarını anlar.
3. Alanı ile ilgili konularda dinlediğini anlar ve cevap verir.
4. Dinlediğinden genel bilgi sahibi olur.



5. Dinlediğinin bütününden ilgilendiği bilgiyi seçer.
6. Anlamını bilmediği kelimelerin anlamını dinlediğinin içeriğinden tahmin eder.

C. Yazma

AMAÇ: Dil bilgisi ve yazım kurallarını uyarak amaca uygun yazabilme.

DAVRANIŞLAR

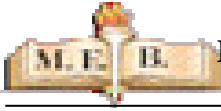
1. Noktalama işaretlerini (imla kurallarını) doğru kullanır.
2. Dinlediği veya okuduğu ile ilgili gerekli bilgileri not alır.
3. Direktifler yazar.
4. Dilbilgisi kurallarına uygun cümle kurar, olayları veya bilgileri önem ve oluş sırasına göre sıralar.
5. Özgeçmiş (Curriculum Vitae) yazar.
6. Kişisel mektup ve mesaj yazar.
7. Bir cismi, mekânı veya kişiyi sıfatlar kullanarak tanımlar.
8. Davetiye yazar.

D. Okuma - Anlama

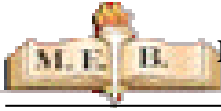
AMAÇ: Yabancı dilde okuyabilme ve okuduğunu anlayabilme, kelime dağarcığını geliştirebilme.

DAVRANIŞLAR

1. A (Konuşma), konusunda belirtilen yapıları anlar.
2. Bir işletmenin organizasyon şemasını, şemada yer alan şahısların görevlerini ve sorumluluklarını anlar.
3. Alanı ile ilgili okuduğu bir parçayı anlar.
4. Edilgen yapıdaki cümleleri anlar.
5. “and / but” gibi bağlaçları anlar.



6. “when / while / before / after / until” gibi zaman bildiren bağlaçları anlar.
7. “because / so / therefore” gibi sebep, sonuç bildiren bağlaçları anlar.
8. “if / unless / in case” gibi koşul bildiren yapıları anlar.
9. Bir kataloğu inceleyerek içeriğini anlar.
10. Okuduğundan genel bir fikir edinir.
11. Okuduğundan ilgilendiği bilgiyi seçer.
12. Okurken karşılaştığı bilmediği kelimelerin anlamlarını cümle yapısından veya konudan tahmin eder.
13. Sözlükten arayıp bulduğu bir kelimenin uygun karşılığını seçer.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	GENEL MUHASEBE
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	1. Yıl I. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	4 (Teori: 3, Uygulama: 1, Kredi:4)
DERSİN SÜRESİ	56 Saat

AMAÇLAR

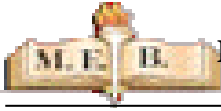
1. Muhasebe ile ilgili temel kavram ve belgeleri tanıyabilme.
2. Finansal tablolardan bilanço ve gelir tablosu düzenleme ile ilgili temel ilkeleri kavrayabilme.
3. Bilanço ve gelir tablosu hesaplarının işleyişini kavrayarak geçici mizan düzenleyebilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Dönem sonu işlemleri (Envanter ve Bilanço) dersi ile ihtisas muhasebesi derslerinde başarılı olabilmek için bu dersin önemi vurgulanmalıdır. Bütün işletmeler için muhasebenin ne kadar önemli olduğu ve üst yönetimin muhasebe bilgilerinden ne kadar çok istifade ettiği örneklerle anlatılmalıdır. Öğretimin her aşamasında öğrencilerin derse aktif katılımı sağlanmalıdır. Meslek ahlâkının önemi vurgulanmalıdır. Ünite sonlarında öğrencinin araştırma yapmasına imkân sağlayacak sorular ve ödevler verilerek farklı eğitim seviyesindeki öğrenciler desteklenmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. Temel Kavramlar ve Muhasebe Sistemi	15
B. Bilanço Hesapları	60
C. Gelir Tablosu Hesapları	25

KONULAR

A. Temel Kavramlar ve Muhasebe Sistemi

AMAÇ: Muhasebe ile ilgili temel kavramlar (bilanço, gelir tablosu, hesap kavramı, hesap planı, kayıt yöntemleri vb), tek ve çift taraflı kayıt usulü ve muhasebede kullanılan belli başlı belgeleri kavrayarak düzenleyebilme.

DAVRANIŞLAR

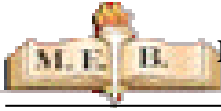
1. Muhasebenin tarihi gelişimini ve bir işletmenin ticari hayatındaki önemini açıklar.
2. Hesaplarla ilgili kavramlardan; hesap açma, hesabın kalan vermesi ve hesabın kapanmasını açıklar.
3. Muhasebe kayıt usullerinden tek taraflı ve çift taraflı kayıt usulünü açıklar ve uygular.
4. Muhasebede kullanılan defter ve belgelerden belli başlılarının fonksiyonlarını söyler ve düzenler.
5. Bilanço temel denklemine göre bir bilanço düzenler.

B. Bilanço Hesapları

AMAÇ: Bilançoda yer alan hesapların özellikleri ile bir işletmenin belli dönemlerde bir bilanço çıkarmak zorunda olduğu gerçeğini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Tekdüzen Muhasebe Sistemine göre bilanço düzenleme ilkelerini açıklar.
2. Bilançoda yer alan;



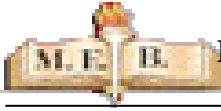
- Dönen varlıklarla ilgili hesapların,
 - Duran varlıklarla ilgili hesapların,
 - Kısa vadeli yabancı kaynaklarla ilgili hesapların,
 - Uzun vadeli yabancı kaynaklarla ilgili hesapların,
 - Öz kaynaklarla ilgili hesapların,
- özelliklerini açıklar ve muhasebe kayıtlarını yapabilir.
3. Tekdüzen Muhasebe Sistemine uygun özet ve ayrıntılı bilanço düzenleyebilir.

C. Gelir Tablosu Hesapları

AMAÇ: Gelir tablosunda yer alan hesapların özellikleri ile bir işletmenin belli dönemlerde bir gelir tablosu düzenleme zorunluluğunu kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Gelir ve gider hesapları ile maliyet hesaplarının işleyişini açıklar.
2. Gelir tablosu hesapları ile bilanço hesapları arasındaki farkı açıklar.
3. Brüt satış kârı veya zararının, faaliyet kârı veya zararının, olağan kâr veya zararın, dönem kârı veya zararının ve dönem net kârı veya zararının nasıl oluştuğunu açıklar.
4. Gelir tablosunun brüt satış kârı veya zararı ile ilgili bölümünü düzenler.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	BİLGİSAYARA GİRİŞ
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	1. Yıl I. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 1, Uygulama: 1, Kredi:2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

1. Bilgisayarın tarihi gelişimi ve bilgisayar teknolojisindeki yenilikleri kavrayabilme.
2. Bilgisayarın ne olduğunu ve nasıl çalıştığını kavrayabilme.
3. Bilgisayara iş yaptıran programları kavrayarak sistem kurulumunu yapabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR:

Bir bilgisayarın işleme hazır hale getirilmesi için temel donanım ve yazılım becerileri kazandırılması konusunda gayret gösterilmelidir.

On parmak yazım tekniğine hazırlık amacıyla klavye kullanım becerisine ağırlık verilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Bilgisayarın Tarihi Gelişimi ve Temel Kavramlar	10
B. Bilgisayarın Yapısı ve İşleyişi	30
C. Bilgisayar İşletim Sistemi	60



KONULAR

A. Bilgisayarın Tarihi Gelişimi ve Temel Kavramlar

AMAÇ: Bilgisayarın tarihi gelişimini ve bilgisayar sisteminin özelliklerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Bilgisayarların tarihi gelişimini açıklar.
2. Bilgisayar teknolojisindeki gelişmeleri takip eder.
3. Bir bilgisayar sisteminin temel özelliklerini açıklar.

B. Bilgisayarın Yapısı ve İşleyişi

AMAÇ: Bilgisayar donanımının işleyişi hakkındaki temel bilgi ve teknikleri kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Bilgisayarın bellek yapısını açıklar.
2. Bilgisayarın merkezi işlem biriminin görevlerini açıklar.
3. Bilgisayarın diğer donanım birimlerini açıklar.
4. Bilgisayarın; bilgi depolama, hızlı hesaplama, girdi-çıkı, basit mantıklı karar verme, programlanabilirlik ve pratik örneklerle diğer sistemlerle haberleşme gibi özelliklere sahip olduğunu açıklar.

C. Bilgisayar İşletim Sistemi

AMAÇ: Bilgisayar işletim sistemini kavrayabilme ve uygulayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Bir bilgisayar sisteminin çalıştırılmasını açıklar.
2. Çalışan sisteme yükleme yapar.
3. Çalışan sisteme değişik komutlar verir.
4. Sistemi yeniden yüklemeyi ve aksayan yönlerini yenileyebilmeyi yapar.
5. Çalışma sonunda sistemi kapatır.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	GENEL İŞLETME
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	1. Yıl I. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	4 (Teori: 3, Uygulama: 1, Kredi:4)
DERSİN SÜRESİ	56 Saat

AMAÇLAR

1. İşletmenin temel kavramlarını, amaçlarını ve çevre ile olan ilişkilerini açıklayabilme.
2. İşletme çeşitlerini sıralayabilme.
3. İşletmelerin kuruluş çalışmalarını, kuruluş yerinin seçimini ve işletmenin kapasitesinin belirlenmesini kavrayabilme.
4. İşletme fonksiyonlarını ve bunlar arasındaki ilişkileri kavrayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Genel işletme dersi ile işletmelerin yapısını ve işleyişini bir bütünlük içerisinde görmeleri sağlanmalıdır. İşletme fonksiyonları ve bunların etkileşimlerine yönelik örnek olaylar üzerinde durulmalıdır. Öğrenciler araştırmaya teşvik edilmeli, konularla ilgili araştırma ödevleri verilmelidir. Öğretimin her aşamasında örnek olaylardan yararlanılmalıdır. Konularla ilgili multimedya teknolojilerinden yararlanılmalıdır. Mümkün olduğu takdirde işletme faaliyetlerini bir bütünlük içerisinde yakından görmeleri ve incelemeleri için işletmelere geziler düzenlenmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdelikleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdelikler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. İşletmenin Temel Kavramları, Amaçları ve Çevre ile İlişkileri	10
B. İşletmelerin Sınıflandırılması	20
C. İşletmelerin Kuruluş Çalışmaları, Büyüklüğü ve Kapasitesi	20
D. İşletme Fonksiyonları	50

KONULAR

A. İşletmenin Temel Kavramları, Amaçları ve Çevre ile İlişkileri

AMAÇ: İşletmeyle ilgili temel kavramları tanıyabilme, işletmelerin amaçlarını ve çevre ile ilişkilerini açıklayabilme.

DAVRANIŞLAR

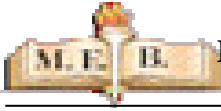
1. İşletmecilikle ilgili temel kavramları açıklar.
2. İşletmelerin amaçlarını açıklar.
3. İşletmelerin ekonomik yapı içindeki yerini ve çevre ile olan ilişkilerini açıklar.

B. İşletmelerin Sınıflandırılması

AMAÇ: İşletmeleri çeşitli özelliklere göre sınıflandırabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Ekonomik fonksiyonları bakımından işletmeleri sınıflandırır.
2. Büyüklüğüne ve sermaye mülkiyetine göre işletmeleri sınıflandırır.
3. Uluslar arası olup olmama ve işletmeler arasındaki anlaşmalara göre işletmeleri sınıflandırır.
4. Hukuki yapılarına göre işletmeleri sınıflandırır.



C. İşletmelerin Kuruluş Çalışmaları, Büyüklüğü ve Kapasitesi

AMAÇ: Kuruluş yeri seçiminde rol oynayan faktörleri, işletmenin kuruluşunda hangi aşamalardan geçildiğini, büyüklük ve kapasite kavramlarını açıklayabilme.

DAVRANIŞLAR

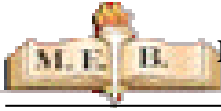
1. İşletmenin kuruluşunda hangi aşamalardan geçildiğini açıklar.
2. İşletmenin kuruluş yerinin seçiminde rol oynayan faktörleri açıklar.
3. İşletmelerin büyüklüklerinin hangi ölçülere göre belirlendiğini açıklar.
4. İşletmelerde kapasite ve çeşitli kapasite kavramlarını açıklar.

D. İşletme Fonksiyonları

AMAÇ: İşletme fonksiyonlarını ve bunlar arasındaki ilişkileri kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Yönetimin özelliklerini ve yönetim teorilerinin gelişimini açıklar.
2. Yönetimin temel fonksiyonlarından olan plânlama, örgütleme, yürütme, koordinasyon ve denetim arasındaki ilişkiyi açıklar.
3. Üretimin özelliklerini ve üretim sistemlerinin sınıflandırılmasını açıklar.
4. Üretim plânlaması, stok kontrolü, üretim denetimi, kalite kontrolü ve toplam kalite yönetimini açıklar.
5. Pazarlama yönetimi fonksiyonlarını ve pazarlama araştırmasını açıklar.
6. Finansmanın tanımını, önemini ve işletmeler için gerekli finansman kaynaklarını açıklar.
7. Personel yönetiminin önemini, seçimini, eğitimini, başarı değerlendirmesini ve ücret yönetimini açıklar.
8. Halkla ilişkilerin tanımını, halkla ilişkilerde etkili iletişimi ve hedef kitleyi açıklar.
9. Muhasebe fonksiyonunun amaçlarını ve muhasebe çeşitlerini açıklar.
10. Araştırma ve geliştirme türlerini, işletmelerdeki araştırma, geliştirme çalışmalarının nedenlerini açıklar.
11. İşletme yönetiminde karar verme şekillerini açıklar.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	BÜRO YÖNETİMİ ve İLETİŞİM TEKNİKL.
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	1. Yıl I. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 1, Uygulama: 1, Kredi:2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

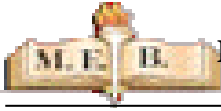
1. Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları ve yöntemleri tanıyabilme.
2. Bilgi sistemleri ve büro otomasyonunu tanıyabilme, büroların örgütlenmesinde yeni yaklaşımlar, sanal büro kavramı ve sanal büroların çalışma yöntemlerini kavrayabilme.
3. Dosyalama sistemi kurma ve yöntemini kavrayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Kapalı klasik bürolardan, sanal bürolara doğru büroların fiziksel yapılarında yaşanan değişim süreci, genel hatlarıyla kavratılmalıdır. İşletmelerde dosyalama sisteminin ne kadar önemli olduğu vurgulanmalı, dosyalama sistemi ile ilgili alışkanlığın kazandırılması için özel gayret sarf edilmelidir. Derste öğrencilere, kişi, grup, örgüt ve kitlesel düzeyde etkin iletişimin nasıl kurulacağı öğretilmelidir. MUHASEBE PROGRAMI'nın Yönetim uzmanlıklarının dördüncü dönemindeki Masa Üstü Yayıncılık isimli seçmeli dersi almaları teşvik edilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. Yönetim ve Büro Yönetimi Kavramları	20
B. Büro Yönetiminin Fonksiyonları	20
C. Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	20
D. İletişim Kavramının Tanımı ve Anlamı	20
E. Örgütsel İletişimin Anlamı ve İşlevi	20

KONULAR

A. Yönetim ve Büro Yönetimi Kavramları

AMAÇ:

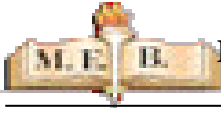
1. Yönetim ve büro yönetimi ile ilgili temel kavramları açıklayabilme.
2. Örgüt yönetimi ve büro yönetimi alanında yaşanan gelişmeleri açıklayabilme.
3. Örgüt yönetimi içinde büro yönetiminin yerini ve önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Yönetim kavramını ve büro yönetimi kavramını açıklar.
2. Yönetici, büro yöneticisi ve büro elemanlarının yerine getirmeleri gereken temel rolleri açıklar.
3. Büro türlerini sayar, büroların faaliyet alanlarını açıklar.
4. Çağdaş büroların örgütlenme biçimini açıklar.

B. Büro Yönetiminin Fonksiyonları

AMAÇ: Büro faaliyetlerinin etkin biçimde yerine getirilmesini sağlayacak yöntemleri öğrenme, büro verimliliği ve etkinliğinde plânlama, örgütleme, kadrolama, yöneltme ve denetim etkinliğinin önemini kavrayabilme.



DAVRANIŞLAR

1. Büro faaliyetlerinin plânlanmasının yöntemlerini ve önemini açıklar.
2. Bürolarda örgütlemenin geleneksel ve çağdaş yöntemlerini açıklar.
3. Bürolarda kadrolama ve koordinasyon faaliyetlerinin nasıl olması gerektiğini gösterir.
4. Büro çalışanlarını ve tüm büro unsurlarını yönlendirmenin nasıl olacağını öğrenir.
5. Büro faaliyetlerinin amaca ulaşır ulaşmadığını ölçmek için denetim faaliyetinin nasıl olması gerektiğini açıklar.

C. Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri

AMAÇ: Dosyalamanın ve arşivlemenin önemini kavrayarak tekniklerini uygulayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Bürolarda dosyalama ve arşivleme tekniklerini açıklar.
2. Bürolarda dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygular.
3. Bilgisayar ortamında dosyalama ve arşivleme yapar.

D. İletişim Kavramının Tanımı ve Anlamı

AMAÇ: İletişimin kodlama, iletme ve bilgi kullanımıyla ilgili olduğunu kavrayarak, gönderici ve alıcı arasındaki mesajın etkin iletim yollarını gösterme, iletişim etkinliğinin artırılması için iletişimin engel ve problemlerinin ortadan kaldırılmasını açıklayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. İletişimin temel özelliklerini, önemini, unsurlarını ve fonksiyonlarını açıklar.
 2. İletişim unsurlarını (gönderici, alıcı, mesaj, kanal, algılama, değerlendirme, geri bildirim, çevre ve gürültü) açıklar.
-



3. Tek yönlü ve iki yönlü iletişim konusunda açıklama yapar, iletişim ve enformasyon kavramlarını açıklar.
4. İletişim ve etik, iletişim ve kişilik ile motive edici iletişimin neler olduğunu açıklar.

E. Örgütsel İletişimin Anlamı ve İşlevi

AMAÇ:

1. Belirli bir amacı gerçekleştirmek için kurulan ilişkiler modeli olan organizasyonlarda iletişimin yeri ve önemini kavrayabilme.
2. Örgütsel iletişimin; iş tatmini, çalışma barışı, örgütsel çalışmanın giderilmesi, örgütsel bağlılık ve sağlık konusundaki rolünü kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Örgüt ve örgütsel iletişim kavramlarını tanımlar, örgütsel verimlilik ve etkinlikte iletişimin yeri ve önemini açıklar.
2. Örgütsel iletişimin fonksiyonlarının neler olduğunu açıklar.
3. Örgütsel iletişimin amacının neler olduğunu açıklar ve bu amaçların nasıl gerçekleştirileceğini gösterir.
4. Örgütsel iletişimi etkileyen faktörlerin neler olduğunu sayar; örgütlerde iletişim yöntemlerini açıklar.
5. Resmi ve ticari yazışma şekilleri ve rapor yazma esaslarını uygular.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	İKTİSADA GİRİŞ
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	1. Yıl I. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori:2 , Uygulama: 0, Kredi: 2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

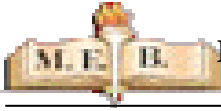
1. İşletmenin faaliyette bulunduğu ekonomik yapıyı ve bu yapının işleyişini kavrayabilme.
2. Firmaların iktisadi davranışlarını analiz edebilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Derste işlenen ekonomi ile ilgili konularda öğrencilerin ayrıntılı bilgi edinmelerini sağlamak amacıyla araştırma konuları verilerek öğrenciler yönlendirilmelidir. Günlük ekonomik olayları ve sorunları analiz edebilmek ve yorumlayabilmek için öğrencilere sorular yöneltilerek fırsat verilmeli ve derse aktif katılımları sağlanmalıdır. Ekonomi ile ilgili haber ve yorumları takip etmeleri teşvik edilmeli ve konularla bağlantılı olarak tartışma yapmaları sağlanmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. Ekonomi İle İlgili Temel Kavramlar ve Ekonomik Sistemler	20
B. Fiyat Teorisi ve Fiyat Oluşumu	25
C. Tüketim ve Üretim Teorileri	20
D. Piyasa Çeşitleri ve Firma Dengesi Analizleri	20
E. Faktör Fiyatları ve Genel Denge	15

KONULAR

A. Ekonomi İle İlgili Temel Kavramlar ve Ekonomik Sistemler

AMAÇ: Ekonomi ile ilgili temel kavramları ve ekonomik sistemleri açıklayabilme.

DAVRANIŞLAR

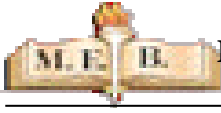
1. Ekonomi ile ilgili temel kavramları açıklar.
2. Ekonominin konusunu, mikro ve makro ekonomi ayrımını açıklar.
3. İhtiyaç, fayda, mal, üretim, gelir, tüketim, tasarruf, yatırım gibi kavramların iktisadî anlamlarını ve üretim faktörlerini açıklar.
4. Ekonomik sistemlerin temel özelliklerini açıklayıp birbirleriyle karşılaştırmasını yapar.

B. Fiyat Teorisi ve Fiyat Oluşumu

AMAÇ: Mal ve hizmetlerin fiyatlarının nasıl belirlendiğini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Fiyat belirleme yöntemlerini ve fiyatı oluşturan unsurları açıklar.
2. Arz ve talep kavramlarını ve bunlardaki değişmelerin fiyatlar üzerindeki etkilerini açıklar.
3. Arz ve talep esnekliklerini açıklayıp hesaplar.



C. Tüketim ve Üretim Teorileri

AMAÇ: Tüketim ve üretim olaylarının birey, firma ve ekonomi üzerindeki etkilerini açıklayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Tüketicinin fayda azamileştirme konusundaki yaklaşımları açıklar.
2. Üretim maliyetlerinin çeşitlerini, üretim fonksiyonunu ve firmaların kâr maksimizasyonu hedefinin gerçekleştirilmesinin şartlarını açıklar.

D. Piyasa Çeşitleri ve Firma Dengesi Analizleri

AMAÇ: Değişik piyasalardaki denge şartlarını ve tahlillerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

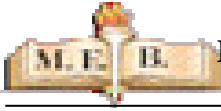
1. Başlıca piyasa çeşitlerini açıklar.
2. Değişik piyasalardaki firmaların kısa ve uzun dönem, denge tahlillerini açıklar.
3. Çeşitli piyasalardaki, firma dengelerinin hangi koşullarda ne yönde değişeceğini ve dengenin tekrar nasıl kurulacağını açıklar.

E. Faktör Fiyatları ve Genel Denge

AMAÇ: Üretim faktörlerinin gelirden aldığı payı ve genel dengeyi, piyasa başarısızlığını ve sonuçlarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Üretim faktörlerinin gelirden aldığı payları açıklar.
2. Kısmi denge ve genel dengeyi açıklar.
3. Piyasanın başarısızlığını ve sonuçlarını açıklar.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	MATEMATİK
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	1. Yıl I. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	3 (Teori: 2, Uygulama: 1, Kredi:3)
DERSİN SÜRESİ	42 Saat

AMAÇLAR

1. Matematik ile ilgili temel kavramları açıklayabilme.
2. Matematik için gerekli ve yeterli temeli oluşturabilme.

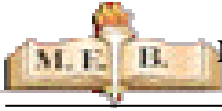
ÖZEL AÇIKLAMALAR:

Öğrencinin özellikle sayısal meslek derslerine destek vermek, Meslek derlerinde karşılaştığı matematik konularını daha iyi anlamasını ve uygulayabilmesini sağlamak için örnek çözümlerine ağırlık verilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU:

Konular elemanter öğrenim tarzına göre yapılandırılmış olup, aşağıdaki analiz, derse ilişkin değerlendirme yaklaşık ağırlıkları göstermek üzere anahtar olarak verilmiştir.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Sayılar	15
B. Cebir	15
C. Denklemler ve Eşitsizlikler	15
D. Fonksiyonlar	15
E. Logaritma	10
F. Lineer Denklem Sistemleri ve Matrisler	10
G. Türev	10
H. İntegral	10



KONULAR

A. Sayılar

AMAÇ: Aritmetik işlemleri yapabilme, hesap makinesi kullanabilme ve üs, kök hesabı yapabilme.

DAVRANIŞLAR

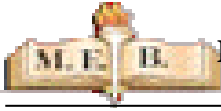
1. Sayma sayılarından başlayarak; doğal sayılar, tamsayılar ve rasyonel sayılar cümlesini teşkil eder.
2. $\sqrt{2}$ sayısının varlığını sayı doğrusu üzerinde görerek, rasyonel olmadığını ispatlar, irrasyonel sayılar kümesini tanımlayarak, reel (gerçek) sayılar kümesini teşkil eder.
3. Tam sayılar ve Rasyonel sayılarda temel işlemleri anlar ve uygular.
4. $a \in \mathbb{R}$ ve $n \in \mathbb{N}$ olmak üzere, a^n üslü sayısını tanımlar ve üslü sayılarla ilgili işlemleri kavrar ve uygular.
5. Ondalık sayıları 10 tabanına göre üslü formda yazarak, işlemler yapar.
6. Üslü ve köklü sayılar arasındaki ilişkiyi kurarak işlemler yapar.
7. Bir reel sayısının mutlak değerini tanımlar ve bununla ilgili uygulamalar yapar.
8. Hesap makinesi yardımı ile aritmetik işlemler, üs, kök ve hafızaya alma işlemleri yapar.

B. Cebir

AMAÇ: Cebirsel işlemleri yapabilme, formülleri kullanabilme ve sadeleştirme işlemlerini yapabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Nicelikleri sayılar ve harflerle ifade ederek sabit ve değişken kavramını açıklar.



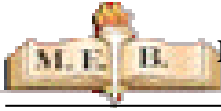
2. Formülleri dönüştürür ve hesap yapar. Verilen Değerleri,
$$F = \frac{K.n.t}{1200}$$
, $P_t = P_0(1+i)^t$, gibi formüller de yazar.
3. Çarpanlara ayırma işlemi için gerekli olan yöntem ve özdeşlikleri kavrar.
 - a. ax^2+bx+c çok terimlisini çarpanlarına ayırır.
4. Polinom kavramını açıklar. Polinomlarla işlemler yapar, Polinomları çarpanlarına ayırır.
5. Rasyonel ifadeleri en sade şekilde yazar.
6. Orantının özellikleri ve çeşitlerini öğrenir. İki değişken arasındaki ilişkinin doğru veya ters orantılı olduğunu belirler.

C. Denklemler ve Eşitsizlikler

AMAÇ: Birinci ve ikinci dereceden denklemleri ve eşitsizlikleri çözebilme.

DAVRANIŞLAR

1. Birinci dereceden bir bilinmeyenli $ax+b=0$ denklemini çözer .
2. İkinci dereceden bir bilinmeyenli $ax^2+bx+c=0$ denkleminin köklerini bulur. $\Delta=b^2-4ac$ sayısına göre çözümünü tayin eder,
$$Ç = \left\{ \frac{-b - \sqrt{\Delta}}{2a}, \frac{-b + \sqrt{\Delta}}{2a} \right\}$$
 çözüm cümlesini bulur.
3. İki bilinmeyenli doğrusal denklem sistemini birlikte çözer. Bu düzeydeki konularla ilgili deneysel çalışmalardan elde edilen basit denklemler oluşturarak uygular.
4. Birinci ve İkinci dereceden denkleme dönüştürülebilen denklemleri, uygun dönüşüm yaparak çözer.
5. Birinci ve ikinci dereceden bir bilinmeyenli ve iki bilinmeyenli eşitsizlikleri çözer.



D. Fonksiyonlar

AMAÇ: Doğrusal ve ikinci dereceden fonksiyonların grafiğini çizebilme

DAVRANIŞLAR

1. Fonksiyon kavramını öğrenir. Tanım kümesindeki elemanların görüntüsünü bulur. Bağımlı ve Bağımsız değişkenleri belirler. Fonksiyon çeşitlerini açıklar.
2. Fonksiyonlarla dört işlem yapar.
3. Grafiklerde, tek ve çift fonksiyonlardaki simetriklikleri açıklar.
4. Bileşke ve tek ve çift fonksiyonlardaki simetrikleri açıklar.
5. Parçalı doğrusal fonksiyonların grafiğini çizer
6. $f(x) = ax^2 + bx + c$ fonksiyonunun grafiğini çizer.

E. Logaritma

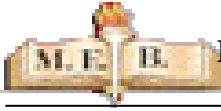
AMAÇ: Üstel fonksiyonların grafiğini çizebilme, bileşik faiz, ekonomik büyüme, nüfus artışı vb. ile ilgili hesapları yapabilmek.

DAVRANIŞLAR

1. $y=a^x$ şeklindeki üstel fonksiyon kavramını ve üstel fonksiyonların özelliklerini öğrenir, grafiklerini çizer.
2. $y=a^x$ fonksiyonunun ters fonksiyonu olan $y=\log_a x$ logaritmik fonksiyon kavramını ve logaritmanın temel özelliklerini açıklar.
3. Üstel ve logaritmik fonksiyonların uygulamaları olarak bileşik faiz, nüfus artışı, ekonomik büyüme gibi hesapları yapar.

F. Lineer Denklem Sistemleri ve Matrisler

AMAÇ: Doğrunun eğimini bulma, lineer denklem sistemlerini çözebilme, matris ve determinantları kullanabilmek.



DAVRANIŞLAR

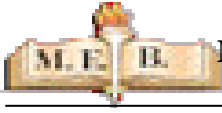
1. $ax+by+c=0$ doğru denkleminde doğrunun eğimini bulur ve grafiğini çizer.
2. Doğruların paralelliği, çakışıklığı ve bir noktada kesişmesi gibi durumları açıklar.
3. Bir noktası ve eğimi bilinen doğru denklemi ile iki noktası bilinen doğrunun denklemini bulur.
4. İki bilinmeyenli lineer denklem sistemini çözer ve çözümü grafikte gösterir.
5. Matris kavramını açıklar ve lineer denklem sistemlerini matrislerle gösterir.
6. 2×2 ve 3×3 tipi matrisin determinantını hesaplar.
7. Üç bilinmeyenli lineer denklem sistemlerini çözer.
8. Lineer denklem sistemlerinin iktisadi uygulamalarını yapar. Örneğin denge fiyatı ve denge miktarı, başa baş üretim-satış miktarı gibi hesaplar yapar.

G. Türev

AMAÇ: Fonksiyonların türevini alma ve türevi mesleki alanda kullanabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Türevin tanımını ve basit türev kurallarını bilir.
2. Marjinal maliyet, marjinal gelir, ortalama ve marjinal maliyet fonksiyonlarını bulur.
3. Verilen bir kâr yada toplam maliyet fonksiyonu için kârın yada maliyetin en büyük yada en küçük değerlerini hesaplar.



H. İntegral

AMAÇ: Basit integral kurallarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Basit integral kurallarını açıklar.
2. Belirli integral ve özelliklerini açıklar.
3. Üretici rantı, tüketici rantı gibi değerleri hesaplar.
4. Marjinal maliyeti verilen bir fonksiyonun toplam maliyet fonksiyonunu bulur.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	GENEL HUKUK BİLGİSİ
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	1. Yıl I. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 2, Uygulama: 0, Kredi:2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

1. Türk Hukuk Sistemini kavrayabilme.
2. Hukukun Temel kavramlarını açıklayabilme.
3. Hukukî sorunlar karşısında izlenebilecek yol ve yöntemleri tanıyabilme.
4. Başlıca yargı organlarını ve dava türlerini kavrayabilme.
5. Diğer hukuk dersleri için bu dersin temel olduğunu kavrayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Hukuk derslerinin kavranmasında gerekli olan hukukî terimler öğrenciye kazandırılmalıdır. Hukuksal sorunların çözümünde öğrencilerin örnek hukuksal olaylardan nasıl yararlanabilecekleri gösterilmelidir. Ayrıca hukuk kurallarının gerekçeleri de ele alınarak öğrencilerin bu kurallar hakkında yorum yapmaları sağlanmalıdır. Örnek hukuk belgeleri değişik sözleşme örnekleri, ticari senetler vb. öğrencilere tanıtılmalıdır. Hangi hukukî olayda hangi mevzuattan yararlanılması gerektiği, hakların kazanılması, korunması yol ve yöntemleri gösterilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. Hukuk Sistemleri, Türk Hukuk Sistemi, Hukukun Dalları ve Kaynakları	15
B. Türk Yargı Sistemi, Yargı Kuruluşları ve Dava Türleri	10
C. Hukukî Olaylar, İlişkiler ve İşlemler	10
D. Kişilik Kavramı, Kişilerin Sınıflandırılması ve Ehliyetleri	10
E. Miras Kavramı ve Kanuni Mirasçılar	10
F. Mülkiyet Hakkı, Konusu, Kapsamı ve Türleri	10
G. Borç Kavramı ve Sözleşme Türleri	20
H. Serbest Muhasebecilik ve Mali Müşavirlik Mevzuatı	15

KONULAR

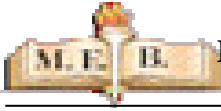
A. Hukuk Sistemleri, Türk Hukuk Sistemi, Hukukun Dalları ve Kaynakları

AMAÇ:

1. Türk hukuk sistemini diğer hukuk sistemleriyle mukayese ederek kavrayabilme.
2. Başlıca hukuk kaynaklarını ve hukukun sınıflandırılmasını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Hukuk sistemlerini tanır, hukukun dallarını ve kaynaklarını açıklar.
2. Türk hukuk sisteminin temel yapısını ve özelliklerini kavrar.
3. Başlıca hukuk kaynaklarını açıklayarak sınıflandırmasını yapar.



B. Türk Yargı Sistemi, Yargı Kuruluşları ve Dava Türleri

AMAÇ: Türk yargı sisteminin genel özelliklerini ve yargı kuruluşlarıyla dava türlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Değişik yargı sistemleri ve Türk yargı sistemini açıklar.
2. Yargı sistemimiz içerisinde yer alan ilk derece ve yüksek mahkemelerin görevlerini açıklar.
3. Hangi durum ve olaylarda, hangi davaların, hangi mahkemelerde çözümlenebileceğini açıklar.

C. Hukukî Olaylar, İlişkiler ve İşlemler

AMAÇ: Gerek kamu hukuku kapsamında gerekse özel hukuk kapsamında meydana gelebilecek hukukî olaylar ve hukuki işlemlerin özelliklerini, unsurlarını, türlerini ve hukukî işlemlerdeki aksaklıkları kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

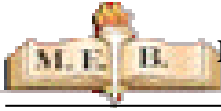
1. Hukukî olaylar ve ilişkileri açıklar.
2. Hukukî işlemleri ve unsurlarını örnek olay yöntemi ile tartışarak çözer.
3. Hukukî işlemlerdeki aksaklıkları ve sonuçlarını açıklar.

D. Kişilik Kavramı, Kişilerin Sınıflandırılması ve Ehliyetleri

AMAÇ: Kişilerin türlerini ve hukuki ehliyetlerini, bu ehliyetlerin kazanılması ve kaybedilmesinin şartlarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Gerçek kişileri ve bunların hak ve ehliyetlerini açıklar.
2. Özel ve kamu tüzel kişiliklerinin hak ve ehliyetlerini, unsurlarını, kazanılmasını ve kaybedilmesini açıklar.



E. Miras Kavramı ve Kanuni Mirasçılar

AMAÇ: Miras kavramının hukuki içeriğini, mirasın kazanılması, kaybedilmesini kavrayabilme ve yasal mirasçıları tanıyabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Mirasa egemen olan ilkeleri, hısımlığın mirasla ilişkilerini açıklar.
2. Yasal mirasçıları, vasiyet yoluyla mirasçılığı ve mirasçıların sorumluluklarını açıklar.

F. Mülkiyet Hakkı, Konusu, Kapsamı ve Türleri

AMAÇ: Mülkiyet hakkını ve bu haktan doğan yetki ve ödevleri kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

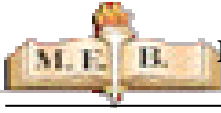
1. Mülkiyet ile ilgili başlıca görüşleri açıklar.
2. Mülkiyet hakkından doğan yetki ve ödevleri açıklar.
3. Mülkiyet hakkının çeşitlerini sıralar.

G. Borç Kavramı ve Sözleşme Türleri

AMAÇ: Borçların doğumunu ve borç dolayısıyla ortaya çıkan sorumluluğu ve sözleşmenin kurulmasındaki şekil şartlarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Borç kavramı, borcu doğuran olayları ve borç ilişkisinin unsurlarını açıklar.
2. Borçların ifası, borçların sona ermesi ve borç dolayısıyla ortaya çıkan sorumluluğu açıklar.
3. Sözleşme türlerini, unsurlarını, taraflara yüklediği borç ve hakları açıklar.



H. Serbest Muhasebecilik ve Mali Müşavirlik Mevzuatı

AMAÇ: Serbest Muhasebecilik ve Mali Müşavirlik mevzuatının ana hükümlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

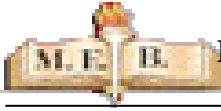
1. Serbest Muhasebecilik ve Malî Müşavirlik mevzuatında mesleğin konusu, meslek unvanının haksız kullanılması ve Serbest Muhasebeci ve Malî Müşavir olabilmenin genel ve özel şartlarını açıklar.
2. Yeminli Mali Müşavir olabilmenin özel şartlarını sıralar.
3. Serbest Muhasebecilik ve Malî Müşavirliğin ortak hükümlerini (meslek sırlarını, yasakları, ücreti, görevle ilgili suçları ve disiplin cezalarını) açıklar.
4. Genel meslek standartlarını, mesleğe başvurmayı ve Serbest Muhasebecilik ve Malî Müşavirliğin çalışma konularını açıklar.



MUHASEBE EĞİTİM PROGRAMI

1. YIL

II. YARIYIL



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	TÜRK DİLİ -II
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	1. Yıl II. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 2, Uygulama: 0, Kredi:2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

1. Günlük hayattaki yazılı anlatım türleri konusunu açıklayabilme.
2. Noktalamanın yazılı anlatımdaki önemini kavrayabilme.
3. Doğru anlatımın kişisel ve toplumsal iletişimdeki önemini kavrayabilme.
4. Araştırma, okuma ve bilgilenme kabiliyetlerini uygulayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

1. Plânlı yazma çalışmaları;
 - a) Kısa hikâye yazma (Ana çizgileriyle konusu belirlenen kısa hikâye yazma, bir olay zincirinin ilk parçaları verilerek kısa hikâye yazma),
 - b) Kısa fikrî yazılar oluşturma (Makale yazma, deneme yazma).
2. Yazıların incelenmesi;
 - a) Kendine saygı,
 - b) Muhataba saygı,
 - c) Kendi içinde ve ilişkilerde dengeli olma sağlanmalıdır.

Hazırlıklı konuşma (Konferans, münazara, mülâkat, okuduğu bir eseri tanıtmaya) türleri kavratılmalıdır.

Türk dili öğretimi ve eğitimi yoluyla öğrencilere diğer alanlarda da sağlam, dengeli, hür ve sistemli düşünme alışkanlığı; araştırma, tartışma, değerlendirme ve oluşturma gücü kazandırılmalı. Dersin işlenmesinde mevcut görsel-ışitsel eğitim araçları kullanılabilir.



DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Yazılı ve Sözlü Anlatım Türleri	40
B. Noktalama ve Yazım Kuralları	35
C. Anlatım Bozuklukları	25

KONULAR

A. Yazılı ve Sözlü Anlatım Türleri

AMAÇ: Yazı dilinin ve yazılı anlatımın ne olduğunu açıklayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Yaratıcı yazma (öykü, roman) türlerini açıklar.
2. Öğretici yazma (makale, araştırma, özgeçmiş, dilekçe, rapor yazma) türlerini açıklar.
3. Yazılı anlatım türlerini ve özelliklerini açıklar.
4. Sözlü anlatım özelliklerini açıklar.
5. Hazırlıklı konuşma (seminer, konferans, münazara) türlerini açıklar.

B. Noktalama ve Yazım Kuralları

AMAÇ: Yazma çalışmalarında kuşkuya düşmeden bu işaretleri yerinde kullanabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Noktalamanın yazılı anlatımdaki önemini kavrar.
2. Yazım kurallarının kullanımlarını kavrar.



3. Özel veya resmi teşebbüslerinde dili kurallarına uygun doğru kullanmayı kavrar.

C. Anlatım Bozuklukları

AMAÇ: Doğru anlatımın kişisel ve toplumsal iletişimdeki önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Sözcüklerle ilgili anlatım yanlışlarını tanır, bu konuda nelere özen göstereceğini uygular.
2. Dilimizin başka dillerden etkilenmesinde ortaya çıkan anlatım bozukluklarını tanıyarak, dilimize özen gösterilmesi gerektiğini açıklar.
3. Günümüz dil problemlerinin çözümünü kavrar.
4. Sözlü ve yazılı anlatımda başarının çalışmaya bağlı olduğunu kavrar.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	ATATÜRK İLK. ve İNKILÂP TARİHİ -II
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	1. Yıl II. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 2, Uygulama: 0, Kredi:2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

1. Türkiye Cumhuriyeti devletinin kuruluşunu sağlayan Atatürk İnkılâplarını kavrayabilme.
2. Atatürk dönemi Türkiye Cumhuriyeti'nin dış politikasının esaslarını kavrayabilme.
3. Atatürk İlkelerini ve bu ilkelerin doğuş sebeplerini kavrayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

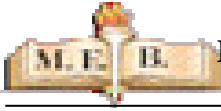
Atatürk inkılâplarının Türk Milletinin tarihi ve kültürel gerçekleri ile muasır medeniyetler seviyesinin üzerine çıkma idealleriyle kurulduğu vurgulanmalıdır.

“Yurtta Barış, Cihanda Barış” politikasının içeriği anlatılmalıdır.

Atatürk ilkelerinin Türk Milletinin gerçekleriyle olan ilişkisi, kendine has özellikleri kavratılmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. Atatürk Dönemi İnkılâpları	40
B. Türkiye Cumhuriyeti'nin Atatürk Dönemindeki Dış Siyaseti	25
C. Atatürk İlkeleri	35

KONULAR

A. Atatürk Dönemi İnkılâpları

AMAÇ: Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin kuruluşunu gerçekleştiren Atatürk dönemi inkılâplarını kavrayabilme

DAVRANIŞLAR

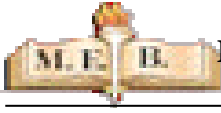
1. Cumhuriyet yönetiminin özelliklerini açıklar.
2. Yapılan İnkılâpların önemini açıklar.
3. Cumhuriyet ve Atatürk İnkılâplarını tehdit eden unsurları ve bu unsurlarla yapılan mücadeleyi açıklar.

B. Türkiye Cumhuriyeti'nin Atatürk Dönemindeki Dış Siyaseti

AMAÇ: Atatürk'ün izlediği dış siyaseti kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Bir devlet yöneticisi olarak Atatürk'ü değişik açılardan açıklar.
2. Atatürk dönemi dış siyasetinin, devletlerin karşılıklı toprak bütünlüğüne saygı ve eşitlik esasına dayandığını bilir.

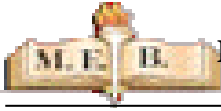


C. Atatürk İlkeleri

AMAÇ: Atatürk ilkelerinin doğuş sebepleri ile bu ilkeleri kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Atatürk ilkelerinin Türk Milletinin tarihi ve kültürel gerçeklerine dayandığını açıklar.
2. Atatürk ilkelerini ve amaçlarını açıklar.
3. Atatürk ilkelerini ve Atatürkçü düşünceye yönelik tehlikeleri bilir ve tedbir alır.
4. Atatürk ilkelerinin ithal olmadığını ve donmuş ideolojilerden etkilenmediğini bilir.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	YABANCI DİL -II (İngilizce)
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	1. Yıl II. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	4 (Teori:4, Uygulama:0, Kredi:4)
DERSİN SÜRESİ	56 Saat

AMAÇLAR

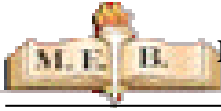
4. Yabancı dilde yazı veya söz ile anlatılmak isteneni doğru olarak anlayabilme.
5. Amaca uygun yazım tekniğini kullanarak anlaşılır şekilde yazabilme.
6. Anlatılmak isteneni anlaşılır bir şekilde sözle ifade edebilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Gerek duyulduğunda birinci yarıyılıda öğretilen önemli yapıların kısa bir tekrarı yapılabilir. Öğrencilerin okudukları alanlarla ilgili değişik kaynaklardan diyaloglar, paragraflar, tablolar, şemalar vb. örnekler seçilerek bunlar üzerinde çalışmalar yapılabilir. Dinleme-izleme çalışmalarına yer verilebilir, çalışmaların öğrenci merkezli olması daha yararlı olur. Öğrencilere üniteler işlendikçe alanları ile ilgili grup ödevleri verilerek yarıyıl sonuna doğru dosya halinde toplanarak değerlendirilebilir. Öğrenci sayısı az olan sınıflarda bu proje ödevlerin sunumları sözlü olarak yapılabilir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. Konuşma	20
B. Dinleme-Anlama	20
C. Yazma	20
D. Okuma-Anlama	40

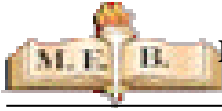
KONULAR

A. Konuşma

AMAÇ: Yabancı dili anlaşılır bir şekilde konuşabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Yön sorar, yön tarif eder.
 - 1.1. Adverbs of location / noun clauses
2. Tercih yapar, tercih sorar.
 - 2.1. Prefer / would rather
3. Bir işlemin, işin nasıl yapıldığını sorar, anlatır.
 - 3.1. Adverbs of manner / Adverbial Clauses of Manner.
4. Bir ürünü, avantajı, alanı ile ilgili işleri kıyaslar.
 - 4.1. Comparative / Superlative forms
5. Gelecekte bahseder, gelecekle ilgili tahminlerde bulunur.
 - 5.1. Will / Going to
6. İhtimallerden, tahminlerden bahseder.
 - 6.1. Possible / probable / modal verbs (may, might, can, could, must) with present progressive and past forms.
7. Bir durumu, işlevi edilgen yapı kullanarak anlatır.
 - 7.1. Passive voice (present, past, future, modals)
8. Geçmişte olmuş, ancak etkisi süren veya geçmişte başlamış hâlâ devam eden durumları ifade eder.



- 8.1. Present perfect tense (affirmative, negative, interrogative forms) /
just, already, yet, still, since, for, ever, never.
9. Bir işin, işlemin amacını açıklar.
- 9.1. Adverbial clauses of purpose (so that, in order to, so as to, to).
10. Benzerlik ve farklılıkları bilir ve ifade eder.
- 10.1. The same as / different from
11. Sebep, sonuç sorar ve ifade eder.
- 11.1 Adverbial clauses of reason (because, since, as, due to, owing to,
because of, on the ground of ...)
- 11.2. Adverbial clauses of result (so, therefore, that's why, so ... that, such
... that.

B. Dinleme – Anlama

AMAÇ: Normal hızda konuşulduğunda konuşmacıdan gelen mesajı anlayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. A (Konuşma) konusunda belirtilen ifadeleri ve konuları anlar.
2. Alanı ile ilgili konularda dinlediğini anlar ve cevap verir.
3. Dinlediği cümlelerdeki vurgu ve tonlamaları farkeder.
4. Dinlediği cümleler veya kelimelerdeki kısaltmaları anlar.
5. Kelime başlarına veya sonlarına gelen yapım eklerini anlar.
6. Dinlediğinden genel bilgi sahibi olur.
7. İsteddiği belli (specific) bilgiyi dinlediğinin bütününden seçer.

C. Yazma

AMAÇ: Dil bilgisi ve yazım kurallarını uyararak amaca uygun yazabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Dinlediği veya okuduklarından not alır.
2. Alanı ile ilgili formları, tabloları, şemaları doldurur.



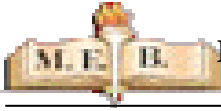
3. İş mektupları yazar.
4. Bir işlemi edilgen yapı kullanarak yazar.
5. Okuduğu veya dinlediği (direct) ifadeleri dolaylı biçimde (indirect form) aktarır, hikâye eder.

D. Okuma-Anlama

AMAÇ: Yabancı dilde okuyabilme ve okuduğunu anlayabilme, kelime dağarcığını geliştirebilme.

DAVRANIŞLAR

1. A (Konuşma), konusunda belirtilen yapıları anlar.
2. “too / enough” gibi terimleri anlar.
3. Zıtlık bildiren ifadeleri anlar (although, whereas, while, in spite of, despite, however, on the other hand...).
4. “Relative clause” yapılarını anlar.
5. “Post modifier” kısaltılmış relative clause yapılarını anlar.
6. “Noun Clause” yapılarını anlar.
7. “Infinitive / gerund” yapılarını anlar.
8. Okuduğundan genel bir fikir edinir.
9. Okuduğundan ilgilendiği bilgiyi seçer.
10. Okurken karşılaştığı bilmediği kelimelerin anlamlarını cümle yapısından veya konudan tahmin eder.
11. Sözlükten arayıp bulduğu bir kelimenin uygun karşılığını seçer.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	1. Yıl II. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	4 (Teori: 3, Uygulama: 1, Kredi:4)
DERSİN SÜRESİ	56 Saat

AMAÇLAR

1. Genel Muhasebe dersinde edinilen bilgi ve becerileri geliştirmek ve bunları daha karmaşık nitelikteki işletme konularına uygulayabilme.
2. İşletmelerin dönem sonu itibariyle yapmaları gereken çalışmalarını kavrayarak bunlarla ilgili kayıtları uygulayabilme.
3. İşletmelerin dönem sonu itibariyle düzenlemeleri gereken malî tabloları özellikleriyle birlikte düzenleyebilme, malî tablolar arasındaki belirgin farkları kavrayarak yorumlayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri (Envanter ve Bilanço) dersi Genel Muhasebe dersi alındıktan sonra ve hemen o dersi izleyen dönemde alınmalıdır. Bu dersin amacı 3. ve 4. yarıyıllarda görülecek olan Bilgisayarlı Muhasebe, ve diğer mesleki derslere alt yapı hazırlamaktır. Ayrıca bu dersin Vergi Usul Kanunu ile olan ilişkisi öne çıkarılmalı, muhasebe kayıt ortamında yapılabilecek hatalı kayıtların neler olabileceği örneklerle açıklanmalıdır. Ticari bilanço ile malî bilanço kavramları üzerinde durulmalıdır. Tekdüzen Hesap Plânı maliyet hesaplarından 7/B seçeneği üzerinde durularak, 7/A seçeneğinin 2. sınıfta okutulacak olan Maliyet Muhasebesi dersinde detay olarak verileceği belirtilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. Envanter İşlemleri İle İlgili Temel Kavramlar	10
B. Muhasebe Dışı ve Muhasebe İçi Envanter Çalışmaları (Bilanço ve Gelir Tablosu Hesapları)	50
C. Finansal (Mali) Tabloların Düzenlenmesi	40

KONULAR

A. Envanter İşlemleri İle İlgili Temel Kavramlar

AMAÇ:

1. Envanter işlemleri ile ilgili temel kavramları açıklayabilme.
2. Bir işletme için envanterin önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

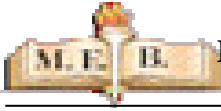
1. Bir işletme için envanter düzenlemenin önemini kavrayarak envanter düzenlemeyi gerektiren sebepleri açıklar.
2. Mevzuattaki ve muhasebe literatüründeki değerlendirme ölçülerini açıklar.
3. Değerleme ölçülerinden seçilmiş örnekler ile uygulama yapabilir.

B. Muhasebe Dışı ve Muhasebe İçi Envanter Çalışmaları (Bilanço ve Gelir Tablosu Hesapları)

AMAÇ: Muhasebe dışı ve muhasebe içi envanter çalışmalarının farkını kavrayarak muhasebe içi bilgiler arasındaki uyumsuzluğu giderici kayıtları yapabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Dönem sonu itibarıyla bir işletmede muhasebe dışı envanter çalışmalarının nasıl yapıldığını açıklar.



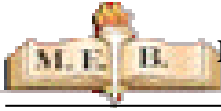
2. Bilançoda yer alan;
 - Dönen varlıklarla ilgili hesapların,
 - Duran varlıklarla ilgili hesapların,
 - Kısa vadeli yabancı kaynaklarla ilgili hesapların,
 - Uzun vadeli yabancı kaynaklarla ilgili hesapların,
 - Öz kaynaklarla ilgili hesapların,dönem sonu itibariyle muhasebe içi envanter kayıtlarını yapabilir.
3. Maliyet hesaplarının Gelir Tablosu hesaplarına yansıtılmasını uygular.
4. Gelir ve gider hesaplarının dönem sonu kayıtlarını yapabilir.
5. Gelir ve gider hesaplarındaki bilgilere göre gelir tablosu düzenleyebilir.
6. İşletmenin bir faaliyet dönemi ile ilgili ticari ve mali kârı veya zararı hesaplar.

C. Finansal (Malî) Tabloların Düzenlenmesi

AMAÇ: Bir işletmenin bir faaliyet dönemi ile ilgili olarak düzenlemesi gereken malî tabloların düzenlenmesini kavrayarak bunları yorumlayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Bir işletmenin örnek bir döneme ait verilerini kullanarak, dönem sonu itibariyle malî tablolarını düzenler.
2. Finansal tabloların işletme, tasarruf sahipleri, kredi kuruluşları ve kamu açısından önemini açıklar.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	BİLGİSAYAR BÜRO ROGRAMLARI
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	1. Yıl II. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	4 (Teori: 3, Uygulama: 1, Kredi: 4)
DERSİN SÜRESİ	56 Saat

AMAÇLAR

1. Bilgisayar teknolojisinin değişik amaçlarla kullanılacağı gerçeğini kavrayabilme.
2. Kelime İşlem Programını kullanabilme.
3. Çalışma Tablosu programlarının çalışma hayatında sağlayacağı kolaylıkları kavrayabilme.
4. İnternetin sağladığı faydaları kavrayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

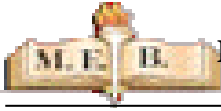
Bu ders Bilgisayara Giriş dersi alındıktan sonra ve hemen o dersi izleyen dönemde alınmalıdır.

On parmak yazma becerisini geliştirmeye devam edilmeli, öğrencinin bir ticari yazılımla ilgili standart iş mektupları yazımı teşvik edilmeli, tablo ve grafik hazırlanmasına özel önem verilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
D. Kelime İşlem Programı	40
E. Çalışma Tablosu Hazırlama	45
F. İnternet ve Elektronik Posta	15



KONULAR

A. Kelime İşlem Programı

AMAÇ: Kelime işlem programında oluşturulan belgeleri ve tabloları yazım kurallarına göre biçimlendirme becerisi kazandırabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Günlük hayatta kullanılan belge ve yazıları kelime işlem programında düzenler ve gerekli düzeltme ve biçimlendirme çalışmaları yapar.
2. İş hayatında kullanılan tablo ve iş yazılarını düzenleme ve yazdırma işlemlerini yapar.
3. Oluşturulan belgelere resim, şekil, nesne ve grafikler ekler-çıkarır ve manyetik ortamlara kaydeder.

B. Çalışma Tablosu Hazırlama

AMAÇ: Çalışma tablosu programlarının temel prensiplerini ve bilgi giriş özellikleri ile çalışma tablolarındaki sayısal değerlere dayanarak grafik hazırlama ve yorumlama becerisi kazandırabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Çalışma tablosunun matris yapısını, hücre, satır, sütun ve bölge tanımlarını açıklar.
2. Çalışma tablosunda sayısal - alfa sayısal bilgi girişlerini ve formül oluşturma aşamalarını açıklar.
3. Oluşturulan çalışma tablolarındaki verileri sıraya dizer, istenilen bilgileri süzer ve analizlerini yapar.
4. Çalışma tablosundaki sayısal verilerin özelliklerine göre en uygun grafik tipini uygular ve biçimlendirme işlemlerini yapar.



C. İnternet ve Elektronik Posta

AMAÇ: İnternet ve Elektronik Posta kullanımı ile ilgili temel bilgileri kavrayarak uygulayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. İnternet ayarlarını öğrenir ve İnternet sitelerine girmeyi uygular.
2. Elektronik posta ayarlarını öğrenir ve elektronik posta gönderme ile almayı uygular.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	İŞLETME BECERİLERİ GRUP ÇALIŞMASI
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	1. Yıl II. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 1, Uygulama: 1, Kredi: 2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

1. İşletme faaliyetleri ve yönetim uygulamalarıyla ilgili becerilerini geliştirebilme.
2. Yönetim sürecinde ortaya çıkan sorunları tanıyabilme ve çözüm önerileri sunabilme.
3. Etkili bir iletişimde bulunarak, kendi kendini geliştirme ve yönetme becerisi kazanabilme.
4. İnsan ilişkileri ve grup çalışmasının önemini kavrayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

İş hayatında insan ilişkilerinden ve yanlış anlaşılmalardan kaynaklanan sorunları örnek olaylar vasıtasıyla tartışmaları sağlanmalıdır. İletişim ve sorun çözme becerilerini geliştirmek için uygulamalar yaptırılmalıdır. Grup çalışmaları yoluyla işletmelerde en çok karşılaşılan sorunları tartışmaları sağlanmalıdır. Kendini geliştirme, kendini yönetme ve insan ilişkileri ile ilgili uygulamalar yaptırılmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. İşletme Yönetiminde Sorun Çözme	25
B. İletişim	25
C. İnsan İlişkileri ve Grup Çalışması	25
D. Kendini Geliştirme ve Kendi Kendini Yönetme	25

KONULAR

A. İşletme Yönetiminde Sorun Çözme

AMAÇ: İşletme yönetiminde ortaya çıkan sorunları tanıma ve çözüm yollarını açıklayabilme.

DAVRANIŞLAR

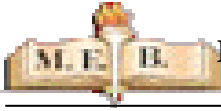
1. Sorunu tanımlayarak sorunun nedenini, nasıl ortaya çıktığını, sonuçlarını ve kiminle ilgili olduğunu açıklar.
2. Sorun çözme ile ilgili kaynakları ve bilgileri tanımlar.
3. Çok sayıda, yeni ve esnek çözümler üretir.
4. En uygun çözüm yolunun seçimin açıklar.
5. Sorun çözmeye liderliğin önemini açıklar.
6. İşletmelerde ortaya çıkan sorunları grup çalışmaları yoluyla tartışır.

B. İletişim

AMAÇ: İletişim süreci, iletişimdeki engeller ve çeşitli iletişim araçlarını analiz edebilme.

DAVRANIŞLAR

1. Başarılı iletişim sürecini açıklar.
2. Organizasyondaki iletişim kanallarını ve araçlarını açıklar.
3. Psiko-sosyal araç olarak iletişim düzenini açıklar.



4. İşletmelerde çeşitli iletişim teknolojilerini kullanma yöntemlerini açıklar ve uygular.
5. Toplantı yönetimini açıklayıp, başarılı bir toplantı yönetimi için gerekli altyapıyı oluşturur.

C. İnsan İlişkileri ve Grup Çalışması

AMAÇ: İş hayatında çalışanlarla, çevreyle, etkili ve verimli ilişkiler kurarak grup çalışması yapabilme.

DAVRANIŞLAR

1. İş hayatında astlarıyla ve üstleriyle etkili ilişki kurma şekillerini açıklar.
2. Organizasyonlarda grupların oluşumunu ve fonksiyonlarını açıklar.
3. Grup çalışması uygulamalarının önemini açıklar ve grup çalışması yapabilir.
4. Örgütsel gruplarla etkili ve verimli ilişki kurma yöntemlerini açıklar.
5. Grup dinamiği, gruplarda etkileşim ve çatışmayı açıklar.
6. İş ahlâkını ve önemini açıklar.
7. İş hayatındaki motivasyon araçlarını ve uygulama şekillerini açıklar.
8. İş hayatında güç odaklarını ve baskı unsurlarını açıklar.

D. Kendini Geliştirme ve Kendi Kendini Yönetme

AMAÇ: Kendini geliştirme ve kendini yönetme yöntemlerini kavrayabilme,

1. Kişisel öğrenme gereksinmesinin neler olduğunu açıklar,
2. Zamanı iyi yönetme becerisi kazanır,
3. Yönetimde stres ve stresle başa çıkma yollarını açıklar,
4. Etkili konuşma, görüşme ve mülakat tekniklerini açıklar,
5. İş hayatında başarılı olmanın yol ve yöntemlerini açıklar,
6. Kendi kendini değerlendirir.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	MAKRO İKTİSAT
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	1. Yıl II. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 2 Uygulama: 0, Kredi:2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

3. Makro iktisadi yapıyı ve bu yapının işleyişini kavrayabilme.
4. Ekonomide ortaya çıkan sorunları ve çözüm yollarını kavrayabilme.

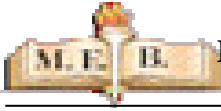
ÖZEL AÇIKLAMALAR

Öğrencilere güncel ekonomik sorunlarla ilgili sorular sorularak tartışmaları sağlanmalıdır. Basın yayın araçlarında ekonomi ile ilgili yer alan haberleri takip etmeleri teşvik edilmelidir. Konularla bağlantılı olarak ekonomik olayları yorumlamaları sağlanmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
F. Millî Gelir ve İstihdam	30
G. Para ve Para Politikaları	25
H. Dış Ticaret	30
İ. Ekonomik Büyüme, Ekonomik Dalgalanma ve Gelir Dağılımı	15



KONULAR

A. Millî Gelir ve İstihdam

AMAÇ:

1. Millî gelir ile ilgili kavramları kavrayabilme.
2. Millî gelirin hesaplama yöntemlerini, istihdam ve işsizlik sorunlarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

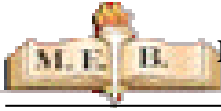
4. Millî gelir ile ilgili kavramları (Gayri Safi Millî Hasıla, Safi Millî Hasıla, Millî Gelir, Kişisel Gelir vb.)açıklar.
5. Millî gelirin hesaplanması ile ilgili başlıca yöntemleri açıklar.
6. Millî gelir dengesini ve dengeyi belirleyen faktörleri açıklar.
7. İstihdam, istihdam çeşitleri, işsizlik ve işsizlikle mücadelede izlenebilecek politikaları açıklar.

B. Para ve Para Politikaları

AMAÇ: Paranın çeşitleri, fonksiyonları, para ile ilgili sistemleri ve para politikalarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Para, para çeşitleri, paranın fonksiyonları, para arzı ve para talebini açıklar.
2. Paranın değeri ve fiyatlar genel düzeyi ile ilişkisini açıklar.
3. Enflasyon, deflasyon, gibi ekonomik sorunlar karşısında izlenecek para ve maliye politikalarını açıklar.
4. Para ve maliye politikalarının millî gelir ve faizle ilişkisini açıklar.



C. Dış Ticaret

AMAÇ: Dış ticaretin işleyişi, dış ticaret politikalarının işletmeler ve ülke ekonomisindeki yerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Dış ticaret teorilerine göre uluslar arası ticareti açıklar.
2. Ödemeler dengesini ve dış açıkların finansmanı konularını açıklar.
3. Döviz kurunun oluşumunu, döviz kuru sistemlerini, devalüasyon, revalüasyon gibi kur sorunlarını ve ekonomiye etkilerini açıklar.
4. Dış ticaret politikalarının amaç ve araçlarını açıklar.
5. Yabancı sermaye yatırımlarının ekonomiye etkilerini açıklar.

D. Ekonomik Büyüme, Ekonomik Dalgalanma ve Gelir Dağılımı

AMAÇ: Ekonomik büyüme, ekonomik dalgalanma ve gelir dağılımı ile ilgili sorunların önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Ekonomik büyüme ve kalkınmayı etkileyen faktörleri açıklar.
2. Kalkınma politikalarını açıklar.
3. Ekonomik dalgalanma çeşitlerini ve sebeplerini açıklar.
4. Gelir dağılımı çeşitleri, gelir dağılımı dengesizliğinin sebepleri ve gelir dağılımını denkleştirici politikaları açıklar.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	TİCARİ MATEMATİK
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	1. Yıl II. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 1, Uygulama: 1, Kredi: 2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

1. Ekonomik hayatı ilgilendiren konuları kavrayabilmek için, gerekli ve yeterli matematik bilgilerine sahip olabilme.
2. Meslek derslerinde karşılaştıkları matematiksel işlemleri yapabilme.

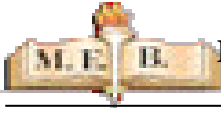
ÖZEL AÇIKLAMALAR

Matematik dersini aldıktan sonra ekonomik hayatta matematikle ilgili karşılaşılan problemler üzerinde durulmalıdır. Konuyla ilgili örnek uygulamalara ağırlık verilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdelikleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdelikler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Yüzde Hesapları	15
B. Alış, Maliyet, Satış ve Kâr Hesapları	20
C. Oranlı Bölme ve Şirketlerle İlgili Hesaplamalar	15
D. Karışım, Bileşim ve Alaşım Problemleri	15
E. Faiz Hesapları	20
F. İskonto	15



KONULAR

A. Yüzde Hesapları

AMAÇ: Basit yüzde ve binde hesabı yapabilme, hesap makinesi ile pratik işlem yapabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Yüzde tutarını hesaplar.
2. Yüzde payını hesaplar.
3. Esas sayıyı hesaplar.
4. İç ve dış yüzde hesabı yapar.

B. Alış, Maliyet, Satış ve Kâr Hesapları

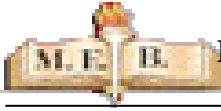
AMAÇ: Alış fiyatı, maliyet fiyatı, satış fiyatı, net satış fiyatı, brüt satış fiyatı, net kâr, brüt kâr gibi kavramları açıklayarak maliyetten kâr yada zarar, satıştan kâr yada zarar gibi hesapları yapabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Alış fiyatı, maliyet fiyatı, satış fiyatı, net satış fiyatı, brüt satış fiyatı, net kâr, brüt kâr gibi kavramları anlar.
2. Maliyet veya satış fiyatı üzerinden kâr-zarar hesaplarını yapar. Kâr ve zarar dengini bulur.
3. İşletmelerdeki çeşitli kâr hesaplarını yapar.

C. Oranlı Bölme ve Şirketlerle İlgili Hesaplamalar

AMAÇ: Orantının özelliklerini bilerek, ortaklık işlerinde oranlı bölmeyi kullanarak problem çözebilme.



DAVRANIŞLAR

1. Oranlı bölme problemlerini çözer.
2. Şirket hesaplarında basit oranlı bölme ve bileşik oranlı bölme problemlerini çözer.

D. Karışım, Bileşim ve Alaşım Problemleri

AMAÇ:

1. Karışım, ortalama fiyat, bileşim ve alaşım terimlerini kavrayabilme
2. Karışım, ortalama fiyat, bileşim ve alaşım ile ilgili problemlerini çözebilme.

DAVRANIŞLAR

1. Kafes metodu ile, karışım problemlerinde ortalama fiyatı hesaplar.
2. Bileşim problemlerini çözer.
3. Ayar hesabını yapar. Kırat ayarı ve ondalık ayarla ilgili hesapları yapar.
4. Külçe ayarını yükseltme yada düşürme gibi hesapları yapar.

E. Faiz Hesapları

AMAÇ: Basit ve bileşik faiz hesabı anlar.

DAVRANIŞLAR

1. Faiz kavramını ve çeşitlerini anlar.
2. Basit ve bileşik faiz hesabı yapar.
3. İki faiz arasındaki oranı hesaplar.
4. Faiz süresini, faiz yüzdesini hesaplar.
5. Ana paranın veya sürenin faiz fiyatının parçalara bölünmesi durumlarında faiz hesabı yapar.



F. İskonto

AMAÇ: İç ve dış iskonto hesabı yaparak problem çözebilme.

DAVRANIŞLAR

1. İskonto kavramını açıklar.
2. Dış iskonto hesabı yapar.
3. İç iskonto hesabı yapar.
4. İç ve dış iskonto arasındaki farkı açıklar.
5. Oran hesabı yapar.
6. Senet ve kapitallerin değiştirilmesi ve taksitle alışveriş problemlerini çözer.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	TİCARET HUKUKU BİLGİSİ
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	1. Yıl II. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 2, Uygulama: 0, Kredi: 2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

1. İşletmenin tabi olduğu ticarî mevzuatı tanıyabilme.
2. Ticarî hayatta karşılaşılabilecek sorunları ve çözüm yollarını kavrayabilme.
3. Şirketlerin kuruluş ve yönetimi ile ilgili temel bilgileri kavrayabilme.
4. Ticari senetleri, özelliklerini, türlerini ve ticari hayatta bu senetlerle ilgili karşılaşılabilecek sorunları kavrayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Ticari hayatta faaliyet gösteren şirketleri, kuruluşlarını, işleyişlerini, sorumluluklarını, birbiriyle mukayesesini kavrayabilmeleri amacıyla öğrencilere araştırma ödevleri verilmelidir. Ticari senetleri daha iyi tanıyabilmeleri amacıyla örnek belgeler gösterilmelidir. Marka, haksız rekabet, ticaret sicili gibi konularla ilgili faaliyet gösteren kurumlarda araştırma yapmaları için öğrenciler yönlendirilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdelikleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdelikler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Ticarî İşletme Hukuku	40
B. Şirketler Hukuku	40
C. Kıymetli Evrak Hukuku	20



KONULAR

A. Ticarî İşletme Hukuku

AMAÇ: Ticaret hukukunun esaslarını, ticari işletmenin unsurlarını ile ticari hayata ilişkin hukuk kurallarını ve kaynaklarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

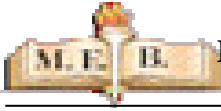
1. Ticarî işletmenin tanımını, unsurlarını, devir ve rehinini açıklar.
2. Gerçek ve tüzel kişi tacirleri ve tacir olmanın hukukî sonuçlarını açıklar.
3. Ticarî iş – Adî iş ayrımını ve ticarî hükümlerin ticarî uyumsuzluklarda ne şekilde kullanılabileceğini açıklar.
4. Tacirlerin karşı karşıya bulunduğu ticaret unvanı, işletme adı, marka, haksız rekabet, ticarî defterler, ticaret sicili, faiz, teselsül gibi kavramları açıklar.
5. Ticarî hayatta geçerli olan belli başlı sözleşme türlerini açıklar.
6. Ticarî mümessil, ticarî vekil, tallel, acente ve komisyoncu gibi tacir yardımcılarının görev, yetki ve sorumluluklarını açıklar.

B. Şirketler Hukuku

AMAÇ: Ticari hayatta faaliyet gösteren şirketlerin çeşitlerini, kuruluşlarını, işleyişlerini, sorumluluklarını ve birbirleriyle mukayeselerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Şirketlerin sınıflandırılmasındaki temel unsurları açıklar.
2. Adi şirketlerin unsurlarını, yönetimini, ortaklar arası ilişkileri, temsili ve sona erme sebeplerini açıklar.
3. Ticaret şirketlerinin genel hükümlerini, ticaret şirketlerinde birleşme, tip değiştirme neden ve usullerini açıklar.
4. Kolektif şirketlerin unsurlarını, kuruluş aşamalarını, işleyişini, sona erme ve tasfiyesini açıklar.



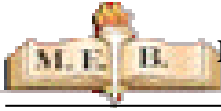
5. Adi ve sermayesi paylara bölünmüş şirketlerin unsurlarını, kuruluşunu, işleyişini, sona erme ve tasfiyesini açıklar.
6. Limited şirketlerin özelliklerini, kuruluş işlemlerini, ortakların hukuki statüsünü, organlarını, ana sözleşme değişikliği işlemlerini, sona erme ve tasfiye işlemlerini açıklar.
7. Anonim şirketlerin tanımı ve unsurlarını, kuruluş aşamalarını, işleyişini, organlarını, organların görev ve yetkilerini, ana sözleşme değişikliği işlemlerini, şirketin sona erme ve tasfiyesini açıklar.
8. Anonim şirketlerin tabi olduğu sermaye sistemine göre türlerini, anonim şirkette pay kavramını, pay senetleri ve türleri ile pay sahibinin hak ve yükümlülüklerini açıklar.

C. Kıymetli Evrak Hukuku

AMAÇ: Kıymetli evrakın ticari hayattaki önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Kıymetli evraka ilişkin genel esasları açıklar.
2. Kambiyo senetlerinin (bono, poliçe, çek) düzenlenişi ve devrine (ciro) ilişkin esasları açıklar.
3. Ticarî senetlerden kaynaklanabilecek problemleri, hukukî çözüm yollarını ve müeyyideleri açıklar.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	İSTATİSTİK
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	1. Yıl II. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 1, Uygulama: 1, Kredi: 2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

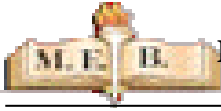
1. Bir istatistikî olaya ait verileri toplama, düzenleme, sunma verileri karakterize eden değerleri hesaplayabilme ve bunlar için gereken terimleri açıklayabilme.
2. Olasılık Kuramından yararlanarak verileri analiz edebilme.
3. Gerek mikro gerekse makro değişimleri ölçmek için kullanılan indeksler ile ilgili teknikleri kullanabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Konu anlatımından sonra sınıfta yapılan uygulamalar çerçevesinde mutlaka ödev verilmelidir. İkinci ve üçüncü bölümler bittikten sonra tüm konuları içeren bir problem tanımlanarak öğrenilen bilgilerin bir potada eritilmesi sağlanmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. Temel Kavramlar	15
B. Verilerin Toplanması, Düzenlenmesi ve Sunulması	25
C. Merkezi Eğilim ve Dağılım Ölçüleri	25
D. İndeksler	10
E. Olasılık Kuramı ve Tesadüfi Değişkenler	10
F. Regresyon, Trend ve Korelasyon	15

KONULAR

A. Temel Kavramlar

AMAÇ: İstatistiğin önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

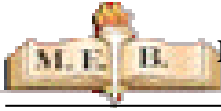
1. İstatistiğin önemini ve uygulandığı yerleri açıklar.
2. İstatistiğin amaçlarını ve istatistikle ilgili temel kavramları açıklar.

B. Verilerin Toplanması, Düzenlenmesi ve Sunulması

AMAÇ: Bir istatistiki olaya ilişkin verilerin toplanması, düzenlenmesi ve sunulması tekniklerini kullanabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Bir istatistiki olaya ilişkin verileri toplanması ve düzenlenmesi ile ilgili teknikleri açıklar ve uygular.
2. Verilerin sunulması ile ilgili teknikleri açıklar ve uygular.



C. Merkezi Eğilim ve Dağılım Ölçüleri

AMAÇ: Toplanan verileri karakterize eden ortalamalar ve dağılım ölçüleri tekniklerini kullanabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Merkezi eğilim ölçülerini açıklayarak bunları uygular.
2. Merkezi dağılım ölçülerini açıklayarak bunları uygular.

D. İndeksler

AMAÇ:

1. Mikro ve makro düzeydeki fiyat ve miktar veri değişimlerinin ölçülmesini kavrayabilme.
2. Fiyat serilerindeki gerçek değerleri hesaplayabilme.

DAVRANIŞLAR

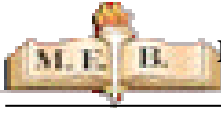
1. Fiyat ve miktar verilerindeki değişimleri, ölçme yöntemlerini açıklayıp uygular.
2. Fiyat serilerindeki gerçek değerleri hesaplar.

E. Olasılık Kuramı ve Tesadüfi Değişkenler

AMAÇ: Olasılık kuralları ile işletme finansmanı ve proje değerlendirme konularında kullanılan, beklenen değer ve varyans konularını basit örnekler kullanarak kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Olasılıkla ilgili temel kuralları açıklar.
2. Olasılıkla ilgili uygulamalar yapar.
3. Beklenen değeri açıklayıp uygular.
4. Varyans ile ilgili uygulama yapar.



F. Regresyon, Trend ve Korelasyon

AMAÇ: Matematiksel formüller yardımıyla değişkenler arasındaki ilişkileri hesaplayıp yorumlayabilme.

DAVRANIŞLAR

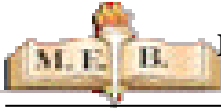
1. Değişkenler arasındaki ilişkilerin nasıl bir matematiksel modele oturtulacağını ve tahmin edilen bu modelin nasıl kullanılacağını açıklar.
2. Değişkenlerden birinin zaman serisi olması durumunda ilişki modelinin nasıl kurulacağını açıklar ve uygular.
3. Değişkenler arasındaki doğrusal ilişkinin yönünü ve derecesini hesaplayıp yorumlar.



MUHASEBE
EĞİTİM PROGRAMI
MUHASEBE DALI

2. YIL

III. YARIYIL



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	BİLGİSAYARLI MUHASEBE -I
DERSİN İSLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl III. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	4 (Teori: 3, Uygulama: 1, Kredi:4)
DERSİN SÜRESİ	56 Saat

AMAÇLAR

1. Muhasebe ile ilgili temel kavramları ve belgeleri tanıyabilme.
2. Finansal tablolardan bilanço ve gelir tablosu düzenleme ile ilgili ilkeleri kavrayabilme.
3. Bilgisayar ortamında Finansal Tabloları düzenleyebilme.
4. Muhasebe ile ilgili paket programları kullanabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR:

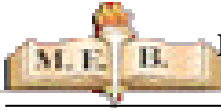
Bu ders Genel Muhasebe ve Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri dersleri alındıktan sonra alınmalıdır.

Muhasebecilik mesleğinde paket programların önemi sıkça vurgulanmalı, piyasada çok sayıda muhasebe paket programları olduğu hatırlatılmalı, muhasebe büroları ziyaret edilerek orijinal paket programların çalışma sistemleri gösterilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
G. Temel Kavramlar ve Muhasebe Sistemi	10
H. Bilanço ve Gelir Tablosu	50
İ. Paket Program Kullanımı	40



KONULAR

A. Temel Kavramlar ve Muhasebe Sistemi

AMAÇ : Muhasebe ile ilgili temel kavramları (bilanço, hesap, hesap plânı vb.) ve muhasebede kullanılan belli başlı belgeleri kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Muhasebe ile ilgili temel kavramları açıklar.
2. Hesap açma, hesabın kalan vermesi ve hesabın kapanması işlemlerini yapar.
3. Muhasebe kayıt sistemini uygular.
4. Muhasebede kullanılan defter ve belgelerden belli başlılarını düzenler.

B. Bilanço ve Gelir Tablosu

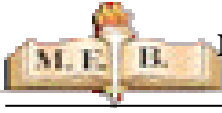
AMAÇ: Bilanço ve Gelir Tablosunda yer alan hesapların, özellikleri ile bir işletmenin belli dönemlerde bilanço ve gelir tablosu düzenlemek zorunda olduğu gerçeğini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Bilançoda yer alan hesapların özelliklerini ve işleyişini açıklar ve uygular.
2. Gelir ve gider hesapları ile maliyet hesaplarının işleyişini açıklar ve uygular.

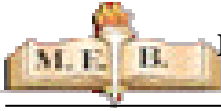
C. Paket Program Kullanımı

AMAÇ: Muhasebe paket programını kullanabilme ve sağladığı avantajları açıklayabilme.



DAVRANIŞLAR

1. Paket program kullanmanın iş hayatındaki önemini anlar.
2. Hesapların açılması ve kodlama işlemlerini bilgisayar ortamında yapar.
3. Muhasebede kullanılan fişleri bilgisayar ortamında düzenler.
4. Bilgisayar ortamında gelir tablosu düzenler.
5. Muhasebede kullanılan defter, rapor ve tablolara ait dökümleri alır.
6. Dönem kapama ve dosya bakım işlemlerini yapar.



PROGRAMIN ADI	MUHAHESEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	VERGİ HUKUKU
DERSİN İSLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl III. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	4 (Teori: 3, Uygulama: 1, Kredi: 4)
DERSİN SÜRESİ	56 Saat

AMAÇLAR

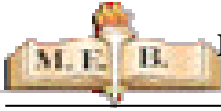
Vergi hukukunun; hukuk sistemi içindeki yerini, kaynaklarını uygulanmasını kavrayabilme, vergiye ilişkin temel kavramları, vergilendirme sürecini, vergi borcunu sona erdiren nedenleri açıklayabilme. Vergi hukukunda süreleri, mükellefin değerlemesini amortismanı açıklayıp hesaplayabilme, vergi suç ve cezalarını ve vergi yargısını kavrayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Muhasebe uygulamalarına altyapı oluşturabilmek için Vergi Usul Kanunu'nda yer alan konuları örnekleriyle ve uygulamalı olarak aktarılmalıdır. Ders işlenirken anlatılan konularla bağlantılı olarak iş hayatında karşılaşılan vergi ile ilgili sorunlar örnek olarak sınıfa getirilerek tartışmaları sağlanır. Ancak bu tartışma ortamını sağlayabilmek için de vergi mevzuatındaki değişimleri takip etmeleri teşvik edilir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
D. Vergi Hukukunun Temel İlkeleri	10
E. Vergiye İlişkin Temel Kavramlar ve Vergilendirme İşlemleri	30
F. Vergi İdaresi ve Görevleri	10
G. Vergi Suç ve Cezaları	25
H. Vergi Uyuşmazlıklarının Çözüm Yolları	25

KONULAR

A. Vergi Hukukunun Temel İlkeleri

AMAÇ: Vergi hukukunun; hukuk sistemi içindeki yerini, kaynaklarını, yer ve zaman bakımından uygulanmasını ve vergilendirme yetkisini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Vergi Hukukunun hukuk sistemi içindeki yerini açıklar.
2. Vergi Hukukunun kaynaklarını açıklar.
3. Vergi Hukukunun yer ve zaman bakımından uygulanmasını açıklar.
4. Vergilendirme yetkisini açıklar.

B. Vergiye İlişkin Temel Kavramlar ve Vergilendirme İşlemleri

AMAÇ: Vergiye ilişkin temel kavramları, bunlar arasındaki ilişkileri ve vergilendirme sürecini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Vergiye ilişkin temel kavramları açıklar.
2. Vergi mükellefi, sorumlusu, ehliyet ve temsili açıklar.
3. Özel sözleşmeler ve yasak faaliyetleri açıklar.



4. Vergilendirme sürecini ve vergi borcunu sona erdiren diğer nedenleri açıklar.
5. Vergi Hukukunda süreleri açıklar.
6. Mükellefin ödevlerini, değerlendirme ve amortismanı açıklar.

C. Vergi İdaresi ve Görevleri

AMAÇ: Vergi idaresinin yapısını ve işleyişini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Vergi idaresinin teşkilât yapısını açıklar.
2. Vergi idaresinin bilgi edinme yollarını açıklar.

D. Vergi Suç ve Cezaları

AMAÇ: Vergi suçu ve cezalarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

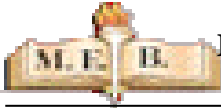
1. Vergi cezalarının uygulanmasında genel hükümleri açıklar.
2. Başlıca vergi suç ve cezalarını açıklar.
3. Vergi cezalarının sona ermesini açıklar.
4. Vergi cezalarını azaltan nedenleri açıklar.

E. Vergi Uyuşmazlıklarının Çözüm Yolları

AMAÇ: Mükellefle idare arasında ortaya çıkan vergi uyuşmazlıklarının çözüm yollarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Vergi uyuşmazlıklarının idari çözüm yollarını açıklar.
2. Vergi uyuşmazlıklarının yargı yolu ile çözümünü açıklar.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	MALİYET MUHASEBESİ
DERSİN İSLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl III. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	4 (Teori: 3, Uygulama: 1, Kredi:4)
DERSİN SÜRESİ	56 Saat

AMAÇLAR

1. Maliyet muhasebesi ile ilgili temel kavramların bilgisi.
2. Maliyetlerin sınıflandırılmasını kavrayabilme.
3. Maliyet unsurlarını kavrayabilme.
4. Maliyet yerleri ve maliyet dağıtım yöntemlerini uygulayabilme.
5. Maliyet hesaplama sistemlerini uygulayabilme.

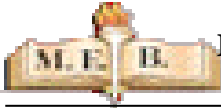
ÖZEL AÇIKLAMALAR

Özellikle birinci sınıfta okutulan muhasebe derslerinde maliyet hesaplarından 7/B seçeneği üzerinde durulduğundan bu derste, ağırlıklı bir şekilde 7/A seçeneği öğretilmelidir. Çevredeki üretim işletmelerini ziyaret ederek maliyet hesaplarının gerçek hayatta nasıl yapıldığı gözlenmelidir. Ünite sonlarında öğrencinin yetişmesine katkı sağlayacak örnek olaylar verilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Maliyet Muhasebesi İle İlgili Temel Kavramlar ve Maliyetlerin Sınıflandırılması	15
B. Maliyet Unsurları	20
C. Maliyet Yerleri ve Maliyet Dağıtım Yöntemleri	25
D. Maliyet Hesaplama Sistemleri	40



KONULAR

A. Maliyet Muhasebesi İle İlgili Temel Kavramlar ve Maliyetlerin Sınıflandırılması

AMAÇ:

1. Maliyet muhasebesi ile ilgili temel kavramların bilgisi.
2. Maliyetlerin sınıflandırılmasını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Maliyet muhasebesinin amacını ve diğer muhasebe dalları ile ilişkisini açıklar.
2. Tekdüzen Hesap Planındaki 7/A ve 7/B seçeneklerini açıklar.
3. Basit maliyet hesaplamaları yapabilir.
4. Maliyetlerin çeşitli açılardan sınıflandırılmasını açıklar.

B. Maliyet Unsurları

AMAÇ: İşletmelerde üretim esnasında kullanılan maliyet unsurlarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

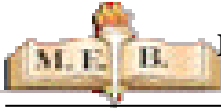
1. Ham madde ile ilgili işlemleri açıklar.
2. İşçilik ile ilgili işlemleri açıklar.
3. Genel üretim giderleri ile ilgili işlemleri açıklar.

C. Maliyet Yerleri ve Maliyet Dağıtım Yöntemleri

AMAÇ: Maliyet yerlerini belirleme ve maliyet dağıtım yöntemlerini uygulayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Bir üretim işletmesindeki maliyet yerlerini açıklar.
2. Maliyet dağıtım yöntemlerini uygular.

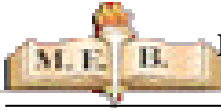


D. Maliyet Hesaplama Sistemleri

AMAÇ: İşletmelerde uygulanan maliyet sistemlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Sipariş maliyeti ile ilgili işlemleri açıklayıp uygular.
2. Safha maliyeti ile ilgili işlemleri açıklayıp uygular.
3. Gerçek maliyet ile ilgili işlemleri açıklayıp uygular.
4. Tahmini maliyet ile ilgili işlemleri açıklayıp uygular.
5. Standart maliyet ile ilgili işlemleri açıklayıp uygular.
6. Değişken maliyet ile ilgili işlemleri açıklayıp uygular.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	ŞİRKETLER MUHASEBESİ
DERSİN İSLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl III. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	3 (Teori: 2, Uygulama: 1, Kredi: 3)
DERSİN SÜRESİ	42 Saat

AMAÇLAR

1. Şirket kavramı ve şirket türlerini kavrayabilme.
2. Şirketlerin kuruluş işlemlerini, sermaye değişikliklerini, kâr-zarar dağıtımını, vergilendirilmelerini, birleşmelerini, dağılmaları (tasfiye), tür değiştirmeleri gibi konuları kavrayarak uygulayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Şirket türleri öğrenildikten sonra, seçilmiş şirketlere ziyaretler yapılmalı, başarılı ve başarısız şirket yöneticileri zaman zaman derslere çağırılarak tecrübelerinden yararlanılmalıdır. Şirketlerin kuruluşu ile ilgili birer kuruluş dosyası hazırlanmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdelikleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdelikler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Şirket Kavramı, Türleri ve Şahıs Şirketleri	10
B. Şahıs Şirketlerinin Özellikleri ve Muhasebe Kayıtları	40
C. Sermaye Şirketleri, Kooperatifler ve Muhasebe Kayıtları	50



KONULAR

A. Şirket Kavramı, Türleri ve Şahıs Şirketleri

AMAÇ:

1. Şirket kavramı ve şirket türlerini kavrayabilme.
2. Şahıs şirketleri ile sermaye şirketleri arasındaki farkları açıklayabilme.
3. Şirketlerin çeşitli organlarını, görev ve sorumluluklarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Şirket kavramı ve türlerini açıklar.
2. Şahıs şirketlerinin özelliklerini açıklar.
3. Şahıs şirketleriyle sermaye şirketleri arasındaki farkları açıklar.

B. Şahıs Şirketlerinin Özellikleri ve Muhasebe Kayıtları

AMAÇ: Şahıs şirketlerinin özelliklerini ve muhasebe kayıtlarını kavrayabilme.

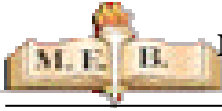
DAVRANIŞLAR

1. Şahıs şirketlerinin kuruluş işlemleri, sermaye değişiklikleri, kâr ve zarar dağıtımı, kârın vergilendirilmesini ve bunlarla ilgili işlemler ile muhasebe kayıtlarını yapar.
2. Şahıs şirketlerinin birleşmelerini, kâr-zarar dağıtımlarını, tasfiye işlemlerini açıklar ve muhasebe kayıtlarını yapar.

C. Sermaye Şirketleri, Kooperatifler ve Muhasebe Kayıtları

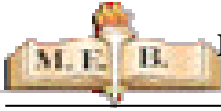
AMAÇ:

1. Sermaye şirketleri ve kooperatiflerin ülkemizdeki önemini kavrayabilme.
2. Sanayi ve ticaretteki yerini, muhasebe olarak da önemini kavrayabilme.
3. Şirketler muhasebesi becerisinin kendisine sağlayacağı iş imkânlarını anlayabilme.



DAVRANIŞLAR

1. Sermaye şirketlerinin kuruluş işlemleri, sermaye değişiklikleri, kâr ve zarar dağıtımı, kârın vergilendirilmesini ve bunlarla ilgili işlemler ile muhasebe kayıtlarını yapar.
2. Sermaye şirketlerinde tür değişiklikleri, birleşmeler, tasfiye işlemleri ve bunlarla ilgili muhasebe kayıtlarını yapar.
3. Sermaye şirketlerinin genel kurul, yönetim, denetim kurulu gibi organlarının görev yetki ve sorumluluklarını açıklar.
4. Kooperatiflerin bir sermaye şirketi olmasına rağmen sermaye şirketlerinin farklı yönlerini açıklar.
5. Holding ve çok uluslu şirketleri açıklar.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ YÖNETİMİ
DERSİN İSLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl III. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 1, Uygulama: 1, Kredi: 2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

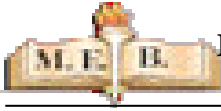
1. Dış ticaret, gümrük ve kambiyo rejimleri ile ilgili temel kavramların bilgisi.
2. Dış ticaret teorilerini kavrayabilme.
3. Kambiyo mevzuatı kapsamındaki dış ticaret işlemlerini ve genel kambiyo düzenlemelerini kavrayabilme.
4. Dış ticaret işlemlerinde kullanılan belgeler, teslim ve ödeme şekillerini kavrayabilme.
5. Serbest bölge, kıyı ticareti, ihracata yönelik devlet yardımları, dışarıda işleme rejimi, ikili ve çok taraflı anlaşmalar, Türkiye-AB ilişkilerini kavrayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Dış ticaret ile ilgili temel kavramlar açıklandıktan sonra, dış ticaret işlemlerinin gerçek hayatta uygulama şekline ilişkin örnek olaylar verilmelidir. Dış ticaret işlemlerinde kullanılan belge örnekler derslerde tanıtılmalı, pratik uygulamalara yer verilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdelikleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdelikler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. Dış Ticaret, Gümrük, Döviz Piyasası ve Kambiyo Rejimleri ile İlgili Kavramlar	10
B. Dış Ticaret Teorileri	10
C. Dış Ticaret İşlemlerinde Kullanılan Belgeler	10
D. Dış Ticarete Ödeme Şekilleri	20
E. Gümrükleme	20
F. Kambiyo Mevzuatı	30

KONULAR

A. Dış Ticaret, Gümrük, Döviz Piyasası ve Kambiyo Rejimleri ile İlgili Kavramlar

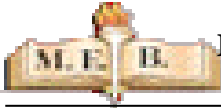
AMAÇ: Dış ticaret, gümrük, döviz piyasası ve kambiyo rejimleri ile ilgili temel kavramlar arasındaki benzerlik ve farklılıkları kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Dış ticaret ile ilgili temel kavramları açıklar.
2. Gümrükle ilgili temel kavramları açıklar.
3. Kambiyo rejimi ile ilgili temel kavramları açıklar.
4. Döviz piyasası ile ilgili kavramları açıklar.
5. Kavramlar arasındaki benzerlik ve farklılıkları kavrayabilme.

B. Dış Ticaret Teorileri

AMAÇ: Dış ticaretle ilgili ortaya atılan teoriler ile bu teorilerin varsayımını kavrayabilme.



DAVRANIŞLAR

1. Klasik dış ticaret teorisini açıklar.
2. Klasik dış ticaret teorisinin dayandığı varsayımları açıklar.
3. Dış ticareti açıklamaya yönelik yeni modelleri açıklar.

C. Dış Ticaret İşlemlerinde Kullanılan Belgeler

AMAÇ: Dış ticarete kullanılan çeşitli belgeleri tanıyabilme ve her belgenin nerede kullanıldığı, kim tarafından düzenlendiği, kapsamı, çeşitleri ve özelliklerini tanıyabilme.

DAVRANIŞLAR

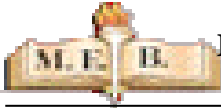
1. Ticari belgeleri düzenleyebilir.
2. Resmi belgeleri ve senetleri açıklar.
3. Taşıma belgeleri ve senetleri açıklar.
4. Finansman belgelerini ve diğer belgeleri açıklar.
5. Dış ticarete kullanılan belgelerin kimler tarafından düzenlendiğini açıklar.

D. Dış Ticarete Ödeme Şekilleri

AMAÇ: Dış ticarete kullanılan teslim ve ödeme şekillerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Dış ticarete kullanılan teslim şekillerini açıklar.
2. Dış ticarete kullanılan peşin, mal mukabili, vesaik mukabili (belge karşılığı) akreditifli, konsinye (malın elden çıkarılmasından sonra ödeme), kabul kredili, açık hesap şeklinde ödeme şekillerini açıklar.



E. Gümrükleme

AMAÇ:

1. Gümrük mevzuatı ile ilgili kavramları, gümrük tarifeleri, gümrüklerin sınıflandırılmasını kavrayabilme.
2. Gümrük vergilerinin türlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Gümrük hattı ve bölgesini açıklar.
2. Gümrük kapıları ve yollarını açıklar.
3. Türkiye’de gümrük tarifelerini açıklar.
4. Gümrük rejiminin esaslarını açıklar.

F. Kambiyo Mevzuatı

AMAÇ: Kambiyo ile ilgili temel kavramları ve Türkiye’deki kambiyo rejiminin dayandığı yasal dayanakları kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Kambiyo ile ilgili temel kavramları açıklar.
2. Türkiye’deki kambiyo mevzuatını açıklar.
3. Efektif, döviz alım satımı ve döviz çeklerinin alımını açıklar.
4. Genel kambiyo düzenlemelerini açıklar.
5. Dış ticaret ve kambiyo işlemleri ile ilgili tarafları ve kurumları açıklar.
6. İthalat ve ihracat işlemlerini açıklar.
7. Görünmeyen kalemlerle ilgili kambiyo işlemlerini açıklar.
8. Sermaye hareketleri ve döviz kredilerini açıklar.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	YÖNLENDİRİLMİŞ ÇALIŞMA -I
DERSİN İSLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl III. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	3 (Teori: 2, Uygulama: 1, Kredi:3)
DERSİN SÜRESİ	42 Saat

AMAÇLAR

Öğrencinin eğitiminde eksik olan yönlerini tamamlama eksikliğini hissettiği ve merak ettiği alanlarda araştırma yapmasını, rapor hazırlamasını ve sunuş yapmasını sağlamak.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Bu dersin işlenmesi tamamen öğrenci merkezli olup bütün öğrencilerin aynı zaman diliminde bu dersi almaları sağlanmalıdır. Bu dersin işlenmesinde şubeler öğrencilerin seçtikleri konulara göre ayarlanır. Çalışılacak alanlar öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarına göre ilan edilir. Öğrenciler hangi konuda hangi öğretim elemanı ile çalışacağını her dönemin başında seçer ve o öğretim elemanı ile konu üzerinde çalışır. Öğrenci hazırlamış olduğu konuyu sınıfta takdim eder. Bu takdimler herkese açıktır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Plân	20
B. Hazırlık ve Yazım	60
C. Anlatım	20



KONULAR

A. Plân

AMAÇ: Araştırma yapılacak alanla ilgili olarak plân yapabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Araştıracağı bir konuyu tasarlar.
2. Araştıracağı konu ile ilgili plân yapar.

B. Hazırlık ve Yazım

AMAÇ: Araştırma yapılacak alanla ilgili kaynak taramayı, kaynaklara ulaşmayı ve kaynaklardan faydalanarak rapor hazırlayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Araştırma yapılacak bir konu ile ilgili olarak kaynaklara ulaşır.
2. Rapor hazırlama tekniklerine göre bir rapor hazırlar.

C. Anlatım

AMAÇ: Hazırladığı konuyu takdim edebilme.

DAVRANIŞLAR

1. Herhangi bir konunun takdimini yapar.
2. Takdim edilen bir konu hakkında tartışma yapar ve soruları cevaplandırır.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	MESLEKİ YABANCI DİL –I (İng.) (Seçmeli)
DERSİN İSLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl III. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	4 (Teori: 2, Uygulama: 2, Kredi: 3)
DERSİN SÜRESİ	56 Saat

AMAÇLAR

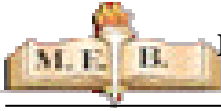
Yabancı dilden meslekî alanda faydalanabilme, yabancı dilde yazı veya söz ile anlatılmak istenileni doğru olarak anlayabilme, amaca uygun yazım tekniği ile anlaşılır şekilde yazabilme ve anlatılmak isteneni anlaşılır bir şekilde söz ile ifade edebilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Öğrencilerin alanlarıyla ilgili kelime bilgilerini geliştirmek ve verilen yapıları pekiştirmek için bir tek kitap takip etmek yerine meslek dersleri öğretim elemanlarıyla işbirliği yaparak gerekli görülen ünitelerle ilgili, resimler, şemalar, formlar, tablolar ve parçalar üzerinde çalışmalar yapılabilir. Role play yaptırılarak öğrencilerin dili gerçeğe yakın ortamda konuşmaları sağlanabilir. Öğrencilere üniteler işlendikçe alanları ile ilgili grup ödevleri verilerek yarıyıl sonuna doğru dosya halinde toplanarak değerlendirilebilir. Öğrenci sayısı az olan sınıflarda bu proje ödevlerin sunumları sözlü olarak yapılabilir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. Konuşma	20
B. Dinleme – Anlama	20
C. Yazma	20
D. Okuma – Anlama	40

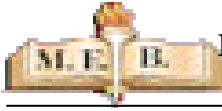
KONULAR

A. Konuşma

AMAÇ Yabancı dili iş hayatında doğru kelime ve ifadeleri kullanarak anlaşılır bir şekilde konuşabilme

DAVRANIŞLAR

1. Gerektiğinde kendisini ve/veya çevresindekileri tanıtır.
 - 1.1. Demonstrative adj / post modifiers / to be / adjectives / simple present.
2. İş ve işyeri ile ilgili konularda bilgi verir.
 - 2.1. Simple present (main verb) / adjectives / adverbs of manner.
3. Resmî ortamda istek ve ricalarda bulunur. Yardım teklif eder.
 - 3.1. Would you mind? / Would you mind if ...? /
Would you like me to.....? / Shall I
4. Gerektiğinde şikâyetlerde bulunur, yapılan şikâyetlere cevap verir ve sebep açıklar.
 - 4.1. Too + adj + to / adj + enough + to/ adverbial clauses of reason, result (since, as, due to, owing to.....)
5. Mesleğiyle ilgili form, liste, şema, broşür gibi dokümanlarla ilgili olarak yabancı dilde açıklama yapar.
 - 5.1. It means / It says
6. Bir fikri, öneriyi kabul veya red ettiğini ifade eder. Kendi görüşlerini belirtir.



- 6.1. That's right / You're right / I completely agree with / I don't think so / I think / In my opinion / In my point of view
7. Beklenti ifade eder.
 - 7.1. We hope / We expect / It's supposed to
8. Memnuniyet veya hoşnutsuzluk belirtir.
 - 8.1. Adjectives of satisfaction and dissatisfaction
9. Özür diler, mazeret bildirir, özür dilendiğinde karşılık verir.
 - 9.1. Sorry / I'm afraid / It's alright /
10. Geçmişteki bir durumdan ve / veya olaydan bahseder.
 - 10.1. was / were / simple past (main verb) / past time expressions

B. Dinleme - Anlama

AMAÇ: Mesleği ile ilgili konularda normal hızda konuşulanı anlayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. "A (Konuşma)" konusunda belirtilen yapı ve kelimeleri anlar.
2. Telefonda veya yüz yüze konuşmaları anlar.
3. Kelime başına ve sonuna gelen ekleri anlar.
4. Kısaltmaları anlar.
5. Dinlediğinin tamamından ilgilendiği bilgiyi seçer.
6. Dinlediğinden genel bilgi sahibi olur.

C. Yazma

AMAÇ: Mesleği ile ilgili gerekli konularda amaca uygun yazabilme, yazışmalar yapabilme.

DAVRANIŞLAR

1. "A (Konuşma)" konusunda belirtilen yapı ve kelimeleri yazar.
2. Noktalama işaretleri ve imlâ kurallarını bilir ve kullanır.
3. Özgeçmiş (Curriculum Vitae) yazar.



4. Sipariş, şikâyet bildirme, teşekkür, açıklama gibi konularda iş mektupları yazar.
5. Dinlediğinden veya okuduğundan not alır.
6. Olayları oluş sırasına göre uygun zaman ve yapıları kullanarak yazı ile ifade eder.

D. Okuma - Anlama

AMAÇ: Mesleği ile ilgili konularda okuduğunu anlayabilme, kelime dağarcığını geliştirebilme.

DAVRANIŞLAR

1. “A (Konuşma)” konusunda belirtilen yapı ve kelimeleri anlar.
2. Edilgen yapıdaki cümleleri anlar.
3. Sıfat görevi yüklenen yapıları anlar.
4. Zaman bildiren bağlaçları anlar.
5. Amaç bildiren bağlaç ve yapıları anlar.
6. Şart bildiren yapıları anlar.
7. Dolaylı anlatım yapılarını anlar.
8. Süreç, beklenti ifade eden yapıları anlar.
9. Ettirgen yapıları anlar.
10. Mesleği ile ilgili terimleri anlar (savings, shares, portfolio, share holder, employee,gibi).
11. Mesleğinde kullanılan kısaltmaları anlar (plc, FOB, CIF, gibi).
12. Çek, senet, fatura, fiyat listesi, katalog, form, bilanço, banka hesap ekstresi, bir işletmenin organizasyon şeması gibi mesleği ile ilgili dokümanları anlar.
13. Okuduğundan ilgilendiği bilgiyi seçer.
14. Okuduğundan genel fikir edinir.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	FİNANSAL YÖNETİM (Seçmeli)
DERSİN İSLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl III. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	4 (Teori: 3, Uygulama: 1, Kredi: 4)
DERSİN SÜRESİ	56 Saat

AMAÇLAR

1. Finansmanla ilgili temel kavramları tanıyabilme.
2. Finansal tabloların analizinde kullanılan oranları kavrayabilme.
3. Bir işletme için varlıkların yönetimi, kaynakların bulunması ve yatırım kararlarının verilmesinde kullanılan yöntemleri kavrayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Üst yönetim açısından finansmanın önemini vurgulayarak, finansal tabloların bir yönetim aracı olarak nasıl kullanıldığını örneklerle gösterir. Özellikle yatırım kararlarının verilmesinde finansal tekniklerden nasıl istifade edildiğini, bulunan her kaynağın bir maliyeti olduğunu ve en uygun maliyetli kaynağın bulunmasında finansal tekniklerden nasıl istifade edildiği vurgulanır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Finansmanla İlgili Temel Kavramlar ve Finansal Analiz Araçları (Oranlar)	20
B. İşletme Sermayesi Yönetimi	20
C. Yatırım (Sermaye) Bütçelemesi ve Yatırım Kararları	30
D. Kaynak Maliyeti	30



KONULAR

A.Finansmanla İlgili Temel Kavramlar ve Finansal Analiz Araçları (Oranlar)

AMAÇ:

1. Bir işletme için finansmanın önemini kavrayabilme.
2. Oranlar vasıtasıyla bir işletme hakkında nasıl bilgi edinilebileceğini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

5. Finansmanın bir işletme için önemini açıklar.
6. Finansal analiz araçlarından oranları açıklar.
7. Finansal tablolardaki bilgilerden hareketle oranları hesaplar ve sonuçlarını yorumlar.
8. Malî bilgilerin karar verme ve diğer maksatla nasıl kullanıldığını açıklar.
9. Malî bilgileri kullananları tanımlar ve bunların ihtiyaçlarını giderecek bilgilerin seçimini yapar.
10. İşletmelerin plânlama ve denetiminde malî bilgileri nasıl kullandıklarını tanımlar ve açıklamasını yapar.

B. İşletme Sermayesi Yönetimi

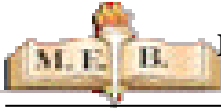
AMAÇ: İşletme sermayesinin özelliklerini, kaynaklarını, finanslama stratejilerini ve işletme sermayesi yönetiminin önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

4. İşletme sermayesi özelliklerini, çeşitlerini, kaynaklarını ve işletme sermayesi ile ilgili stratejileri açıklar.
5. İşletme sermayesi yönetiminin firma için önemini açıklar.
6. İşletme sermayesi unsurlarının yönetimini açıklar.

C. Yatırım (Sermaye) Bütçelemesi ve Yatırım Kararları

AMAÇ: Yatırım kavramını tanıyarak, yatırım kararlarının verilmesinde kullanılan yöntemleri kavrayabilme.



DAVRANIŞLAR

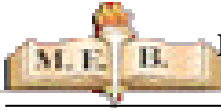
3. Yatırım kavramını ve yatırımları çeşitli yönlerden tasnif edebilmeyi açıklar.
4. Yatırım kararlarının alınmasında uygulanan çeşitli yöntemleri ve uygulama sonuçlarını yorumlar.
5. Enflasyonun yatırım analizleri üzerindeki etkisini açıklar.

D. Kaynak Maliyeti

AMAÇ: Bir işletmenin kaynaklarını tanıyarak öz kaynak, yabancı kaynak ayırımını ve kaynakların işletmeye maliyetini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

5. Öz kaynak, yabancı kaynak ayırımını açıklar.
6. İşletmenin kaynak bulma yollarını açıklar.
7. Kaynakların maliyetleri arasında karşılaştırmalar yaparak sonuçları yorumlar.
8. En düşük maliyetli kaynak bulmanın yollarını açıklayarak, kaynak maliyetinin işletmenin kârı üzerindeki etkisini açıklar.



PROGRAMIN ADI	MUHAHESEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	MUHAHESEBE SİSTEML. ve ORG. (Seçmeli)
DERSİN İSLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl III. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 1, Uygulama: 1, Kredi: 2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

1. Muhasebede sistem kavramını tanıyabilme.
2. Muhasebe sistemlerini tanıyabilme.
3. Ülkemizde uygulanmakta olan Hesap Plânını kavrayabilme.
4. Muhasebe organizasyonunu ve kapsamını tanıyabilme.
5. Muhasebe organizasyonu kurabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Muhasebe Sistemine, finansal olayların belgeye bağlanması, kanuni defter kayıtlarına geçirilmesi, belli dönemler itibariyle sonuçların saptanması, yorumlanması ve ilgililerin kullanımına sunulması açısından bakıldığında; finansal muhasebe, maliyet muhasebesi ve yönetim muhasebesi bölümlerinden oluştuğu görülmektedir.

Muhasebe organizasyonu ise, hesap plânının hazırlanmasını, muhasebe politikalarının seçilmesini kapsamaktadır.

01.01.1994 tarihinden beri ülkemizde uygulanmakta olan Tekdüzen Hesap Plânı ve ülkemizdeki yasal mevzuat (Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu) göz önünde bulundurularak “Muhasebe Sistemleri” ve “Muhasebe Organizasyonu” konuları açıklanmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. Muhasebe Sistemleri	20
B. Muhasebe Organizasyonu	40
C. Hesap Plânı	40

KONULAR

A. Muhasebe Sistemleri

AMAÇ:

1. Muhasebe Sistemi kavramını açıklayabilme.
2. Muhasebe sistemi türlerini sınıflayabilme.
3. Bilgi teknolojisindeki (bilgisayar) gelişmeler ve muhasebe sistemine etkilerini kavrayabilme.

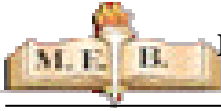
DAVRANIŞLAR

1. Muhasebe sistemini tanımlar.
2. Kullanılacak muhasebe sistemini belirler.
3. Kullanılacak muhasebe belgelerini belirler.
4. Çift taraflı kayıt sisteminin muhasebe teorisinin temelindeki sistem olduğunu açıklar.

B. Muhasebe Organizasyonu

AMAÇ:

1. Hesap Plânı kavramını tanıyabilme.
2. Muhasebe organizasyonunu oluşturan öğeleri ve muhasebe organizasyonunun yararlarını kavrayabilme.



DAVRANIŞLAR

1. Kullanılacak hesap çerçevesini ve hesap plânını hazırlar.
2. Kullanılacak muhasebe politikalarını seçer.
3. Muhasebe organizasyonunda bilgisayar kullanır.

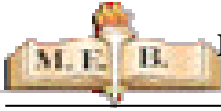
C. Hesap Plânı

AMAÇ:

1. Firmaların muhasebe organizasyonu ile ulusal muhasebe organizasyonunun uyumlaştırılması çalışmalarını tarihsel süreç içinde açıklayabilme.
2. Tekdüzen Hesap Plânı'nın yararlarını kavratılabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Tekdüzen Hesap Plânı'na uyar ve bu plânı uygular.
2. Tekdüzen Hesap Plânı'na yön veren temel ilkeler olarak;
 - a. Muhasebenin Temel Kavramlarını,
 - b. Muhasebe Politikalarının Açıklanmasını,
 - c. Mali Tablolar İlkelerini,açıklar ve her türlü muhasebe uygulamasında dikkate alır.
3. Sermaye piyasasına bağlı olan anonim şirketlerin uygulamak zorunlu oldukları Standart Genel Hesap Plânını açıklar.
4. Bankaların uygulamak zorunda olduğu Tekdüzen Hesap Plânını açıklar.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	KOOPERATİF MUHASEBESİ (Seçmeli)
DERSİN İSLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl III. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 1, Uygulama: 1, Kredi:2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

1. Kooperatifleri tanıyabilme.
2. Kooperatiflere mahsus muhasebe işlemlerini kavrayabilme.
3. Kooperatiflerde özellik taşıyan bir işlem olarak “Gelir-Gider Farkı”nın (risturn) dağıtımını yapabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Kooperatifler Muhasebesi, Genel Muhasebe Dersi'nin devamı niteliğindedir. Kooperatiflerin toplumsal amaçları da vurgulanarak kooperatiflere ait özel ve teknik muhasebe konuları açıklanmalıdır. Açıklamalar, yürürlükteki 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu, Kooperatifler Muhasebe Yönetmeliği, Türk Ticaret Kanunu Hükümleri ve güncel uygulamalar dikkate alınarak yapılmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim biçimine göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Kooperatifler	15
B. Kooperatiflerde Muhasebe Sistemi	25
C. Kooperatif İşlemlerine Ait Muhasebe Uygulamaları	60



KONULAR

A. Kooperatifler

AMAÇ: Kooperatiflerle ilgili yasal bilgileri, kooperatiflerin kuruluş sürecini, kooperatif türlerini, kooperatifin organlarını ve sona ermelerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Tarihsel süreç içinde ülkemizde, kooperatifçiliğin gelişme aşamalarını ve kooperatiflerin toplumsal ve ekonomik hayattaki önemini açıklar.
2. Kooperatif ana sözleşmesi düzenler.
3. Kooperatifin yönetim sürecini açıklar.
4. Kooperatifin yönetim sürecini açıklar.
5. Kooperatif türlerini söyler ve ayırt eder.

B. Kooperatiflerde Muhasebe Sistemi

AMAÇ:

1. Kooperatifler tarafından tutulacak defterleri, defterlerin tasdikini, kayıt düzenini, kullanılacak muhasebe belgelerini kavrayabilme.
2. Kooperatiflerin tek düzen hesap plânını kullanmalarının gerekliliğini anlayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Kooperatiflerin tutacakları defterleri açıklar ve işlemleri bu defterlere muhasebe ilke ve esasları ile yasalara uygun olarak kaydeder.
2. Kooperatiflerin tutacağı defterlerin tasdik zamanını bilir ve tasdik ettirir.
3. Kooperatiflerin kullanacağı muhasebe belgelerini açıklar ve düzenler.
4. Bir kooperatifin Tekdüzen Hesap Plânına bağlı kalarak alt hesap plânını hazırlar.

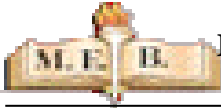


C. Kooperatif İşlemlerine Ait Muhasebe Uygulamaları

AMAÇ: Kooperatifin kuruluş işlemlerinin, ortaklığa giriş-çıkış işlemlerinin, gelir-gider farkı (risturn) dağıtımının ve tasfiye işlemlerinin muhasebe uygulamalarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Kuruluş işlemlerini ve ortaklığa giriş-çıkış işlemlerini ilgili muhasebe defterlerine kaydeder.
2. “Gelir-Gider Farkı”nı hesaplar ve muhasebeleştirir.
3. Tasfiye işlemlerini uygular ve işlemleri muhasebe defterlerine kaydeder.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	BORÇLAR HUKUKU (Seçmeli)
DERSİN İSLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl III. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 2, Uygulama: 0, Kredi: 2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

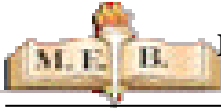
1. Borçlar hukukunun konusu ve kaynaklarını açıklayabilme.
2. Borç ve sorumluluk kavramlarını tanıyabilme.
3. Borçların doğumu, hükümleri ve sona ermesi durumlarını kavrayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Borçlar hukukunun, medeni hukukun borç ilişkilerini düzenleyen önemli bir dalı olduğu kavratılmalıdır. Günlük yaşantıdaki eylem ve davranışların büyük bir kısmını medeni hukukun diğer dallardan daha çok borçlar hukukunu ilgilendirmesi nedeniyle borçlar hukukunun yaşantımızdaki yeri ve önemi üzerinde durulmalıdır. Eylem ve davranışların hukuki sonuçlarının “Borçlar Hukuku” denilen hukuk kuralları çerçevesinde düzenlendiği gerçeği özellikle vurgulanmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. Borçlar Hukukunun Konusu ve Kaynakları	5
B. Borç ve Sorumluluk Kavramı	10
C. Borçların Doğumu	30
D. Borçların Hükümleri	15
E. Borçların Özel Durumları	20
F. Borçların Sona Ermesi	20

KONULAR

A. Borçlar Hukukunun konusu ve Kaynakları

AMAÇ: Borçlar hukukunun konusuna giren hukuki ilişkileri, borçlar hukukunun niçin önemli bir hukuk dalı olduğunu ve borçlar hukukunun kaynaklarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

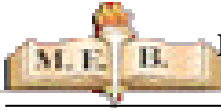
1. Borçlar hukukunun konusunu açıklar.
2. Borçlar Hukukunun kaynağını oluşturan ve borç ilişkilerini düzenleyen yazılı hukuk kurallarını açıklar.

B. Borç ve Sorumluluk Kavramı

AMAÇ: Borç, borç ilişkisi, borç ilişkisinin unsurları, borcun kaynakları ve sorumluluk kavramlarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Borç, borç ilişkisi ve borcun unsurlarını açıklar.
2. Borçlu ve alacaklı arasında bir borç ilişkisinin doğmasına sebep olguları açıklar.



3. Sorumluluk kavramını, başka bir deyişle alacaklının alacağını alabilmesi için borçluya ait mal varlığına cebri icra yolu ile el koyabilme yetkisi ve borçlunun bunlara katlanmak zorunda olmasını açıklar.

C. Borçların Doğumu

AMAÇ: Borçların hangi nedenlerden kaynaklandığını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Sözleşmeden doğan borçları açıklar.
2. Haksız fiillerden doğan borçları açıklar.
3. Sebepsiz zenginleşmeden doğan borçları açıklar.

D. Borçların Hükümleri

AMAÇ: Borcun ifası, borcun ifa edilememesi ve borçlunun temerrüdünü kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Borcun ifasını, ifa yeri ve zamanını açıklar.
2. Borcun ifa edilebilmesi ve ifa edilmemesinin sonuçlarını açıklar.
3. Borçlunun temerrüdü, şartları ve borçlunun temerrüdünün genel ve özel hukuki sonuçlarını açıklar.

E. Borçların Özel Durumları

AMAÇ: Tek borçluluk, müteselsil borçluluk, şarta bağlı borçlar, pey akçesi, pişmanlık akçesi, cezai şart, alacağın temliki ve borcun naklini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Müteselsil borçluluk kavramını, özelliklerini, kaynaklarını ve hükümlerini açıklar.
2. Şartta bağlı borçlar kavramını, türlerini ve hükümlerini açıklar.



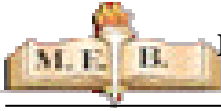
3. Pey akçesi, pişmanlık akçesi kavramlarını ve hükümlerini açıklar.
4. Cezai şart kavramı, unsurları, türleri ve hükümlerini açıklar.
5. Alacağın temlik kavramı, türleri şartları ve hükümlerini açıklar.

F. Borçların Sona Ermesi

AMAÇ: Borçların sona ermesi durumunu ve borç ilişkisini sona erdiren sebepleri kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Borçların sona ermesi kavramını açıklar.
2. Fer'i borcun sona ermesi kavramını açıklar.
3. İbra, yenileme ve birleşme kavramlarını, şart ve hükümlerini açıklar.
4. Kusursuz imkânsızlık kavramını, şart ve hükümlerini açıklar.
5. Takas kavramını, türlerini şart ve hükümlerini açıklar.
6. Zaman aşımı kavramını, şart ve hükümlerini açıklar.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	KAMU MALİYESİ (Seçmeli)
DERSİN İSLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl III. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 2, Uygulama: 0, Kredi:2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

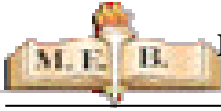
1. Kamu malîyesinin sosyal bilimler içindeki yerini, önemini, konusunu gelişimini ve malî olayları kavrayabilme.
2. Kamu harcamalarının ve kamu gelirlerinin önemini, çeşitlerini ayrımını kavrayabilme.
3. Bütçe ve Türk Bütçe Sisteminin özelliklerini ve bütçe sürecini kavrayabilme.
4. Devlet borçlarının nedenlerini, kaynaklarını, ve yönetimini kavrayabilme.
5. Malîye politikası açısından, belli amaçlara ulaşmak için, malî araçların miktar ve birleşiminde yapılan ayarlamaların etkilerini kavrayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Mali olayları açıklamak ve gerektiğinde alt yapı oluşturabilmek için kamu maliyesinde yer alan konular örneklerle aktarılmalıdır. Ders işlenirken anlatılan konularla bağlantılı olarak günlük hayatta karşılaşılan mali olaylar ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili örnek olayları sınıfa getirilerek tartışmaları sağlanmalıdır. Ancak bu tartışma ortamını sağlayabilmek için de mali olaylarda ve mali mevzuattaki değişimleri takip etmeleri teşvik edilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim biçimine göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Kamu Maliyesinin Tanımı, Konusu, Gelişimi ve Mali Olaylar	10
B. Kamu Harcamalarının Önemi, Çeşitleri ve Ayrımı	15
C. Kamu Gelirlerinin Önemi, Çeşitleri ve Ayrımı	15
D. Bütçe	15
E. Türk Bütçe Sistemi	15
F. Devlet Borçları	15
G. Maliye Politikası	15

KONULAR

A. Kamu Maliyesinin Tanımı, Konusu, Gelişimi ve Mali Olaylar

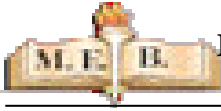
AMAÇ: Kamu maliyesinin sosyal ve ekonomik öneminin giderek artan bir bilim olduğunu, toplum halinde yaşayan insanlar arasında ortaya çıkan mali olayları nasıl incelediğini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Kamu maliyesinin tanımını yaparak, kamusal ihtiyaçlar ile kamusal mal ve hizmet çeşitlerini açıklar.
2. Kamu maliyesinin konusu, mali olay kavramı ve önemini açıklar.
3. Kamu maliyesinin bağımsız bir bilim dalı olarak günümüze kadar gelişimi ile günümüzde maliyetçilik anlayışının önemini açıklar.

B. Kamu Harcamalarının Önemi, Çeşitleri ve Ayrımı

AMAÇ: Kamu harcamalarının önemini ortaya koyma, kamu harcamalarının çeşitlerini ve ayrımını kavrayabilme.



DAVRANIŞLAR

1. Kamu giderlerinin tanımını, sınırlarını, artış nedenlerini, önem ve etkilerini açıklar.
2. Kamu giderlerinin çeşitlerini açıklar.
3. Kamu giderlerinin çeşitli açıdan ayrımlarını açıklar.

C. Kamu Gelirlerinin Önemi, Çeşitleri ve Ayrımı

AMAÇ:

1. Kamu gelirlerinin önemini kavrayabilme.
2. Kamu gelirlerinin çeşitlerini ve ayrımını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

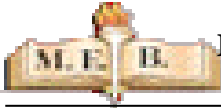
1. Kamu gelirlerinin tanımı, maliyeti ve önemini açıklar.
2. Kamu gelirlerinin çeşitlerini vurgulayarak, vergi ve vergi benzeri gelirleri, vergi dışı gelirleri ve diğer kamu gelirlerini açıklar.
3. Kamu gelirlerinin ayrımını çeşitli yönlerden açıklar.

D. Bütçe

AMAÇ: Bütçenin; kamu maliyesi içindeki yerini, önemini, özelliklerini, ilkelerini, bütçe sistemlerini ve çeşitlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Bütçenin tanımı, mahiyeti, özellikleri, kamu maliyesi içindeki yeri ve önemini açıklar.
2. Bütçenin işlevlerini en iyi şekilde yerine getirebilmesi için bütçeleme sürecinde uyulması gereken ilkeleri açıklar.
3. Bütçe anlayışındaki gelişme ve değişmelere paralel olarak ortaya çıkan bütçe sistemleri ve bütçe çeşitlerini açıklar.



E. Türk Bütçe Sistemi

AMAÇ: Türk Bütçe Sisteminin yapısını, temel özelliklerini ve bütçeleme sürecini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Türk Bütçe Sisteminin yapısı ve gelişme sürecini açıklar.
2. Türk Bütçe Sisteminin özelliklerini açıklar.
3. Kamu bütçesinin hazırlanması, görüşülüp onay alınması, uygulanması ve denetimi aşamalarından oluşan bütçe sürecini açıklar.

F. Devlet Borçları

AMAÇ: Devlet borçlarının kamu gelirleri içindeki yerini, devletin borçlanma nedenlerini, kaynaklarını, çeşitli açılardan ayrımını ve yönetimini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Devlet borçlarının; kamu gelirleri içindeki yerini, borçlanma nedenlerini açıklar.
2. Devlet borçlarının çeşitli açılardan ayrımını ve borç çeşitlerini açıklar.
3. Türkiye’de devlet borçlarının yönetimini açıklar.

G. Maliye Politikası

AMAÇ:

1. Maliye politikasının amaçlarını kavrayabilme.
2. Maliye politikasının araçlarını ve etkilerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Maliye politikasının konusunu, önemini ve gelişimini açıklar.
2. Maliye politikasının amaçları ve araçlarını açıklar.
3. Ekonomik istikrarın sağlanmasında maliye politikasının önemini açıklar.



4. Ekonomik kalkınma ve büyümenin sağlanmasında maliye politikasını açıklar.
5. Adaletli gelir dağılımının sağlanmasına ve diğer ekonomik sorunlara karşı maliye politikasını açıklar.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	İNŞAAT MUHASEBESİ (Seçmeli)
DERSİN İSLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl III. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 1, Uygulama: 1, Kredi: 2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

1. İnşaat muhasebesi ile ilgili temel kavramları tanıyabilme.
2. İnşaat işlerinde tekdüzen hesap plânının kullanımını ve inşaat işlerine özgü hesapları kavrayabilme.
3. İnşaat işlerinde muhasebe ve vergi uygulamaları yapabilme.

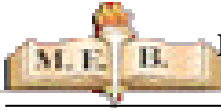
ÖZEL AÇIKLAMALAR

İNşaat muhasebesi dersi mesleğin özellik gösteren derslerinden biridir. İnşaat, taahhüt ve onarım işiyle ilgili kavramlara yer verilirken ayrıca bu işlerin vergilendirilmesi, inşaat işlerinde işin bitiminde yapılacak işlemlere, inşaat işlerinin bitiminden sonra ortaya çıkan gelir ve gider işlemleri ve ortak giderlerin dağıtım konularına da yer verilmelidir. Senelere sari işlemlerin özellikleri öne çıkarılmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdelikleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdelikler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. İnşaat Taahhüt ve Onarım İşleriyle İlgili Temel Kavramlar	25
B. İnşaat İşlerinde Tekdüzen Muhasebe Sistemi	25
C. İnşaat İşlerinde Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	50



KONULAR

A. İnşaat Taahhüt ve Onarım İşleriyle İlgili Temel Kavramlar

AMAÇ:

1. İnşaat taahhüt ve onarım işleri ve bu işlerle ilgili temel kavramları tanıyabilme.
2. İnşaat taahhüt ve onarım işi sayılmanın koşulları, ortak giderler, vergilendirme, yurtdışı inşaat taahhüt ve onarım işlemlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

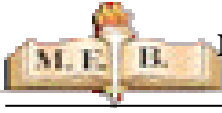
1. İnşaat, taahhüt ve onarım işiyle ilgili temel kavramları açıklar.
2. İnşaat, taahhüt ve onarım işi sayılmanın koşullarını açıklar.
3. İnşaat, taahhüt ve onarım işlerinde ortak giderlerin dağıtımını hesaplar.
4. İnşaat işlerinde vergilendirme esaslarını açıklar.
5. Yurtdışında inşaat taahhüt ve onarım işlerinde hasılat, götürü gider kavramlarını açıklar.

B. İnşaat İşlerinde Tekdüzen Muhasebe Sistemi

AMAÇ: Yıllara yaygın inşaat taahhüt ve onarım faaliyetinin gerektirdiği hesapları ve inşaat işlerine uygun tekdüzen hesap planını kavrayarak hesapların incelenmesi suretiyle uygulamaya hazır hale getirebilme.

DAVRANIŞLAR

1. Tekdüzen muhasebe sistemi açısından inşaat işlerine özgü hesapları (Yıllara yaygın inşaat ve onarım maliyetleri, Taşeronlara verilen avanslar, hakedişler, hizmet üretim maliyeti gibi) tanımlar.
2. İnşaat işlerinde uygulanabilecek tekdüzen hesap planını kavrar.



C. İnşaat İşlerinde Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

AMAÇ: Yıllara yaygın inşaat taahhüt ve onarım işlerinde muhasebe uygulamalarının nasıl olması gerektiğini vergi yasalarındaki düzenlemeleri de dikkate alarak kavrayabilme.

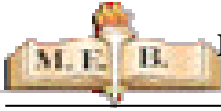
DAVRANIŞLAR

1. Teminat verilmesi işlemlerini kayıtlar.
2. Hizmet Üretim Maliyetlerini belirler.
3. Hakedişlerin vergilendirilmesini açıklayıp hesaplar.
4. Merkez-şantiye işlemlerin muhasebeleştirilmesini düzenler.
5. Kıdem tazminatı işlemlerini açıklayıp hesaplar.
6. Tamamlama ve kısmen tamamlama yöntemlerini tanıır.



MUHASEBE
EĞİTİM PROGRAMI
MUHASEBE DALI

2. YIL
IV. YARIYIL



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN KODU VE ADI	BİLGİSAYARLI MUHASEBE –II
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl IV. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	4 (Teori: 3, Uygulama: 1, Kredi:4)
DERSİN SÜRESİ	56 Saat

AMAÇLAR

1. İşletme hesabı esasını kavrayarak paket programda bunu uygulayabilme.
2. İşçi takibi ve sigorta işlemlerini bilgisayar ortamında kullanabilme.
3. İşletmelerin çek-senet, stok takipleri ve ürün maliyetlerini hesaplayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR:

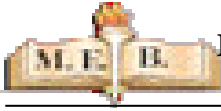
Bu ders Genel Muhasebe, Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri ve Bilgisayarlı Muhasebe I dersleri alındıktan sonra alınmalıdır.

Kart işlemlerinde özellikle maliyetlerle ilgili uygulamalar öne çıkartılmalı, bir ürünün maliyetinin hesaplanması ile ilgili programları çalıştırabilme becerilerine özel önem verilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
J. İşletme Hesabı Esasının Paket Programda Uygulanması	40
K. İşçi Takip ve Sigorta İşlemleri	30
L. Kart İşlemleri	30



KONULAR

A. İşletme Hesabı Esasının Paket Programda Uygulanması

AMAÇ: İşletme Hesabı Esasına göre tutulan deftere bilgisayar ortamında kayıt yaparak sonuçlarını tablolar halinde düzenleyebilme.

DAVRANIŞLAR

1. İşletme Hesabı Esasının hangi durumlarda kullanılabilceğini açıklar.
2. İşletme Hesabı Esasına göre bilgisayar ortamında kayıtları tutar, çıktıları alır.

B. İşçi Takip ve Sigorta İşlemleri

AMAÇ: İşletmede çalışan işçilere ait ücret bordroları ile sigorta işlemlerini düzenleyebilme.

DAVRANIŞLAR

1. İşçi özlük bilgilerinin bilgisayar ortamına aktarımını yapar.
2. İşçi ücret bordrolarını bilgisayar ortamında düzenler ve çıktısını alır.
3. Sigorta ile ilgili belgeleri bilgisayar ortamında düzenler ve çıktısını alır.

C. Kart İşlemleri

AMAÇ: Muhasebede kullanılan kartları bilgisayar ortamında düzenleyip, çıktılarını alabilme.

DAVRANIŞLAR

4. Çek-senet ve banka kartlarını düzenler ve çıktılarını alır.
5. Stok kartlarını düzenler ve çıktılarını alır.
6. Cari hesap kartlarını tutar ve çıktılarını alır.
7. Ürün maliyet hesaplamasını yapar.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN KODU VE ADI	TÜRK VERGİ SİSTEMİ
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl IV. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	4 (Teori: 3, Uygulama: 1, Kredi:4)
DERSİN SÜRESİ	56 Saat

AMAÇLAR

Türk vergi mevzuatında yer alan gelir, servet ve harcama üzerinden alınan vergilerin teorisini ve uygulamalarını kavrayabilme.

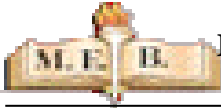
ÖZEL AÇIKLAMALAR

Vergi sistemimiz içerisinde yer alan gelir, servet ve harcama üzerinden alınan vergileri örnekleriyle uygulamalı olarak aktarmaktır. Ders işlenirken anlatılan konularla bağlantılı olarak iş hayatında karşılaşılan vergi ile ilgili sorunları sınıfa getirerek tartışmaları sağlanır. Ancak bu tartışma ortamını sağlayabilmek için vergi mevzuatındaki değişmelerin takip edilmesinin önemi vurgulanır. Diğer taraftan beyanname çeşitleri ve beyannamenin doldurulması uygulamalı olarak gösterilir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Gelir Vergisi	25
B. Kurumlar Vergisi	25
C. Emlâk Vergisi	10
D. Veraset ve İntikal Vergisi	10
E. Motorlu Taşıtlar Vergisi	10
F. Katma Değer Vergisi	20



KONULAR

A. Gelir Vergisi

AMAÇ:

1. Gelir Vergisi Kanununa göre; gelir unsurlarının neler olduğunu ortaya koyarak, gelirin beyanını, gelir vergisinin tarhı ve ödenmesi ile ilgili konuları kavrayabilme.
2. Gelirin beyanında kullanılan beyannamelerin doldurulmasını düzenleyebilme.

DAVRANIŞLAR

1. Gelir Vergisinin konusunu ve gelir unsurlarını (Ticari, zirai, serbest meslek kazançlarını, ücret, gayrimenkul ve menkul sermaye iratları ile diğer kazanç ve iratları) açıklar.
2. Beyan esası ve beyanname türlerini açıklar.
3. Gelirin toplanmasını ve toplama yapılmayan halleri açıklayıp hesaplar.
4. Gelir Vergisinin tarhı, tahakkuku, tarifesi ve ödemesini kavrayıp konularla ilgili uygulama yapar.
5. Geçici Verginin ortaya çıkışını ve hesaplanmasını uygular.

B. Kurumlar Vergisi

AMAÇ:

1. Kurumlar Vergisinin kapsamını ve niteliklerini kavrayabilme.
2. Kurumlar Vergisi ile ilgili beyannameyi düzenleyebilme.

DAVRANIŞLAR

1. Verginin konusu, mükellefleri, tarifesi, muafiyet ve istisnalar ile ilgili konuları açıklar.
2. Kurumlar Vergisinde matrahı tespit edip hesaplar.



3. Tasfiye, birleşme ve devir halinde vergilemeyi açıklayıp hesaplar, uygular.
4. Kurum kazancının beyanını ve kâr dağıtımını açıklayıp uygular.

C. Emlâk Vergisi

AMAÇ:

1. Emlâk Vergisinin kapsamını ve niteliklerini kavrayabilme.
2. Emlâk Vergisi ile ilgili beyannameyi düzenleyebilme.

DAVRANIŞLAR

1. Bina Vergisinin konusu, mükellefi, muaflık ve istisnaları açıklar.
2. Bina Vergisinde matrahın tespiti ve oranını açıklar.
3. Arazi Vergisinin konusu, mükellefi, muaflık ve istisnaları açıklar.
4. Arazi Vergisinin matrahının tespiti ve oranını açıklar.
5. Emlâk Vergisinin tarhi, tahsili ve verginin ödenmesini hesaplayıp beyannameyi düzenleyebilir.

D. Veraset ve İntikal Vergisi

AMAÇ:

1. Veraset ve İntikal Vergisinin kapsam ve niteliklerini kavrayabilme.
2. Veraset ve İntikal Vergisi ile ilgili beyannameyi düzenleyebilme.

DAVRANIŞLAR

7. Verginin konusu, mükellefi, muaflık ve istisnalarını açıklar.
8. Verginin matrahının tespiti, indirilecek borçlar ve masrafları açıklar.
9. Verginin tarhi, tahakkuku ve ödenmesini hesaplayıp açıklar.



E. Motorlu Taşıtlar Vergisi

AMAÇ: Motorlu Taşıtlar Vergisinin kapsam ve niteliklerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Verginin konusu, mükellefi, muaflık ve istisnaları açıklar.
2. Verginin; matrahı, tarife yapısı, mükellefiyetin başlaması ve sona ermesini, tarhi ve ödenmesini açıklar.

F. Katma Değer Vergisi

AMAÇ:

1. Katma Değer Vergisinin kapsam ve niteliklerini kavrayabilme.
2. Katma Değer Vergisi ile ilgili beyannameyi düzenleyebilme.

DAVRANIŞLAR

1. Verginin konusu, mükellefi, sorumlusu, vergiyi doğuran olayı ve istisnaları açıklar.
2. Verginin matrahının tespiti, oran ve indirimi açıklayıp hesaplayarak beyannameyi düzenler.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN KODU VE ADI	MUHASEBE DENETİMİ
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl IV. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATI	3 (Teori: 2, Uygulama: 1, Kredi:3)
DERSİN SÜRESİ	42 Saat

AMAÇLAR

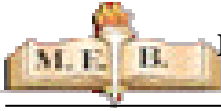
4. Muhasebe denetimi ile ilgili temel kavramları kavrayabilme.
5. Muhasebe denetimi ile ilgili tarihi gelişimi kavrayabilme.
6. Genel kabul görmüş denetim standartlarını kavrayabilme.
7. Denetim raporu, süreci ve planlamasını kavrayabilme.
8. Denetim kanıtları, teknikleri ve çalışma kağıtlarını kavrayabilme.
9. İç kontrol sistemini ve iç kontrol sisteminin muhasebe denetimi açısından önemini kavrayabilme.
10. Varlık, kaynak ve sonuç hesaplarının denetimini kavrayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

İşletmelerde iç kontrol ve bağımsız denetimin önemi vurgulanmalı, bağımsız denetimden geçmiş finansal tabloların önemi vurgulanmalı, ayrıca varlık, kaynak ve sonuç hesapları ile ilgili hata bulmada örnek olaylar üzerinde yoğun bir şekilde durularak öğrencilerin üç dönem boyunca öğrendikleri muhasebe bilgilerini ne derece kavradıkları ölçülmeye çalışılmalıdır. Belirlenen eksik alanlar konusunda öğrenciler desteklenmeli, ek çalışmalar verilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdelikleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdelikler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. Temel Kavramlar ve Tarihi Gelişim	5
B. Genel Kabul Görmüş Denetim Standartları	15
C. Denetim Raporu, Süreci ve Planlaması	10
D. Denetim Kanıtları ve Teknikleri	10
E. Çalışma Kağıtları	10
F. İç Kontrol Sistemi	10
G. Varlık ve Kaynak Hesaplarının Denetimi	30
H. Sonuç Hesapları ve Mali Tabloların Denetimi	10

KONULAR

A. Temel Kavramlar ve Tarihi Gelişim

AMAÇ:

1. Muhasebe denetimi ile ilgili temel kavramları kavrayabilme.
2. Muhasebe denetimi ile ilgili tarihi gelişimi kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

6. Muhasebe denetimi ile ilgili temel kavramları açıklar.
7. Muhasebe denetimi ile ilgili tarihi gelişim sürecini açıklar.

B. Genel Kabul Görmüş Denetim Standartları

AMAÇ: Genel kabul görmüş denetim standartlarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

5. Genel kabul görmüş denetim standartlarını açıklar.
6. Türkiye’de denetim standartları ile ilgili çalışmalarını açıklar.



C. Denetim Raporu, Süreci ve Plânlaması

AMAÇ: Bir denetim raporunun nasıl hazırlandığını ve denetim plânlamasının nasıl yapıldığını açıklayabilme.

DAVRANIŞLAR

4. Yapılan denetimle ilgili raporlamanın ve standardının önemini açıklar.
5. Denetim sürecinin nasıl işlediğini açıklar.
6. Standart bir denetim raporu yazar.

D. Denetim Kanıtları ve Teknikleri

AMAÇ: Geleneksel kanıt toplama teknikleri ile kanıt türlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Denetim kanıtlarının çeşitli açılardan sınıflandırılmasını açıklar.
2. Geleneksel kanıt toplama tekniklerini açıklar.
3. Geleneksel denetim yöntemlerini açıklar.
4. Destekleyici kanıtları açıklar.
5. Bilgisayar kullanılan muhasebe sistemlerinde denetim yaklaşımını açıklar.

E. Çalışma Kağıtları

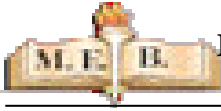
AMAÇ: Bir denetçinin denetim çalışmalarını ne tür çalışma kağıtları ile gerçekleştireceğini kavrayabilme

DAVRANIŞLAR

1. Çalışma kağıtlarının önemini ve sağladığı faydaları açıklar.
2. Çalışma kağıtlarının dosyalanmasını açıklar.

F. İç Kontrol Sistemi

AMAÇ: İç kontrol sisteminin işletme açısından önemini kavrayabilme.



DAVRANIŞLAR

1. İç kontrol sistemini açıklar.
2. İç kontrol sisteminin kurulmasını yapar.
3. Etkin bir iç kontrol sistemi için temel ilkeleri açıklar.
4. İç kontrol sisteminin iç denetimdeki rolünü açıklar.
5. İç kontrol sisteminin dış denetimdeki rolünü açıklar.
6. Bilgisayar kullanımının iç kontrol sistemine etkilerini açıklar.

G. Varlık ve Kaynak Hesaplarının Denetimi

AMAÇ: Varlık ve kaynak hesaplarında yapılabilecek muhtemel hata ve hileleri açıklayabilme.

DAVRANIŞLAR

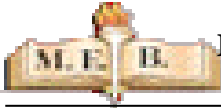
1. Nakit ve nakit benzeri değerlerin denetimini açıklar.
2. Alacakların denetimini açıklar.
3. Stokların denetimini açıklar.
4. Duran Varlıkların denetimini açıklar.
5. Borçların denetimini açıklar.
6. Öz Kaynakların denetimini açıklar.

H. Sonuç Hesapları ve Malî Tabloların Denetimi

AMAÇ: Sonuç hesapları ile malî tablolarda yapılabilecek muhtemel hata ve hileleri kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Maliyet hesaplarının denetimini açıklar.
2. Gelir hesaplarının denetimini açıklar.
3. Gider hesaplarının denetimini açıklar.
4. Temel malî tabloların (Bilanço ve Gelir Tablosu) denetimini açıklar.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN KODU VE ADI	İŞ ve SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl IV. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 1, Uygulama: 1, Kredi:2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

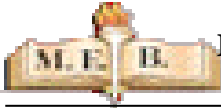
1. İş Hukukunun temel kavramlarını, uygulama alanlarını, bölümleri olan Bireysel İş Hukuku ve Toplu İş Hukukunu kavrayabilme.
2. Sosyal Güvenlik Sisteminin, gelişimini, araçlarını, hukukî niteliğini, sigorta kollarını ve Türkiye’deki sosyal güvenlik kurumlarını tanıyabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Çalışma hayatının işleyişini yakından takip etmeleri teşvik edilmeli, sorularla çalışma hayatıyla ilgili basın yayın organlarında yer alan güncel sorunları tartışmaları sağlanmalıdır. Çalışma hayatında karşılaşılan sorunlarla ilgili örnek olaylar üzerinde durulmalı, toplu iş sözleşmesi örnekleri gösterilmelidir. İşçi işveren örgütlerinin çalışma hayatındaki rollerine dikkatleri çekilmelidir. Sigorta primleri bildireleri gibi konuyla ilgili örnek dokümanlar gösterilmelidir. Türkiye’de sosyal güvenlik kurumlarının problemlerini ve çözüm yollarını araştırmaları teşvik edilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. İş Hukukunun Tarihsel Gelişimi, Kavramları, Kaynakları ve Uygulama Alanı	10
B. Bireysel İş Hukuku	25
C. Toplu İş Hukuku	25
D. Sosyal Güvenlik Hukuku ve Türk Sosyal Güvenlik Sistemi Uygulaması	40

KONULAR

A. İş Hukukunun Tarihsel Gelişimi, Kavramları, Kaynakları ve Uygulama Alanı

AMAÇ: İş hukukunun tarihsel gelişimini, İş Hukuku ile ilgili temel kavramları ve uygulama alanını açıklayabilme.

DAVRANIŞLAR

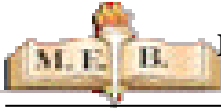
1. İş Hukukunun dünyadaki ve Türkiye'deki tarihsel gelişimini açıklar.
2. İş Hukukunun temel kavramlarını ve kaynaklarını açıklar.
3. İş Hukukunun uygulama alanını açıklar.

B. Bireysel İş Hukuku

AMAÇ: Bireysel iş hukuku kapsamı içinde, işçi-işveren ilişkilerini, karşılıklı hak ve borçlarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. İş sözleşmesi (hizmet akdi) kavramını, çeşitlerini ve yapılmasını açıklar.
2. İş sözleşmesinden doğan karşılıklı borçları, iş süreleri ve dinlenme sürelerini açıklar.
3. Ücret güvencesi ve asgari ücret uygulamalarını açıklar.



4. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili yükümlülükleri açıklar.
5. İş sözleşmesini sona erdiren durumları ve iş sözleşmesinin hukukî sonuçlarını açıklar.

C. Toplu İş Hukuku

AMAÇ: İşçi-işveren ilişkilerinin toplu düzeyde ele alınması ve bu anlamda Sendikalar Hukukunu, Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt hukukunu kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Sendika hakkı ile ilgili temel kavramları, sendika ve konfederasyonların kuruluşunu ve sendikanın organlarını açıklar.
2. Sendika üyeliği, sendikaların faaliyetleri, gelir ve giderleri, denetimi ve sona ermesini açıklar.
3. Toplu iş sözleşmesinin yapılması, uygulanması ve sona ermesini açıklar,
4. Toplu iş uyuşmazlıklarını ve çözüm yollarını açıklar.
5. Grev ve Lokavt uygulanması ve sonuçlarını açıklar.

D. Sosyal Güvenlik Hukuku ve Türk Sosyal Güvenlik Sistemi Uygulaması

AMAÇ: Bireylerin maruz kalabilecekleri sosyal riskleri sosyal güvenlik sistemini ve Türkiye uygulamalarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Sosyal güvenlik kavramını, sosyal güvenliğin tarihsel gelişimini ve sosyal güvenlik sisteminin araçlarını açıklar.
2. Sosyal Sigortalar Kanununun uygulama alanı ve finansmanını açıklar.
3. Sosyal sigorta kollarını sıralar.
4. Türkiye'deki diğer sosyal güvenlik kurumlarını ve faaliyetlerini açıklar.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN KODU VE ADI	DIŞ TİCARET İŞLEML. MUHASEBESİ
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl IV. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 1, Uygulama: 1, Kredi: 2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

1. Türk dış ticaret rejimi, kambiyo mevzuatı ve özelliklerini tanıyabilme.
2. Dış ticaret işletmelerine yönelik hesap planı ve muhasebe işlemlerini kavrayabilme.
3. Döviz, menkul kıymet ve avans işlemleri ile ilgili kayıtları yapabilme.
4. İthalât ve ihracat işlemleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapabilme.
5. Belge akışını kavrayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Dış Ticaret İşlemleri Muhasebesi dersi mesleğin özellik gösteren derslerinden biridir. Ülkemizde özellikle son yıllarda artış gösteren dış ticaret işlemlerinin önem kazanması, bu konu ile ilgili kuruluşların artması dolayısıyla bu işlemlerin daha çok sayıda işletmede uygulanması sonucunu doğurmuştur. Öte yandan Türkiye'nin Gümrük Birliği'ne girmesi ve AB'ye üyelik süreci içinde olması, üzerinde durulması gereken konulardandır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Türk Dış Ticaret Rejimi ve Kambiyo Mevzuatı	15
B. Dış Ticaret İşlemlerinde Hesap Plânı	10
C. Döviz, Menkul Kıymet ve Avans İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi	15
D. İthalât ve İhracat İşlemleri ve Muhasebeleştirilmesi	60

KONULAR

A. Türk Dış Ticaret Rejimi ve Kambiyo Mevzuatı

AMAÇ: Türk dış ticaret rejimi ile ilgili temel kavramları (ithalât, ihracat, kambiyo mevzuatı) yönetmelikler, tebliğler ve belgeler açısından inceleyerek, bu konulardaki temel özellikleri kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. İthalât rejimi, yönetmeliği, dahilde işleme rejimini açıklar.
2. İhracat rejimi, yönetmeliği, hariçte işleme rejimini açıklar.
3. Kambiyo mevzuatını açıklar
4. T.C. Merkez Bankası nezdindeki işlemleri açıklar.

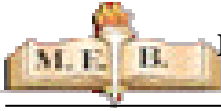
B. Dış Ticaret İşlemlerinde Hesap Plânı

AMAÇ:

1. Dış ticaret işletmelerinin kullanabilecekleri hesap plânı, ihracat ve ithalâta ilgili hesapları tanıyabilme.
2. Dış ticaret işlemleri muhasebesi konusunda temel bilgileri kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Dış ticaret işletmelerinin kullanabilecekleri hesap plânını açıklar.
2. Yabancı para hesaplarının işleyiş biçimini açıklar.



3. İhracatla ilgili hesapları (Yurtdışı alıcılar, alacak senetleri, şüpheli alacaklar, ihracat kredisi, verilen yurtdışı sipariş avansları gibi) açıklar.
4. İthalatla ilgili hesapları (Verilen sipariş avansları, ithalat kredisi, yurtdışı satıcılar, alınan yurtdışı sipariş avansları gibi) açıklar.
5. Dış ticaretle ilgili gelir-gider hesaplarını (Yurtdışı satışlar, kambiyo kârları, yurtdışına satılan ticari mallar maliyeti, kambiyo zararları, ihracat giderleri gibi) açıklar.

C. Döviz, Menkul Kıymet ve Avans İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi

AMAÇ:

1. Kambiyo, döviz, efektif ve kur kavramlarını kavrayabilme.
2. Döviz kasası, dövizli çekler, döviz tevdiat hesapları gibi mali işlemleri kavrayabilme.
3. Yabancı şirketlerin hisse senetlerine yatırım işlemlerini, yabancı şirketlere iştirakleri, döviz kredi işlemlerini, avans işlemlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Kambiyo, döviz efektif ve kur kavramlarını açıklar.
2. Döviz kasası, dövizli çekler, döviz tevdiat hesaplarını uygular.
3. Yabancı şirketlerin hisse senetlerine yatırım işlemlerini, iştiraklerini, döviz kredisi işlemlerini ve avans işlemlerini uygular.

D. İthalât ve İhracat İşlemleri ve Muhasebeleştirilmesi

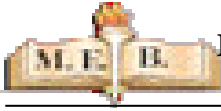
AMAÇ:

1. İthalât ve ihracatla ilgili işlemlerin muhasebe kayıtlarını belgelere dayalı olarak kavrayabilme.
2. İthalât ve ihracatla ilgili belge akışını tanıyabilme.



DAVRANIŞLAR

1. İthalâtla ilgili belgelerin neler olduğunu açıklar.
2. İthalâtla ilgili muhasebe kayıtlarını uygular.
3. İthal edilen varlıkların birim maliyetlerini hesaplar.
4. İhracatla ilgili belgelerin neler olduğunu açıklar.
5. İhracatla ilgili muhasebe kayıtlarını uygular.
6. İthalât-ihracat bölümleri ile muhasebe bölümünün arasındaki bilgi ve belge akışını açıklar.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN KODU VE ADI	YÖNLENDİRİLMİŞ ÇALIŞMA –II
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl IV. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	3 (Teori: 2, Uygulama: 1, Kredi:3)
DERSİN SÜRESİ	42 Saat

AMAÇLAR

Öğrencinin eğitiminde eksik olan yönlerini tamamlama eksikliğini hissettiği ve merak ettiği alanlarda araştırma yapmasını, rapor hazırlamasını ve sunuş yapmasını sağlamak.

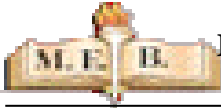
ÖZEL AÇIKLAMALAR

Bu dersin işlenmesi tamamen öğrenci merkezli olup bütün öğrencilerin aynı zaman diliminde bu dersi almaları sağlanmalıdır. Bu dersin işlenmesinde şubeler öğrencilerin seçtikleri konulara göre ayarlanır. Çalışılacak alanlar öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarına göre ilan edilir. Öğrenciler hangi konuda hangi öğretim elemanı ile çalışacağını her dönemin başında seçer ve o öğretim elemanı ile konu üzerinde çalışır. Öğrenci hazırlamış olduğu konuyu sınıfta takdim eder. Bu takdimler herkese açık yapılıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Plân	20
B. Hazırlık ve Yazım	60
C. Anlatım	20



KONULAR

A. Plân

AMAÇ: Araştırma yapılacak alanla ilgili olarak plân yapabilme.

DAVRANIŞLAR

3. Araştıracağı bir konuyu tasarlar.
4. Araştıracağı konu ile ilgili plân yapar.

B. Hazırlık ve Yazım

AMAÇ: Araştırma yapılacak alanla ilgili kaynak taramayı, kaynaklara ulaşmayı ve kaynaklardan faydalanarak rapor hazırlayabilme.

DAVRANIŞLAR

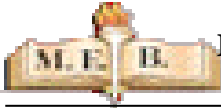
3. Araştırma yapılacak bir konu ile ilgili olarak kaynaklara ulaşır.
4. Rapor hazırlama tekniklerine göre bir rapor hazırlar.

C. Anlatım

AMAÇ: Hazırladığı konuyu takdim edebilme.

DAVRANIŞLAR

3. Herhangi bir konunun takdimini yapar.
4. Takdim edilen bir konu hakkında tartışma yapar, soruları cevaplandırır.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN ADI	MESLEKİ YABANCI DİL -II (İng.) (Seçmeli)
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl IV. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	4 (Teori: 2, Uygulama: 2, Kredi: 3)
DERSİN SÜRESİ	56 Saat

AMAÇLAR

Yabancı dilden mesleki alanlarda faydalanma, yabancı dili anlayabilme, konuşabilme, yazabilme ve okuyabilme.

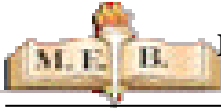
ÖZEL AÇIKLAMALAR

Öğrencilerin alanlarıyla ilgili kelime bilgilerini geliştirmek ve öğretilmekte olan yapıları pekiştirmek için bir tek kitap takip etmek yerine meslek dersleri öğretim elemanlarıyla işbirliği yaparak gerekli görülen ünitelerle ilgili, resimler , şemalar, formlar, tablolar ve parçalar üzerinde çalışmalar yapılabilir. Role play yaptırılarak öğrencilerin dili gerçeğe yakın ortamda konuşmaları sağlanabilir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdelikleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdelikler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Konuşma	20
B. Dinleme – Anlama	20
C. Yazma	20
D. Okuma – Anlama	40



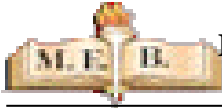
KONULAR

A. Konuşma

AMAÇ: Yabancı dili iş hayatında doğru kelime ve ifadeleri kullanarak, doğru telaffuz, vurgu ve tonlamayla konuşabilme.

DAVRANIŞLAR

1. İş ortamında üzüntü ve pişmanlık ifade eder.
 - 1.1. Regret / would / wouldn't / could / if clauses / wish clauses
2. Gereklik ve zorunluluk ifade eder.
 - 2.1. Must / have to / have got to / necessary / need
3. Bir ürünü, durumu veya işlemi kıyaslar.
 - 3.1. Adjectives / comparisons / passive
4. İş ortamında önerilerde bulunur, önerilere cevap verir.
 - 4.1. Shall we? / How about? / Why don't you
5. Tamamlanan işler hakkında sözlü rapor verir, açıklama yapar.
 - 5.1. Present perfect (affirmative, negative, interrogative) / just / already / yet / stil
6. Gelecekte ve yapılacak işlerle ilgili plânlardan bahseder.
 - 6.1. will / going to / future time expressions
7. Telefonla konuşma tekniğini bilir. Telefonla randevu alır ve randevu verir.
 - 7.1. Dates / ordinal numbers
8. Olasılıklardan bahseder, tahminler yapar.
 - 8.1. Possible / impossible / probable / improbable / can / can't / might / must
9. Miktar, oran, yüzdeler ifade ederini kullanır, vade bildirir.
 - 9.1. a little / much / many / a few / a lot / two-third / twenty percent / short notice / long term



10. Avantajlardan, dezavantajlardan bahseder. Mukayese yapar.

10.1. while / whereas / on the other hand / however

B. Dinleme - Anlama

AMAÇ: Mesleği ile ilgili konularda daha ileri düzeyde yabancı dilde dinlediğini anlayabilme.

DAVRANIŞLAR

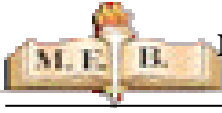
1. I. Yarıyılıda öğrendiklerinin yarı sıra “A (Konuşma)” konusunda belirtilen yapı ve kelimeleri anlar.
2. Telefonda veya yüz yüze konuşmaları anlar.
3. Kelime başına ve sonuna gelen ekleri anlar.
4. Mesleği ile ilgili özel kısaltmaları anlar.
5. Belli bir bilgiyi edinmek için dinler.
6. Konunun genel mahiyetini anlamak için dinler.

C. Yazma

AMAÇ: Mesleği ile ilgili gerekli konularda yazabilme, yazışmalar yapabilme.

DAVRANIŞLAR

1. I.Yarıyılıda öğrendiklerinin yanı sıra “A (Konuşma)” konusunda belirtilen yapı ve kelimeleri yazar.
2. Noktalama işaretleri ve imlâ kurallarını bilir ve kullanır.
3. Dinlediğinden veya okuduğundan not alır.
4. Anlaşma metni hazırlar.
5. Yapılan bir işlem ile ilgili rapor yazar.
6. Yapılması plânlanan işlemleri yazar.
7. İthalat ve ihracatta kullanılan dokümanları hazırlar.
8. Türkçe yazılmış, mesleği ile ilgili bir dokümanı yabancı dilde yazar.



D. Okuma - Anlama

AMAÇ: Mesleği ile ilgili konularda okuduğunu anlayabilme.

DAVRANIŞLAR

15. “A (Konuşma)” konusunda belirtilen yapı ve kelimeleri anlar.
16. Sigortacılık alanında kullanılan terimleri ve dokümanları anlar.
17. İthalat, ihracat ve gümrük işlemlerinde kullanılan belgeleri anlar.
18. Şirketlerin kuruluş, işleyiş, hisse çeşitleri ve yönetimleri ile ilgili konularda okuduklarını anlar.
19. Bankacılık ile ilgili terimleri ve dokümanları anlar.
20. Mesleği ile ilgili yabancı dilde yazılmış yazışmaları anlar.
21. Belli bir bilgiyi edinmek için okur.
22. Genel bir fikir edinmek için okur.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN KODU VE ADI	MALİ TABLOLAR ANALİZİ (Seçmeli)
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl IV. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	4 (Teori: 3, Uygulama: 1, Kredi:4)
DERSİN SÜRESİ	56 Saat

AMAÇLAR

1. İşletmelerde kullanılan malî tabloları belirlenen standartlara göre düzenleyebilme.
2. İşletmelerin malî analizinde kullanılan teknikleri uygulayabilme.
3. Malî analiz sonuçlarına göre işletmenin mevcut durumunu ve gelişme eğilimini yorumlayabilme.
4. Bilgisayar ile malî analiz tekniklerini uygulayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Malî analiz tekniklerini kullanarak faaliyette bulunan bazı örnek işletmeleri analiz etmeleri teşvik edilmelidir. Elde ettikleri malî tablolara göre işletmelerin malî analizini yapabilmeli ve gelişme sürecini yorumlayabilmelidir. Malî analiz bilgilerinin yöneticiler, ortaklar ve kredi kuruluşları için ne kadar önemli olduğu vurgulanmalıdır. Bilgisayar ile malî analiz tekniklerini uygulamaları sağlanmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdelikleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdelikler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
İ. Malî Analizin Tanımı, Kapsamı ve Çeşitleri	10
J. Malî Tabloların Çeşitleri ve Düzenlenmesi	30
K. Malî Analiz Teknikleri	60



KONULAR

A. Malî Analizin Tanımı, Kapsamı ve Çeşitleri

AMAÇ: Malî analizin yapılma amacını ve çeşitlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

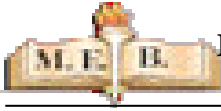
1. Malî analizin gelişim sürecini açıklar.
2. Malî analiz bilgilerini kullananları sıralar.
3. Analizin yapılma amacına ve kapsamına göre malî analiz çeşitlerini açıklar.

B. Malî Tabloların Çeşitleri ve Düzenlenmesi

AMAÇ: İşletmelerde kullanılan malî tablo ilkelerini açıklayarak malî tabloları belirlenen standartlara göre düzenleyebilme.

DAVRANIŞLAR

1. Malî tablolara olan ihtiyacı kavrar.
2. Tekdüzen Muhasebe Sistemine uygun bilanço ve gelir tablosu düzenlenmesi ile ilgili ilkeleri açıklar.
3. Bilanço ve Gelir tablosundaki hesap gruplarını tanıyıp birbirlerinden ayırır.
4. Satışların malîyeti, Fon akım, Nakit akım ve Kâr dağıtım tablolarının özelliklerini açıklar.
5. Öz kaynaklardaki değişim tablosunun kalemlerinin özelliklerini açıklar.
6. Konsolide Malî Tabloların düzenlenmesi konusunda bilgi sahibi olur.
7. Finansal tabloların standartlığının önemini açıklar.

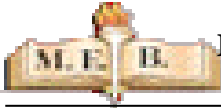


C. Malî Analiz Teknikleri

AMAÇ: İşletmelerin malî analizinde kullanılan teknikler uygulama becerisi kazanabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Malî analiz tekniklerini sıralar.
2. Karşılaştırmalı (mukayeseli) tablolar analiz tekniğini uygulayarak, bir şirketin iki ayrı yıldaki durumunu veya başka şirketlere göre durumunu mukayese eder.
3. Yüzde yöntemi ile analiz yapar ve çıkan sonuçları yorumlar.
4. Trend (eğilim) yüzdeleri yöntemi ile analiz yaparak işletmenin gelişme eğilimini yorumlar.
5. Oran analizi yöntemine göre analiz yapar.
6. Öğrendiği malî analiz teknikleri ile bir şirketin likidite durumunu, malî durumunu faaliyet ve kârlılık durumlarını analiz eder.
7. Fonların kaynakları ve kullanımı analizi hakkında bilgi sahibi olur.
8. Fiyat düzeyindeki değişikliklerin (enflasyonun) malî tablolara etkisini açıklar.
9. Malî Analiz tekniklerini kullanarak şirketin yıllar itibariyle malî yapısındaki değişimleri yorumlar.
10. Malî analiz tekniklerini uygulayarak işletmenin faaliyette bulunduğu sektör içerisindeki durumunu ve gelişmeleri açıklar.
11. Temel malî analiz tekniklerini kullanarak işletmenin diğer işletmelerle karşılaştırmasını yapar.
12. Malî analiz tekniklerinden çıkan sonuçları yorumlamayı ve bu sonuçlara göre ne tür tedbirler alınabileceğini açıklar.
13. Yönetimin malî analiz bilgilerinden nasıl yararlanacağını açıklar.
14. Bilgisayar ile malî analiz tekniklerini uygular.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN KODU VE ADI	BANKA MUHASEBESİ (Seçmeli)
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl IV. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	3 (Teori: 2, Uygulama: 1, Kredi: 3)
DERSİN SÜRESİ	42 Saat

AMAÇLAR

1. Banka ile ilgili temel kavramları kavrayabilme.
2. Bankaların ekonomide üstlendiği rolü kavrayabilme.
3. Bankaların kuruluş ve muhasebe işlemlerini uygulayabilme.

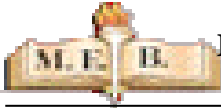
ÖZEL AÇIKLAMALAR

Muhasebe işlemlerinde, Banka Tek Düzen Hesap Plânına uygun hesaplar işlenmelidir. Bankaların ekonomik hayattaki rolleri vurgulanmalı, özellikle kredi taleplerinde müşterilerin kredi analizleriyle ilgili çalışmaların neler olduğu araştırma ödevleriyle öğretilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Banka ile İlgili Temel Kavramlar ve Kuruluş İşlemleri	20
B. Bankaların Kaynak Sağlama ve Muhasebe İşlemleri	40
C. Bankada Yapılan Kredi İşlemleri	20
D. Bankada Yapılan Kambiyo İşlemleri	10
E. Bankada Yapılan Hizmet İşlemleri	10



KONULAR

A. Banka ile İlgili Temel Kavramlar ve Kuruluş İşlemleri

AMAÇ: Banka ve bankalarla ilgili temel kavramları, kuruluş işlemleri ve ekonomide üstlendiği rolü kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Banka hakkındaki temel kavramları açıklar.
2. Bankaların sınıflandırılmasını yapar.
3. Bankaların kuruluşu, faaliyete geçmesi, teşkilât ve organlarını açıklar.
4. Ülke ekonomisinde bankaların üstlendiği rolü açıklar.

B. Bankaların Kaynak Sağlama ve Muhasebe İşlemleri

AMAÇ: Bankaların kaynak sağlamasını ve banka işlemlerinin muhasebeleştirilmesi için gerekli plân, belge ve işlemlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

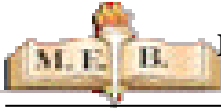
1. Bankalarda uygulanan Tekdüzen Hesap Plânını tanıır.
2. Bankalarda uygulanan Tekdüzen Hesap Plânı ile diğer hesap plânları arasındaki farkları açıklar.
3. Banka muhasebe servislerindeki belgeleri açıklar.
4. Bankaya para getiren işlemleri açıklar ve muhasebeleştirir.

C. Bankada Yapılan Kredi İşlemleri

AMAÇ: Bankaların kaynak aktarma (kredi) işlemlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Kredi verilme şekil ve esaslarını açıklar.
2. Banka kredi çeşitlerini tanıır.
3. Bankaların kredi verme işlemlerini muhasebeleştirir.



D. Bankada Yapılan Kambiyo İşlemleri

AMAÇ: Banka tarafından yapılan kambiyo işlemlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Efektif ve Döviz alış-satış işlemlerini kavrar.
2. Yabancı para havale işlemlerini yapar.
3. Yabancı para üzerinden çek işlemlerini yapar.
4. Yabancı para üzerinden mevduat kabulü ve evalüasyon işlemlerini uygular.

E. Bankada Yapılan Hizmet İşlemleri

AMAÇ: Bankada yapılan hizmet işlemlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Bankalar arası para havale işlemlerini uygular.
2. Banka müşterilerinin senetlerinin tahsilini yapar.
3. Müşteri hesabına menkul kıymet alım-satım işlemlerini açıklar.
4. Kiralık kasa, kupon tahsili vb. işlemleri açıklar.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN KODU VE ADI	MASA ÜSTÜ YAYINCILIK (Seçmeli)
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl IV. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	4 (Teori: 3, Uygulama: 1, Kredi:4)
DERSİN SÜRESİ	56 Saat

AMAÇLAR

1. Masa üstü yayıncılıkta kullanılan araçları tanıyabilme.
2. Bilgisayar büro programlarını etkili kullanabilme.
3. Yazışma ve dosyalama tekniklerini uygulayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Bu dersi almadan önce Bilgisayara Giriş, Bilgisayar büro Programları ve Büro Yönetimi ve İletişim dersleri alınmış olmalıdır. Özellikle bilgisayar laboratuvarında uygulamalar yaptırılmalıdır. Resmi yazı, iş yazısı ve dosyalama teknikleri ile ilgili uygulamalar yaptırılmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Masa Üstü Yayıncılıkta Kullanılan Araçlar	10
B. Bilgisayar Büro Programları	20
C. Yazı Yazma Teknikleri	20
D. Yazışma Teknikleri	40
E. Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	10



KONULAR

A. Masa Üstü Yayıncılıkta Kullanılan Araçlar

AMAÇ: Masa üstü yayıncılıkta kullanılan araçları tanıyarak bunları kullanabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Bürolarda kullanılan araçları açıklar.
2. Büro makinelerini tanıyıp kullanır.
3. Çeşitli kuruluşlarda makine ve teçhizat ihtiyaçlarını değerlendirir ve önerilerde bulunur.

B. Bilgisayar Büro Programları

AMAÇ: Teknolojik gelişmeler doğrultusunda bilgisayar ofis programlarını tanıyıp uygulayabilme.

DAVRANIŞLAR

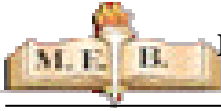
1. Kelime işlem programlarını tanır ve uygular.
2. Elektronik tablolama programlarını tanır ve uygular.
3. Sunum programlarını tanır ve uygular.
4. Veri tabanı programlarını tanır ve uygular.

C. Yazı Yazma Teknikleri

AMAÇ: Hızlı ve doğru yazı yazma tekniklerini kavrayıp uygulayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Klavyeyi hızlı ve doğru kullanma tekniklerini bilir ve uygular.
2. Şekilli yazı yazma tekniklerini uygular.



D. Yazışma Teknikleri

AMAÇ: Yazışma ve arşivleme tekniklerini kavrayıp uygulayabilme.

DAVRANIŞLAR

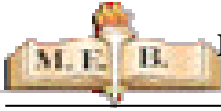
1. Yazım kuralları ve noktalama işaretlerini bilir ve uygular.
2. Resmi ve ticari yazışma şekillerini bilir ve uygular.
3. Rapor yazma esaslarını bilir ve uygular.
4. Hata düzeltme işaretlerini bilir ve uygular.

E. Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri

AMAÇ: Dosyalamanın ve arşivlemenin önemini kavrayabilme ve tekniklerini uygulayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Bürolarda dosyalama ve arşivleme tekniklerini açıklar ve uygular.
2. Bilgisayar ortamında dosyalama ve arşivleme yapar.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN KODU VE ADI	ENFLÂSYON MUHASEBESİ (Seçmeli)
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl IV. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 1, Uygulama: 1, Kredi:2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

1. Enflasyonun işletmeler üzerindeki olumsuz etkilerini tahmin edebilme.
2. Enflasyon etkisinin muhasebe bilgilerine ve finansal tablolara yansıtılmasını uygulayabilme.
3. Enflasyon etkisini gidermede kullanılan yöntemleri tanıyabilme.
4. Enflasyon muhasebesi ile ilgili muhasebe standartlarını kavrayabilme.
5. Ülkemizde enflasyon muhasebesi ile ilgili uygulama örneklerini açıklayabilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Enflasyon muhasebesi dersi mesleğin özellik gösteren, uygulaması zor ve ayrıntılı bilgiyi gerektiren bir derstir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.

KONULAR	Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)
A. Enflasyonun Muhasebe Üzerindeki Etkileri	15
B. Enflasyon Muhasebesine Yönelik Muhasebe Standartları ve SPK Tebliği	25
C. Enflasyon Muhasebesi Uygulaması ve Ülkemizdeki Enflasyon Muhasebesi ile İlgili Uygulama Örnekleri	60



KONULAR

A. Enflasyonun Muhasebe Üzerindeki Etkileri

AMAÇ:

1. Finansal tabloların düzenleme amaçlarını ve bu tablolardan elde edilecek bilgilerin yararını anlayabilme.
2. Enflasyonun malî tablolara etkilerini ve enflasyon ortamında tarihi maliyetlerin yetersizlik nedenlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

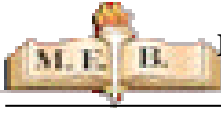
1. Finansal tabloların düzenleme amaçlarını açıklar.
2. Finansal tablolardaki bilgilerin özelliklerini açıklar.
3. Enflasyonun finansal tablolar üzerindeki etkilerini basit örnekler yardımıyla uygular.
4. Tarihi maliyetlerin yetersiz olmasının nedenlerini açıklar.

B. Enflasyon Muhasebesine Yönelik Muhasebe Standartları ve SPK Tebliği

AMAÇ: Yüksek enflasyon ortamında temel finansal tabloların düzenleme esaslarını muhasebe standartlarına uygun olarak kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Muhasebe standartları içinde kullanılan tanımları açıklar.
2. Parasal ve Parasal olmayan kalemlerin neler olduğunu açıklar.
3. Bilanço, gelir tablosu, nakit akış tablosunun düzeltilmesini uygular.
4. Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) tarafından yayınlanan standart Genel Hesap Planı ile ilgili tebliğleri açıklar.

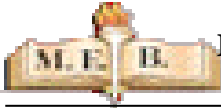


C. Enflasyon Muhasebesi Uygulaması ve Ülkemizdeki Enflasyon Muhasebesi ile İlgili Uygulama Örnekleri

AMAÇ: Enflasyon muhasebesinin uygulanması amacıyla kullanılacak fiyat seviyelerini tanıyabilme, uygulama örnekleri yapabilme ve ülkemizdeki uygulama örneklerini tanıyabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Enflasyon muhasebesi uygulamasında kullanılacak fiyat seviyelerini (fiyatlar genel seviyesi, fiyatlar özel seviyesi, karma) tanıyabilir.
2. Enflasyon muhasebesini basit örnekler üzerinde uygular.
3. Yeniden değerlendirme, maliyet bedeli artırımını, yenileme fonu, hızlandırılmış amortisman yöntemleri, LIFO yöntemi gibi ülkemizdeki enflasyon muhasebesi uygulama örneklerini uygular.



PROGRAMIN ADI	MUHASEBE PROGRAMI
DERSİN KODU VE ADI	KONAKLAMA MUHASEBESİ (Seçmeli)
DERSİN İŞLENECEĞİ YARIYIL	2. Yıl IV. Yarıyıl
HAFTALIK DERS SAATİ	2 (Teori: 1, Uygulama: 1, Kredi: 2)
DERSİN SÜRESİ	28 Saat

AMAÇLAR

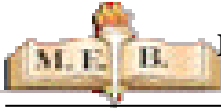
1. Konaklama Muhasebesi ile ilgili temel kavramları tanıyabilme
2. Konaklama muhasebesinin özelliklerini kavrayabilme.
3. Müşterilere sunulan hizmetlerin maliyetini hesaplama yöntemlerini uygulayabilme.
4. Konaklama işletmelerinin çeşitli departmanlarının gelir ve giderlerinin ayrı ayrı tespit ve tayin yöntemlerini uygulayabilme.
5. Konaklama işletmeleri departmanlarını maliyet ve kârı belirlendikten sonra işletmenin temel finansal tablolarını (Bilânço ve Gelir tablosu) düzenleyebilme.

ÖZEL AÇIKLAMALAR

Muhasebe mesleği ile ilgili temel bilgiler alındıktan sonra, konaklama sektöründe çalışacakların konaklama işletmelerinin özelliklerini bilmesi sağlanmalıdır. Konaklama işletmelerine özgün muhasebe işlemlerinin nasıl yapıldığı gerçek işletmelerden alınan örneklerle anlatılmalıdır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Konu ve öğretim tarzına göre yapılmış olan çalışmaların konu alanlarına göre yüzdeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Dönem sonu sınav soruları hazırlanırken bu yüzdeler dikkate alınacaktır.



<i>KONULAR</i>	<i>Konu Alanlarının Ağırlıkları (%)</i>
A. Konaklama İşletmeleri Organizasyonu ve Muhasebe İşlemleri	10
B. Konaklama İşletmelerinde Resepsiyon – Muhasebe	15
C. Konaklama İşletmelerinde Yiyecek-İçecek Bölümü-Muhasebe	35
D. Konaklama İşletmelerinde İşçilik ve Ücretler	20
E. Oda ve Yemek Maliyetinin ve Satış Fiyatının Tespiti	20

KONULAR

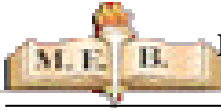
A. Konaklama İşletmeleri Organizasyonu ve Muhasebe İşlemleri

AMAÇ:

1. Konaklama işletmelerini tanıyabilme ve konaklama işletmelerinin ülke turizmine ve ekonomisine vereceği katkının önemini kavrayabilme.
2. Konaklama işletmeleri muhasebesinin özelliklerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Otel işletmelerinin tanımı ve özelliklerini açıklar.
2. Otel işletmelerinin sınıflandırılmasını yapar.
3. Tekdüzen Muhasebe sisteminin konaklama işletmelerine uygulanma şeklini açıklar.



B. Konaklama İşletmelerinde Resepsiyon –Muhasebe

AMAÇ:

1. Resepsiyon (ön büro)'nun işlevlerini ve muhasebe ile ilgisini kavrayabilme.
2. Müşteri hesaplarının tutulması yöntemlerini uygulayabilme.
3. Ön büro kasaları ile ilgili işlemleri, oda satışları ve kontrolünü yapabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Ön büronun (resepisyon) tanımı, görevleri ve muhasebe ile ilgisini açıklar.
2. Müşteri hesaplarının özellikleri ve hesap sistemlerini uygular.
3. Ön büro kasaları ve kasa işlemlerini açıklar.
4. Oda satışları ve kontrolünü yapar.

C. Konaklama İşletmelerinde Yiyecek-İçecek Bölümü-Muhasebe

AMAÇ:

1. Yiyecek içecek bölümlerinin işlevlerini kavrayabilme.
2. Yiyecek-İçecek satın alma, teslim alma, depolama, stoklama, malzeme çıkarma, üretim, satış ve maliyet kontrol sistemlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR

1. Yiyecek-İçecek bölümünü açıklar.
2. Yiyecek-İçecek satın alma, teslim alma, depolama işlemlerini açıklar.
3. Stoklama ve stok kontrol yöntemlerini uygular.
4. Yiyecek ve içecek maliyet kontrol sistemlerini açıklar.



D. Konaklama İşletmelerinde İşçilik ve Ücretler

AMAÇ:

1. Ücret öğelerini tanıyabilme.
2. Konaklama işletmelerinde ücret sistemlerini kavrayabilme ve ücret tahakkukunu yapabilme.

DAVRANIŞLAR

1. İşçilik giderlerini ve öğelerini açıklar.
2. Konaklama işletmelerindeki ücret sistemlerini açıklar.
3. İşçilik ücretini hesaplar ve ücret tahakkukunu yapar.
4. İşçilik maliyetini hesaplar ve işçilik giderlerinin kontrolünü yapar.

E. Oda ve Yemek Maliyetinin ve Satış Fiyatının Tespiti

AMAÇ:

1. Oda ve yemek fiyatını hesaplayabilme.
2. Hizmet üretim maliyetini belirleyebilme.

DAVRANIŞLAR

1. Oda ve yemek fiyatının hesaplamasını yapar.
2. Tekdüzen Muhasebe sistemine göre hizmet maliyetini hesaplar ve uygular.